



คู่มือ/องค์ความรู้
ด้านการเงินการคลังภาครัฐ
เรื่อง
แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online



**คู่มือ/องค์ความรู้
ด้านการเงินการคลังภาครัฐ
เรื่อง
แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online**

กรมบัญชีกลาง

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริงอันทรงคุณค่า ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียงถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษาพัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากการบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางสามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดส่งองค์ความรู้ดังกล่าวให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินงานจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการดำเนินการในลักษณะการสื่อสาร 2 ทาง คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้นี้มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณคณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต 7 และกองระบบการคลังภาครัฐที่สละเวลาช่วยกันจัดทำหนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง

ตุลาคม 2560

สารบัญ

คำนำ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่ได้รับ

ข้อจำกัด

บทที่ 2 ระบบรับและนำส่งรายได้ในระบบ GFMS

3

การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ขั้นตอนการทำการรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Maker
- ขั้นตอนการทำการรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Authorizer
- ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company Maker

บทที่ 3 การเรียกรายงานนำส่งผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

39

การเรียกรายงานในระบบปฏิบัติการ (SAP R3)

การเรียกรายงานผ่าน GFMS Web Online

เอกสารแนบ

1. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559
2. การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
4. ขยายระยะเวลาเริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว90 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559

5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว77 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559
6. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว76 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559
7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว36 ลงวันที่ 8 เมษายน 2559

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) ตามข้อเสนอของกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างครบวงจร ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (CGD e-Payment) โดยการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมและเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มอบหมายให้กรมบัญชีกลางรับผิดชอบดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

การดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (CGD e-Payment) ตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วย 16 โครงการย่อย แบ่งเป็นโครงการด้านการรับเงิน 4 โครงการ โครงการด้านการนำเงินส่งคลัง 2 โครงการ และโครงการด้านการเบิกจ่ายเงิน 10 โครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการ และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสทุจริต และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ

ทั้งนี้ในส่วนของการพัฒนาระบบการนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในรูปแบบใหม่ โดยจัดทำเป็นโครงการนำร่องสำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจากเดิมที่ส่วนราชการต้องจัดทำใบ Pay-in ที่เป็นของส่วนราชการตนเอง ไปนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และมาบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS แต่เมื่อใช้ระบบนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ส่วนราชการไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS อีก ซึ่งเป็นการสนองตอบนโยบายของรัฐบาลในการลดการใช้เช็ค และเงินสด รวมทั้งช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการนำส่งเงิน และสามารถป้องกันปัญหา Human Error ในการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

บทที่ 2

ระบบรับและนำส่งรายได้ ในระบบ GFMS

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หรือเรียกอย่างย่อว่า ระบบ GFMS ซึ่งมีความหมายว่า เครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลัง ภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง (ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบปฏิบัติการย่อย 6 ระบบ ดังนี้

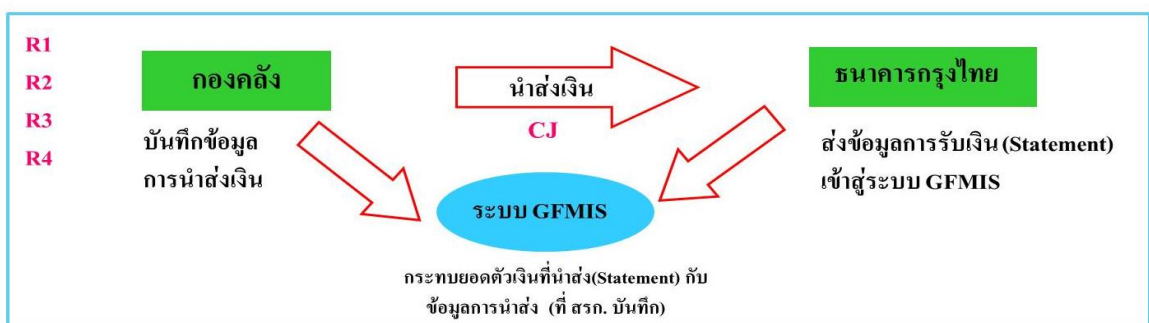
1. ระบบการบริหารงบประมาณ (FM)
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
3. ระบบเบิกจ่าย (AP)
4. ระบบรับและนำส่งรายได้ (RP)
5. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (FA)
6. ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

ในที่นี้จะกล่าวถึงการทำงานในระบบรับและนำส่งรายได้ (RP) โดยระบบนี้แบ่งกระบวนการทำงานเป็น 2 ส่วน ได้แก่ กระบวนการรับเงินและกระบวนการนำส่ง ขั้นตอนการทำงานปรากฏตามแผนภาพ

กระบวนการรับเงิน



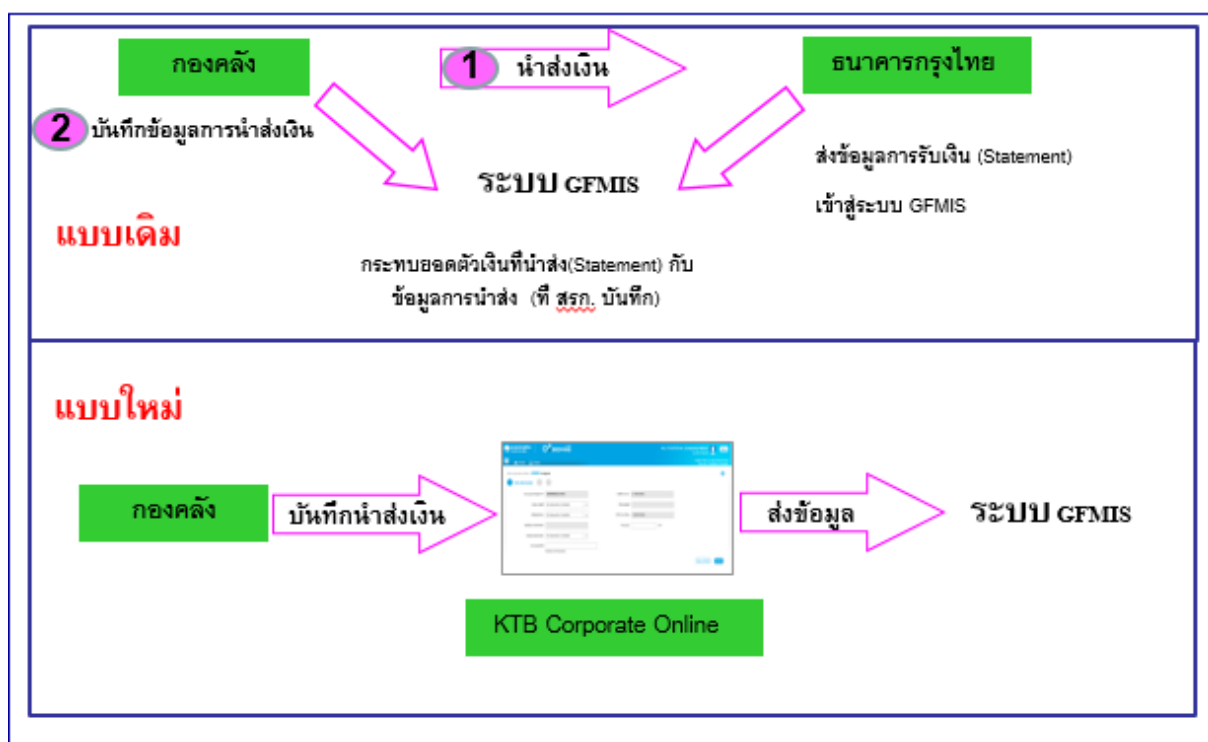
กระบวนการนำส่ง



ตามภาพกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่งรายได้ ประกอบด้วยประเภทเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินและนำส่งรายได้ ดังนี้

- เอกสาร RA หมายถึง เอกสารจัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง
- เอกสาร RB หมายถึง เอกสารจัดเก็บเงินฝากคลังของตนเอง
- เอกสาร RC หมายถึง เอกสารจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
- เอกสาร RD หมายถึง เอกสารจัดเก็บเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- เอกสาร R1 หมายถึง เอกสารนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
- เอกสาร R2 หมายถึง เอกสารนำส่งเงินฝากคลังของตนเอง
- เอกสาร R3 หมายถึง เอกสารนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
- เอกสาร R4 หมายถึง เอกสารนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) มีนโยบายให้ลดการใช้เงินสด และเชื่อกิจกรรมบัญชีกลางมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการหลายหลายโครงการ หนึ่งในนั้นคือ การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในรูปแบบใหม่ โดยจัดทำเป็นโครงการนำร่องสำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจากเดิมที่ส่วนราชการต้องจัดทำใบ Pay-in ที่เป็นของส่วนราชการตนเอง ไปนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และมาบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS แต่เมื่อใช้ระบบนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ส่วนราชการไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS อีก ซึ่งเป็นการสนองตอบนโยบายของรัฐบาลในการลดการใช้เช็ค และเงินสด และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กระบวนการทำงานในระบบ GFMS ที่เปลี่ยนไปคือกระบวนการนำส่งเงิน ตามแผนภาพ

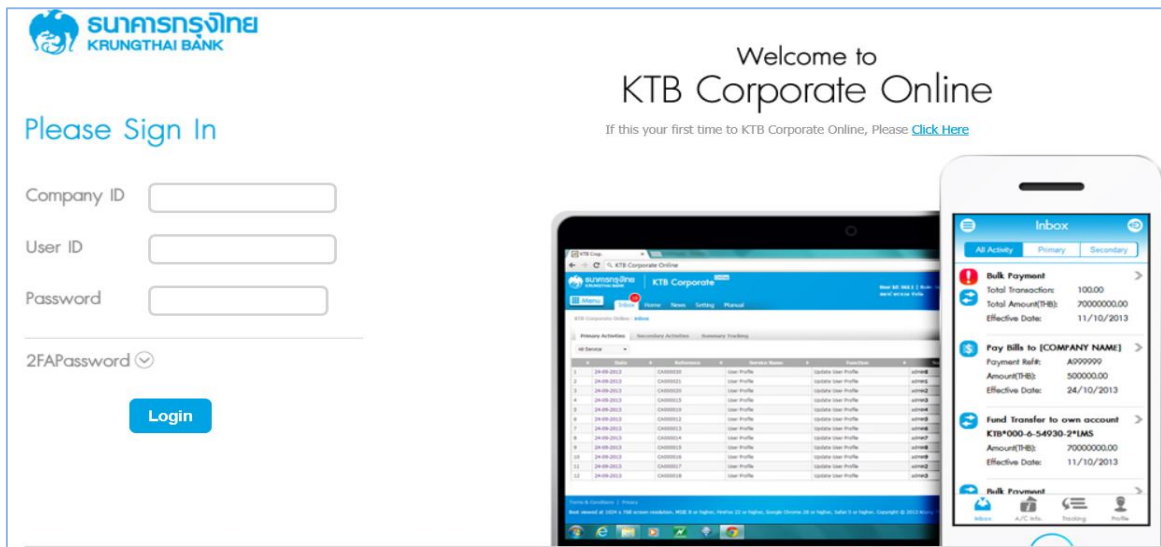


การบันทึกการโอนเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการทำรายการโอนเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Maker

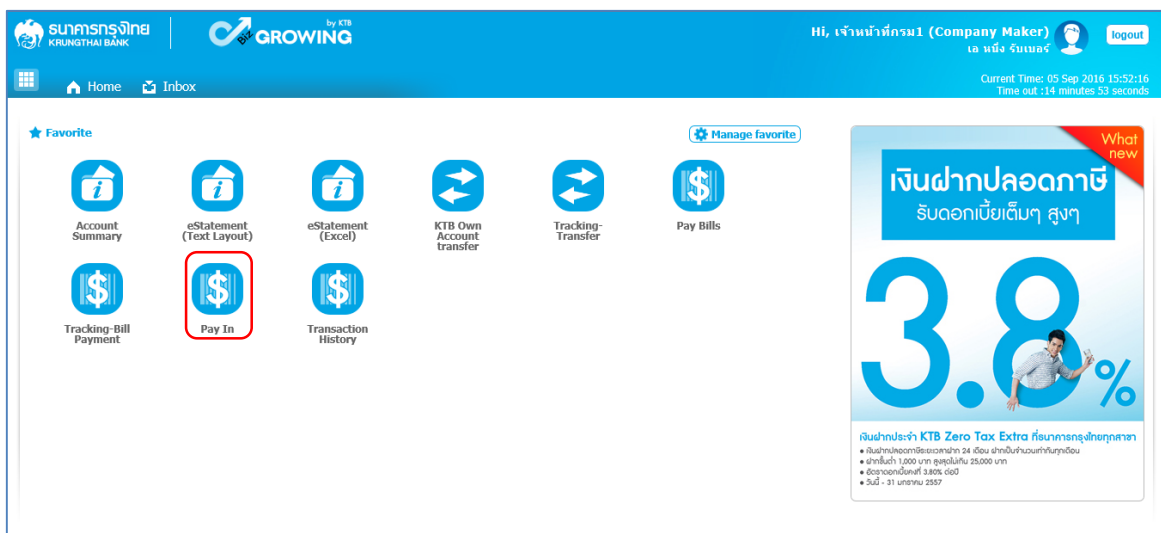
1. การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับจากธนาคาร
- กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- เลือกที่ Pay-In  ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 3 เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการนำเงินส่งคลัง

ภาพที่ 3

2. การบันทึกการนำเงินส่งคลัง

2.1 การนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง (R1)

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย การบันทึกการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

ภาพที่ 4

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า
- วันที่ทำการ
- ชำระจากบัญชี
- ชื่อแทนบัญชี

ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ
ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด 
เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- วันที่รายการมีผล
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด
- จำนวนเงิน
- ประเภทเอกสารนำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง

ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน

ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลัง โดยระบบแสดงให้อัตโนมัติ

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง

ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือก “รายได้แผ่นดิน” ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ภาพที่ 5

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง
- การอ้างอิง
- รหัสบัญชี
- Bank Book
- รหัสรายได้
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด เลือก “ R1 ”

ระบุ การอ้างอิง 10 หลัก เป็น RYYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ระบุรหัสบัญชี โดยกด เลือก รหัสบัญชีจำนวน 10 หลัก

- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book
- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

ระบุรหัส Bank Book จำนวน 6 หลัก

เฉพาะกรณี que เลือก รหัสบัญชี 1101020606

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

กรณีเป็นประเภทเอกสารที่นำส่ง “ R1 ” ไม่ต้องระบุ (ระบุเฉพาะกรณี เป็นประเภทเอกสารที่นำส่ง “ R3 ”)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Submit** ดังภาพที่ 6

The screenshot shows the 'Fill in Information' step of the KTB Corporate Online GFMIS Pay In process. The form is titled 'KTb Corporate Online : GFMIS > Pay In'. It contains two main sections: 'Fill in Information' and 'Additional Information'.

Fill in Information:

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000235458
- วันที่ทำการ: 15-08-2016
- ชำระจากบัญชี: KTB*490-6-00102-5*บัญชีหน่วยงาน 1
- ชื่อแผนบัญชี: บัญชีหน่วยงาน 1
- รหัสศูนย์ต้นท: 1100200011
- วันที่รายการมีผล: 15-08-2016
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด: G9001
- จำนวนเงิน: 1500 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง: รายได้แผ่นดิน
- หมายเหตุ(ถ้ามี):

Additional Information:

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1
- การอ้างอิง: R590000001
- รหัสบัญชี: 1101020601
- Bank Book:
- รหัสรายได้: 644
- รหัสศูนย์ต้นทเงินเจ้าของรายได้:

Buttons at the bottom: Save As Draft, Submit.

