

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงิน นำเงินส่งคลังเงินฝากคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online

นางสาวสุดารัตน์ มุลกา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

คำนำ

ด้วยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม วิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ได้มีแนวทางปฏิบัติงานการรับเงิน การนำเงินส่งคลังให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่ยังคงพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังมีบางส่วนราชการที่ยังไม่มีความเข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการ จ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินเพื่อนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อเป็นการให้แนวทางวิธีการปฏิบัติใน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และส่วนราชการอื่นที่มีการรับเงินและการนำเงินส่งคลังนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นางสาวสุดารัตน์ มุลทา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 จึงได้จัดทำคู่มือการรับเงิน นำเงินคลังฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณท่าน ดร.ชาญฤต น้าใจดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 และท่านนภาพัฒย์ ศรีหาพุม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ที่ได้ให้คำปรึกษาในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

สุดารัตน์ มุลทา

(นางสาวสุดารัตน์ มุลทา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
1.การรับเงิน นำเงินส่งคลังฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	1
2.วัตถุประสงค์.....	1
3.ความหมายและนิยาม	2
4.ขอบเขตของงาน.....	3
5.ประโยชน์ของการจัดการความรู้.....	3
6.กระบวนการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online.....	3
7.การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online).....	3
8.การนำเงินส่งคลัง.....	7
9.กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไข.....	8
10.ข้อเสนอแนะ.....	9
11.ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online.....	10
12.สรุปกระบวนการรับเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay In).....	12
และการนำเงินส่งคลังผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
13.แบบฟอร์มเอกสารประกอบการรับเงินการนำส่งเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	13-20
ประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 4	
14.ภาคผนวกตัวอย่างการรับเงินผ่านเครื่อง EDC.....	21-37

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเงิน นำเงินส่งคลังเงินฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

1.ชื่องาน : การรับเงิน นำเงินส่งคลังฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2.หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีโดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-payment)ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจนเป็นไปแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้งของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online)สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

3.วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการรับเงิน นำเงินส่งคลัง ฝากคลังผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์(National e-Payment Master Plan)

3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับเงินนำเงินส่งคลังฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าของทรัพยากรที่มี

3.3 เพื่อให้การรับเงินนำเงินส่งคลังฝากคลังของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้

4.ความหมายและนิยาม

4.1 KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

4.2 KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ธนาคารกรุงไทย ให้ใช้แปลง Excel File ให้เป็น Text File ข้อมูลการโอนเงิน Upload เข้าระบบ KTB Corporate Online

4.3 Company ID หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดโดยธนาคารกรุงไทยฯ

4.4 Password หมายถึง รหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบที่ Company Administrator ได้กำหนด ให้ใช้เพื่อเข้าระบบครั้งแรกและเมื่อเข้าไปแล้วระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Password ใหม่อีกครั้ง

4.5 Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการและตรวจสอบรายการทั้งรายการโอนเงิน รายการรับเงินและนำส่งเงินส่งคลัง ก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์รายงานผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

4.6 Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติรายการโอนเงิน/การนำส่งเงินส่งคลัง ในระบบที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการที่ Company User Maker ส่งให้

4.7 Bulk Payment หมายถึง การนำ file ข้อมูลการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่ผ่านการแปลง file แล้วจาก Excel File เป็น Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

4.8 Download หมายถึง การเรียกรายการโอนเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทั้งที่ดำเนินการสำเร็จและไม่สำเร็จ

4.9 Bill Payment หมายถึง บริการการรับเงินของธนาคาร ที่หน่วยงานได้ยื่นขอสมัครใช้บริการไว้ กับธนาคารกรุงไทยหรือการรับเงินทั้งจากแบบฟอร์มการชำระเงินที่ประเภทนำส่งเป็นเงินฝากคลังและรายได้ แผ่นดิน และแบบฟอร์มชำระเงินสำหรับเบิกเงินส่งคืนและการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ที่ติดตั้ง ณ หน่วยงานราชการ

4.10 GFMS → (pay in) สำหรับในระบบ KTB Corporate Online ฟังก์ชัน คำสั่ง GFMS คือการนำส่งเงินผ่านระบบฯซึ่งเสมือนการนำเงินสดพร้อมใบ Pay In จากระบบ GFMS (แบบเก่า) ไปธนาคารกรุงไทยฯ

5.ขอบเขตของงาน

การรับเงินรายได้แผ่นดินเงินฝากคลังเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินรายได้อื่นๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ได้รับโดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค 0402.2/ว103 ลงวันที่1กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

6.ประโยชน์ของการจัดการความรู้

- 6.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและหรือส่วนราชการอื่นสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
- 6.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 เพื่อให้ระบบการนำส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน ให้มีความทันสมัย ปลอดภัย โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 6.4 เพื่อให้ความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

7. กระบวนการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

7.1 การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

7.1.1การรับเงินของส่วนราชการการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระ ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ OR Code ผ่านเครื่อง EDC

7.1.2 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(1) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “....ส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(2) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

(3) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารนครกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Tell Payment) internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงิน ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(4) ทุกวันสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(5) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

7.1.3 การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต และ OR Code ผ่านเครื่อง EDC

(1) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนราชการ เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต /เครดิต และQR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ OR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยการทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(2) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ บัญชี “ส่วนราชการ เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(3) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(3.1) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(3.2) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินเป็นผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) 1 ฉบับ

(3.3) กรณีที่บัตรเดบิต /เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้วให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(3.4) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทลายการสรุปยอดรับเงินชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (3.2) และ (3.3)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(4) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(4.1) เมื่อผู้ชำระเงินเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยการทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ.

