กรมคุมประพฤติ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง

การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

คำนำ

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National E-payment Master Plan) ซึ่งมีแผนโครงการ E – payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้น สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมคุมประพฤติให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กลุ่มการคลัง

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมคุมประพฤติ

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต/ข้อจำกัด ๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ ๑

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ๒ – ๔
๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๕ – ๔
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๑๔ - ๑๙
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต-บัตรเครดิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture:EDC) ๒๐ - ๒๖
๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง ๒๗ – ๓๐
๖. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับ KTB Corporate Online /EDC/QR Code ๓๑ – ๓๗

กระบวนการเบิกจ่าย KTB Corporate Online

- การจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓๘ – ๔๐
๑. การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry ๔๑ – ๔๔
๒. การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบ Excel File ๔๕ – ๕๑
๓. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online สำหรับ Maker ๕๒ – ๖๓
๔. การเข้าใช้งาน Company Authorizer ผู้อนุมัติรายการ ๖๔ – ๗๐
๕. การ Download รายงานผลการโอนเงิน ๗๑ – ๗๖
๖. การเรียกดูสถานะ GFMIS on KTB Corporate Online ๗๗ – ๘๕
๗. การดูรายการเดินบัญชี Statement GFMIS on KTB Corporate Online ๘๖ – ๙๓

การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ด้านรับเงิน บนระบบ KTB Corporate Online
๑. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๙๔ – ๙๖
๒. การเรียกข้อมูลการรับชำระผ่านเครื่อง EDC ๙๗ – ๑๐๓
๓. การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ๑๐๓ – ๑๐๗
๔. การ Download ข้อมูลย้อนหลัง เป็นรายงาน PDF ๑๐๘ – ๑๑๑
๕. การเรียกรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) ในระบบ KTB Corporate Online ๑๑๒ - ๑๑๗
๖. ด้านนำส่งเงิน บนระบบ KTB Corporate Online ๑๑๘ – ๑๑๙

เรื่อง **หน้า**

- ด้านนำส่งเงิน บนระบบ KTB Corporate Online

๑. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๑๑๘ – ๑๑๙

๒. การนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ๑๒๐ – ๑๒๓

๓. การอนุมัติการนำเงินส่งคลัง ๑๒๔ – ๑๒๖

๔. การ Reject การนำเงินส่งคลัง ๑๒๖ – ๑๓๐

๕. วิธีการพิมพ์หน้าจอทำรายการสำเร็จในการนำเงินส่งคลัง ๑๓๐ – ๑๓๒

๖. กรณี Error ต่าง ๆ ของการนำส่ง GFMIS ๑๓๓ – ๑๓๔

กระบวนการทำงานของเครื่อง EDC

- ขั้นตอนการใช้การใช้งานเครื่อง EDC สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๑๓๖ – ๑๓๘

๑. ขั้นตอนการทำรายการ QR Code ๑๓๙ – ๑๔๒

๒. ขั้นตอนการทำรายการขาย ๑๔๓ – ๑๔๖

๓. ขั้นตอนการยกเลิกรายการ ๑๔๗ – ๑๔๙

๔. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน ๑๕๐ – ๑๕๑

๕. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี ๑๕๒ – ๑๕๓

๖. ขั้นตอนการใช้งานอื่น ๆ ๑๕๔ – ๑๕๕

๗. กรณี Error ต่าง ๆ ของเครื่อง EDC ๑๕๖

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ E-payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุง กฎ ระเบียบ เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น สำนักเลขานุการกรม กลุ่มการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , EDC ,QR Code เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online, EDC , QR Code ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจง่าย

๒. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , EDC , QR Code

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , EDC , QR Code เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online , EDC , QR Code เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ

๓. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , EDC , QR Code ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค

๒. ทำให้ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา

๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (NATIONAL E-PAYMENT MASTER PLAN) ซึ่งมีแผนโครงการ E-Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแนวทางต่อไปนี้

๑.การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.กรมคุมประพฤติ

๑.๒.หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด

๑.๓.ธนาคารกรุงไทย

๒.การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.กรมคุมประพฤติ

๒.๒.หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด

๒.๓.อำนาจหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง

๓.๑.ด้านการจ่ายเงิน

๓.๒.ด้านการรับเงิน

๓.๓.ด้านการนำเงินส่งคลัง

๔.หลักเกณฑ์ในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต / บัตรเครดิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน (เครื่อง Electronic Data Capteire : EDC)

๔.๑.การรับวางเครื่อง EDC

๔.๒.การรับเงินด้วยบัตรเดบิต / บัตรเครดิต

๕.การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๕.๑.การสมัครใช้บริการ QR Code

๕.๒.การรับชำระเงินด้วย QR Code

๕.๓.การนำเงินส่งคลัง

๖.สรุปกระบวนการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online EDC และ QR Code

๑.การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติโดยต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) จึงสรุปได้ดังนี้

๑.๑.กรมคุมประพฤติ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๓. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๔. รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ
๖. จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่พร้อมด้วยคำสั่งมอบหมายสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๒หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมคุมประพฤติ ดำเนินการดังนี้

๑.กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลหน่วยงาน
- รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ (ส่วนที่ ๒)
- รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนที่ ๓)
- รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB I Pay Standard, KTB I Pay Direct Credit) (ส่วนที่ ๔)

๒.ในกรณีที่ประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับการชำระเงินให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๓.ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายลงนามในใบสมัคร

๔.จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทย ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้พร้อมด้วยคำสั่งมอบหมาย และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๓.สาขาธนาคารกรุงไทย ฯ ที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ดำเนินการดังนี้

๑.รวบรวมใบสมัครและจัดส่งธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่

๒.จัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบสำหรับทุกหน่วยเบิกจ่าย ส่งให้กรมคุมประพฤติ ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานต่อไป

๒.การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการ และแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานระบบ ในด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล ที่เป็นข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี หรืองบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator และผู้ใช้งานในระบบ Company User ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ แต่เนื่องจากกรมคุมประพฤติมีส่วนราชการในสังกัดที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด จำนวน ๑๐๔ หน่วยเบิกจ่ายมีอัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณที่เป็นข้าราชการไม่เพียงพอ ไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรมคุมประพฤติจึงได้มีหนังสือ ที่ ยธ ๐๓๐๑/๐๒๙๕๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ ขอทำความตกลงในการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งต่อมากรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/๐๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถเข้าใช้งานในระบบดังกล่าวได้โดยเร็วจึงกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาการแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึง ความปลอดภัย และการกำกับดูแล อย่างรอบคอบรัดกุมเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายเงินจากคลังในสังกัดกรมคุมประพฤติ สามารถใช้งานในระบบ ได้โดยเร็ว อธิบดีกรมคุมประพฤติ ได้โปรดมีคำสั่งที่ ๕๕๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ และผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง และคลังจังหวัด ดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการในระบบ และให้มีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลในสังกัดโดยให้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบดังกล่าวและคำสั่งกรมคุมประพฤติที่ ๕๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งบุคคล ฯ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับส่วนกลาง) ซึ่งได้แก่ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker และผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ Company User Authorizer

สำหรับการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบ ให้ธนาคารกรุงไทย ฯ ทราบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

สำหรับราชการบริหารส่วนกลางกรมคุมประพฤติ

๒.๑.กรมคุมประพฤติ

๒.๑.๑ อธิบดีกรมคุมประพฤติ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator และบุคคลที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User ดังนี้

(๑.) ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ประกอบด้วย

- Company Administrator Maker เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน

- Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัดส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่าจำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน

(๒.) ผู้ใช้งานในระบบ Company User ประกอบด้วย

- Company User Maker เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน หรือการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

- Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๑.๒.หลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้วให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลลงในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ

๒.๑.๓.เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทย แจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดพร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ Company User แล้วให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย Company ID และรหัสผ่าน Password ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย โดยการจัดส่งแบบใส่ซองปิดผนึก

๒.๑.๔.ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน Password ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

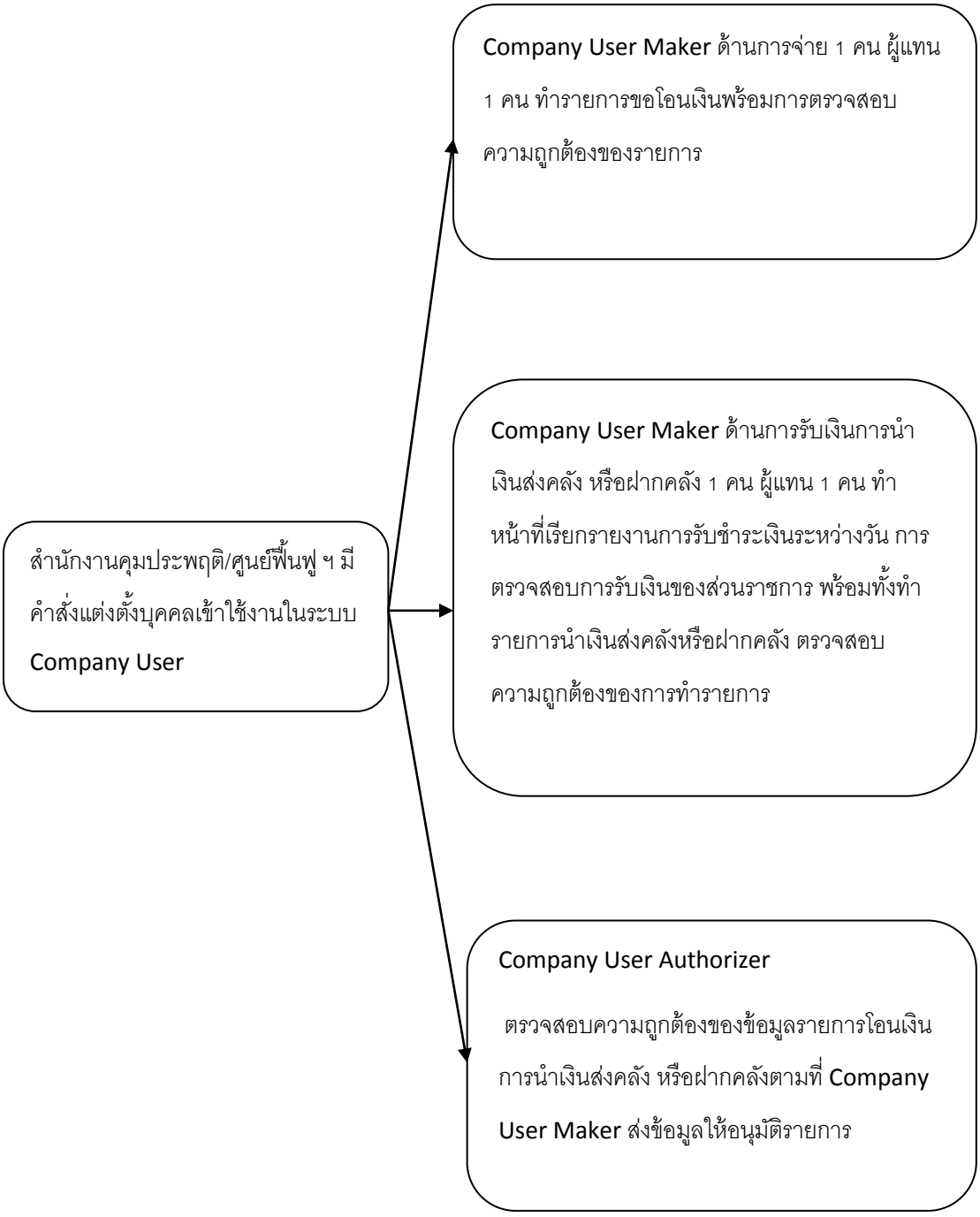
๒.๑.๕.กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ Company Administrator หรือผู้ใช้งานในระบบ Company User ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Company Administrator เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยเพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน User ID และรหัสผ่าน Pass Word โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย Company ID ของส่วนราชการในสังกัดทั้งหมดไปด้วยกรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ Company User เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบใหม่

ทั้งนี้ กรณีมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒.๑.๒ ข้อ ๒.๑.๓ และ ๒.๑.๔ ด้วย

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

สำหรับสำนักงานคุมประพฤติ / ศูนย์ฟื้นฟู ฯ (ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)



๒.๒.สำนักงานคุมประพฤติ / ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง และคลังจังหวัด

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ฯ ผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟู ฯ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User ดังนี้

ผู้ใช้งานระบบ Company User ประกอบด้วย

- Company User Maker เป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเพื่อทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินจำนวน ๑ คน ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน และด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจำนวน ๑ คน ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนทั้งด้านจ่าย ด้านรับและนำส่งรวม ๑ คน ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

- Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด จำนวน ๑ คน

- รองผู้อำนวยการ ฯ จำนวน ๑ คน

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ คน

๒.๒.๒.เมื่อสำนักงานคุมประพฤติ / ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด มีคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ผู้ใช้งานในระบบ Company Use Maker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator กลุ่มการคลัง กรมคุมประพฤติดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๒.๒.๓.เมื่อสำนักงานคุมประพฤติ / ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ได้รับแจ้งรหัสการเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงาน Company ID และรหัสผ่าน Password จากกรมคุมประพฤติแล้วให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน Pass Word ทันที และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน Password ทุก ๆ ๓ เดือน