ภาพที่ 6

- ระบบจะแสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ว่าครบถ้วนถูกต้อง
- กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Confirm** เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ 7

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the KTB Corporate Online GFMIS Pay In process. The form is titled 'KTb Corporate Online : GFMIS > Pay In'. It contains two main sections: 'Confirmation' and 'Additional Information'.

Confirmation:

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000235458
- วันที่ทำการ: 15-08-2016
- ชำระจากบัญชี: 490-6-00102-5
- ชื่อแผนบัญชี: บัญชีหน่วยงาน 1
- รหัสศูนย์ต้นท: 1100200011
- วันที่รายการมีผล: 15-08-2016
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด: G9001
- จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง: รายได้แผ่นดิน
- หมายเหตุ(ถ้ามี):

Additional Information:

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1
- การอ้างอิง: R590000001
- รหัสบัญชี: 1101020601
- Bank Book:
- รหัสรายได้: 644
- รหัสศูนย์ต้นทเงินเจ้าของรายได้:

Buttons at the bottom: Cancel, Confirm.

ภาพที่ 7

- กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ 8

KT B Corporate Online : **GFMIS** > Pay In

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235458	วันที่ทำการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากดงจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	644	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000235458 ? **Cancel** **Confirm**

ภาพที่ 8

- เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำการ Successfully ตามภาพที่ 9 โดยรายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

KT B Corporate Online : **GFMIS** > Pay In

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235458	วันที่ทำการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากดงจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	644	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	

Customer Reference# CB000000235458 have been submitted successfully. **More Transaction**

ภาพที่ 9

กรณีที่ต้องการทำรายการต่อ ให้กดปุ่ม [More Transaction](#) ตามภาพที่ 10

KTB Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) [logout](#)
 เวลา: 15 Aug 2016 18:29:23
 Time out :10 minutes 20 seconds

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235458	วันที่ทำรายการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	644	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	

Customer Reference# CB000000235458 have been submitted successfully. [More Transaction](#)

ภาพที่ 10

ระบบจะกลับไปหน้าจอตามภาพที่ 11 เพื่อดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังรายการต่อไป

KTB Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) [logout](#)
 เวลา: 15 Aug 2016 13:16:05
 Time out :14 minutes 19 seconds

1 **Fill in Information** 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235504	วันที่ทำรายการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	Put Keywords or Selected	ชื่อแผนบัญชี	
รหัสศูนย์ต้นทุน	Put Keywords or Selected	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด		จำนวนเงิน	บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	Put Keywords or Selected		
หมายเหตุ(ถ้ามี)	Maximum 50 characters.		

[Save As Draft](#) [Submit](#)

ภาพที่ 11

2.2 การนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงานตนเอง (R2)

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย การบันทึกการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

The screenshot shows the 'Fill in Information' step of a transaction process. The interface includes a header with the Krungthai Bank logo and 'GROWING by KTB' branding. A user is logged in as 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)'. The main form area contains several input fields and dropdown menus:

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000237521
- วันที่ทำการ: 29-08-2016
- ชำระจากบัญชี: KTB*490-0-10708-5*บัญชีหน่วยงาน 2
- ชื่อแทนบัญชี: บัญชีหน่วยงาน 2
- รหัสศูนย์ต้นทุน: 8012200000
- วันที่รายการมีผล: 29-08-2016
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด: G9001
- จำนวนเงิน: 7300.87 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง: เงินฝากคลัง
- หมายเหตุ(ถ้ามี): (Empty field with a note 'Maximum 50 characters.')

ภาพที่ 12

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า
- วันที่ทำการ
- ชำระจากบัญชี
- ชื่อแทนบัญชี
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- วันที่รายการมีผล
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด
- จำนวนเงิน
- ประเภทเอกสารนำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ
ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ
ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ
ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือก “เงินฝากคลัง” ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ
สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร

KTB Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237521

ชำระจากบัญชี KTB*490-0-10708-5*บัญชีหน่วยงาน 2

รหัสศูนย์ต้นทุน 8012200000

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

ประเภทเอกสารนำส่ง เงินฝากคลัง

หมายเลข(ถ้ามี)

Maximum 50 characters.

วันที่ทำรายการ 29-08-2016

ชื่อแทนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 2

วันที่รายการมีผล 29-08-2016

จำนวนเงิน 7300.87 บาท

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R2

การอ้างอิง R590000007

Bank Book

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00983

เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 8012200000

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Save As Draft Submit

ภาพที่ 13

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง
- การอ้างอิง
- รหัสบัญชี
- Bank Book
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด เลือก “ R2 ”

ระบุ การอ้างอิง 10 หลัก เป็น RYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ระบุรหัสบัญชี โดยกด เลือก รหัสบัญชี 10 หลัก

- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book
- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

ระบุรหัส Bank Book 6 หลัก

เฉพาะกรณีที่เลือกรหัสบัญชี 1101020606

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

กรณีเป็นประเภทเอกสาร “ R2 ” ไม่ต้องระบุ

(ระบุเฉพาะกรณี เป็นประเภทเอกสารที่นำส่ง “ R4 ”)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Submit** ดังภาพที่ 14

The screenshot shows the 'Pay In' form in the KTB Corporate Online system. The user is logged in as 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)'. The form is titled 'KTB Corporate Online : GFMS > Pay In'. It has three steps: 1. Fill in Information, 2. Confirmation, and 3. Review. The first step is active. The form contains the following fields:

Field	Value
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000237521
วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	KT8*490-0-10708-5*บัญชีหน่วยงาน 2
ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	8012200000
วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001
จำนวนเงิน	7300.87 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง
หมายเหตุ(ถ้ามี)	

Additional Information:

Field	Value
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2
การอ้างอิง	R5900000007
รหัสบัญชี	1101020601
Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00983
เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	8012200000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	

Buttons: Save As Draft, **Submit**

ภาพที่ 14

- ระบบจะแสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ว่าถูกต้องครบถ้วน
- กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 15 เพื่อดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the 'Pay In' form in the KTB Corporate Online system, Step 2: Confirmation. The user is logged in as 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)'. The form is titled 'KTB Corporate Online : GFMS > Pay In'. It has three steps: 1. Fill in Information, 2. Confirmation, and 3. Review. The second step is active. The form contains the following fields:

Field	Value
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000237521
วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5
ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	8012200000
วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001
จำนวนเงิน	7,300.87 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง
หมายเหตุ(ถ้ามี)	

Additional Information:

Field	Value
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2
การอ้างอิง	R5900000007
รหัสบัญชี	1101020601
Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00983
เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	8012200000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	

Buttons: Cancel, **Confirm**

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237521 ?

ภาพที่ 15

- กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ 16

KTBCorporate Online : GFMIS > Pay In

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237521	วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	8012200000	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	7,300.87 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2	การอ้างอิง	R590000007
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00983	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	8012200000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้			

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237521 ?

Cancel **Confirm**

ภาพที่ 16

- เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำการรายการ Successfully ตามภาพที่ 17 รายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

KTBCorporate Online : GFMIS > Pay In

1 2 **Successfully** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237521	วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	8012200000	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	7,300.87 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2	การอ้างอิง	R590000007
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00983	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	8012200000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้			

Customer Reference# CB000000237521 have been submitted **successfully.**

More Transaction

ภาพที่ 17

กรณีที่ต้องการทำรายการต่อ ให้กดปุ่ม [More Transaction](#) ตามภาพที่ 18

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface for the GFMIS Pay In transaction. The header includes the KTB logo, 'GROWING by KTB', and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) เเล่ นิ่ง รันเนอว์' with a 'logout' button. The current time is 29 Aug 2016 14:00:54. The main content area displays transaction details in a two-column layout. The left column contains fields for 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า' (CB000000237521), 'ชำระจากบัญชี' (490-0-10708-5), 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (8012200000), 'รหัสเงินฝากคลังจังหวัด' (G9001), 'ประเภทเอกสารนำส่ง' (เงินฝากคลัง), and 'หมายเหตุ(ถ้ามี)'. The right column contains 'วันที่ทำรายการ' (29-08-2016), 'ชื่อแผนบัญชี' (บัญชีหน่วยงาน 2), 'วันที่รายการมีผล' (29-08-2016), and 'จำนวนเงิน' (7,300.87 บาท). Below this is an 'Additional Information' section with fields for 'ประเภทเอกสารที่นำส่ง' (R2), 'การอ้างอิง' (R5900000007), 'รหัสบัญชี' (1101020601), 'Bank Book', 'รหัสบัญชีเงินฝากคลัง' (00983), 'เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง' (8012200000), and 'รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้'. At the bottom, a message states 'Customer Reference# CB000000237521 have been submitted successfully.' and a red-bordered button labeled 'More Transaction' is visible.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237521	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	8012200000	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	7,300.87 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2	การอ้างอิง	R5900000007
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00983	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	8012200000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้			

Customer Reference# CB000000237521 have been submitted successfully.

[More Transaction](#)

ภาพที่ 18

ระบบจะกลับไปหน้าจอตามภาพที่ 19 เพื่อดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังรายการต่อไป

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface for the GFMIS Pay In transaction, specifically the 'Fill in Information' step. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays a form with two columns. The left column contains fields for 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า' (CB000000237536), 'ชำระจากบัญชี' (Put Keywords or Selected), 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Put Keywords or Selected), 'รหัสเงินฝากคลังจังหวัด' (empty), 'ประเภทเอกสารนำส่ง' (Put Keywords or Selected), and 'หมายเหตุ(ถ้ามี)' (Maximum 50 characters). The right column contains 'วันที่ทำรายการ' (29-08-2016), 'ชื่อแผนบัญชี' (empty), 'วันที่รายการมีผล' (29-08-2016), and 'จำนวนเงิน' (empty) บาท. At the bottom right, there are two buttons: 'Save As Draft' and 'Submit'.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237536	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	Put Keywords or Selected	ชื่อแผนบัญชี	
รหัสศูนย์ต้นทุน	Put Keywords or Selected	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด		จำนวนเงิน	
ประเภทเอกสารนำส่ง	Put Keywords or Selected		
หมายเหตุ(ถ้ามี)	Maximum 50 characters.		

[Save As Draft](#) [Submit](#)

ภาพที่ 19

2.3 การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (R3)

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วยการบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า
- วันที่ทำการ
- ชำระจากบัญชี
- ชื่อแทนบัญชี
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- วันที่รายการมีผล
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด
- จำนวนเงิน
- ประเภทเอกสารนำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ
ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด
เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ
ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด เลือก
ศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลัง
ให้อัตโนมัติ
ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือก
“รายได้แผ่นดิน” ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ
สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ภาพที่ 21

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง
- การอ้างอิง

ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด เลือก “ R3 ”

ระบุ การอ้างอิง 10 หลักเป็น RYYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ระบุรหัสบัญชี โดยกด เลือก รหัสบัญชีจำนวน 10 หลัก

- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

ระบุรหัส Bank Book จำนวน 6 หลัก

กรณีที่เลือกรหัสบัญชี 1101020606

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ที่รับแทนหน่วยงานอื่น
จำนวน 10 หลัก

- รหัสบัญชี

- Bank Book

- รหัสรายได้

- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Submit** ดังภาพที่ 22

The screenshot shows the 'Fill in Information' step of the KTB Corporate Online GFMIS Pay In process. The form contains the following fields and values:

Field	Value
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000237497
วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	KTB*490-0-10708-5*บัญชีหน่วยงาน 2
ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300700252
วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9002
จำนวนเงิน	15700.50 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน
หมายเหตุ(ถ้ามี)	
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R3
การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601
Bank Book	
รหัสรายได้	211
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	0300600131

Buttons at the bottom: **Save As Draft** and **Submit** (highlighted with a red box).

ภาพที่ 22

- ระบบจะแสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ว่าถูกต้องครบถ้วน
- กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 23 เพื่อดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the KTB Corporate Online GFMIS Pay In process. The form displays the same information as Step 1, but with the amount formatted as 15,700.50. At the bottom, there is a confirmation message and two buttons:

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237497 ?

Buttons: **Cancel** and **Confirm** (highlighted with a red box).

ภาพที่ 23

- กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ 24

KTB Corporate Online : GFMS > Pay In

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237497	วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300700252	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากกลางจังหวัด	G9002	จำนวนเงิน	15,700.50 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R3	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	211	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	0300600131

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237497 ?

Cancel **Confirm**

ภาพที่ 24

- เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำการรายการ Successfully ตามภาพที่ 25 รายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

KTB Corporate Online : GFMS > Pay In

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237497	วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300700252	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากกลางจังหวัด	G9002	จำนวนเงิน	15,700.50 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R3	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	211	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	0300600131

Customer Reference# CB000000237497 have been submitted successfully.

More Transaction

ภาพที่ 25

กรณีที่ต้องการทำรายการต่อ ให้กดปุ่ม [More Transaction](#) ตามภาพที่ 26

The screenshot shows the 'Pay In' screen in the KTB Corporate Online GFMIS system. The interface is in Thai. At the top, there's a header with the KTB logo, 'GROWING by KTB', and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)'. Below the header, there's a navigation bar with 'Home' and 'Inbox'. The main content area shows a progress bar with three steps: 1. Fill in Information, 2. Review, and 3. Successfully. The 'Successfully' step is highlighted. Below the progress bar, there are two columns of transaction details. The left column contains: 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#' (Customer Reference Number) CB000000237497, 'ชำระจากบัญชี' (Payment Account) 490-0-10708-5, 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code) 0300700252, 'รหัสเงินฝากคลังจังหวัด' (Province Warehouse Deposit Code) G9002, 'ประเภทเอกสารอ้างอิง' (Document Type) รายได้แผ่นดิน (Land Revenue), and 'หมายเหตุ(ถ้ามี)' (Remarks). The right column contains: 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date) 29-08-2016, 'ชื่อแผนบัญชี' (Chart of Accounts Name) บัญชีหน่วยงาน 2, 'วันที่รายการมีผล' (Effective Date) 29-08-2016, and 'จำนวนเงิน' (Amount) 15,700.50 บาท. Below these details, there's an 'Additional Information' section with: 'ประเภทเอกสารที่อ้างอิง' (Referenced Document Type) R3, 'การอ้างอิง' (Reference) R590000001, 'รหัสบัญชี' (Account Code) 1101020601, 'Bank Book', 'รหัสรายได้' (Revenue Code) 211, and 'รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้' (Owner Cost Center Code) 0300600131. At the bottom right, there's a message: 'Customer Reference# CB000000237497 have been submitted successfully.' and a red button labeled 'More Transaction'.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237497	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300700252	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9002	จำนวนเงิน	15,700.50 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่อ้างอิง	R3	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	211	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	0300600131

Customer Reference# CB000000237497 have been submitted successfully. [More Transaction](#)

ภาพที่ 26

ระบบจะกลับไปหน้าจอ ตามภาพที่ 27 เพื่อดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังรายการต่อไป

The screenshot shows the 'Pay In' screen in the KTB Corporate Online GFMIS system, specifically the 'Fill in Information' step. The interface is in Thai. At the top, there's a header with the KTB logo, 'GROWING by KTB', and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)'. Below the header, there's a navigation bar with 'Home' and 'Inbox'. The main content area shows a progress bar with three steps: 1. Fill in Information, 2. Review, and 3. Successfully. The 'Fill in Information' step is highlighted. Below the progress bar, there are two columns of input fields. The left column contains: 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#' (Customer Reference Number) CB000000237536, 'ชำระจากบัญชี' (Payment Account) Put Keywords or Selected, 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code) Put Keywords or Selected, 'รหัสเงินฝากคลังจังหวัด' (Province Warehouse Deposit Code), 'ประเภทเอกสารอ้างอิง' (Document Type) Put Keywords or Selected, and 'หมายเหตุ(ถ้ามี)' (Remarks) with a note 'Maximum 50 characters.'. The right column contains: 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date) 29-08-2016, 'ชื่อแผนบัญชี' (Chart of Accounts Name), 'วันที่รายการมีผล' (Effective Date) 29-08-2016, and 'จำนวนเงิน' (Amount) with a unit 'บาท'. At the bottom right, there are two buttons: 'Save As Draft' and 'Submit'.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237536	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	Put Keywords or Selected	ชื่อแผนบัญชี	
รหัสศูนย์ต้นทุน	Put Keywords or Selected	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด		จำนวนเงิน	บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	Put Keywords or Selected		
หมายเหตุ(ถ้ามี)	Maximum 50 characters.		