(4.2) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ดาวน์โหลด Mobile Nanking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการโดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC

เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e -Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(4.3) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR code เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินและเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(4.4) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้วแต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาดเช่นจำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้องก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

1 กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile banking Application ของ

ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระใหม่หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่า เลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทางฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่า เลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

2 กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ (Mobile banking application) ของ

ธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ (Mobile banking application) ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยจะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้วให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e statement /Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(4.5) ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการสรุปยอดรายรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินและข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e statement /Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB corporate online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน

(EDC Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(4.6) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารภายในวันทำการเดียวกัน

(4.7) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1 กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิตหรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

1.1 กรอกข้อมูลการขอปรับปรุง EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

1.2 เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้วให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/ Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

2 กรณีมีการรับเงินด้วย QR code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยจะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้วให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

7.2 .การนำเงินส่งคลัง

7.2.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

7.2.2 ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา 10:00 น. ดังนี้

(1) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เดบิตเครดิตและ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกันและให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(2) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลังและโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี

7.2.3 ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

7.2.4 ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB corporate onlineไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

8. กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไข

8.1 การรับเงินผ่าน Bill Paymentหรือ ผ่านเครื่อง EDC และการนำเงินส่งคลัง ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเนื่องจากช่องทางการรับเงินมีทั้งผ่าน Bill Payment ซึ่งเป็นการชำระเงินที่ไปที่คาน์เตอร์ธนาคารและเงินจะเข้าบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” และการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ซึ่งสามารถชำระได้ทั้งบัตรเดบิตและ QR code และเงินจะเข้าบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC” แต่มีบางครั้งที่ User Maker ด้านรับและนำเงินส่งคลัง เลือกบัญชีชำระเงินเพื่อนำเงินส่งคลังผิดบัญชี เช่น ช่องทางการรับเงินได้รับผ่านเครื่อง EDC และเลือกบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง“...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” ทำให้เกิดข้อผิดพลาดต้องทำรายการปรับปรุงเงินในบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงต่อไป

8.2 บุคลากรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอในการกำหนดสิทธิการใช้งานเช่นผู้รับเงิน และผู้นำส่งเงินเป็นบุคคลเดียวกัน มีความเสี่ยงในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ไม่มีผู้ตรวจสอบยอดเพื่อยืนยันยอดเงินรับและเงินส่งทำให้มีความผิดพลาดในการรับเงิน นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังได้

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 ศึกษาข้อระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการในงานที่ปฏิบัติจะไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน

9.2 ควรเก็บรักษารหัสที่ใช้สำหรับการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Payment) หรือ KTB Corporate Online ให้มีความปลอดภัยในการทำงานเพื่อเป็นการป้องกันบุคคลอื่นมาเข้าใช้งานโดยไม่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้

9.3 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือ KTB Corporate Online ที่เข้าใจง่าย โดยจัดทำไว้เพื่อสำหรับเป็นทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปให้ถูกต้องในแนวทางเดียวกันและเพื่อสำหรับเผยแพร่ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รู้อย่างทั่วถึงต่อไป

9.4 ในการนำเงินส่งคลังทุกครั้ง ที่ User Maker ด้านรับและนำส่งคลัง จะต้องตรวจสอบช่องทางการรับเงินและบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ไว้กับช่องทางการรับเงินดังกล่าว ให้ชัดเจนก่อนดำเนินการนำเงินส่งคลังและวิเคราะห์ตรวจสอบให้ชัดเจนว่ารายการรับเงินดังกล่าวเป็นประเภทเอกสารนำส่งประเภทใด เช่น รายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง หรือเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการเลือกบัญชีชำระเงินเพื่อนำเงินส่งคลังและประเภทเอกสารนำส่งของหน่วยงาน

ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันทำการถัดจากวันที่มีการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(เดบิต/เครดิต) และQR Code ก่อน 10.00 น. ให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี “ชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” กับรายงานการรับชำระเงินของหน่วยงาน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

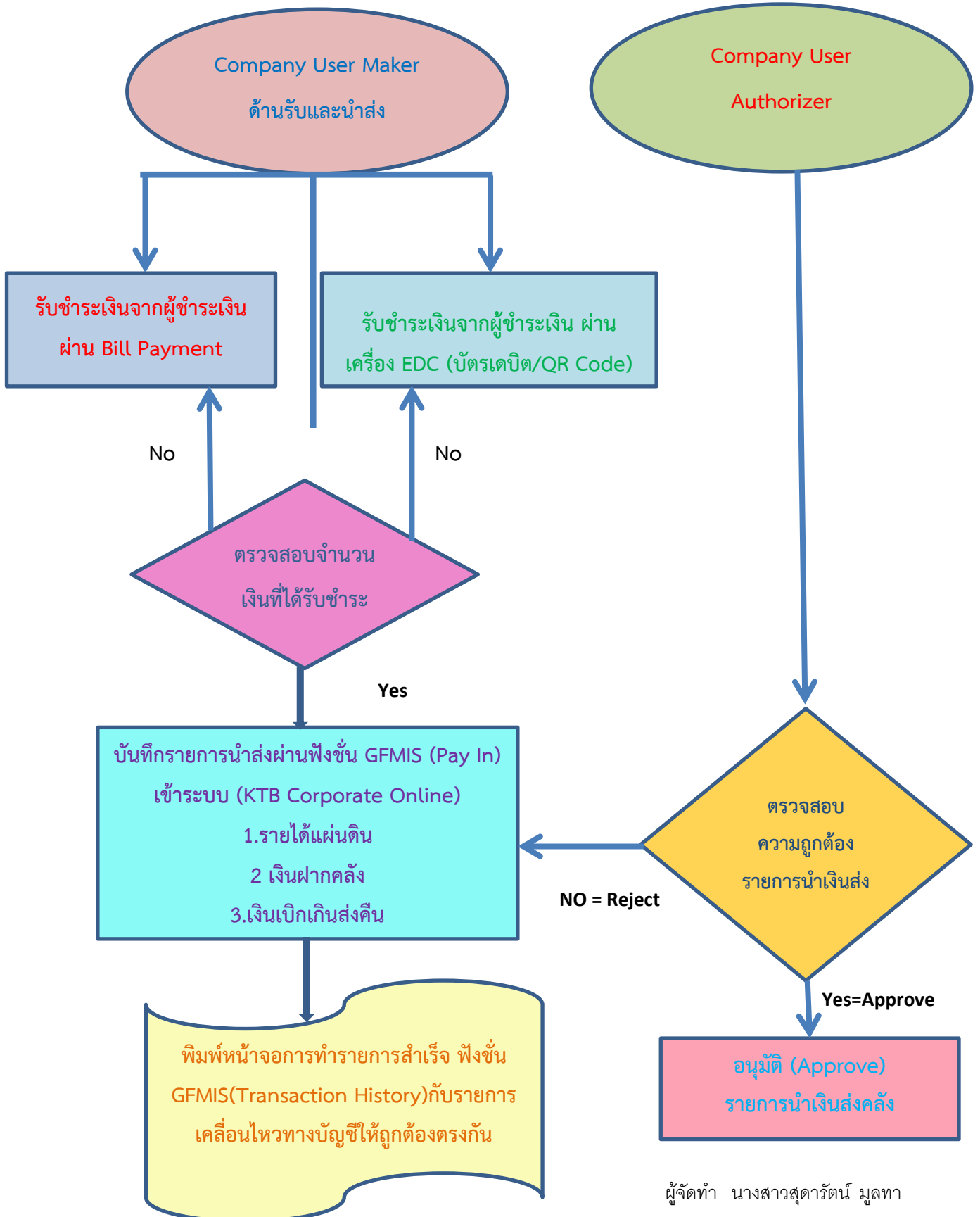
ทำรายการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง
- โอนเงินจากบัญชีดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
- พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลัง

ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

จัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

กระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



**สรุปกระบวนการรับเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay In) และการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**

ขั้นตอน	เอกสาร / แบบฟอร์ม
1. การรับชำระเงิน	1.ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay In) 2.สำเนาใบ (Pay In)ที่ได้จากธนาคาร
2. ทุกวันสิ้นการทำการให้เรียกรายงานจากระบบ (KTB Corporate Online) เพื่อตรวจสอบการรับเงินระหว่างวันทำการนั้น	1.รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน จากระบบ KTB Corporate Online (Receivable information Online) เพื่อตรวจสอบรายการ 2.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e statement /Account information) เพื่อตรวจสอบรายการเงินเข้าบัญชี 3.Company User Maker ลงนามตรวจสอบ
3. วันทำการถัดไปเรียกรายงานจาก (KTB Corporate Online)	1.รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online(Receivable information Online) พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
4. บันทึกรายการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online	1.พิมพ์รายงานหน้าจอการทำรายการสำเร็จเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง 2.รายงานผลการตรวจสอบการอนุมัติ (Transaction History)
5. ทุกสิ้นวันทำการหลังจากนำเงินส่งคลังให้เรียกรายงานจากระบบระบบ KTB Corporate Online	1.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เรียกรายงานจากระบบ (e-statement/Account information) เพื่อตรวจสอบการโอนเงินออกจากบัญชี 2. Company User Maker ลงนามตรวจสอบ
6. ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.เอกสารหน้าจอการพิมพ์รายการสำเร็จ (ข้อ 4) 2.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) (ข้อ 5) 3. Company User Maker ลงนามตรวจสอบ
7. นำส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีผ่านระบบ NEW GFMS ต่อไป	1.ใบนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน 2. รายงานการนำส่งเงิน GFMS 3.รายงานผลการตรวจสอบการอนุมัติ (Transaction History)

1810012519 TOPCB โทร 4075-6-06659-0 (กรุงเทพฯ) โทร 1113-1113-1113 (เชียงใหม่) โทร 053-2222222-1113-1113-1113

*****3,000,000.00 37192 103-1190

9994 0,000,000.00

Krungthai
online

ใบรับเงิน DEPOSIT RECEIPT

ประเภทบัญชี AC Type: บัญชีออมทรัพย์ Savings AC บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Current AC

เลขที่บัญชี AC No: 40010000000000000000

ชื่อบัญชีออมทรัพย์/Current AC Name: บัญชีออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

สาขา Branch: 1113-เชียงใหม่

ที่ตั้งสาขา For Branch: เชียงใหม่

ใบรับเงิน To: บัญชีออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

วันที่ Date: 18/08/2566

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เงินสด เช็ค เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์

รายละเอียดลูกค้า: บัญชีออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวม
เงินสด (Cash)	2000400452	2000400452
เช็ค (Check)	10038553	10038553
เงินฝากออมทรัพย์ (Savings)	113715920000000000	113715920000000000
รวม (Total)		3000400452

รวมเงินทั้งสิ้น (Total Amount): 3,000,400.452

จำนวนเงิน AMOUNT: 3,000.45

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: Cash TR CB CL BC

สาขา (Branch): เชียงใหม่ วันที่ (Date): 18 ส.ค. 2566

#NAME? G9034 2000400452 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 ข.น.พ.ต.อ.