๒.๒.๔.ในกรณีมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบ Company User ให้ดำเนินการดังนี้

๑.ให้ผู้อำนวยการ ฯ ยกเลิกคำสั่งเดิมและมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

๒.ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลฉบับใหม่พร้อมแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือ Company User Authorizer เฉพาะรายที่แต่งตั้งใหม่ ส่งรายละเอียดตาม ๒.๒.๑ ให้กรมคุมประพฤติดำเนินการต่อไป

๒.๓.อำนาจหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

การปฏิบัติงานการรับ–จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ของกลุ่มการคลัง กรมคุมประพฤติ ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลาง กับสำนักงานคุมประพฤติและศูนย์ฟื้นฟู ฯ มีบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานแตกต่างกันเฉพาะในส่วนของผู้ดูแลระบบ Company Administrator ซึ่งกรมคุมประพฤติมีหน้าที่ดูแลระบบการใช้งานของทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด แต่การเข้าใช้งานในระบบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีวิธีการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

๒.๓.๑ ผู้ดูแลระบบCompany Administrator สำหรับหน่วยงานส่วนกลางกลุ่มการคลังกรมคุมประพฤติผู้ดูแลระบบ Company Administrator จะมีคำสั่งแต่งตั้งเฉพาะกลุ่มการคลังกรมคุมประพฤติเท่านั้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker

เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี มีหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ Company User กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลของทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมคุมประพฤติ

(๒) Company Administrator Authorizer

เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบและปลดล๊อคกรณีผู้ใช้งานในระบบ Company User เข้าระบบไม่ได้หรือรีเซ็ทรหัสผ่าน Password กรณีผู้ใช้งานในระบบ Company User ลืมรหัสผ่าน Password

๒.๓.๒.ผู้ใช้งานในระบบ Company User

สำหรับหน่วยงานส่วนกลางกลุ่มการคลังกรมคุมประพฤติ – สำนักงานคุมประพฤติ – ศูนย์ฟื้นฟู ฯ ผู้ใช้งานในระบบ Company User จะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหน่วยงานส่วนกลาง – ส่วนภูมิภาคเพื่อปฏิบัติหน้าที่เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

(๑). Company User Maker

เป็นข้าราชการ / พนักงานราชการที่ปฏิบัติหนาที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงินจำนวน ๑ คน ด้านการรับ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- **ด้านการจ่ายเงิน**

เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าวซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report / Transaction History และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี E – Statement / Account Information เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

- **ด้านการรับเงิน**

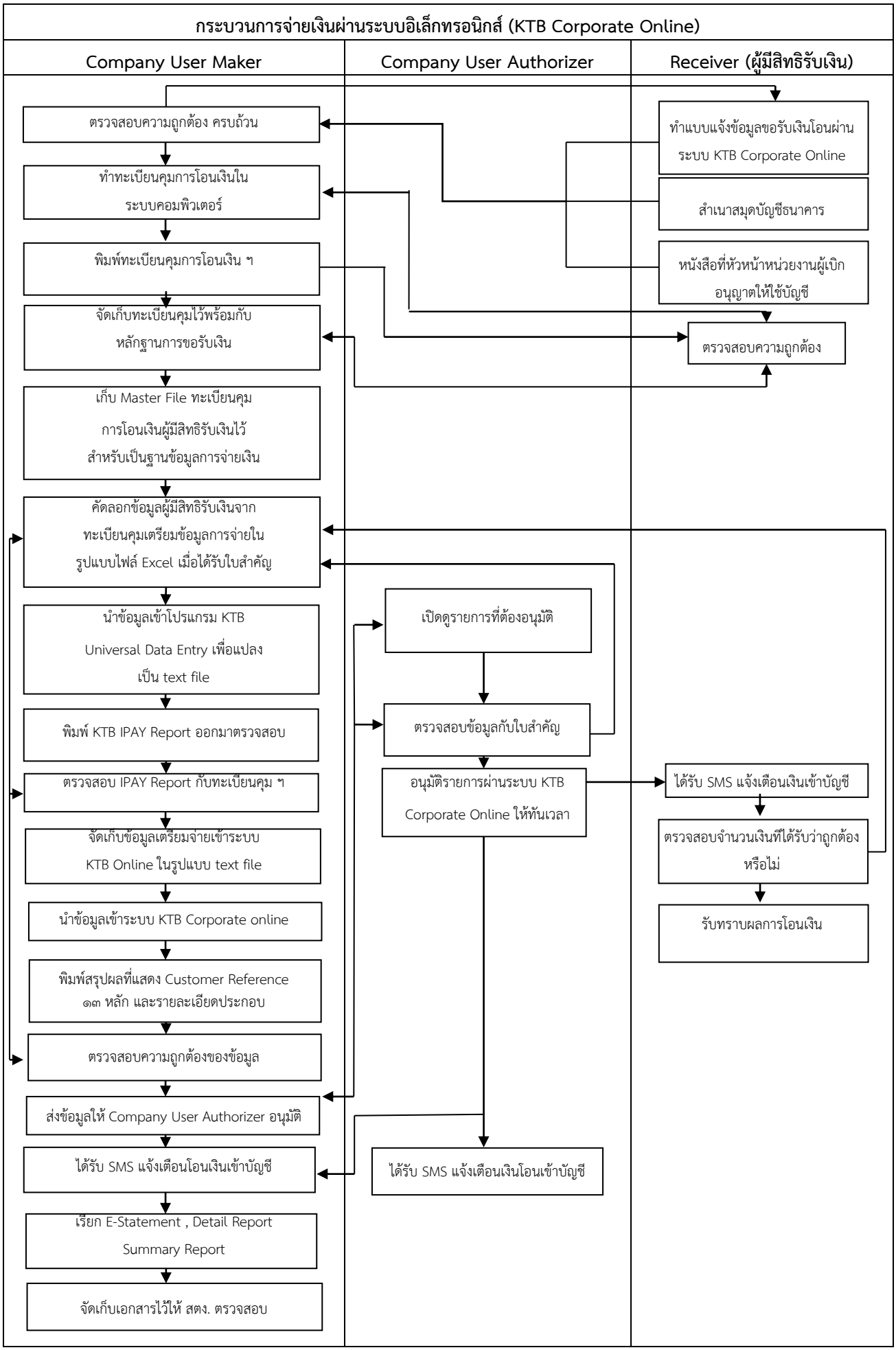
ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน Receivable Information Online รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี E – Statement / Account Information จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การรับเงินของส่วนราชการ

- **การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง**

เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าวซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี E–Statement/ Account Information เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer

เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังฝากคลังให้ Company User Maker


กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
Company User Maker
Company User Authorizer
Receiver (ผู้มีสิทธิรับเงิน)
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ทำทะเบียนคุมการโอนเงินใน ระบบคอมพิวเตอร์
พิมพ์ทะเบียนคุมการโอนเงิน ฯ
จัดเก็บทะเบียนคุมไว้พร้อมกับ หลักฐานการขอรับเงิน
เก็บ Master File ทะเบียนคุม การโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินไว้ สำหรับเป็นฐานข้อมูลการจ่ายเงิน
คัดลอกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินจาก ทะเบียนคุมเตรียมข้อมูลการจ่ายใน รูปแบบไฟล์ Excel เมื่อได้รับใบสำคัญ
นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลง เป็น text file
พิมพ์ KTB IPAY Report ออกมาตรวจสอบ
ตรวจสอบ IPAY Report กับทะเบียนคุม ฯ
จัดเก็บข้อมูลเตรียมจ่ายเข้าระบบ KTB Online ในรูปแบบ text file
นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate online
พิมพ์สรุปผลที่แสดง Customer Reference ๑๓ หลัก และรายละเอียดประกอบ
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติ
ได้รับ SMS แจ้งเตือนโอนเงินเข้าบัญชี
เรียก E-Statement , Detail Report Summary Report
จัดเก็บเอกสารไว้ให้ สตง. ตรวจสอบ
เปิดดูรายการที่ต้องอนุมัติ
ตรวจสอบข้อมูลกับใบสำคัญ
อนุมัติรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ทันเวลา
ได้รับ SMS แจ้งเตือนเงินโอนเข้าบัญชี
ทำแบบแจ้งข้อมูลขอรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online
สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
หนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก อนุญาตให้ใช้บัญชี
ตรวจสอบความถูกต้อง
ได้รับ SMS แจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี
ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับว่าถูกต้อง หรือไม่
รับทราบผลการโอนเงิน

๓.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมจึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.การจ่ายเงิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑.๑.ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๓.๑.๒.บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

๑.การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ ข้อ ๒๖ เช่น

- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน

๓.การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓.บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒.กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ได้

๓.๑.๔.ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ตามแบบที่กำหนดนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๓.๑.๕.เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail Address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

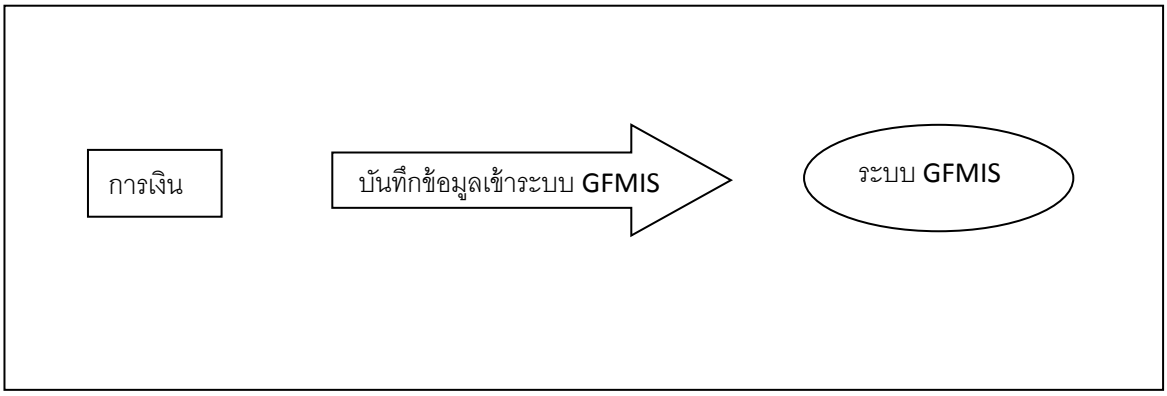
๓.๑.๖.ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ (KTB Corporate Online) เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๑.๗.ทุกสิ้นวันทำการ ให้ทำการตรวจสอบ การจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ (KTB Corporate Online) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement /Account Information) ที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๓.๑.๔. ให้ถูกต้องตรงกัน

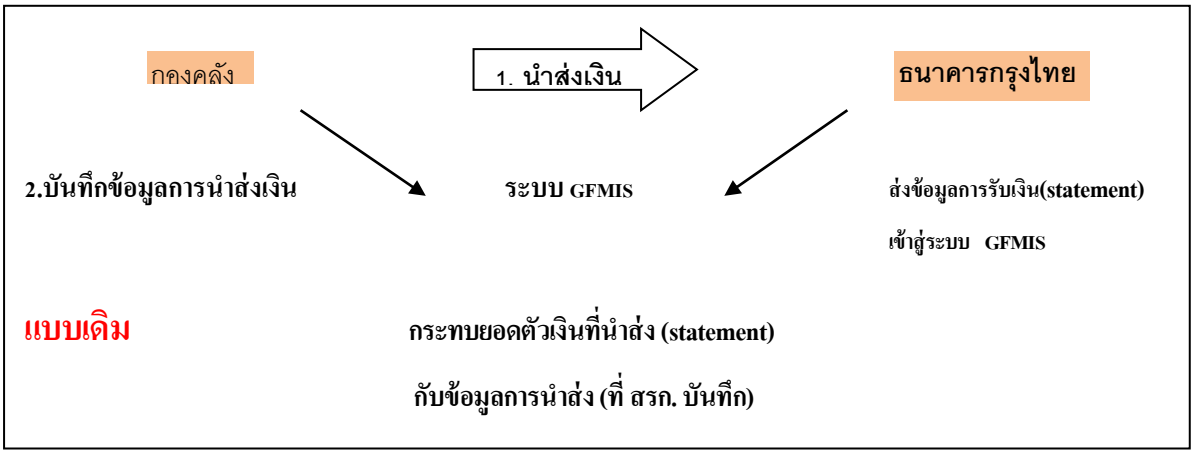
๓.๑.๘.กรณีเกิดข้อคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเช่นโอนเงินเข้าบัญชีผิดรายโอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๑.๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน นำส่งภายหลักสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