[Save As Draft](#) [Submit](#)

ภาพที่ 27

2.4 การนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (R4)

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย การบันทึกการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

ภาพที่ 28

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิง
- วันที่ทำการ
- ชำระจากบัญชี
- ชื่อแทนบัญชี
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- วันที่รายการมีผล
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด
- จำนวนเงิน
- ประเภทเอกสารนำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ
ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ
ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ
ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือก “เงินฝากคลัง” ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ภาพที่ 29

- ประเภทเอกสารที่นำเสนอ
- การอ้างอิง
- รหัสบัญชี
- Bank Book
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุ การอ้างอิง 10 หลัก เป็น RYYXXXXXXXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

ระบุรหัส Bank Book จำนวน 6 หลัก

เฉพาะกรณีที่เลือกรหัสบัญชี 1101020606

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวน 10 หลัก

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Submit** ดังภาพที่ 30

ธนาคารกรุงไทย | **GROWING** by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม 1 (Company Maker) | เลื่อนหน้าจอ | **Logout**

Current Time: 29 Aug 2016 17:16:16
Time out: 12 minutes 45 seconds

1 Fill in Information | 2 | 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237585 | วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB*490-0-10708-5*บัญชีหน่วยงาน 2 | ชื่อแทนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 2

รหัสศูนย์ต้นทุน 1700600113 | วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9089 | จำนวนเงิน 2800 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง เงินฝากคลัง

หมายเหตุ(ถ้ามี)
Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่อ้างอิง R4 | การอ้างอิง R590000005

รหัสบัญชี 1101020601 | Bank Book

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10666 | เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 7015400000

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 7015400000 X

Save As Draft | **Submit**

ภาพที่ 30

- ระบบจะแสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ว่าถูกต้องครบถ้วน
- กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 31 เพื่อดำเนินการต่อไป

ธนาคารกรุงไทย | **GROWING** by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม 1 (Company Maker) | เลื่อนหน้าจอ | **Logout**

Current Time: 29 Aug 2016 17:16:16
Time out: 12 minutes 45 seconds

KTB Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

2 Confirmation | 1 | 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237585 | วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-0-10708-5 | ชื่อแทนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 2

รหัสศูนย์ต้นทุน 1700600113 | วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9089 | จำนวนเงิน 2,800.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง เงินฝากคลัง

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่อ้างอิง R4 | การอ้างอิง R590000005

รหัสบัญชี 1101020601 | Bank Book

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10666 | เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 7015400000

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 7015400000

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237585 ? **Cancel** | **Confirm**

ภาพที่ 31

- กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ 32

KTBCorporate Online : GFMS > Pay In

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237585	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	1700600113	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9089	จำนวนเงิน	2,800.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R4	การอ้างอิง	R590000005
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	10666	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	7015400000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	7015400000		

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237585 ? **Cancel** **Confirm**

ภาพที่ 32

- เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 33 รายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

KTBCorporate Online : GFMS > Pay In

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237585	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแผนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	1700600113	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9089	จำนวนเงิน	2,800.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R4	การอ้างอิง	R590000005
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	10666	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	7015400000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	7015400000		

Customer Reference# CB000000237585 have been submitted successfully. **More Transaction**

ภาพที่ 33

กรณีที่ต้องการทำรายการต่อ ให้กดปุ่ม [More Transaction](#) ตามภาพที่ 34

KTB Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) [Logout](#)
 เวลา : 29 Aug 2016 17:16:16
 Time out : 12 minutes 45 seconds

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237585	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-0-10708-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 2
รหัสศูนย์ต้นทุน	1700600113	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9089	จำนวนเงิน	2,800.00 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	เงินฝากคลัง		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R4	การอ้างอิง	R5900000005
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	10666	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	7015400000
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้อื่น	7015400000		

Customer Reference# CB000000237585 have been submitted successfully. [More Transaction](#)

ภาพที่ 34

ระบบจะกลับไปหน้าจอ ตามภาพที่ 35 เพื่อดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังรายการต่อไป

KTB Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) [Logout](#)
 เวลา : 29 Aug 2016 15:03:03
 Time out : 14 minutes 56 seconds

1 **Fill in Information** 2 3

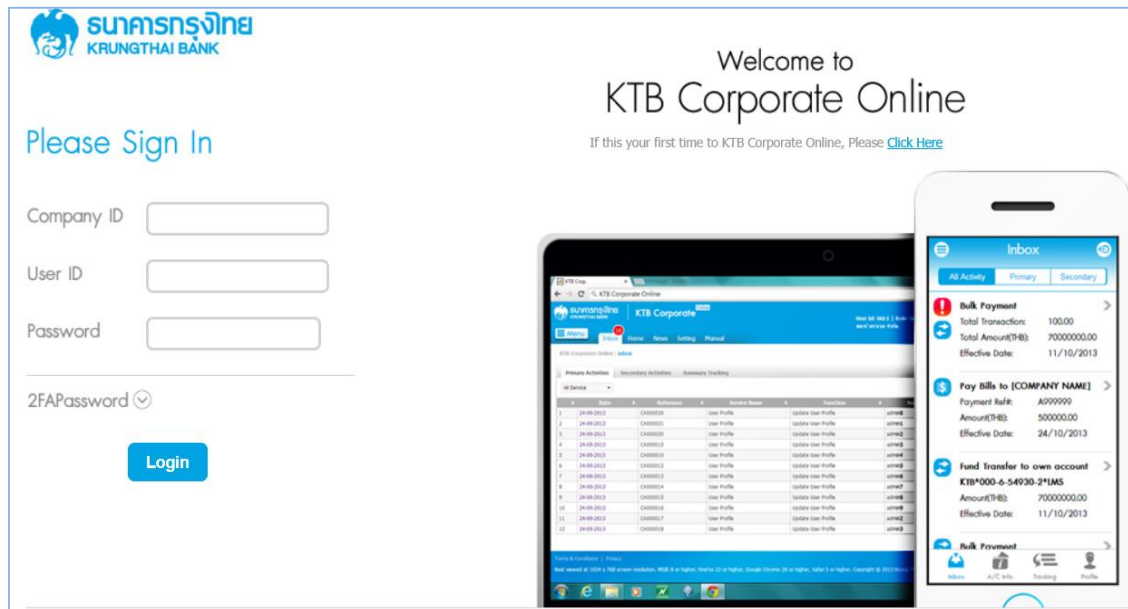
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000237536	วันที่ทำรายการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	Put Keywords or Selected	ชื่อแทนบัญชี	
รหัสศูนย์ต้นทุน	Put Keywords or Selected	วันที่รายการมีผล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด		จำนวนเงิน	บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	Put Keywords or Selected		
หมายเหตุ(ถ้ามี)	Maximum 50 characters.		

[Save As Draft](#) [Submit](#)

ภาพที่ 35

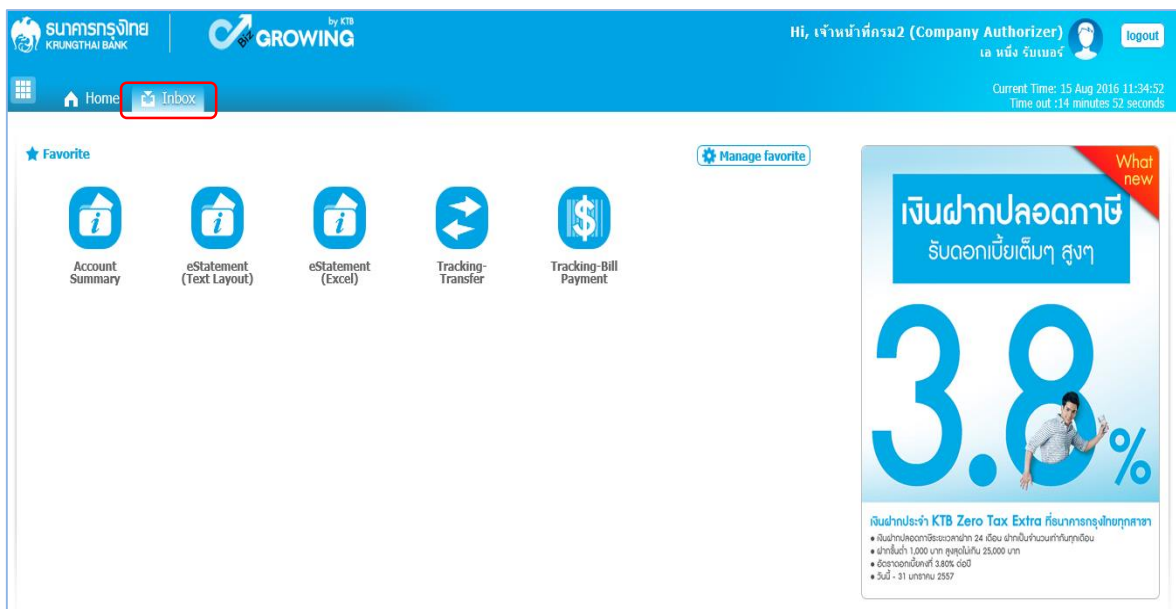
ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Authorizer

- เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับจากธนาคาร
- กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 36



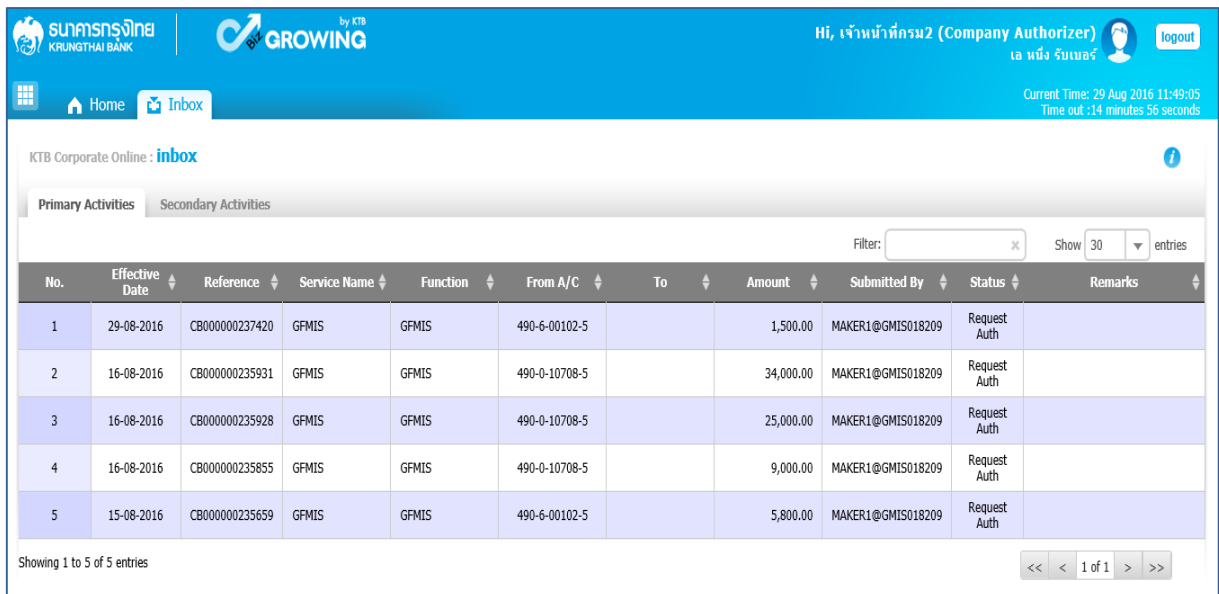
ภาพที่ 36

- เลือกที่เมนู **Inbox** เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงิน ที่ได้รับข้อมูลจาก Company Maker ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่ Company Maker ส่งมา เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติของ Company Authorizer ตามภาพที่ 38



KTB Corporate Online : **inbox**

Primary Activities Secondary Activities

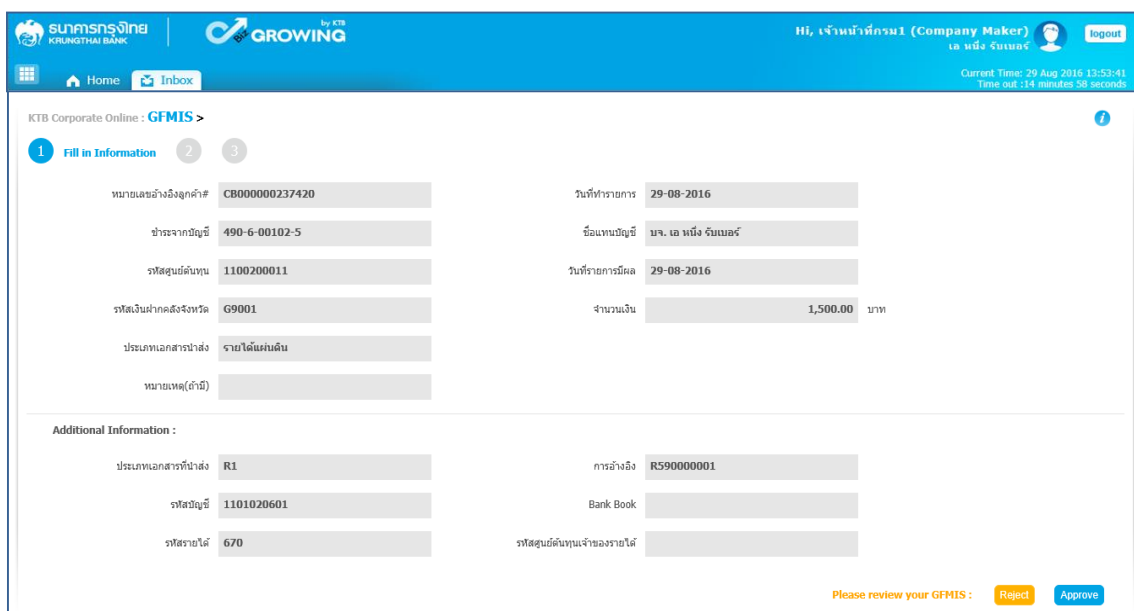
Filter: Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	29-08-2016	CB000000237420	GFMS	GFMS	490-6-00102-5		1,500.00	MAKER1@GMIS018209	Request Auth	
2	16-08-2016	CB000000235931	GFMS	GFMS	490-0-10708-5		34,000.00	MAKER1@GMIS018209	Request Auth	
3	16-08-2016	CB000000235928	GFMS	GFMS	490-0-10708-5		25,000.00	MAKER1@GMIS018209	Request Auth	
4	16-08-2016	CB000000235855	GFMS	GFMS	490-0-10708-5		9,000.00	MAKER1@GMIS018209	Request Auth	
5	15-08-2016	CB000000235659	GFMS	GFMS	490-6-00102-5		5,800.00	MAKER1@GMIS018209	Request Auth	

Showing 1 to 5 of 5 entries

ภาพที่ 38

- Company Authorizer เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิกเลือกรายการดังกล่าว ตัวอย่างคลิกเลือกรายการบรรทัดที่ 1 จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ 39 เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำเงินส่งคลัง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีรายการถูกต้อง ดำเนินการตามภาพที่ 40
- 2. กรณีรายการไม่ถูกต้อง ดำเนินการตามภาพที่ 44



KTB Corporate Online : **GFMIS**

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแผนบัญชี บจ. เอ เอ็ม รับเบอร์

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011 วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แม่แบบ

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 670 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Please review your GFMIS : Reject Approve

ภาพที่ 39

กรณีรายการถูกต้องกดปุ่ม **Approve** เพื่อยืนยันรายการ ตามภาพที่ 40

KTB Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี นาย. เฉ นิ่ง รับเบอร์

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011 วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากดั่งจริงรหัส 69001 จำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แบบสิ้น

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 670 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Please review your GFMS : **Reject** **Approve**

ภาพที่ 40

จากนั้นกดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 41

KTB Corporate Online : GFMS >

1 2 Confirmation 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี นาย. เฉ นิ่ง รับเบอร์

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011 วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากดั่งจริงรหัส 69001 จำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แบบสิ้น

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 670 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Are you sure you want to approve Customer Reference# CB000000237420 ? **Cancel** **Confirm**

ภาพที่ 41

เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 42

The screenshot displays the KTB Corporate Online GFMIS interface. At the top, there's a header with the KTB logo, 'GROWING by KTB', and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) เเล่ นิ่ง จันเนอ', with a 'logout' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Home' and 'Inbox' links. The main content area shows a 'Successfully' status at the top. Below this, there are two columns of transaction details. The left column includes: 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420', 'ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5', 'รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011', 'รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001', 'ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แม่เงิน', 'Customer Ref.2 29082016', and 'หมายเลข(ถ้ามี)'. The right column includes: 'วันที่ทำรายการ 29-08-2016', 'ชื่อแทนบัญชี บจ. เเล่ นิ่ง จันเนอ', 'วันที่รายการมีผล 29-08-2016', 'จำนวนเงิน 1,500.00 บาท', and 'Customer Ref.3 4909149000035262'. Below these, there's an 'Additional Information' section with fields for 'ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1', 'การอ้างอิง R5900000001', 'รหัสบัญชี 1101020601', 'Bank Book', 'รหัสรายได้ 670', and 'รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้'. At the bottom right, a message states 'Customer Reference# CB000000237420 have been approved successfully.' with a red box around the word 'successfully.' and a 'Finish' button next to it.