ชนิด CASH	จำนวนเงิน AMOUNT
เงินสด CASH	
หมายเลขเช็ค	10038553
Bank Code	
Branch Code	1113
ชื่อธนาคาร - สาขา	กรุงไทย - เชียงใหม่

จำนวนเงิน AMOUNT:

จำนวนเงิน AMOUNT:

1 ฝากเงินฝากออมทรัพย์ 2 ฝากเงินฝากออมทรัพย์ 3 ฝากเงินฝากออมทรัพย์ 4 ฝากเงินฝากออมทรัพย์

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร: สพ.นพ.ย 04/21/4/829

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay In)
และใบ Pay In ที่รับคืนจากธนาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001) **ส่วนของลูกค้า**

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อให้ระบบการชำระเงินเบิกเงินส่งคืนไปยังหน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินแนบใบแจ้งการชำระเงินที่แนบมาพร้อมกับเอกสารแนบมาโดยวิธีที่ส่งเอกสารชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย (พร้อม) 16 วันก่อนวันที่มีเงินโอนไปยังหน่วยงานผู้รับเงิน และนำใบแจ้งการชำระเงินที่แนบมาไปยื่นที่สาขาธนาคารกรุงไทย หรือ Call center 02-111-1111 ในสาขาที่สะดวก

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> โอนเงิน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (Bank Staff)

หมายเหตุ : การชำระเงินโดยวิธีการชำระเงินด้วยบัตร

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แนบพร้อมชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001) วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เลขที่โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)



Ref.1 : ประเภทชำระเงิน **BUDGETREFUND**

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> โอนเงิน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (Bank Staff)

หมายเหตุ : การชำระเงินโดยวิธีการชำระเงินด้วยบัตร

สาขา..... / โทรสาร 02-..... / โทรสาร 02-.....

(120290001362301 BUDGETREFUND @)

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน
Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-111-9999 / โทรสาร 02-256-8110

แบบฟอร์มการนำเงินส่งเบิกเงินส่งคืน

 ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน ใต้นัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 Company Code : 703936 สพป.ขอนแก่น เขต 4 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์		วันที่ / Date _____
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ส่วนของผู้ชำระเงิน</div>
ชื่อโรงเรียน บ้านพระบาทท่าเรือ _____		
Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน	2 0 0 0 4 0 0 4 5 3	
Ref.2 : <input checked="" type="checkbox"/> รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	1 8 2 1	
<input type="checkbox"/> รายได้เงินเพื่อจ่ายปีงบ	1 8 1 1	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคนเชอร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคาร..... เลขที่เช็ค.....	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	สองหมื่นสี่สิบสองบาทสิบเก้าสตางค์	20,042.19
ผู้นำฝาก _____	เบอร์โทรศัพท์ _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

 ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน ใต้นัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 Company Code : 703936 สพป.ขอนแก่น เขต 4 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์		วันที่ / Date _____
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ส่วนของธนาคาร</div>
ชื่อโรงเรียน บ้านพระบาทท่าเรือ _____		
Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน	2 0 0 0 4 0 0 4 5 3	
Ref.2 : <input checked="" type="checkbox"/> รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	1 8 2 1	
<input type="checkbox"/> รายได้เงินเพื่อจ่ายปีงบ	1 8 1 1	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคนเชอร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคาร..... เลขที่เช็ค.....	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	สองหมื่นสี่สิบสองบาทสิบเก้าสตางค์	20,042.19
ผู้นำฝาก _____	เบอร์โทรศัพท์ _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

รายละเอียดการนำส่งเงิน				
ที่ _____/_____/____				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4				
วันที่ _____				
ข้าพเจ้า นางสาวสุชาวรัตน์ มุลทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นขอแล้ว				
เรื่อง นำส่งเงิน ประจำวัน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ตามรายการต่อไปนี้				
ประเภท/หมวด	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่
เงินขายได้ผ่านคืน				
เงินเบิกเงินยืมคืน				
เงินฝากคง				
	รวมเงินนำส่ง			
จำนวนเงินนำส่ง				
รายละเอียดเงิน () เงินสด (<input checked="" type="checkbox"/>) EDC KTB Corporate Online, KTB				
นำส่ง () เช็คธนาคาร				
ผู้นำส่ง				
(นางสาวสุชาวรัตน์ มุลทา) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่ _____				
ส่วนราชการผู้รับได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วเป็นจำนวน บาท ()				
ผู้ตรวจสอบ				
()				
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
วันที่ 20 ตุลาคม 2566				
ผู้อนุมัติ				
()				
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4				
วันที่ _____				

แบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่งเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สหป.ขอนแก่น เขต 4

ที่...ศธ 04028/..... วันที่

เรื่อง รายละเอียดสรุปใบนำส่งเงิน

ด้วยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้รับเงินและนำส่งวันที่ผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online จำนวน รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาดังนี้

1	จำนวน	บาท
2	จำนวน	บาท
3	จำนวน	บาท
4	จำนวน	บาท
5	จำนวน	บาท
	รวม จำนวน	บาท

ตัวอักษร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้จัดทำ

(นางสาวสุดารัตน์ มูลทา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

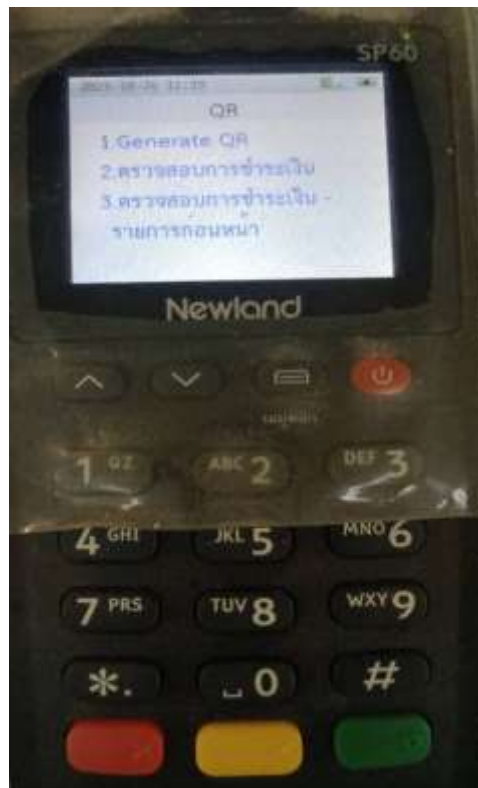
()

แบบฟอร์มรายงานการรับ ส่งเงินรายได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

