



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๒ โทรสาร ๐๒-๖๕๓-๔๔๒๙)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ธนาคารกรุงไทยแจ้งยกเลิกระบบบริการวิ่งแผ่นที่สาขา (Biz At Branch)

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกรมปศุสัตว์ ได้รับรายงานจากกองคลังว่าธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ ได้มีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งว่าจะดำเนินการปิดระบบวิ่งแผ่นที่สาขา (Biz At Branch) ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และปัจจุบันยังมีหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบบริการวิ่งแผ่นที่สาขา

กรมปศุสัตว์ จึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๔๗๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ประสาน กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมปศุสัตว์ โทร.๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๒ (คุณวชิระ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

**ธนาคารแจ้งยกเลิกระบบ บริการวิ่งแผ่นที่สาขา ( Biz At Branch)**

📎 1 สิ่งที่แนบ

เรียน หน่วยงาน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใช้ระบบ krungthai corporate online แล้ว ขอให้ท่านแจ้ง company id ในช่องตาราง excel ด้วย ด้วยจ้กขอบคุณยิ่ง

—

DISCLAIMER: recipient and may contain confidential or privileged information. Any information, comment or statement contained in this e-mail, including any attachments (if any) are those of the author and are not necessarily endorsed by the company. The company shall, therefore, not be liable or responsible for any of such contents, including damages resulting from any virus transmitted by this e-mail. If you are not the intended recipient, any disclosure, copying, use, or distribution of the information included in this message and any attachments is prohibited. If you have received this communication in error, please notify us by reply e-mail and immediately and permanently delete this message and any attachments. Thank you.





ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๓ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๕๗/๕๖

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แจ้งว่าได้ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) โดยได้ยกเลิกหนังสือสั่งการเดิมทั้งหมดและให้ใช้ตามหนังสือสั่งการฉบับใหม่นี้แทน

กรมปศุสัตว์ โดย กองคลัง ได้สรุปการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าว ในส่วนที่เพิ่มเติม ได้ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งด้านรับ - จ่าย และนำเงินส่งคลังของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยสำหรับรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง
๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณี ดังนี้
  - ๒.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - ๒.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๘ (๒)
  - ๒.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ (ใช้เฉพาะการจ่ายจากบัญชีธนาคารในงบประมาณและจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ประเภทออมทรัพย์ เท่านั้น)
  - ๒.๔ การจ่ายเงินยืม
  - ๒.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
  - ๒.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

และได้จัดทำสรุปวิธีการดำเนินการด้านจ่ายเพิ่มเติม ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

### สรุปวิธีการดำเนินการด้านจ่าย KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๑. ให้นำหน่วยงานดำเนินการสร้างถังเงินขึ้นมาใหม่ อีก ๑ ถัง แยกจากถังเงินเดิม (เดิมเป็นการจ่ายจากบัญชีธนาคารในงบประมาณ) เพื่อจ่ายจากบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยเพิ่มที่ โปรแกรม KTB Universal Data Entry GFMIS On KTB Corporate Online เดิมที่หน่วยงานมีไว้อยู่แล้ว วิธีการตามเอกสารแนบ ๑ – ๔
๒. การจ่ายจากบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง วิธีการตามเอกสารแนบ ๕ – ๖
๓. การจ่ายเงินลักษณะเงินเดือน เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นต้น วิธีการตามเอกสารแนบ ๗

หากมีปัญหาในการดำเนินการติดต่อ จุไรรักษ์ อุณาภิร โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๓

หากมีปัญหาในการสร้างถังเงิน ติดต่อ รัชณี วิวัฒนสินชัย โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๒๒

# เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel

## KTB Universal Data Entry

Company Maintenance

| Company Code | Company Name | Address 1 | Address 2 | Address 3 | Post Code |
|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|

Buttons: Add, Update, Delete, Close

Callout: คลิก Add

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code: \* Company Name: \*

Address 1: Address 2: Address 3: Post Code: TAX ID: SSD Company No.:

Sending Bank: 006 \* Sending Branch: \* Sending Account: \* Alias:

Other Company Information

| Alias | Other Sending Branch | Other Sending Account |
|-------|----------------------|-----------------------|
|-------|----------------------|-----------------------|

Buttons: Add, Delete, Update

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

เพิ่มบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณ  
ที่ขอเบิกจากคลัง



## เตรียมข้อมูลง่ายในรูปแบบ Excel

เลขที่บัญชีเงินฝาก “เงินนอกงบประมาณ” นำมาใช้อะไรได้บ้าง ?