ภาพที่ 42

จากนั้นกดปุ่ม **Finish** ตามภาพที่ 43 ระบบกลับไปหน้าจอ **Inbox** ให้อัตโนมัติ โดยสามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่อไปได้

This screenshot is identical to the one above, showing the same transaction confirmation screen. The only difference is that the 'Finish' button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

ภาพที่ 43

กรณีรายการไม่ถูกต้องกดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ 44 พร้อมระบุเหตุผลการ
ไม่อนุมัติในช่อง **Rejected Reason** ตามภาพที่ 45

KTBCorporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000235469 วันที่ทำการ 15-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี บจ. เอ เอ็ม จี เบลู

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100500086 วันที่รายการมีผล 15-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9089 จำนวนเงิน 5,700.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แผ่นดิน

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000003

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 512 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Please review your GFMS : **Reject** Approve

ภาพที่ 44

KTBCorporate Online : GFMS >

1 2 Confirmation 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000235469 วันที่ทำการ 15-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี บจ. เอ เอ็ม จี เบลู

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100500086 วันที่รายการมีผล 15-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9089 จำนวนเงิน 5,700.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้แผ่นดิน

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000003

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 512 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Rejected Reason ยอดเงินไม่ถูกต้อง X

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000235469 ? Cancel Confirm

ภาพที่ 45

จากนั้น กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 46

KTB Corporate Online : GFMIS >

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235469	วันที่ทำรายการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	นาง. เฉ พันธ์ ร่มเมธอร์
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100500086	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากกลางจังหวัด	G9089	จำนวนเงิน	5,700.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แบบคืน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000003
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	512	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	
Rejected Reason	ยอดเงินไม่ถูกต้อง		

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000235469 ? Cancel **Confirm**

ภาพที่ 46

เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 47

KTB Corporate Online : GFMIS >

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000235469	วันที่ทำรายการ	15-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	นาง. เฉ พันธ์ ร่มเมธอร์
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100500086	วันที่รายการมีผล	15-08-2016
รหัสเงินฝากกลางจังหวัด	G9089	จำนวนเงิน	5,700.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แบบคืน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000003
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	512	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	
Rejected Reason	ยอดเงินไม่ถูกต้อง		

Customer Reference# CB000000235469 have been rejected **successfully.** Finish

ภาพที่ 47

จากนั้นกดปุ่ม **Finish** ตามภาพที่ 48 ระบบกลับไปหน้าจอ **Inbox** ให้อัตโนมัติ โดยสามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่อไปได้

The screenshot shows the KTB Corporate Online GFMIS interface. At the top, it says 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม 2 (Company Authorizer) เติ เต็ง จันทร์'. Below this, there's a 'KTB Corporate Online : GFMIS' header. The main area displays transaction details for a bill of exchange (เช็คเงินฝากคลังจังหวัด) with fields for bill number (CB000000235469), bill date (15-08-2016), bill amount (5,700.00 บาท), and other relevant information. A 'Finish' button is highlighted in a red box at the bottom right.

ภาพที่ 48

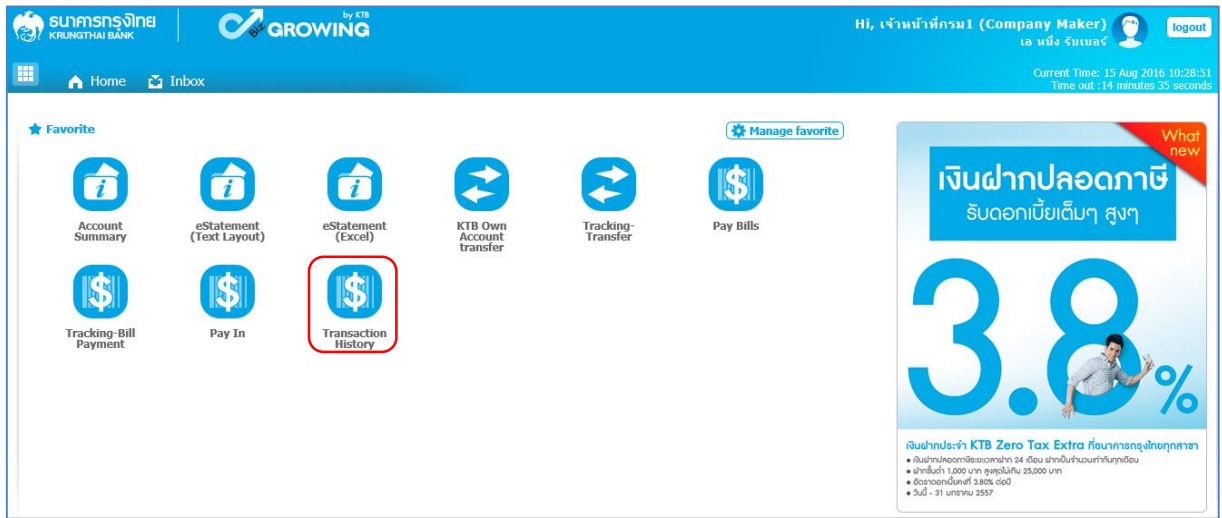
ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company Maker

- เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับจากธนาคาร
- กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 49

The screenshot shows the KTB Corporate Online login page. It features the KTB logo and the text 'Welcome to KTB Corporate Online'. Below this, there's a 'Please Sign In' section with input fields for 'Company ID', 'User ID', 'Password', and '2FAPassword'. A 'Login' button is located at the bottom left. On the right side, there's a preview of the 'Inbox' screen showing various transaction notifications like 'Bulk Payment', 'Pay Bills to [COMPANY NAME]', and 'Fund Transfer to own account'.

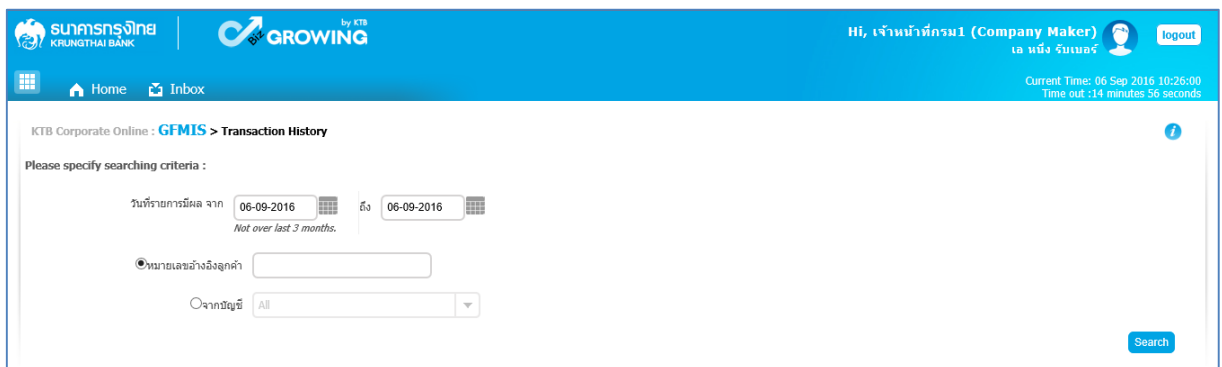
ภาพที่ 49

- เลือกที่ Transaction History  ตามภาพที่ 50



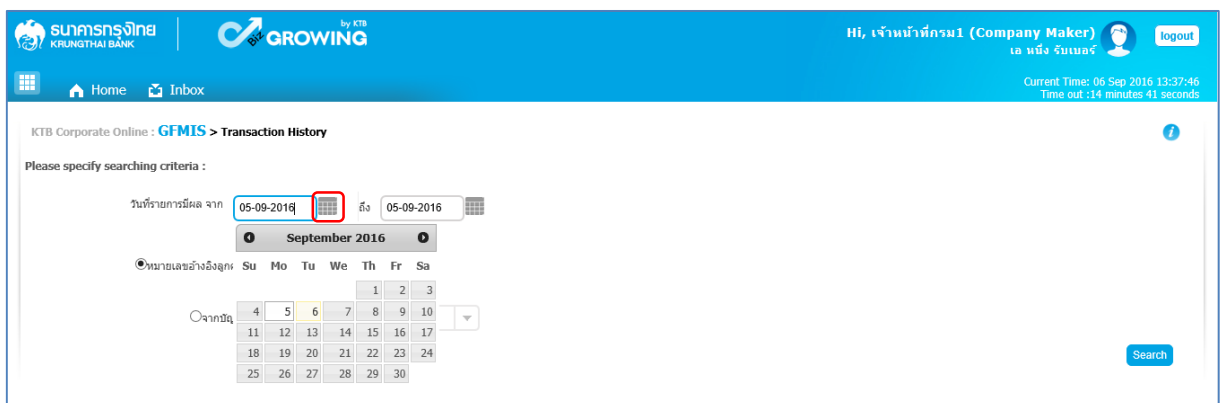
ภาพที่ 50

- ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

- กดปุ่ม  ระบบแสดง(ปฏิทิน) ระบุวันที่ วันที่รายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล ตามตัวอย่างระบุ 05-09-2016 ถึง 05-09-2016 ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

การค้นหาคำค้นหาจาก หมายเลขอ้างอิงลูกค้า ตามภาพที่ 53 และค้นหาจากบัญชี ตามภาพที่ 57

- กรณีค้นหาคำค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า ตามภาพที่ 53 และกดปุ่ม **Search** ตามภาพที่ 54

KTBCorporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000000238134

จากบัญชี All

Search

ภาพที่ 53

KTBCorporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000000238134

จากบัญชี All

Search

ภาพที่ 54

เมื่อกด **Search** จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 55

KTBCorporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000000238134

จากบัญชี All

Search

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
05-09-2016	CB000000238134	GFMIS	490-6-00102-5	3,000.00	ONLN	05-09-2016	CMPLT

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพที่ 55

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 56

KTBCorporate Online : **GFMIS** > Transaction History

[Back](#) [Print](#)

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000238134	วันที่อนุมัติรายการ	05-09-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการมีผล	05-09-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,000.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แบบคืน	Customer Ref.2	05092016
Customer Ref.2	05092016	Customer Ref.3	4909149000036879
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	-
รหัสรายได้	670	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	-

ภาพที่ 56

- กด [Print](#) เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามภาพที่ 57 จะปรากฏหน้าจอก่อนพิมพ์ตามภาพที่ 58

KTBCorporate Online : **GFMIS** > Transaction History

[Back](#) [Print](#)

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000000238134	วันที่อนุมัติรายการ	05-09-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแทนบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการมีผล	05-09-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,000.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แบบคืน	Customer Ref.2	05092016
Customer Ref.2	05092016	Customer Ref.3	4909149000036879
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	-
รหัสรายได้	670	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	-

ภาพที่ 57

KTB Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Back

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000238134
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5
รหัสศูนย์ต้นทุน	G9001
รหัสเงินฝากคงค้าง	1100200011
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้เงินต้น
Customer Ref.2	05092016
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1
รหัสบัญชี	11010200601

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000238134
วันที่ออกใบรายการ	05-09-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5
ชื่อหน่วยบัญชี	บัญชีเงินปันผล 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011
วันที่รายการมีผล	05-09-2016
รหัสเงินฝากคงค้าง	G9001
จำนวนเงิน	3,000.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้เงินต้น
Customer Ref.2	05092016
Customer Ref.3	4909149000036879
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1
----------------------	----

ภาพที่ 58

- กรณีค้นหาจากบัญชีให้กด เลือกบัญชีที่นำส่งเงิน ตามภาพที่ 59 และกด ตามภาพที่ 60

KTB Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 490-6-00102-5

ภาพที่ 59

KTB Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 490-6-00102-5

ภาพที่ 60

- เมื่อกด **Search** จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 61

KTB Corporate Online : **GFMIS** > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 490-6-00102-5

Filter: Show 30 entries

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
05-09-2016	CB000000238119	GFMIS	490-6-00102-5	15,700.50	ONLN	05-09-2016	CMPLT
05-09-2016	CB000000238117	GFMIS	490-6-00102-5	4,500.00	ONLN	05-09-2016	CMPLT
05-09-2016	CB000000238134	GFMIS	490-6-00102-5	3,000.00	ONLN	05-09-2016	CMPLT
05-09-2016	CB000000238156	GFMIS	490-6-00102-5	3,000.00	ONLN	05-09-2016	CMPLT