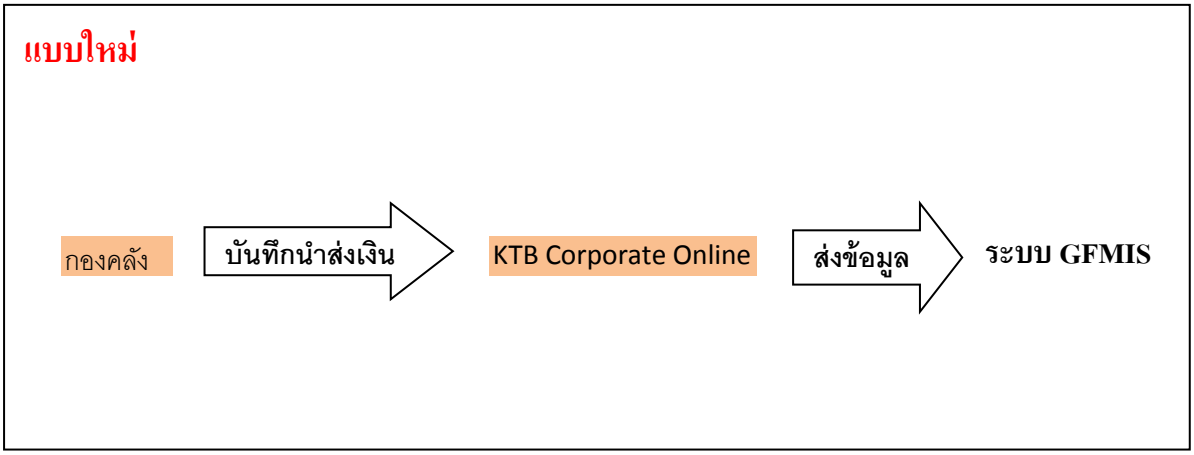
ภาพรวมระบบการรับ และนำส่งเงิน

- กระบวนการจัดเก็บเงิน



- กระบวนการนำส่งเงิน





๓.๒.การรับเงิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๒.๑.ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่อทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย ฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๓.๒.๒.การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๓.๒.๑. ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว จึงจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

๑.ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน

๒.วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน

๓.รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ

๔.จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code / Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

๓.๒.๓.ผู้ชำระเงิน สามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกแห่งและทุกช่องทางได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๓.๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๓.๒.๔.ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online)

๓.๒.๕.ให้เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๓.การนำเงินส่งคลัง

๓.๓.๑.ดำเนินการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ (KTB Corporate Online) (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๓.๒.๑ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๓.๓.๒.การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ในระยะแรกให้ใช้สำหรับรายการต่อไปนี้

๑.การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒.การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

๓.การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๔.การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓.๓.ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ (KTB Corporate Online) โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๓.๑ พร้อมระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง หรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ (KTB Corporate Online) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ (KTB Corporate Online) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี

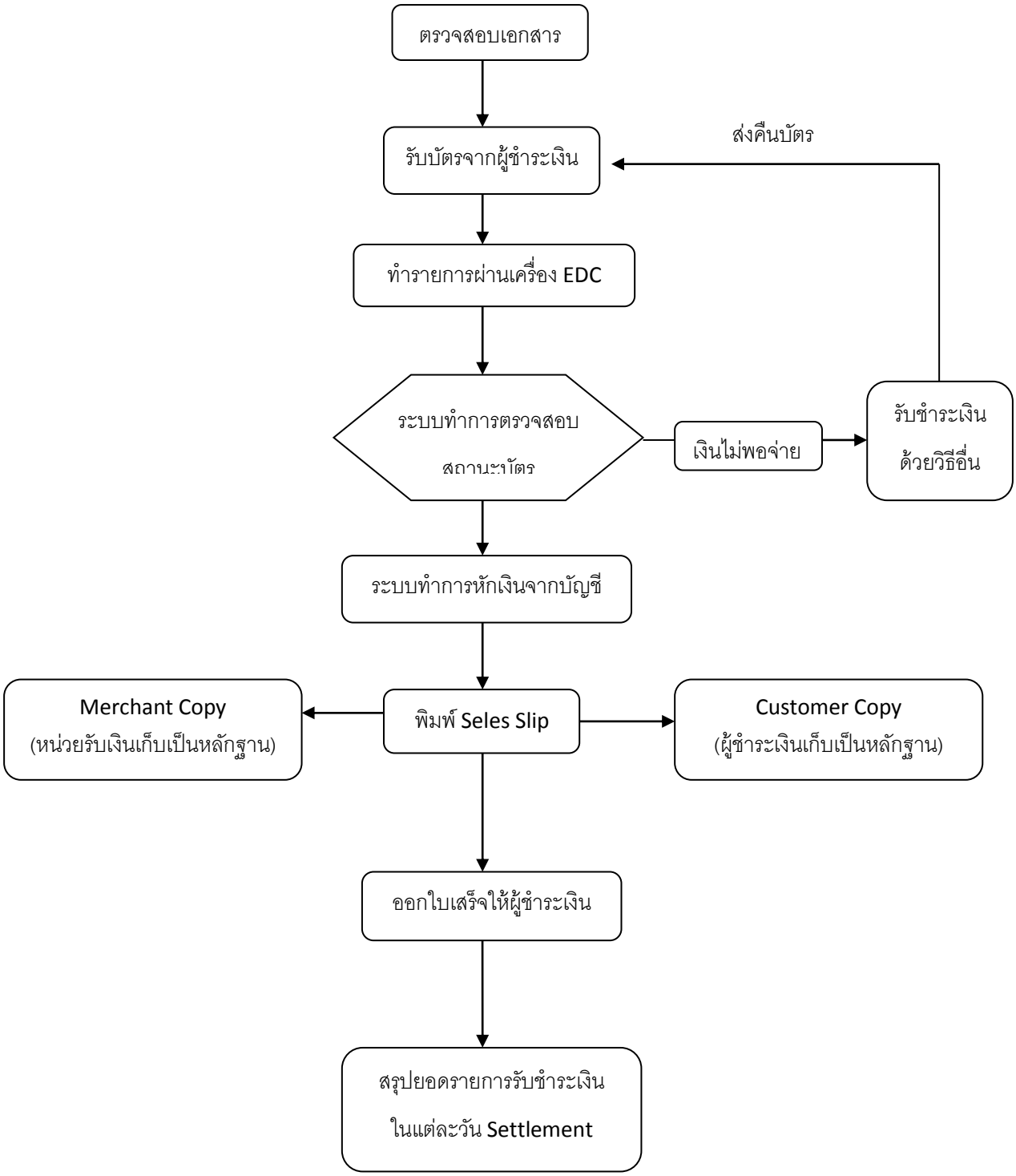
๓.๓.๔.ทุกสิ้นวันทำการ ให้ทำการตรวจสอบ การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ (KTB Corporate Online) จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓.๕.เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓.๓.๖ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMIS Package และ Bill Payment ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๓.๓.๗วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ภาพรวมการทำรายการชำระเงิน ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC



๔.หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต-บัตรเครดิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture: EDC)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National E-Payment) คณะรัฐมนตรีเห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการประชาชนเพื่อให้การรับเงินของส่วนราชการสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวกระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.ให้หน่วยเบิกจ่ายเงินที่รับวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคาร (กรุงไทย) ที่วางเครื่อง EDC ๑ บัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี “.....ชื่อส่วนราชการ..... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” เพื่อใช้รับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์สมัครใช้บริการระบบ Internet Banking และ บริการพร้อมเพย์ (Prompt Pay)

๔.๒.วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต-บัตรเครดิต)เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการ ทำรายการผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ที่ธนาคารจัดตั้งให้เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต – บัตรเครดิต) ซึ่งจะแสดงผล ๒ กรณี ดังนี้

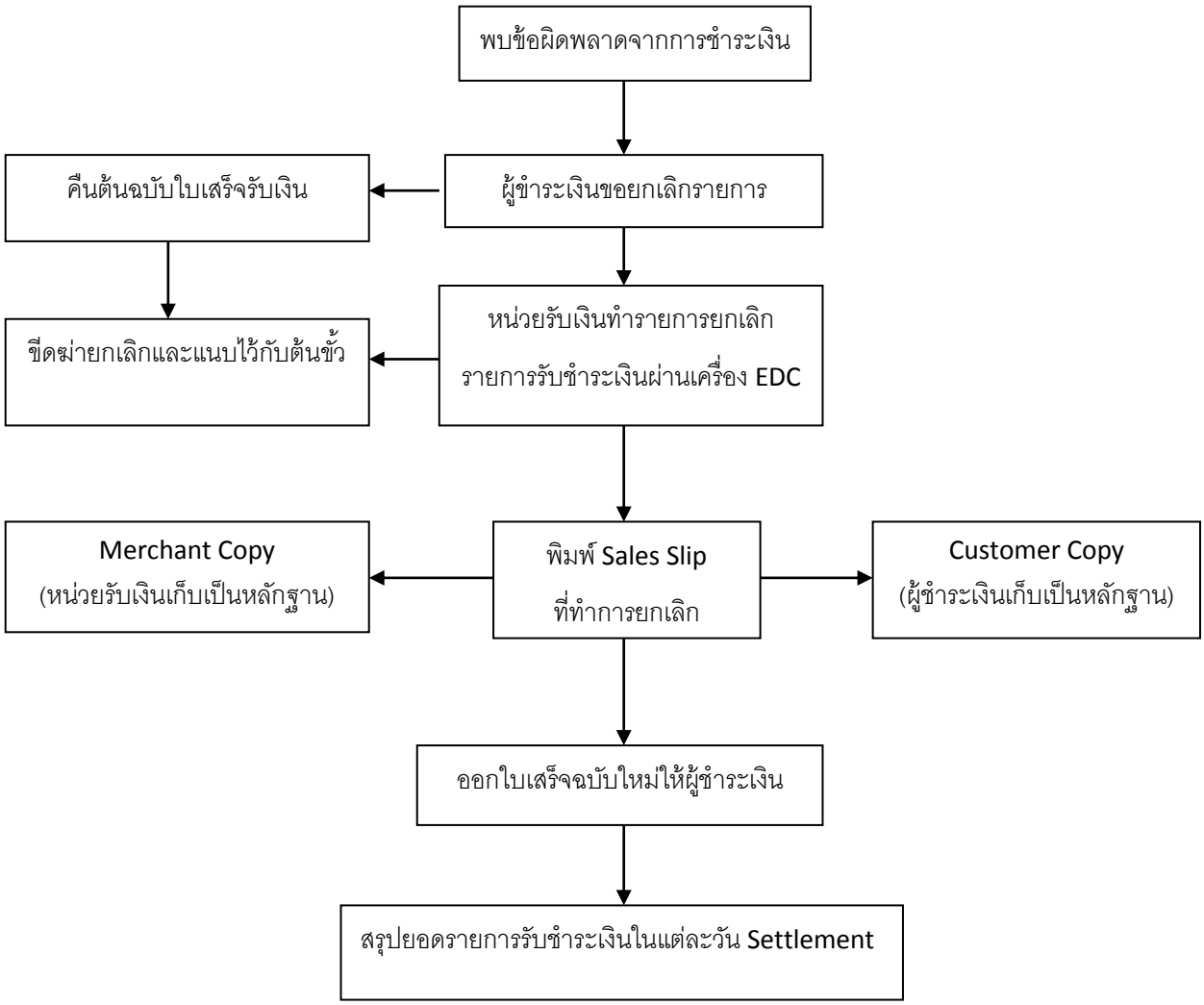
(๑)กรณียอดเงินในบัตรเดบิต – บัตรเครดิต ของผู้ชำระเงินไม่ถูกต้อง ยอดเงินไม่พอจ่ายระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันทีให้คืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์บัตรเดบิต – บัตรเครดิต ให้ผู้ชำระเงินและเรียกรับชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

(๒)กรณียอดเงินในบัตรเดบิต – บัตรเครดิต ถูกต้องยอดเงินในบัญชีมีเพียงพอระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ เพื่อมอบให้ส่วนราชการเป็นหลักฐานและอีก ๑ ฉบับ (Customer Copy) มอบให้ผู้ชำระเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ

เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC สำเร็จแล้วให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุดและส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

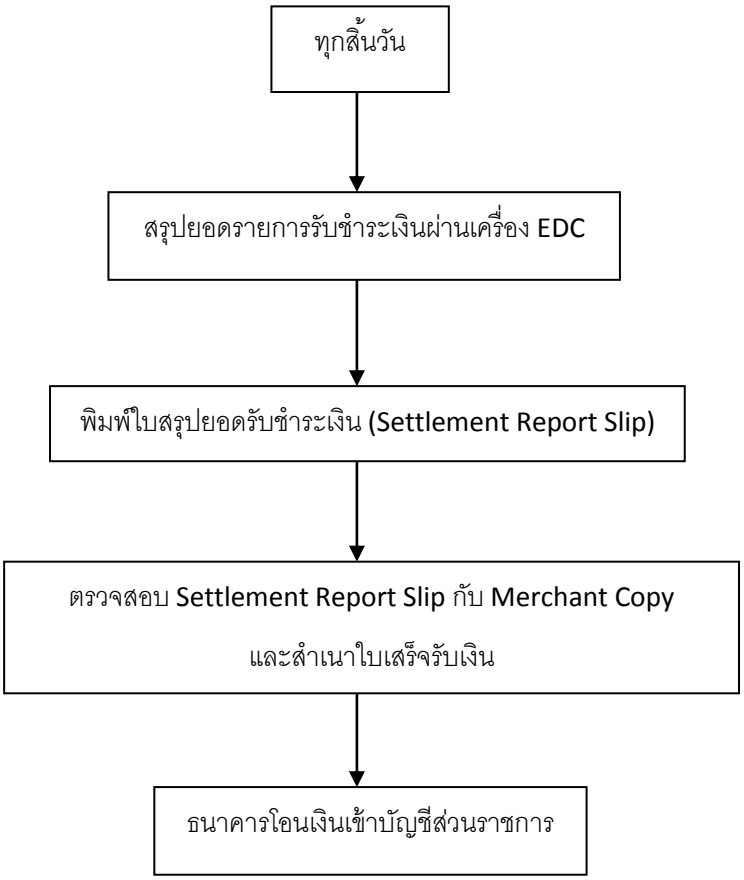
ขั้นตอนการยกเลิกรายการ (Void Payment)

หากทำรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยรับเงินพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยรับเงินยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และพิมพ์ Sales Slip ที่ทำการยกเลิก โดยให้หน่วยรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (Customer Copy) ๑ ฉบับ



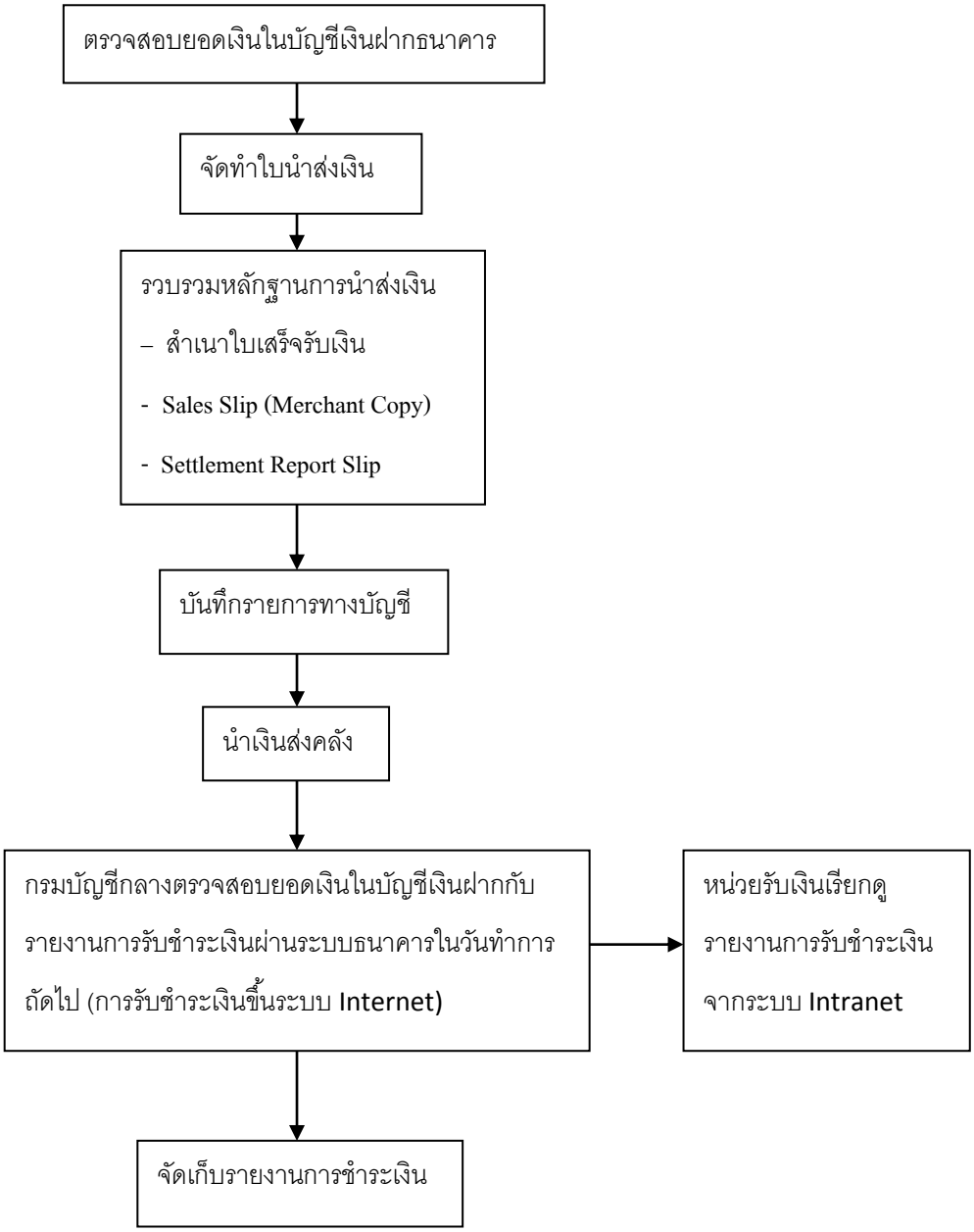
ขั้นตอนการสรุปยอดการรับชำระเงิน (Settlement)

ทุกสิ้นวันให้สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน ฯ (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อทำการสรุปยอดรายการรับชำระเงินในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ส่วนราชการเปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต / บัตรเครดิต) ภายในวันทำการเดียวกัน