123 – 4 – 56789 – 0



|                                                                            |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| นำมาใช้เพิ่มข้อมูลในช่อง<br>Sending Branch<br>โดยเพิ่มเลข 0 อีกตัวข้างหน้า | นำมาใช้เพิ่มข้อมูลในช่อง<br>Company Name<br>โดยเพิ่มตัวอักษร DLD ข้างหน้า |
| เป็น 0123                                                                  | เป็น DLD890                                                               |

นำมาใช้เพิ่มข้อมูลในช่อง Sending Account เป็น 1234567890

# เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel

## KTB Universal Data Entry

Company Maintenance

| Company Code | Company Name | Address 1 | Address 2 | Address 3 | Fax |
|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----|
|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----|

Add  
Update  
Delete

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debt Plus

Company Code: 001 \* Company Name: GFMS \*

Address 1  
Address 2  
Address 3  
Post Code  
TAX ID  
SSN Company No.

Sending Bank: 006 \* Sending Branch: 0000 \* Sending Account: 000-6-19025-4 \* Alias

Other Company Information

| Alias | Other Sending Branch | Other Sending Account |
|-------|----------------------|-----------------------|
|-------|----------------------|-----------------------|

Add  
Delete  
Update

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

-เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี \*

-Company Code : รหัสบริษัท

-Company Name : ชื่อบริษัท

OK

Cancel

เมื่อได้ข้อมูลแล้ว คลิก "OK"

-เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี \*

-Sending Bank : 006 (รหัสธนาคารกรุงไทย)

-Sending Branch : รหัสสาขาของบัญชี 4 หลัก นำรหัสสาขาเขาก  
หน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

-Sending Account : เลขที่บัญชี 10 หลัก

# เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel

## KTB Universal Data Entry

**Company Maintenance**

| Company Code | Company Name | Address 1 | Address 2 | Address 3 | Post Code |
|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 001          | GFMS         |           |           |           |           |

Buttons: Add, Update, Delete, Close, OK, Cancel

Tabs: Company Data, Data for Payroll Plus, Data for Debit Plus

**Company Data**

Company Code: \* Company Name: \*

Address 1: Address 2: Address 3: Post Code: TAX ID: SSO Company No: Sending Bank: 006 \* Sending Branch: \* Sending Account: \* Alias:

**Other Company Information**

| Alias | Other Sending Branch | Other Sending Account |
|-------|----------------------|-----------------------|
|-------|----------------------|-----------------------|

Buttons: Add, Delete, Update

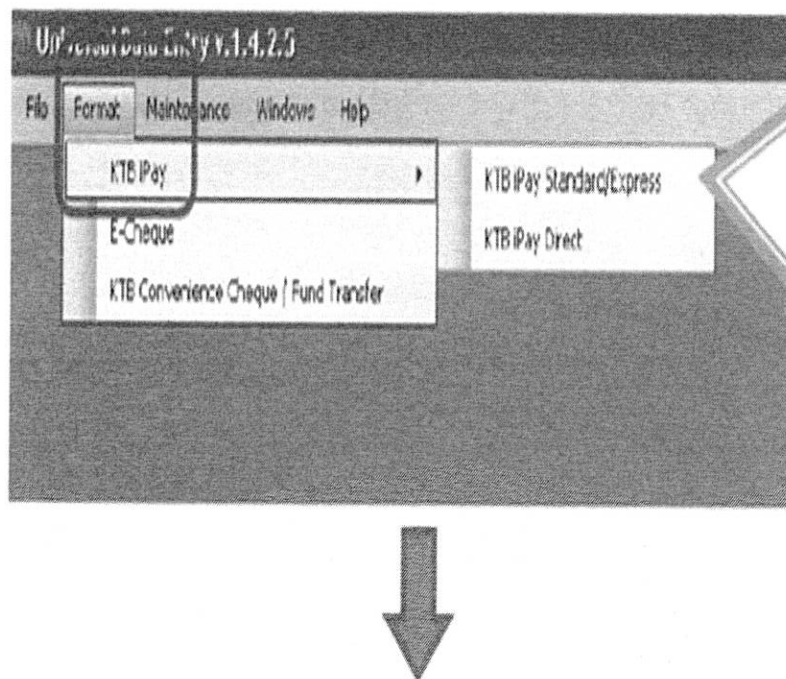
Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

เมื่อทำการเขียนร้อยคลิก ปิด

เพิ่มข้อมูลบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว



## นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Universal data entry



3. คลิก "Format" → "KTB iPay"

เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทาง  
ต่างธนาคาร

เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย ด้วยกัน

# นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Universal data entry

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code:  Company Name:  **Select**

Service Code:  Service Name:

Effective Date:  Transaction Type:  Change Service:

| Bank | Account No | Title | Name | Amount |
|------|------------|-------|------|--------|
|------|------------|-------|------|--------|

การเลือกบริษัทและบริการ

Company: test company limited

Service: การโอนเงินเข้าเงินฝาก (Select)

OK Cancel

## 4. คลิก "Select"

- เลือก เลขที่บัญชีบริษัทที่ต้องการหักเงิน

- เลือกบริการที่ต้องการ โอนเงิน

Click "OK"