Showing 1 to 4 of 4 entries

ภาพที่ 61

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 62

KTB Corporate Online : **GFMIS** > Transaction History

Back

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000000238134

วันที่อนุมัติรายการ 05-09-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5

ชื่อแผนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011

วันที่รายการมีผล 05-09-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

ประเภทเอกสารอ้างอิง รายได้พนักงาน

Customer Ref.2 05092016

Customer Ref.3 4909149000036879

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1

การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601

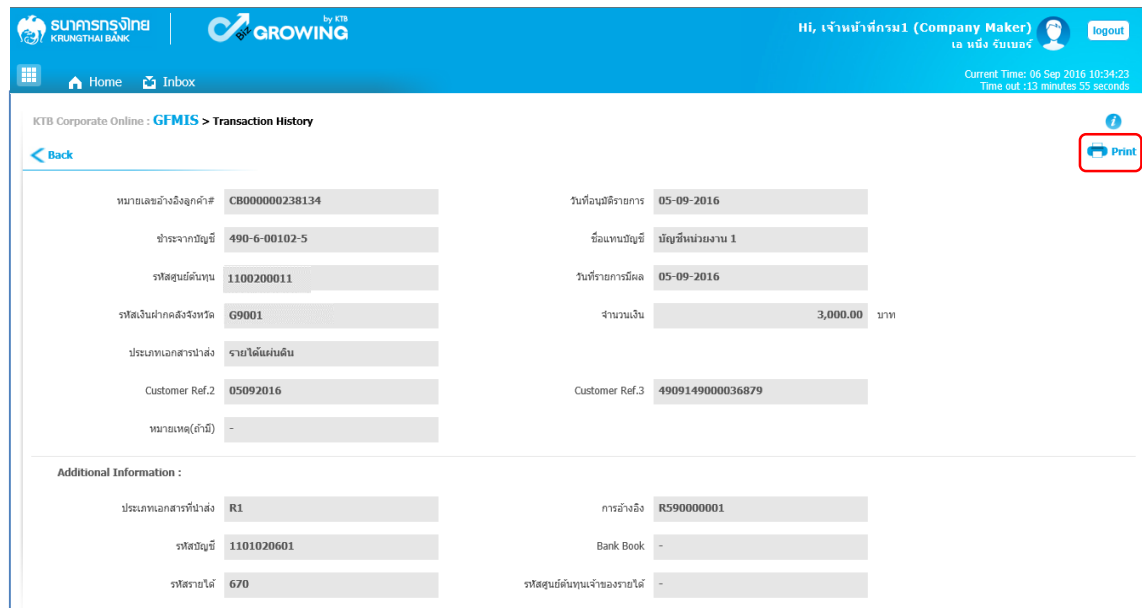
Bank Book -

รหัสสาขา 670

รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้ -

ภาพที่ 62

- กด  เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามภาพที่ 63 จะปรากฏหน้าจอก่อนพิมพ์ตามภาพที่ 64



KTBCorporate Online : GFMS > Transaction History

[Back](#)

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000238134 วันที่โอนรายการ 05-09-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่รายการมีผล 05-09-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้แผ่นดิน

Customer Ref.2 05092016 Customer Ref.3 4909149000036879

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

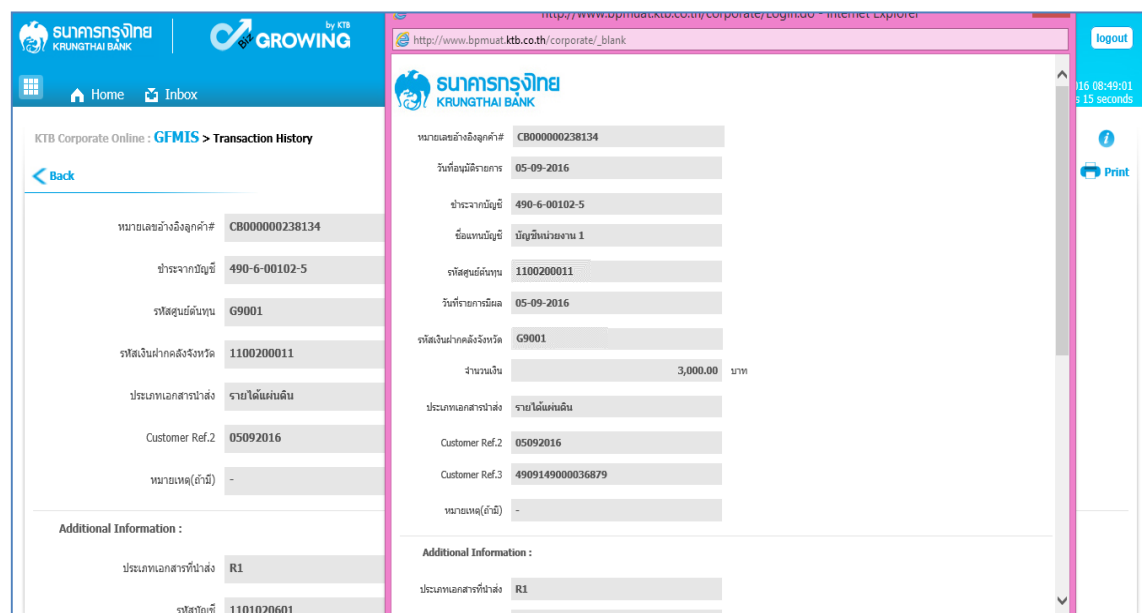
Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R5900000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book -

รหัสรายได้ 670 รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้ -

ภาพที่ 63



KTBCorporate Online : GFMS > Transaction History

[Back](#)

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000238134 วันที่โอนรายการ 05-09-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 ชื่อแทนบัญชี บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่รายการมีผล 05-09-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้แผ่นดิน

Customer Ref.2 05092016 Customer Ref.3 4909149000036879

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R5900000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book -

รหัสรายได้ 670 รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้ -

ภาพที่ 64

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ลดขั้นตอนในการนำส่งเงิน เมื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB corporate Online แล้ว ไม่ต้องมาบันทึกการนำส่งในระบบ GFMIS
2. ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS
3. ลดเวลาในการไปนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อจำกัด

1. ปัจจุบันใช้ได้เฉพาะส่วนราชการที่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น
2. ปัจจุบันยังไม่สามารถทำรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินส่งคืนได้

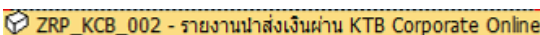
บทที่ 3

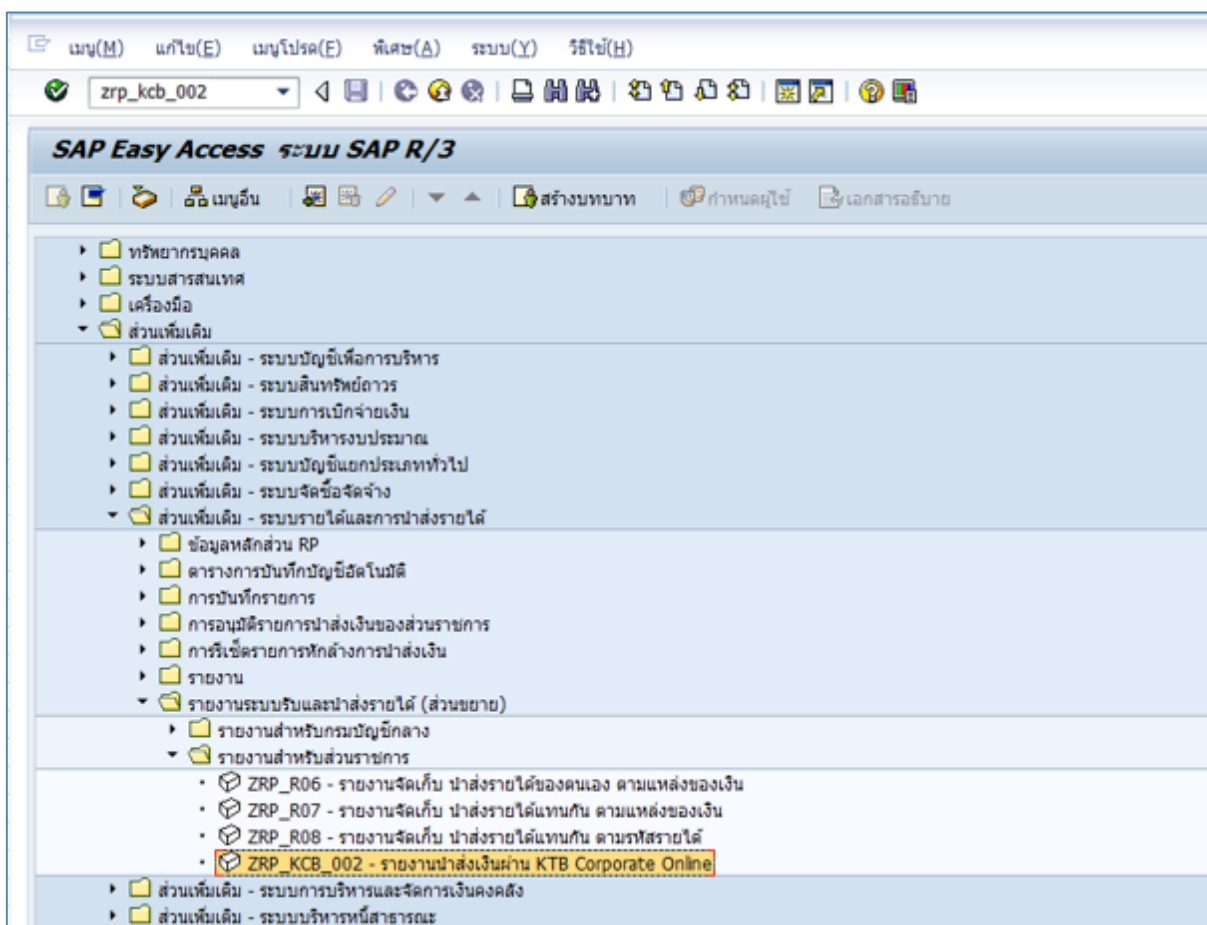
การเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

การเรียกรายงานในระบบปฏิบัติการ (SAP R3)

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบมจ.ธนาคารกรุงไทย รายงานนี้สามารถดูได้ทุกประเภท โดยมีจำนวนเงินรวม มีจำนวนรายการทั้งหมด และสามารถทราบถึงจำนวนรายการที่ผ่านรายการและจำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด ทั้งนี้รายงานนี้สามารถ Drill down ดูรายละเอียดของข้อมูลได้

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → รายงานระบบรับและนำส่งรายได้ (ส่วนขยาย) → รายงานสำหรับส่วนราชการ → ZRP_KCB_002 – รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ดับเบิลคลิก  หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZRP_KCB_002 ตามภาพที่ 1 แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ” ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รหัสหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐

ปีบัญชี ☐

วันที่ผ่านรายการ ☐ ถึง

ประเภทเอกสาร R1 ถึง R4

ภาพที่ 2

โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รหัสหน่วยงาน 0304

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004

ปีบัญชี 2016

วันที่ผ่านรายการ 13.05.2016 ถึง 13.05.2016

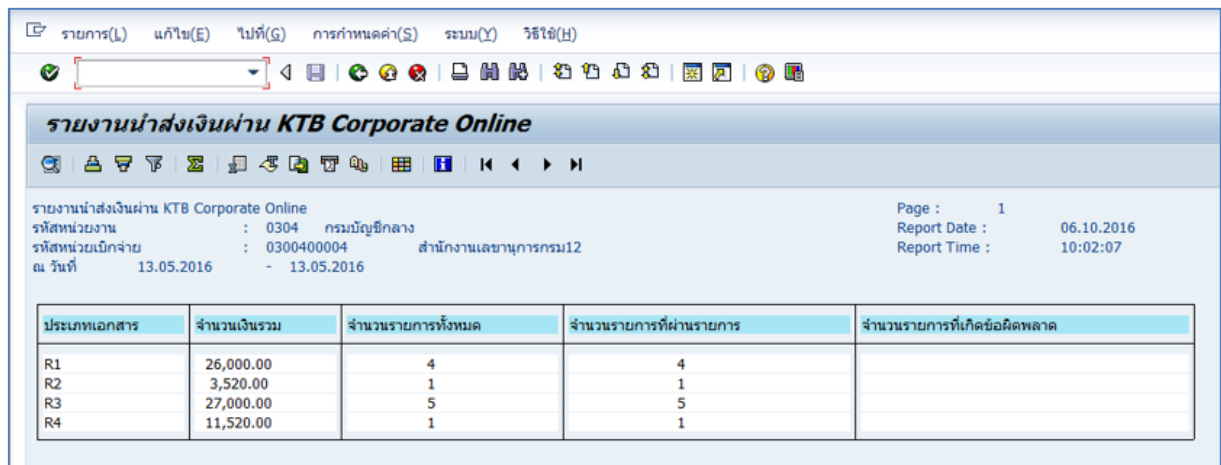
ประเภทเอกสาร R1 ถึง R4

ภาพที่ 3

หน้าจอ “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานตามภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรมที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 0304
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400004
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก เป็นปี ค.ศ. ตัวอย่างระบุ 2016
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่ผ่านรายการวันเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวัน เดือน ปีเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วง ตัวอย่างระบุ 13.05.2016 ถึง 13.05.2016
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร R1 ถึง R4 ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ตามภาพที่ 4



รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
 รหัสหน่วยงาน : 0304 กรมบัญชีกลาง
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม12
 ณ วันที่ 13.05.2016 - 13.05.2016

Page : 1
 Report Date : 06.10.2016
 Report Time : 10:02:07

ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรวม	จำนวนรายการทั้งหมด	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด
R1	26,000.00	4	4	
R2	3,520.00	1	1	
R3	27,000.00	5	5	
R4	11,520.00	1	1	

ภาพที่ 4

คำอธิบาย “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ” ตามภาพที่ 4

ส่วนหัวของรายงาน

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย

ณ วันที่

ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

Page :

ระบบแสดงเลขที่หน้าของรายงาน

Report Date :

ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน

Report Time :

ระบบแสดงเวลา ณ ขณะที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

ประเภทเอกสาร

ระบบแสดงประเภทเอกสารแต่ละประเภท ตั้งแต่ R1 ถึง R4

จำนวนเงินรวม

ระบบแสดงจำนวนเงินการนำส่งผ่าน KTB Corporate Online
แต่ละประเภทเอกสาร

จำนวนรายการทั้งหมด

ระบบแสดงจำนวนที่ทำรายการผ่าน KTB Corporate Online
แต่ละประเภทเอกสาร

จำนวนรายการที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงจำนวนรายการที่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร

จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

ระบบแสดงจำนวนรายการที่ไม่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร

ดับเบิลคลิกที่รายการที่ผ่านรายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 5 ปรากฏตามภาพที่ 6 และ 7

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
 รหัสหน่วยงาน : 0304 กรมบัญชีกลาง
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม12
 ณ วันที่ 13.05.2016 - 13.05.2016

Page : 1
 Report Date : 06.10.2016
 Report Time : 10:02:07

ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรวม	จำนวนรายการทั้งหมด	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด
R1	26,000.00	4	4	
R2	3,520.00	1	1	
R3	27,000.00	5	5	
R4	11,520.00	1	1	

ภาพที่ 5

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
 รหัสหน่วยงาน : 0304 กรมบัญชีกลาง
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0300400004
 ณ วันที่ 13.05.2016 - 13.05.2016

วันที่ผ่านรายการ	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	ศูนย์ต้นทางผู้นำส่ง	ศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้	รหัสรายได้	ดีเบิตอ้างอิง 3
13.05.2016	R1	R590000015	0300400004		414	0688117900008011
13.05.2016	R1	R590000025	0300400007		414	0688167600008016
13.05.2016	R1	R590000015	0300400005		414	0688167100008011
13.05.2016	R1	R590000015	0300400010		414	0688161900008011

ภาพที่ 6

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
 รหัสหน่วยงาน : 0304 กรมบัญชีกลาง
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0300400004
 ณ วันที่ 13.05.2016 - 13.05.2016

Page : 1
 Report Date : 06.10.2016
 Report Time : 10:03:24

จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงาน	เอกสารนำส่ง	ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน	เอกสารปรับรับเงินฝากคลัง	ปีบัญชี
1,000.00	0304	1200000081	2016			
10,000.00	0304	1200000083	2016			
5,000.00	0304	1200000084	2016			
10,000.00	0304	1200000082	2016			

ภาพที่ 7

คำอธิบาย “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ” ตามภาพที่ 6 และ 7

ส่วนหัวของรายงาน

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย

ณ วันที่

ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน

Page :

ระบบแสดงเลขที่หน้าของรายงาน

Report Date :

ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน

Report Time :

ระบบแสดงเวลาที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ

ประเภทเอกสาร

ระบบแสดงประเภทเอกสารที่นำส่งเงิน

การอ้างอิง

ระบบแสดงเลขการอ้างอิงของหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก

ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

รหัสรายได้

ระบบแสดงรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

คีย์อ้างอิง 3

ระบบแสดงเลขที่คีย์อ้างอิง 16 หลัก

จำนวนเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงินที่นำส่ง

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงานของผู้นำส่ง จำนวน 4 หลัก

เอกสารนำส่ง

ระบบแสดงเลขที่เอกสารนำส่ง จำนวน 10 หลัก

บัญชี

ระบบแสดงบัญชี(ค.ศ.)ที่ทำรายการนำเงินส่ง จำนวน 4 หลัก

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงานของเจ้าของรายได้ จำนวน 4 หลัก

เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

ระบบแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

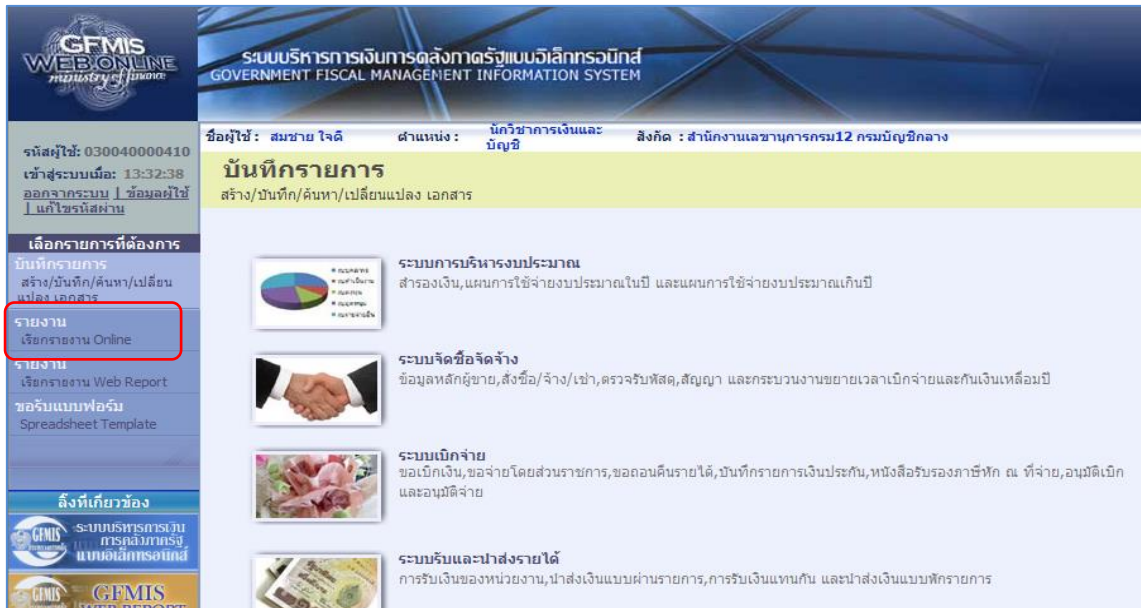
บัญชี

ระบบแสดงบัญชี(ค.ศ.)ที่ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

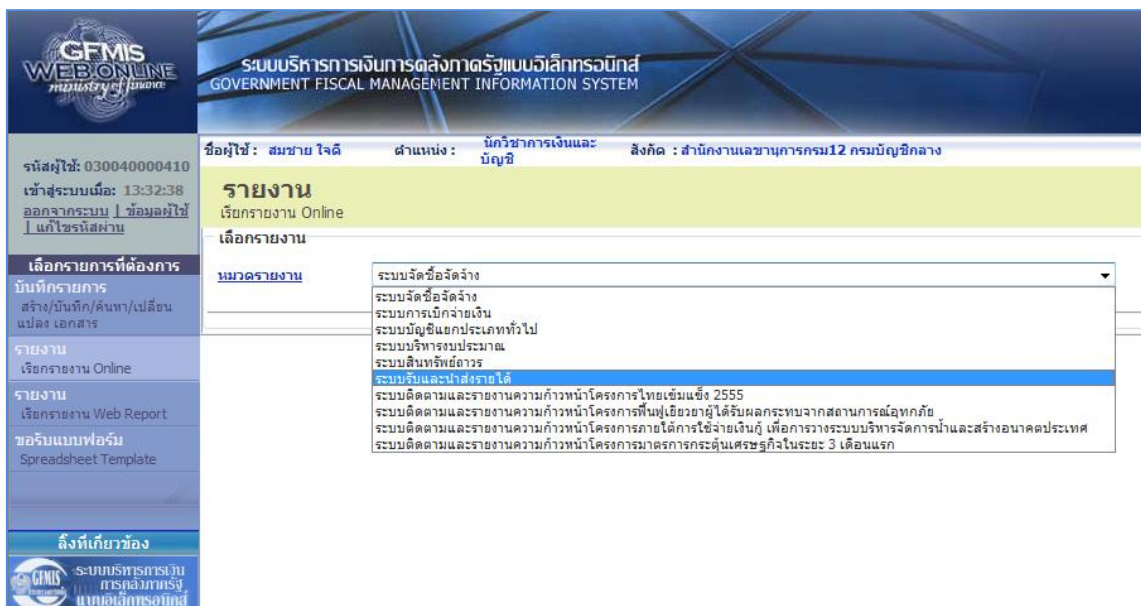
การเรียกรายงานผ่าน GFMS Web Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online เป็นรายงานที่แสดงรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบมจ.ธนาคารกรุงไทย รายงานนี้สามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับประเภทเอกสารนำส่ง R1 – R4 ในรายงานประกอบด้วย ประเภทเอกสาร จำนวนเงินรวม จำนวนรายการทั้งหมด และสามารถทราบถึงจำนวนรายการที่ผ่านรายการและจำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด ด้วย

เมื่อ Log in โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 8 - กดปุ่ม **รายงาน** **เรียกรายงาน Online** (เรียกรายงาน Online) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

- กดเลือกหมวดรายงาน ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 10

GFMS WEBONLINE
กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: สมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม12 กรมบัญชีกลาง

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:32:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกการดำเนินการที่ต้องการ

บันทึกการรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน
แปลง เอกสาร

รายงาน
เรียกรายงาน Online

รายงาน
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

รายงาน

เรียกรายงาน Online

เลือกการดำเนินการ

หมวดรายงาน

ระบบรับและนำส่งรายได้

» รายงานจัดเก็บ ป่าสง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

รายงานสรุปข้อมูลจัดเก็บ ป่าสง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

» รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด(Bank statement)

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

» รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

ภาพที่ 10

- กดเลือก **» รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 11

GFMS WEBONLINE
กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: สมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม12 กรมบัญชีกลาง

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:41:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกการดำเนินการที่ต้องการ

บันทึกการรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน
แปลง เอกสาร

รายงาน
เรียกรายงาน Online

รายงาน
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

รายงาน

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

เงื่อนไข

รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม12

ปีงบประมาณ 2559

วันที่ผ่านรายการ 13 พฤษภาคม 2559 ถึง 13 พฤษภาคม 2559

ประเภทเอกสาร R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง

» รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

» รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ

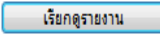
» รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

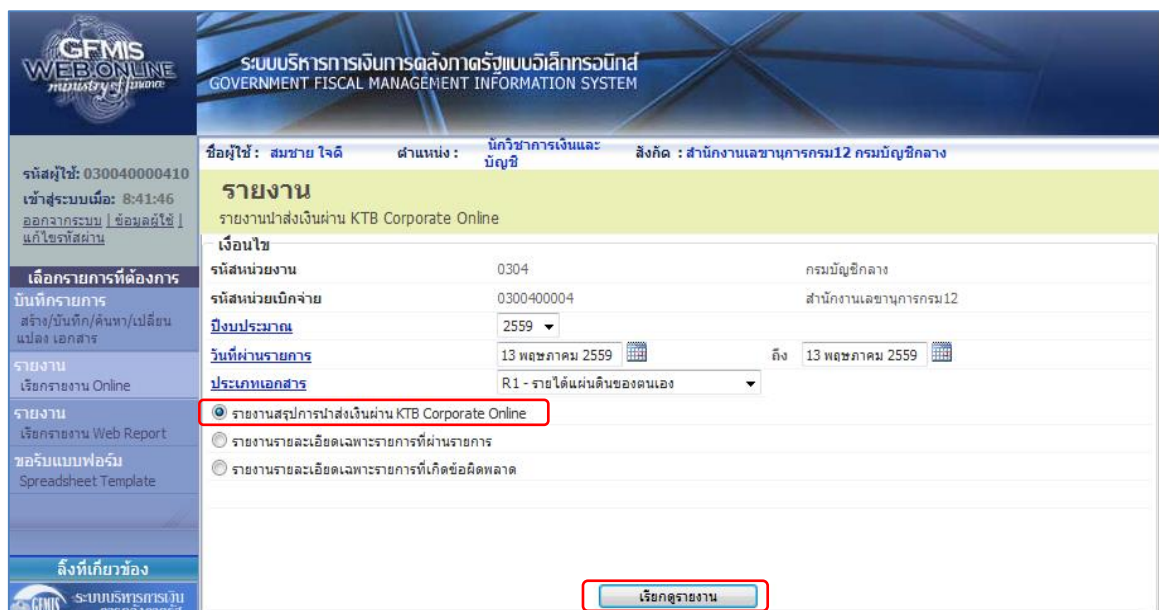
เรียกรายงาน

ภาพที่ 11

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักและชื่อหน่วยงานให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักและชื่อหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุปี 2016
- วันที่ผ่านรายการ ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) ระบุวันที่เอกสารโดยเลือกเดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 13 พฤษภาคม 2559 ถึง 13 พฤษภาคม 2559
- ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ R1 – รายได้แผ่นดินของตนเอง
- การระบุการเรียกรายงาน กดปุ่ม  รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online กรณีให้ระบบแสดงรายงานสรุปการนำส่งเงิน
กดปุ่ม  รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ กรณีให้ระบบแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
กดปุ่ม  รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด กรณีให้ระบบแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

กดปุ่ม  รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online กรณีต้องการดูรายงานสรุปการนำส่ง แล้วกดปุ่ม  เรีกดูรายงาน ตามภาพที่ 12 ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 13

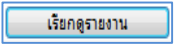


ภาพที่ 12

Main Report				
100%				
รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม12 ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2559				
ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรวม	จำนวนรายการทั้งหมด	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด
R1	26,000.00	4	4	0

ภาพที่ 13

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ประกอบด้วย ชื่อรายงาน รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่แสดงรายการ ประเภทเอกสาร จำนวนเงินรวม จำนวนรายการทั้งหมด จำนวนรายการที่ผ่านรายการ จำนวนรายการข้อผิดพลาด

กดปุ่ม  รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ กรณีต้องการดูรายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการแล้วกดปุ่ม  ตามภาพที่ 14 ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15

GFMS WEB ONLINE กรมบัญชีกลาง		ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	
รหัสผู้ใช้: 030040000410 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:41:46 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	ชื่อผู้ใช้: สมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม12 กรมบัญชีกลาง	รายงาน รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online	
เลือกรายการที่ต้องการ บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน แปลง เอกสาร รายงาน เรียกใช้งาน Online รายงาน เรียกใช้งาน Web Report ขอรืบทแบบฟอร์ม Spreadsheet Template	เงื่อนไข รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม12 ปีงบประมาณ 2559 วันที่ผ่านรายการ 13 พฤษภาคม 2559 ถึง 13 พฤษภาคม 2559 ประเภทเอกสาร R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง ☐ รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ☒ รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ ☐ รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด เรียกดูรายงาน		

ภาพที่ 14

รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ											
รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง											
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม12											
ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2559											
วันที่คำนวณรายการ	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ศูนย์ต้นทุนเบิกจ่ายรายได้	รหัสรายได้	บัญชีเงิน	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงาน	เอกสารนำส่ง	ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน
13.05.2016	ร.1	ร.2900000115	0300400004		414	0688117900000011	1,000.00	0304	1200000001	2016	
13.05.2016	ร.1	ร.2900000125	0300400007		414	0688167600000016	10,000.00	0304	1200000003	2016	
13.05.2016	ร.1	ร.2900000115	0300400005		414	0688167100000011	5,000.00	0304	1200000004	2016	
13.05.2016	ร.1	ร.2900000115	0300400010		414	0688161900000011	10,000.00	0304	1200000002	2016	

ภาพที่ 15

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ประกอบด้วย ชื่อรายงาน รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่แสดงรายการ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร การอ้างอิง ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสรายได้ คีย์อ้างอิง 3 จำนวนเงินรวม รหัสหน่วยงาน เอกสารนำส่ง ปีบัญชี รหัสหน่วยงาน เอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง ปีบัญชี

กดปุ่ม **รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด** กรณีต้องการดูรายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด แล้วกดปุ่ม **เรียกดูรายงาน** ตามภาพที่ 16 ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 17

CFMS
WEB ONLINE
กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: สมชาย ใจดี ตำแหน่ง: นักบริหารการเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม12 กรมบัญชีกลาง

รหัสผู้ใช้: 030040000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:32:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
เรียกดูรายงาน Online

รายงาน
เรียกดูรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง
ระบบบริหารการเงินคลังภาครัฐ

รายงาน
รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

เงื่อนไข

รหัสหน่วยงาน	0304	กรมบัญชีกลาง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300400004	สำนักงานเลขาธิการกรม12
ปีงบประมาณ	2559	
วันที่ผ่านรายการ	1 พฤษภาคม 2559	ถึง 31 พฤษภาคม 2559
ประเภทเอกสาร	R4 - เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น	

☐ รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
☐ รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
☒ รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

เรียกดูรายงาน

ภาพที่ 16

http://10.156.0.81/wolqas/pages/Crytal_Report.aspx?SessionName=ReportDocumentData - Windows Internet Explorer

1 / 1 Main Report 100%

รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม12

ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2559 ถึง 31 พฤษภาคม 2559

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 02 กันยายน 2559

วันที่ทำรายการ	ประเภทการ	การซื้อ	ศูนย์ต้นทุนผู้ขาย	ศูนย์ต้นทุนผู้ขายรายได้	รหัสรายได้	บัญชีรายจ่าย 3	จำนวนเงิน	ข้อผิดพลาด
23.05.2016	PL4	PL390000010	0300400004	0300300000		0688267900008419	11,520.00	ไม่พบรหัสบัญชีเงินค่ากลซื้อและรหัสบัญชีเงินค่ากลซื้อในระบบ

ภาพที่ 17

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ประกอบด้วย ชื่อรายงาน รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่แสดงรายการ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร การอ้างอิง ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสรายได้ คีย์อ้างอิง 3 จำนวนเงิน ข้อผิดพลาด

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑/ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ 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. 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 ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (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 (GFMS) ดังนี้

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

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน 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 หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ 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** เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ 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) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (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 เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

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

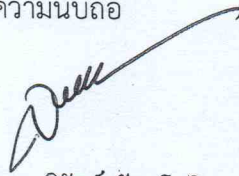
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 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. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / 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

จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑ ๑๐๘



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

๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้นำหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง 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) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขานาการกรุงเทพฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขานาการรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงเทพฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงเทพฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขานาการกรุงเทพฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงเทพฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๒๐๘๘-๗๗๘๘ / 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 ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน 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. | ☒ | บริการโอนเงินส่งคลัง 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*

โทรศัพท์* EMAIL*

ที่อยู่หน่วยงาน*

ตำบล/แขวง* อำเภอ/เขต* จังหวัด* รหัสไปรษณีย์*

โดย นาย/นาง/นางสาว ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☒ สมัครขอใช้บริการ GFMS Package ประกอบด้วยบริการ GFMS: Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable (ถ้ามี)	Company ID – GMIS
---	-------------------

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	ต้องระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL เสมอ
Company Admin ☒ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*
Company Admin ☒ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียดบัญชีเงินฝาก สำหรับการเรียก Account Info Inquiry / Statement / Pay Bill / Fund Transfer to Own Account / บัญชีเงินฝากจะถูกระบุให้เป็น Primary Account			
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/สั่งจ่ายโอนเงิน
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	ข้อมูล
1		
2		
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 หรือคู่ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ ☒ KTb iPay Standard ☒ KTb iPay Direct Credit