ภาคผนวก

ตัวอย่างขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ธนาคารกรุงไทย
(โดยการสแกนผ่าน QR Code)

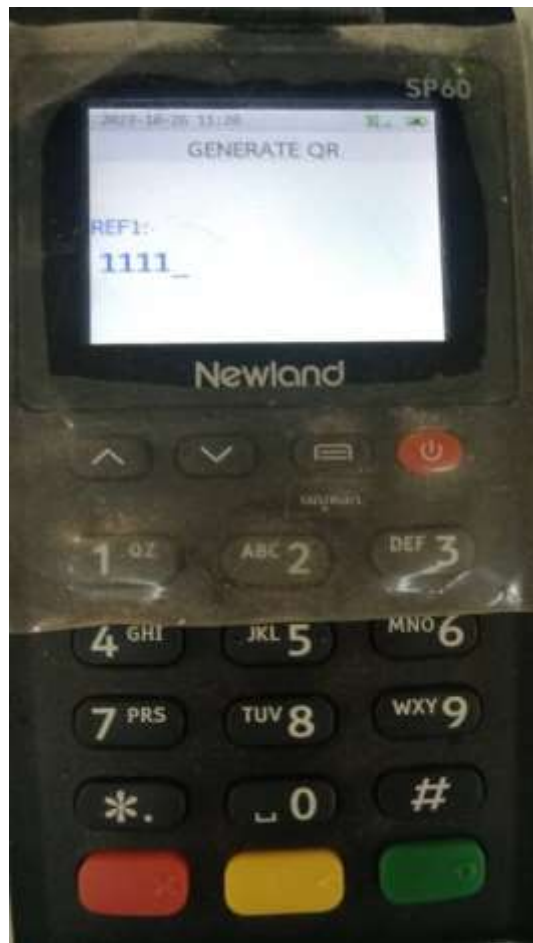


ขั้นตอนที่1 การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ธนาคารกรุงไทย

1. กดเลข 1 Generate QR (กรณีรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง)
กดเลข 5 (กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน)



ขั้นตอนที่ 2 ใส่จำนวนเงินที่ต้องการรับพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
หากข้อมูลจำนวนเงินถูกต้องแล้วให้กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกดปุ่มสี่เหลี่ยมระบบเครื่อง EDC จะขึ้น ข้อความ REF1:

ให้กดรหัส เป็นเลข 1111



ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะขึ้น QR Code

กดปุ่มสีเขียว เครื่องจะปริ้นกระดาษ QR Code ออกมาจากเครื่อง

ให้ผู้ที่จะชำระเงินสแกน QR Code ผ่านระบบธนาคารของตัวเอง

หากชำระเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มสีเขียวจะมีใบแสดงรายการยืนยันการชำระเงินผ่านระบบเครื่อง EDC

ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังเงินผ่านคลังระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

The screenshot shows the Krunghai Corporate Online login interface. On the left, there is a 'Please Sign In' form with the following fields: 'Company ID' (empty), 'User ID' (filled with 'NBK4526419'), 'Password' (masked with dots), and '2FA Password' (empty). A blue 'Login' button is at the bottom of the form. Three red arrows point to the Company ID, User ID, and Password fields. To the right of the login form is a 'Krunghai Corporate Contact Center' banner featuring a customer service representative and contact information: '02-111-9999', 'Live Chat ออนไลน์', and 'Corporate.contactcenter@krungthai.com'. The footer contains copyright information for Krunghai Corporate Online and contact details for the corporate center.

ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้าเว็บ <https://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/>

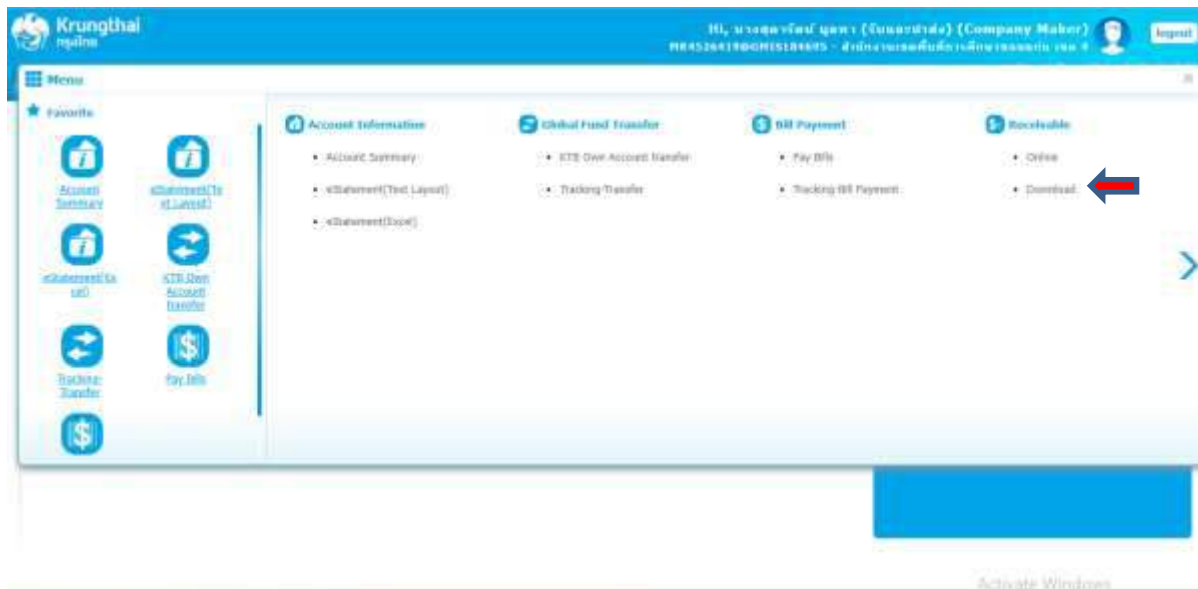
ใส่รหัส Company ID

User ID

Password

เรียบร้อยกดที่ Login

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการรับเงินในวันถัดมา กดที่เมนู EDC Receivable (Download)