### \*\*\* ข้อควรระวัง

- คลิกเลือกบัญชีธนาคารในงบประมาณ  
เมื่อจ่ายจากเงินงบประมาณ
- คลิกเลือกบัญชีธนาคารนอกงบประมาณ  
เมื่อจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง

# นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Universal data entry

## KTB Universal Data Entry

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 0001 Company Name: test company limited

Service Code: 02 Service Name: รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (Salary)

Effective Date: [Calendar]

Transaction Type Change S

5. คลิก "Effective Date"

เลือกวันที่ที่ต้องการจะ โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

- **คลิกเลือก** รายการชำระค่าสินค้าและบริการ  
ถ้าเป็นรายการปกติ
- **คลิกเลือก** รายการเข้าบัญชีเงินเดือน  
ถ้าเป็นรายการจ่ายลักษณะเงินเดือน เช่น  
จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นต้น

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๙๐



|                     |
|---------------------|
| กรมปศุสัตว์         |
| เลขรับที่ ๓๕๙๘๘     |
| วันที่ 27 ส.ค. 2563 |
| เวลา ๑๖.๐๐ น.       |

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑๖๐ กค

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

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

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

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

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

กลุ่ม ...



กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

#### ๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

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

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีกระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

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

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก



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

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

## **๒. การรับเงิน**

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

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

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

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

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

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

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

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

**๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC**

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

### **(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต**

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

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

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

#### (๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

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

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

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

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

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

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

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

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

(e-Statement ...

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

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

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

### ๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

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



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

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

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

|        |              |
|--------|--------------|
| กอบคอง |              |
| รับที่ | 16164        |
| วันที่ | 27 ส.ค. 2563 |
| เวลา   | 14.55        |

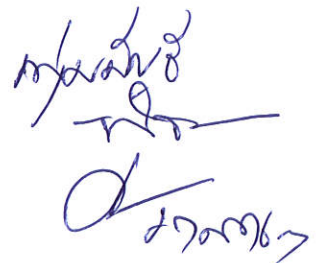
เดือน ส.ค. ๒๕๖๓  
เพื่อโปรดพิจารณา  
๒๗/๘/๖๓

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



๒๗/๘/๖๓



## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย  
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต  
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา  
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
 ผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน  
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ  
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

## ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

|                                                                                                                                              |               |                                                                          |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                             |               | <b>ส่วนของผู้ชำระเงิน</b>                                                |                     |
| ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....<br>ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....                                               |               |                                                                          |                     |
| Company Code :                                                                                                                               |               | XXXXX                                                                    | วันที่ / Date ..... |
| (หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)                                                                                                                   |               |                                                                          |                     |
| ชื่อ-นามสกุล .....                                                                                                                           |               | .....(ผู้ชำระเงิน).....                                                  |                     |
| Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                            |               | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> |                     |
| Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์                                                                                                                        |               | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> |                     |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)<br><input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)<br><input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque) | ธนาคาร (Bank) |                                                                          | สาขา (Branch)       |
| จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)                                                                                                     |               | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)                                    |                     |
| บาท (Bath)                                                                                                                                   |               |                                                                          |                     |
| ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....                                                                                                              |               | เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)                                            |                     |
| ✕                                                                                                                                            |               |                                                                          |                     |
|                                                            |               | <b>ส่วนของธนาคาร</b>                                                     |                     |
| ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....<br>ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....                                               |               |                                                                          |                     |
| Company Code :                                                                                                                               |               | XXXXX                                                                    | วันที่ / Date ..... |
| ชื่อ-นามสกุล .....                                                                                                                           |               | .....(ผู้ชำระเงิน).....                                                  |                     |
| Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                            |               | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> |                     |
| Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์                                                                                                                        |               | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> |                     |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)<br><input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)<br><input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque) | ธนาคาร (Bank) |                                                                          | สาขา (Branch)       |
| จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)                                                                                                     |               | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)                                    |                     |
| บาท (Bath)                                                                                                                                   |               |                                                                          |                     |
| ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....                                                                                                              |               | เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)                                             |                     |

## ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br>(หรือสัญลักษณ์<br>ของหน่วยงาน)                                                                                                                                                                  | <b>ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)</b><br><b>ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....</b> | <b>ส่วนของผู้ค้า</b><br>วันที่ ..... |
| <b>ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินสงคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                      |
| <b>โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก</b><br><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ<br><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย<br><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย |                                                                                                        |                                      |
| ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |                                      |

|                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| <b>Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน</b> | <b>BUDGETREFUND</b> |
|----------------------------------|---------------------|

**ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน**

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ใดทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

|                                                                                       |                               |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)<br><input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer) | <b>ธนาคาร (Bank)</b><br>..... | <b>สาขา (Branch)</b><br>.....                         |
| <b>จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)</b><br>บาท (Bath) .....                     |                               | <b>จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</b><br>..... |
| <b>ผู้ฝาก.....เบอร์.....</b>                                                          |                               | <b>เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)</b><br>.....         |

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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



1099400015951072 BUDGETREFUND 0