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

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการแนบท้ายใบสมัครฉบับนี้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการที่ได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นกฏทั่วไปใน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTb Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "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/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร
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 การระงับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการระงับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการระงับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อดังด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.5 การกระทำใดๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นการกระทำของผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยไม่ผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะแจ้งหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำข้างต้น โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
 - 2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณี:
 - 2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือโอนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
 - 2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมีข้อความผิดของผู้ขอใช้บริการ



3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามบัญชีเช่นเดียวกับวิธีการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อสื่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่ายกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ทันทีที่ระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่นในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน ก๊าซ พลังงานธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งติดขัด การจลาจล สงคราม ไวรัสดังคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลประการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใด ๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการหักเงิน บัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/คู่ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่ได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีที่ดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายงานการหักเงินจากบัญชี เงินฝาก และ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการหักหรือรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่วันที่ทำบันทึกนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการค้าจากกลุ่มมิฉฉาชีพ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ทุกประการ ในกรณีที่กฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมที่มีอยู่ตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนี้แก่บุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไม่ว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้บริการเปิดเผยข้อมูลซึ่งความลับแก่บุคคลภายนอก โดยที่ผู้ขอใช้บริการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ให้ความยินยอมแก่บุคคลภายนอกแล้ว

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 โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความล่าช้า หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกเงินจำนวนดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงวนสิทธิในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปว่ากล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมเป็นที่ยู่เดิมแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำส่งรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำส่งรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (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 นอกจากนี้ คู่มือหรือเอกสารใดๆ เกี่ยวกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์ยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. ธุรกรรมใดผู้ขอใช้บริการได้ทำการโอนเงินล่วงหน้า ก่อนที่จะยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะทำการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่มีความใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวเป็นที่สุด 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 ผู้ขอใช้บริการสามารถทำการโอนเงินได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน
- ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำการโอนเงินได้สูงสุด 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 ด้วยเพิ่มข้อมูลเดียว 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 ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

- ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะจ่ายให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว

- ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอใช้บริการลงนาม	
ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนวยการ/กรรมการแทน (.....) หน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....	
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)	

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
รหัสสาขาสาขา..... รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรหัสพนักงานผู้จัดการสาขา ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลฯ อยู่ในใบสมัครขอใช้บริการฯแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้	
(.....) ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ	(.....) ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

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 นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

ขอสมัครใช้บริการ

☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS.....

Product Code -.....

ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name):.....

ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name):.....

(ภาษาไทย).....

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ขอสมัครใช้บริการขอใบเสร็จรับเงิน Bill Payment

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

☒ 1. Teller Payment

☒ 3. Internet Payment

☒ 2. ATM Payment

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment

☐ เงินสด (Cash)

☐ โอนเงิน (Transfer)

☐ เช็คเดลิเวอรี่ธนาคาร (CB)

☐ เช็คเดลิเวอรี่ต่างธนาคาร (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 สำหรับการทำการรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

รายละเอียดการดำเนินการขอใบเสร็จรับเงิน Bill Payment

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี

☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)

เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ ชื่อบัญชี.....

เมื่อเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน Bill Payment กรุณาติดต่อสำนักงานลูกค้าสัมพันธ์

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 ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ที่มีอยู่แล้วและที่มีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

ข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment

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

ข้อ 1. การให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการตกลงให้อนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการผ่านฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนะนำการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ขอใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "แบบรับชำระเงิน" โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคารได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลลูกค้าส่งให้อนาคารแล้ว ให้ถือว่าธนาคารปฏิบัติตามข้อตกลงครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับบริการชำระเงินค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการให้บริการ การชำระเงินได้ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม

3.1 อัตราค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร

ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ

3.2.1 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งจำนวน แล้วจึงทำการหักค่าธรรมเนียมออกจากบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าค่าบริการการให้บริการชำระเงิน เพื่อชำระค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในใบคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระค่าบริการด้วย

ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังเช็คของลูกค้าได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้วหากันกรณีธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้อนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้อนาคารทราบถึงเวลา 15 วัน ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้อนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาที่กำหนด ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่ค่าบริการตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่จะเกิดจากความผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงินเพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้านำเงินฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกเงินคืนดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นใดไม่เพียงพอให้อนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลด (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้จนกว่าผู้ขอใช้บริการจะชำระหนี้เสร็จสิ้น และไม่เป็นการตัดสิทธิธนาคารในการที่จะบอกเลิกการให้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ขอใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงิน ไม่ว่าเหตุผลใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมด้วย

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

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ในกรณีที่ธนาคารจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะรวมกันว่า "ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยทางหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูล" เป็นความลับ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการ ได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมีใช้ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษาวเคราะห์และเอกสารใดๆ ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกคำขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าคำขอใช้บริการชำระเงิน 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.....

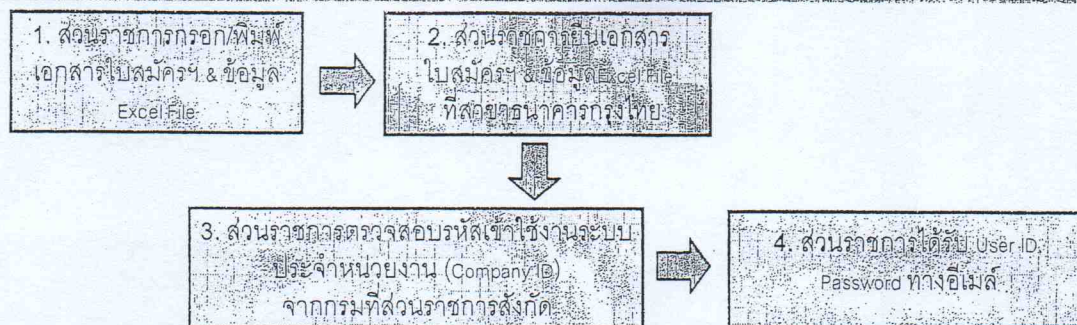
GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

สารบัญ

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

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



สรุปขั้นตอนสมัครขอใช้บริการ GFMIS Package

- ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ของ ธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว ****ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุ ข้อมูล**
- ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อ บันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD, Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As ---> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววตตปป)(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)**
- ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
- ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขา ธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
- เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ, เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
- ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online คู่กับ 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**
- กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับ สาขานาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

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

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 20180701/01	
เขียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) สำนักงานเลขานุการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretariat of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* นางสาวพอลใจ คีตดี		โทรศัพท์* 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888	
โทรสาร* 02-2229999		EMAIL* PORJAI@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน* กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบล/เขต* พญาไท		รหัสไปรษณีย์ 10400	
อำเภอ/แขวง* สามเสนใน		จังหวัด* กรุงเทพมหานคร	
โดย นาย/นาง/นางสาว* ทดสอบ ใจดี ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์			
☒ สมัครขอใช้บริการ GFMS Package ประกอบด้วยบริการ GFMS, Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment Upload, Download, Receivable (ตาม)			
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ		Company ID - GFMS	
☒ ตำนานหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ ☒ ตำนานบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง ☒ 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	ต้องระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL เสมอ
Company Admin	admin1	ชื่อ-สกุล* นางสาวสมใจ สขศรี
☒ Maker		เลขประจำตัวประชาชน* 1100800459484 โทรศัพท์มือถือ* 081-666-5252
		EMAIL* SOMJAI@CGD.go.th
Company Admin	admin2	ชื่อ-สกุล* นางสาวฟ้าใส ใจสะอาด
☒ Authorizer		เลขประจำตัวประชาชน* 1100800525333 โทรศัพท์มือถือ* 089-999-1414
		EMAIL* 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 แก้ไข (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)

ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีของผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงรายการ
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ ดัดดี สมคิด พิชิตใจ ธรรมะ 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. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

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

- ระบุนามเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุนามบัญชี (ข้อมูลบังคับ)
- ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง 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 บัญชีที่ระบุในใบคำขอขึ้นเท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุ จะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้บริการ)

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

ส่วนที่4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk

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

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
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 หรือค้ำ) ของส่วนราชการรับภาระ ☒ KTB iPay Standard ☒ KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับรับโอน/ค้ำผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

➢ โดยใน ส่วนที่ 4 - ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการให้ทำธุรกรรมด้านการโอนเงิน (บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

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

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ ฯ และข้อตกลงการให้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

☒ ฐานข้อมูลห้องว่าง ร้อยละและจำนวนห้องว่างไว้ในหอพักของนักเรียนในจำนวนทั้งหมดหอพัก และจากจำนวนและพื้นที่รวม ร้อยละของหอพักในเขต KTB Corporate Park ต่อจำนวนหอพักทั้งหมดในปริมณฑลทั้งหมด ร้อยละของหอพักในเขต KTB Corporate Park ต่อจำนวนหอพักทั้งหมดในเขตปริมณฑลทั้งหมด ร้อยละของหอพักในเขต KTB Corporate Park ต่อจำนวนหอพักทั้งหมดในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTBC Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้เป็นที่รู้จักว่า “ระบบงาน” หมายถึง บริการที่ เมฆ, ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้เป็นที่เรียกว่า “ธนาคาร” ด้านความ
 สดวกในการเข้าถึง ซึ่งต่อไปนี้เป็นที่เรียกว่า “ข้อมูลเชิงลึก” ซึ่งสามารถเข้าถึงบริการและธนาคารในรูปแบบธุรกิจการดำเนินงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ /
 ก/ / ส่งมอบ ตัวอย่างเช่นระบบงาน “ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการเชิงพาณิชย์บริการ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านสินเชื่อ
 ทางการเงิน และ/หรือบริการทางการเงินในการดำเนินงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น “ข้อมูลเชิงลึก” ซึ่งสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และ
 และ/หรือเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการ ตัวอย่างเช่นบริการต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ผ่านระบบงาน ซึ่งเรียกว่า “บริการ” ซึ่งสามารถเข้าถึงได้

1. ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การเข้าถึงข้อมูล” หมายถึง การเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์และ/หรือข้อมูลที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น รหัสการเข้าถึง เป็นต้น เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามความต้องการ
2. การเข้าถึงข้อมูลผ่าน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
- 2.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการใช้ระบบหรือใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสประจำตัวบริการให้แก่ผู้ใช้งานบริการ ซึ่งประกอบด้วยชื่อ หรือหมายเลขประจำตัว (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ใช้งานบริการ ซึ่งข้อมูลการเข้าถึงจะถูกเก็บรักษาไว้ในระบบขององค์กร และเก็บเป็นหลักฐานทางข้อหาของข้อมูลผู้ให้บริการเท่านั้น
- 2.2 ในการใช้การเข้าถึงฯ ผ่านระบบงานองค์กร ผู้ใช้งานบริการจะต้องใช้รหัสผ่านงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ใช้งานบริการใช้รหัสผ่านงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานบริการจะต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ของธนาคารเพื่อขอทำบัญชีฯ ตามที่ธนาคารกำหนดตามตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
- 2.3 ในการสมัครผู้ให้บริการผ่านรหัสผ่านงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ให้บริการสามารถยื่นเอกสารขออนุญาตให้รหัสผ่านงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 เมื่อผู้ให้บริการสามารถลงทะเบียนให้รหัสผ่านงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดย ธนาคารจะเป็นหลักประกันให้รหัสผ่านของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินสภาพความพร้อมในการใช้งานจริงก่อนการให้บริการตามสัญญา ซึ่งการประเมินอาจมีผู้ให้บริการและผู้ให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินด้วยเมื่อระบบงานมีการประเมิน และธนาคารมีข้อบังคับของธนาคารเป็นเกณฑ์ โดยที่ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถพิจารณา หากผู้ให้บริการดำเนินการประเมินเสร็จ ธนาคารจะมีการประเมิน

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอใช้บริการลงนาม	
2. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	ทดสอบ ใจดี (นายทดสอบ ใจดี) ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการกรมบัญชีกลาง ตำแหน่ง... อธิบดีกรมบัญชีกลาง ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

4. หน่วยงานกรอกข้อมูลสมัครใช้บริการลงในไฟล์ Excel ทุกช่อง (เอกสารแนบ 2) พร้อมบันทึกลง อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล 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 (เอกสารแนบ2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ยอมรับทั้งกระแสรายวัน)	ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA	SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAXID)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้	นายณเดชน์ คุ้มภัย
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	021113111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (หากไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือเดียวกันกับตัวบน)	021113111
อีเมลผู้ติดต่อ	กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้น	abc123@abc.co.th

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสประจำตัวระบบ Admin1	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวสุวิภา เสงี่ยมน
e-Mail Admin1	กรอกอีเมล Admin1 (กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากระบบจะจัดส่ง Password ไปทางอีเมลผ่านทางอีเมล)	ssw.s@nph.go.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0891234000
รหัสประจำตัวระบบ Admin2	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายสุภากร นน
e-Mail Admin2	กรอกอีเมล Admin2	bbb.s@nph.go.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0897001000

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1	ระบุบัญชีหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการใช้งานระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ	0006154271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 1	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ที่ 1	G9001
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 1	ระบุรหัสคู่บัญชีคู่ที่ 1	0100600001
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	G8001
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	0100600002
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	G9002
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	0100600003
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
รหัสหน่วยงานคู่ที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	
รหัสคู่บัญชีคู่ที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่างไว้)	

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

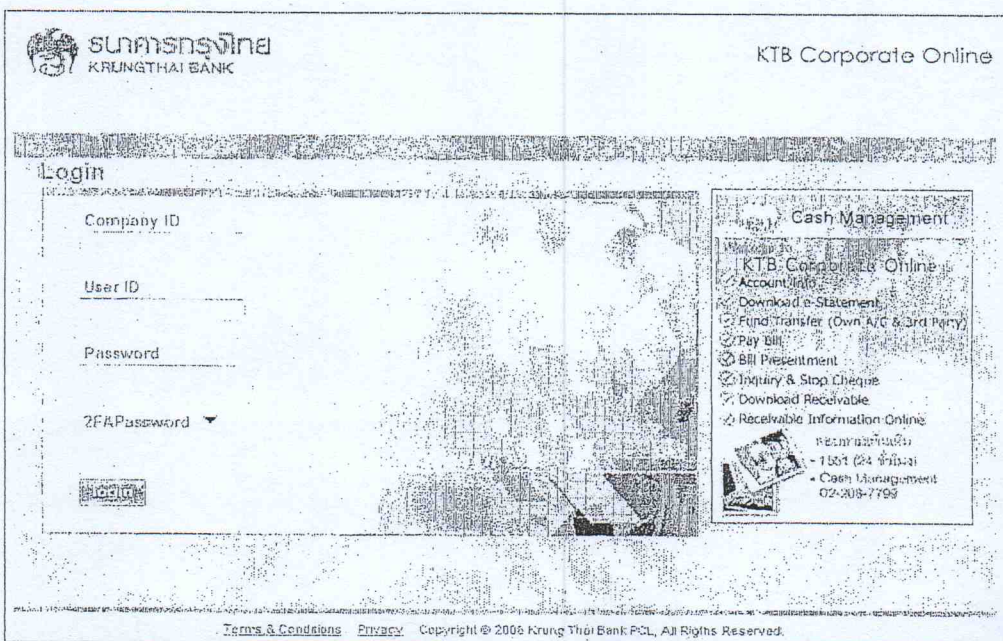
1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

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 ขอเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติการสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMS ผ่านระบบ

KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกำหนดข้อมูลขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A2. ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สำนักงานครุฑทอง?