Krongthai Corporate (Public) **EDC Receivable > Download**

Please specify searching criteria:

From Date: 19-10-2023 To Date: 22-10-2023

Service Name: Mobile EDC

Customer Ref:

Search Download

Date	Title	Customer Ref	Service Name	Status	Download Report
19-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
19-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
19-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
19-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
20-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
20-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
21-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
21-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
21-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
22-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
22-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
22-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	

ขั้นตอนที่ 3 เลือก วันที่รับเงิน ถึงวันถัดมา แล้วกด search
ระบบจะปรากฏตามภาพ แล้วกดเลือก ในช่อง ทั้งหมด กดที่ Download

<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	18-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	18-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	18-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	19-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	20-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	20-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	21-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	21-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	23-10-2023	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	23-10-2023	REPORT_Daily-payment-outpuffile-901612		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	23-10-2023	REPORT_DailyPaymentAdjustReport		Mobile EDC	CMPLT-DWN	

WinZip - Mobile EDC_20231023_1348.zip

Name	Type	Modified	Size	Ratio	Packed	Path
DWN_GW813466...	Text Document	26/10/2566 14:12	923	92%	40	
DWN_GW813466...	Text Document	26/10/2566 14:12	923	92%	40	
DWN_GW813466...	Text Document	26/10/2566 14:12	923	92%	40	
DWN_GW813466...	Text Document	26/10/2566 14:12	923	92%	40	
DWN_GW813466...	Microsoft Ex...	26/10/2566 14:12	30,162	9%	26,815	
DWN_GW813466...	Microsoft Ex...	26/10/2566 14:12	44,162	2%	62,801	
DWN_GW813466...	Microsoft Ex...	26/10/2566 14:12	55,183	2%	51,992	
DWN_GW813466...	Microsoft Ex...	26/10/2566 14:12	26,079	3%	54,404	
DWN_GW813466...	Microsoft Ex...	26/10/2566 14:12	28,688	9%	27,123	
Selected 1 file, 6183						
Total 31 files, 72988						

ไฟล์ Download จะเป็นไฟล์ Mobile EDC_Zip

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

View Layout Setting

Company Code: 961012 Company Name: KHONKAEN EDUCATION REGION4

Account No: 906-0-01156-6

Customer Reference 1: [Empty]

From Date: 26-10-2023 00:00 To Date: 26-10-2023 23:59

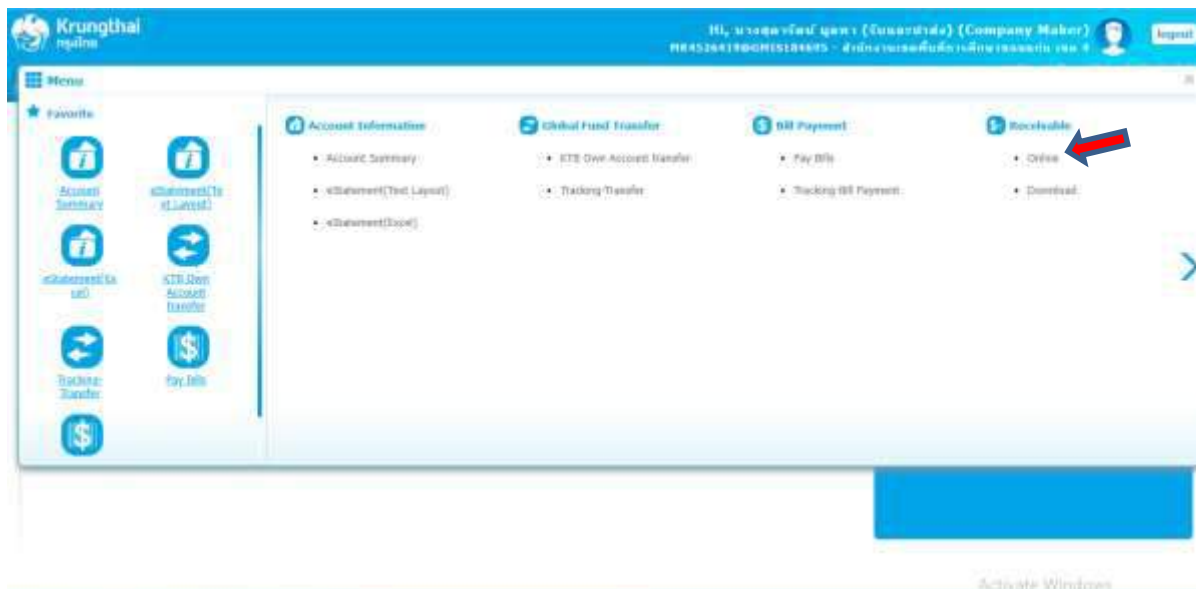
Status: All

Card Type: OTHER

Summary Type: No (Knock)

Search

ขั้นตอนการตรวจสอบยอดเงินรับระหว่างวัน



1. กดเลือกเมนู EDC Receivable (Online)

2.ระบบจะขึ้นหน้าจอ กดเลือก Company Code 901612

กดเลือก Status : All

Card Type : QRC-OTHER

กด Search

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	26-10-2023 06:37:59	นางสาวสุดาวรัตน์ มุลทา	1111		3,700.00	Other	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 1 of 1 entries

Total Transaction: 1 Search Total Success Transaction: 1 Success Amount: 3,700.00 Rate

3. กดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบยอด

Transaction Detail

Company Code: 901612 Company Name: BHOJKAEN EDUCATION REGION4

Account No: 888-8-81156-6

Transaction Status: Success

Transaction Type: Paid

Transaction Channel: QRC

CTR Reference: -

Date Time: 26-10-2023 06:37:59

Customer Name: นางสาวสุดาวรัตน์ มุลทา

Customer Ref 1: 1111

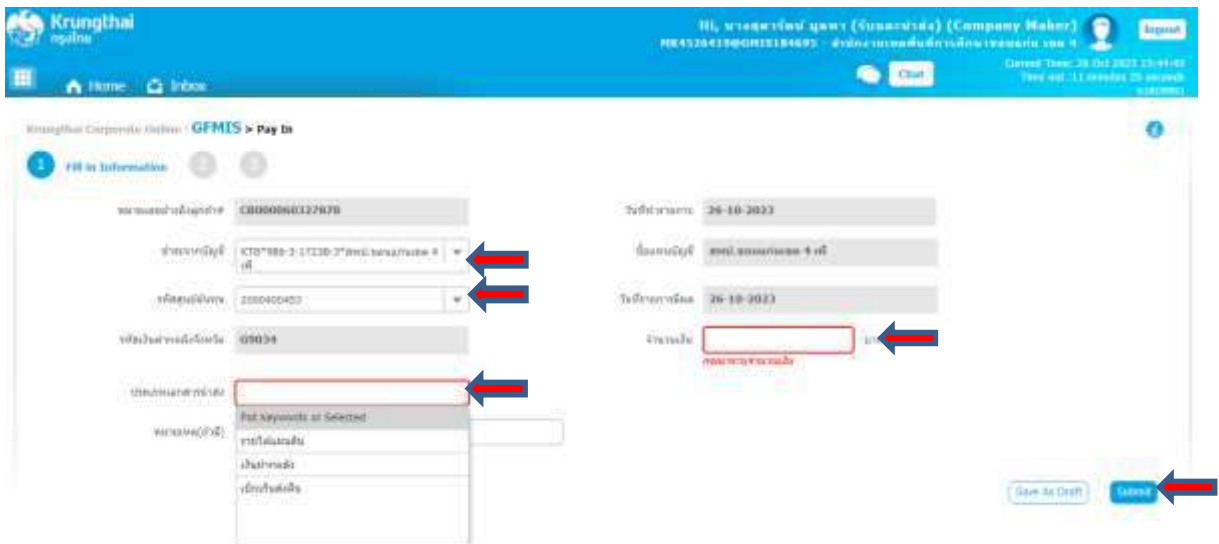
Customer Ref 2: -

Customer Ref 3: 82883485231026093720

4.ปริ้นรายการเพื่อรายงานตรวจสอบยอดเงินรับระหว่างวัน



1.เลือกเมนู GFMIS > Pay In



- 1.1 เลือกชำระจากบัญชีเป็นบัญชีที่ผูกกับธนาคาร เพื่อสำหรับรับเงินในระบบผ่านเครื่อง EDC
- 1.2 เลือกรหัสศูนย์ต้นทุนให้ถูกต้อง
- 1.3 รหัสศูนย์ต้นทุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 2000400452
- 1.4 รหัสศูนย์ต้นทุนโรงเรียน 2000400453
- 1.5 ประเภทเอกสารนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เบิกเกินส่งคืน
- 1.6 ใส่จำนวนเงินตามจำนวนที่รับ
- 1.7 กด Submit เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

Krungthai Corporate Online - GFMIS > Pay In
 1. Fill in Information

หมายเลขบัญชีเงินฝาก: CB000057421017
 วันที่ทำรายการ: 20-07-2023
 สาขาบัญชี: KTB**86-5-17230-3*สาขา สาขา 4 (สี)
 วันที่ครบกำหนด: 20-07-2023
 รหัสเงินฝากออมทรัพย์: 00040003
 จำนวนเงิน: 400.01 บาท
 ประเภทการฝาก: ฝากเงินออมทรัพย์
 หมายเหตุ(ถ้ามี): ลงทะเบียนฝากออมทรัพย์ผ่านเว็บไซต์ธนาคาร
 Account ID: 0000000000

Additional Information:
 ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1
 การอ้างอิง: R00000240
 สาขาบัญชี: 1101020001
 Bank Code:
 รหัสสาขา: 011
 รหัสจุดรับฝากเงินสาขา:

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows

2. กดปุ่ม Submit ระบบจะปรากฏให้กรอกข้อมูลให้กรอก

Confirmation

หมายเลขบัญชีเงินฝาก: CB000000330773
 วันที่ทำรายการ: 27-10-2023
 สาขาบัญชี: 886-3-17230-3
 วันที่ครบกำหนด: 27-10-2023
 รหัสเงินฝากออมทรัพย์: 2000400432
 จำนวนเงิน: 3,700.00 บาท
 รหัสเงินฝากออมทรัพย์: 09034
 ประเภทการฝาก: ฝากเงินออมทรัพย์
 หมายเหตุ(ถ้ามี): เป็นบัญชีฝากเงินออมทรัพย์ผ่านเว็บไซต์ธนาคาร

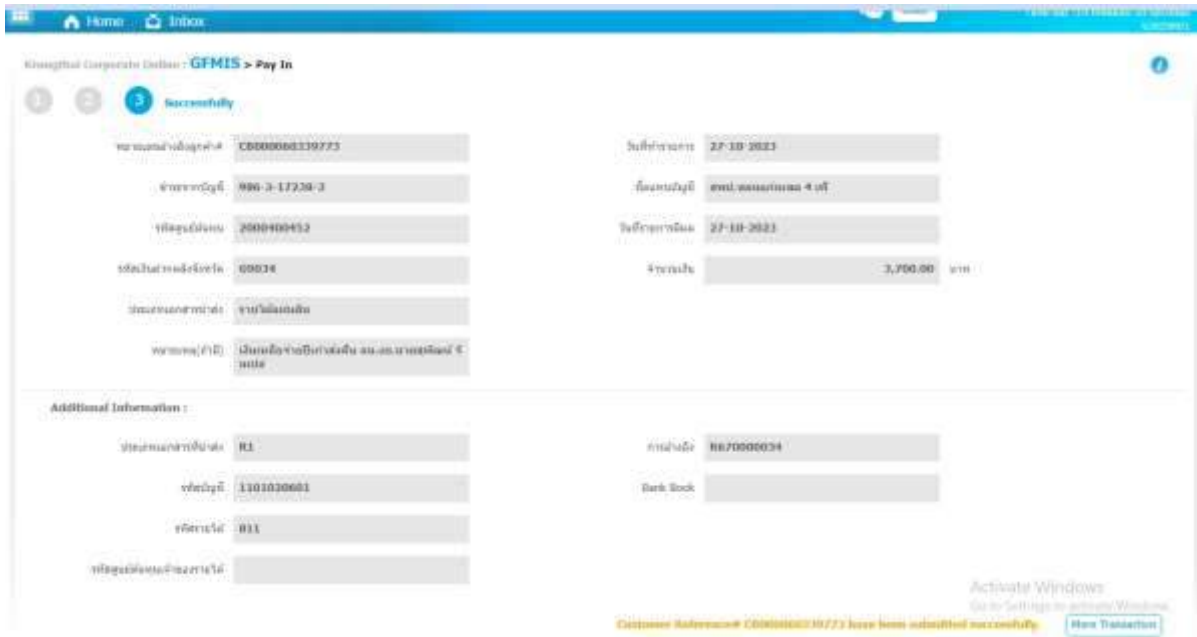
Additional Information:
 ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1
 การอ้างอิง: RA70000034
 สาขาบัญชี: 1101020001
 Bank Code:
 รหัสสาขา: 011
 รหัสจุดรับฝากเงินสาขา:

Are you sure you want to submit Confirmation Reference# CB000000330773?

Confirm

Certificate Download

3. กดปุ่ม Confirm



4.กตที่ More Transaction



การตรวจสอบรายการนำเงินส่งคลังฝากคลังในส่วนเจ้าหน้าที่
กดเมนู Tracking-GFMIS

Strongthai Corporate Online - GFMIS > Tracking-GFMIS

Please specify searching criteria :

Tracking State: Company Process

Specific Date: Reference Date

Status: ALL

From Date: 27-10-2023 To Date: 27-10-2023

Between last 2 months.

Search

6 ระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล

Tracking State : Company Process

Specific Date : Reference Date

Status : ALL

กดsearch ระบบจะปรากฏข้อมูลการนำส่งเงิน

คลิกที่รายการข้อมูลที่ต้องการรายงาน

Strongthai Corporate Online - GFMIS > Tracking-GFMIS

Please specify searching criteria :

Tracking State: Company Process

Specific Date: Reference Date

Status: ALL

From Date: 27-10-2023 To Date: 27-10-2023

Between last 2 months.

Search

CLICK TO VIEW

No	Reference Date	Check No	From Account	To Corp Code	Amount	Status
1	27-10-2023	CBCE0060339775	886-3-17238-3	69094	3,780.00	Approval Waiting

Showing 1 to 1 of 1 entries

Krungthai Corporate Online - GFMS > Transaction Detail

< back ▶ home

Tracking Status :

Company Process Status : **Approval Waiting**

Information :

หมายเลขบัญชี/GP (00000001335773)	ชื่อ/นามบริษัท
จำนวนบัญชี (886-2-17230-3)	วิเคราะหบัญชี (กรมสรรพากร 4 ก่อตั้งใหม่)
รหัสบัญชี (000400453)	วันที่ขอมการยื่น (27-10-2023)
รหัสใบขอเงินโอน (00034)	วงเงิน (3,700.00 บาท)
ประเภท/สาขา (จากไปรษณีย์)	Customer Ref.1
Customer Ref.2 (27102023)	Customer Ref.2
หมายเหตุ(ถ้ามี) (เงินโอนจากบริษัทอื่น สบ.ก. ขอ.ก. ขอ.ก. ขอ.ก. ขอ.ก. ขอ.ก.)	

Additional Information :

ประเภทเอกสาร (R1) หมายเลข (867000034) Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

กดปรีน แบบรายงานเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการอนุมัตินำเงินส่งคลังนำเงินฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



เลือกเมนู Transaction History

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่นำเงินส่ง (From Date) : 26-10-2023 To 27-10-2023
Not over last 3 months.

สถานะการส่งเงิน (Status) : All

Search

เลือก วันที่นำเงินส่งคลังฝากคลัง จาก บัญชี ALL กด Search

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่นำเงินส่ง (From Date) : 19-10-2023 To 27-10-2023
Not over last 3 months.

สถานะการส่งเงิน (Status) : All

Search

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
24-10-2023	CB000000167728	GFMIS	986-3-17238-3	1,081.83	ONLN	24-10-2023	CMPLT
24-10-2023	CB000000167813	GFMIS	986-3-17238-3	1,340.00	ONLN	24-10-2023	CMPLT

Showing 1 to 2 of 2 entries

เลือกรายการเพื่อสำหรับปริ้นเอกสารหลักฐานแนบประกอบใบนำส่งเงิน
 เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี ในระบบ NEW GFMIS

บรรณานุกรม

ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551.

(2551,กุมภาพันธ์ 1).ราชกิจจานุเบกษา,125(50ง)1-23

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.(2562, เมษายน 19).ราชกิจจานุเบกษา ,136(120 ง)9-29

กรมบัญชีกลาง. (2559).แนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

_____.(2559).หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

_____.(2559).การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

_____.(2559).การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และ เพิ่มเติมหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2559

_____.(2561).แนวทางในการบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

_____.(2562).แนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

_____.(2563).แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝาก คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)

เอกสารเผยแพร่ธนาคารกรุงไทยฯ.การปฏิบัติงาน EDC และการรับ-นำเงินส่งคลัง-จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online มีนาคม 2561



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงิน นำเงินส่งคลังเงินฝากคลัง

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online