A3. เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการฯต้องนำส่งสำนักงานครุฑทองมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS 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(ววดตปป).
(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสำนักงานครุฑทอง?

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

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

A5. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (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 วันทำการ หลังจากสำนักงานครุฑทองรับเอกสารการสมัครฯ

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 สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานครุฑทองที่ส่วนราชการ
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ

- Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?
- A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/สั่งจ่าย/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. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดใช้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?
- A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ
- Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก (GFMS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?
- A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก (GFMS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"
- 14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ14.1) ได้จากเจ้าหน้าที่สาขานาการกรุงไทย
- 14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอฯ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอ เปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่สาขานาการ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

Q16. กรณีที่ส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน 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" เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขานาครกรุงไทย

Bill Payment on KTB Corporate Online

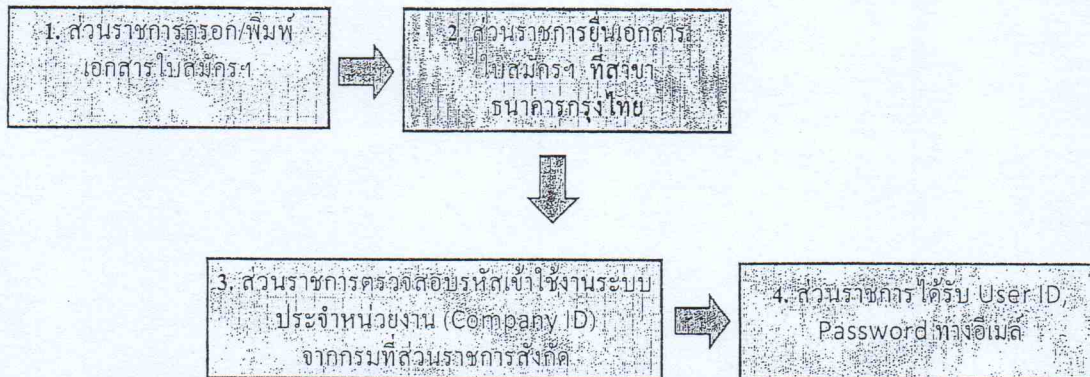
คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 1.0

สารบัญ

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



ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ Bill Payment



สรุปขั้นตอนการขอใช้บริการ Bill Payment

1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว **ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
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. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ 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 20160801/ขบ1	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) สำนักงานเลขานุการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretariat of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล นางสาวพอลใจ ศักดิ์		โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888	
โทรสาร 02-2229999		EMAIL PORJA@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบล/เขต พญาไท		อำเภอ/แขวง สามเสนใน	
		จังหวัด กรุงเทพมหานคร	
โดย นายสมชาย งามงาม		รหัสไปรษณีย์ 10400	
		ผู้มอบอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์	
ข้อมูลบริการ ☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMIS 000001 Product Code - 88999 ชื่อหน่วยงาน (Enterprise Name) ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name) (ภาษาไทย) สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง (ภาษาไทย) รับชำระเงินค่าขอ/ต่อใบอนุญาต (ภาษาอังกฤษ) Secretariat of the Department (ภาษาอังกฤษ)			

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

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

ส่วนที่1 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment	
ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)	
☒ 1. Teller Payment ☒ 2. ATM Payment	☒ 3. Internet Payment ☐ Other
เงื่อนไขการชำระเงินผ่านช่องทาง Teller Payment	
☒ เงินสด (Cash) ☒ โฉนดเงิน (Transfer) ☐ เช็คเดบิตเงินธนาคาร (CS) ☐ เช็คเดบิตเงินคลังธนาคาร (CL)	
การรับรายงาน Payment (DR082)	
☒ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
☒ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online ☒ Service: Receivables Online ☒ Service: Receivables Download	
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการชำระเงิน (Reference 1-3)	
Reference 1: (ภาษาไทย) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Citizen ID No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 2: (ภาษาไทย) เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน 10 หลัก	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Telephone No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 3: (ภาษาไทย)	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ)	(ไม่เกิน 18 หลัก)
* หมายเหตุ สำหรับการชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 16 หลัก	



➤ โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

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

ส่วนที่ 2- รายละเอียดฉบับนี้สำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดหมายเลขบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของผู้ขอใช้บริการ	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)
เลขที่บัญชี 0000-0-00000000-0	ชื่อบัญชี กองคลัง เพื่อรับชำระเงิน
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้หักค่าธรรมเนียมบริการ	
เลขที่บัญชี 0000-0-00000000-0	ชื่อบัญชี
ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจการหักเงินตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน	
1. ชื่อ นายทศสลับ ศิศักดิ์	ตำแหน่ง อธิบดี
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☒ ชีพเลข บัตรราชการ
เลขที่ 111222333444555	วันหมดอายุ 16 ธันวาคม 2565
2. ชื่อ	ตำแหน่ง
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☐ ชีพเลข
เลขที่	วันหมดอายุ
ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามหนังสือรับรอง	
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจการหักเงินมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม	

➤ โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

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

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรราชการ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

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

A1. สามารถสมัครเปิดรับชำระเงินได้ทุกช่องทางการรับชำระเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

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

A2. การกำหนดข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง3 (Reference3) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

ชำระเงินผ่านช่องทาง ATM/ADM :

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (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)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

		ใบแจ้งการชำระเงิน (รับและยึดตรงกัน Company Code)..... วันที่ Company Code :	
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		วันที่ (ผู้รับชำระ)	
รหัส 1 : เลขประจำตัวประชาชน รหัส 2 : เลขประจำตัว			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เงินเช็ค (Check) ☐ เงินฝาก (Deposit)			
วันที่ (วันที่รับชำระ)			
วันที่ (วันที่แจ้งการชำระเงิน)			
		ใบแจ้งการชำระเงิน (รับและยึดตรงกัน Company Code)..... วันที่ Company Code :	
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		วันที่ (ผู้รับชำระ)	
รหัส 1 : เลขประจำตัวประชาชน รหัส 2 : เลขประจำตัว			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เงินเช็ค (Check) ☐ เงินฝาก (Deposit)			
วันที่ (วันที่รับชำระ)			
วันที่ (วันที่แจ้งการชำระเงิน)			

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตอบมายางการแทน
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (คอมพิวเตอร์กรอก SA กระแส รายวันกรอก CA)		ถ้าเป็นบัญชีคอมพิวเตอร์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA ตัวอย่าง เช่น...SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAX ID) 13 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ		กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้ตัวอย่าง เช่น...นายเดชนัน ภูมิยะ
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ		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@kktb.co.th
รหัสบัตรประชาชน Admin1		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1 ตัวอย่าง เช่น...นางสาวสุริยา เสืออรันันต์
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password ทั่วไปใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin1 (*กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้)ตัวอย่าง เช่น ...aaa.admin@kktb.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 ทั่วไปใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin2 (กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้)ตัวอย่าง เช่น... bbb.admin@kktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0897001000
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 1 (หมายเลข เดียวกับ บัญชีหลัก Primary Account)		ระบุบัญชีเงินฝากของตนเองที่ต้องการ เห็นเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154271
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีเงินฝากสาขานี้ ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 1 เช่น G9001		ระบุรหัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู ขึ้นต้นด้วย G ตามด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง เช่น G9001 ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001		ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0100600001
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600002
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9002
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600003
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 4 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 4 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 5 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 5 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 6 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 6 (ถ้ามี)		

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

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

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

๑. การจ่ายเงิน

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

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

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

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) ...

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

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

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

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

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

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

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

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

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การรับเงิน

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝาก ธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้ง การชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูล ดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝาก ธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติ จากกระทรวงการคลัง

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและ จำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

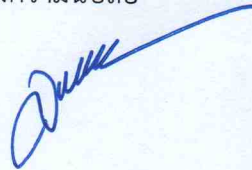
๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รตนไช)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date				
(หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)					
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)					
✕					
ส่วนของธนาคาร					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date				
KTB กรุงไทย					
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขยายระยะเวลาเริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ตามลำดับ พร้อมทั้งได้มีการประชุมชี้แจงส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ดังนั้น เพื่อให้ระบบงานมีความพร้อมที่จะรองรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนราชการมีระยะเวลาในการเตรียมการต่าง ๆ ตั้งแต่การสมัครเข้าใช้งานและกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ประกอบกับจากข้อเสนอแนะและความเห็นของส่วนราชการในการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการข้างต้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีความชัดเจนถูกต้อง และสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมกัน โดยขยายระยะเวลาให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพัตริณี รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/อ.ม/ว



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำโครงการ “กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” บรรจุในแผนปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๓ ที่กำหนดให้ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “....ชื่อหน่วยงาน... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการระบบบริการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) และระบบ Bill Payment

๒. ในการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ผู้ชำระเงิน ...

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

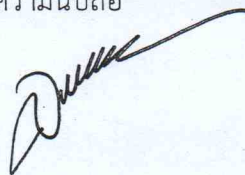
๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ กับกระทรวงการคลัง

๘. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ นั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพัตร์รัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

		ส่วนของผู้ชำระเงิน																
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....																		
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date															
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)																		
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน).....																
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)															
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																
บาท (Bath)																		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																
✂																		
		ส่วนของธนาคาร																
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....																		
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date															
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน).....																
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)															
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																
บาท (Bath)																		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)																

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๐ ๗๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนัยมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นและเป็นการพัฒนาระบบการนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ จึงกำหนดให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังรูปแบบใหม่โดยจัดทำเป็นโครงการนำร่องสำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการระบบบริการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้งสำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

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

๕. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

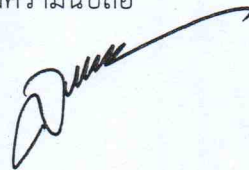
๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๘. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการนำส่งเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณคืนคลัง เงินตรงราชการ เงินตามโครงการไทยเข้มแข็ง เงินตามโครงการรถยนต์คันแรก เงินที่นำส่งหรือนำฝากคลังโดย Interface ข้อมูลเข้าระบบ GFMISให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ GFMIS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพัตร์รัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑ ๓๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗

เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ วรรคสอง ที่กำหนดให้การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นโครงการนำร่องสำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมของระบบงาน (ระบบ KTB Corporate Online) ให้รองรับการดำเนินการของส่วนราชการ ซึ่งได้รับการประสานจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าระบบจะพัฒนาแล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ พร้อมทั้งส่วนราชการต้องมีการสมัครเข้าใช้งานบริการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้งสำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) รวมถึงต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย ซึ่งต้องใช้เวลาประมาณ ๑ เดือน คือภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนั้น จึงกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการโอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวกับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online)

๒. การจ่ายเงินของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับกรณีดังนี้

๒.๑ เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๒.๒ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒.๓ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓. สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๓.๒ กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๖. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย



๗. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเป็นเงินสดและนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นข้าราชการพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙. สำหรับวิธีปฏิบัติทางบัญชีให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๑๐. วิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง



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.....

ขอรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนา
หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB
Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

การบัญชีภาครัฐ

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง จ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online) แทนการจ่ายเงินด้วยเช็คและเงินสด ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อรับเงินเต็มจำนวนตามสิทธิในรายการต่างๆ ดังนี้

๑. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๒. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเข้าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๓. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

สำหรับกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเป็นเงินสดและนำเงินส่งคลัง

ดังนั้น เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบันทึกรายการบัญชี

การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน

๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้

วิธีการบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ๑. การจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน
- ๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๑ การจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	เมื่อส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิก เงินสวัสดิการหรือค่าตอบแทน ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ خب 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx		
๑.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020202
					บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ผู้ดูแลระบบบัญชีกรมการคลังเป็นผู้ดูแลระบบบัญชีในส่วนราชการและผู้ดูแลระบบบัญชีในส่วนราชการเป็นผู้ดูแลระบบบัญชีในส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
๑.๔	บันทึกรับเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิก เงินงบประมาณ					
(๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน					
(๑.๑)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
(๑.๒)	นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก"เบิกเกินส่งคืน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
(๑.๓)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R6/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๔)	บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx		
(๒)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ค่ารักษาพยาบาล)					
(๒.๑)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101 4206010102		
(๒.๒)	นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(๒.๓)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๔)	กรณีนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกให้ส่วนราชการ บันทึกปรับลดเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและ รับรู้ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)	5104030218 5101xx02xx		
(๓)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป					
(๓.๑)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
(๓.๒)	นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(๓.๓)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๔)	บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
(๔)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป					
(๔.๑)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101 4206010102		
(๔.๒)	นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(๔.๓)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายให้ยืม) เพื่อจ่ายเข้าส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
๒.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๒.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๔	เมื่อได้รับการขอใช้เงินยืม					
(๑)	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๒)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๒.๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก					
(๒.๑.๑)	บันทึกถ่วงลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๒.๑.๒)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
(๒.๑.๓)	นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "เบิกเกินส่งคืน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112

รัฐแผนปฏิบัติการด้านเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ : แผนปฏิบัติการด้านเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ : แผนปฏิบัติการด้านเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๑.๔)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R6/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(๒.๑.๕)	บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(๒.๒)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป					
(๒.๒.๑)	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๒.๒.๒)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
(๒.๒.๓)	เมื่อรับเงินสดคงเหลือตามข้อ (๒.๒.๒) แล้ว ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและรับรู้เป็น ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ในปีงบประมาณถัดไป	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5104030218 1102010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๒.๔)	นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(๒.๒.๕)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(๒.๒.๖)	บันทึกบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า คู่กับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BF/ บข 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
(๒.๓) (๒.๓.๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 5104030218 1102010101		

รัฐบาลไทยได้ดำเนินการปฏิรูปโครงสร้างองค์กรและระบบงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 โดยเน้นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชนและภาคธุรกิจ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓.๒)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101 4206010102		
(๒.๓.๓)	นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(๒.๓.๔)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(๓) (๓.๑)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม บันทึกถัวหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๒)	บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบสั่งซื้อส่งจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายตาม ใบสำคัญส่วนเกิน ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		
			เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-	52090101xx
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
(๓.๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค่างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

รหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ
1101010112	บัญชีพักเงินนำส่ง
1101020202	บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ
11010203xx	บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)
1101020603	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
1102010101	บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
1102050124	บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
2102040102	บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
2116010102	บัญชีค้ำจ่ายส่วนราชการ
2116010104	บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
4206010102	บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า
4307010105	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบดำเนินงานจากรัฐบาล
4307010107	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาล
4307010108	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล
4307010112	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
4308010103	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน
5xxxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
5104030218	บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

รหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท
5209010105	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอนเงินงบดำเนินงานให้หน่วยงาน
5209010107	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอนเงินงบรายจ่ายอื่นให้หน่วยงาน
5209010108	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอนเงินงบกลางให้หน่วยงาน
5209010112	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง
5210010103	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง

ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายในการบันทึกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท
5101010108	บัญชีค่าล่วงเวลา
5101020108	บัญชีค่าเช่าบ้าน
5101030101	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร (ข้าราชการ)
5101030205	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
5101030206	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
5101030207	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชนสำหรับผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
5101030208	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชนสำหรับผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
5101040202	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร (ข้าราชการบำนาญ)
5101040204	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/ บำนาญตามกฎหมาย
5101040205	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/ บำนาญตามกฎหมาย
5101040206	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชนสำหรับผู้รับ เบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
5101040207	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชนสำหรับผู้รับ เบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
5102020199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
5102030199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายในการบันทึกการเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน (ต่อ)

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท
5103010102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ)
5103010103	บัญชีค่าที่พัก (ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ)
5103010199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
5103020102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ)
5103020103	บัญชีค่าที่พัก (ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ)
5103020199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
5104030207	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
5104040102	บัญชีค่าตอบแทนเฉพาะงาน