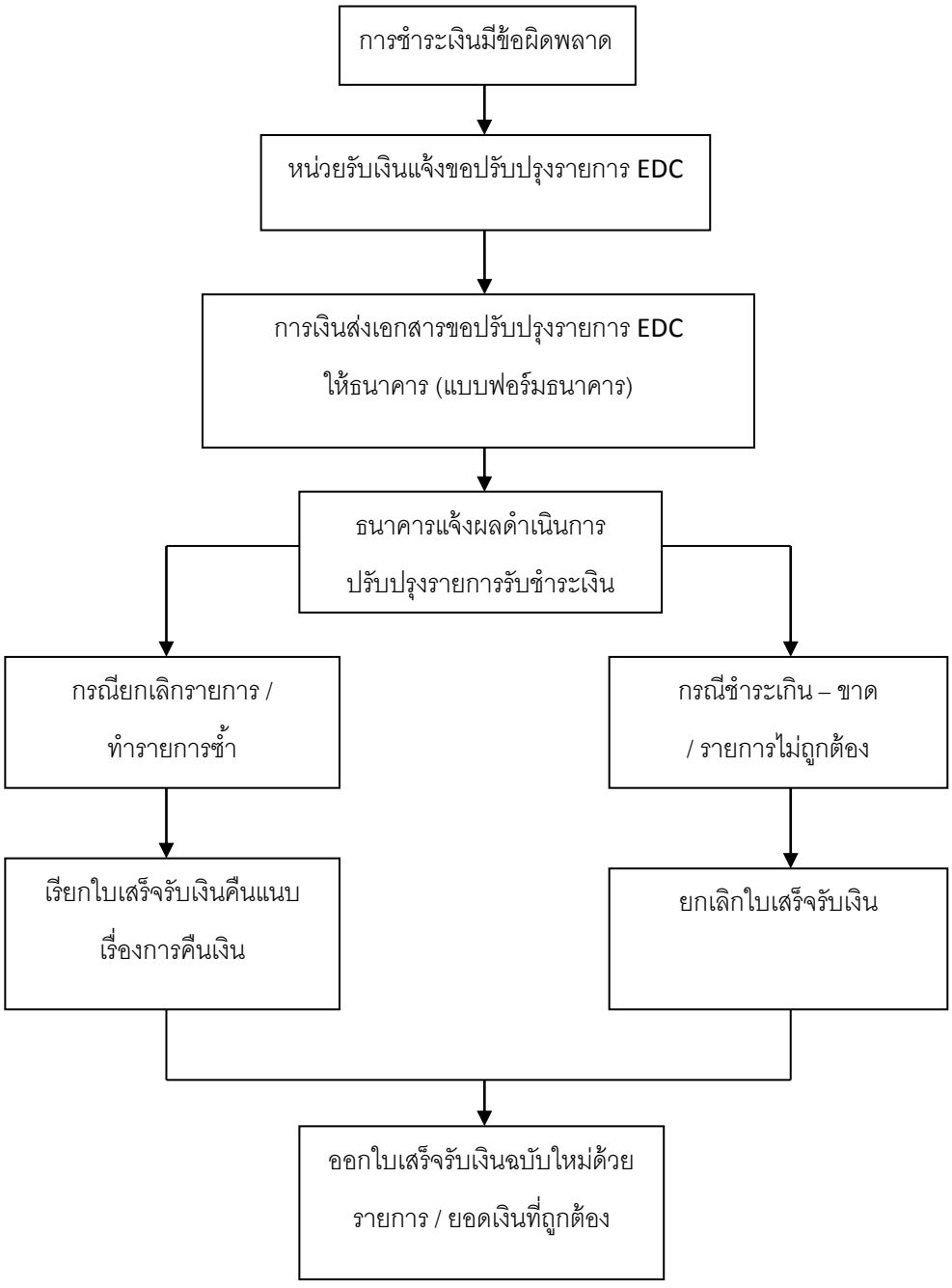
การนำส่งเงิน / ข้อมูลการรับเงิน

วันทำการถัดไปก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงิน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือนำฝากคลังแล้วแต่กรณี



การขอปรับปรุงรายการชำระเงินหลังจากสรุปยอดรับชำระเงิน (Refund)

กรณีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่นจำนวนเงินหรือรายการไม่ถูกต้อง **หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันแล้วให้แจ้งธนาคาร ฯ ขอปรับปรุงรายการ EDC โดย**กรอกข้อมูลขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาดเมื่อธนาคารแจ้งว่าได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน ขีดฆ่าเลิกใช้ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน



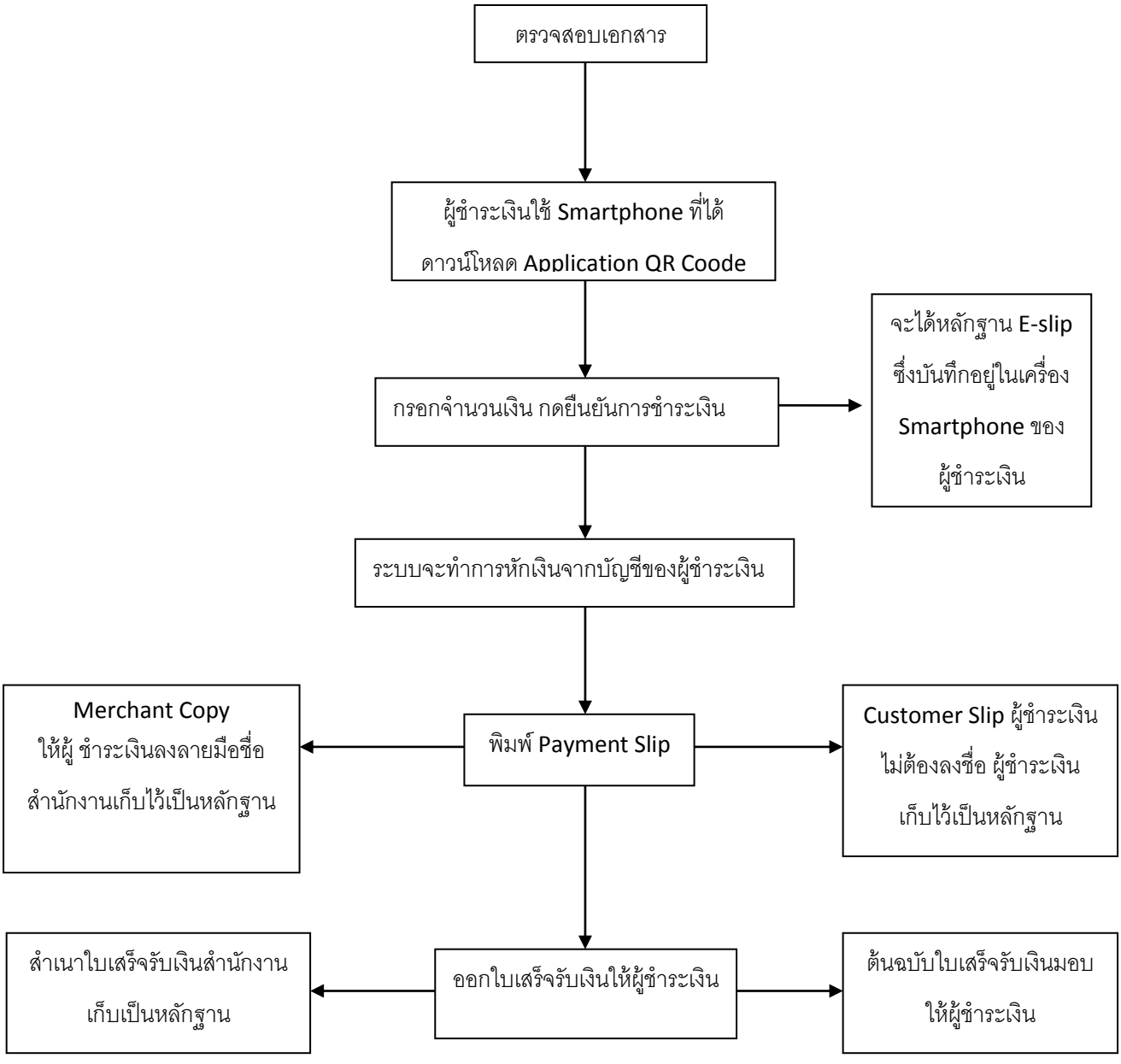
ค่าธรรมเนียมการให้บริการ.

(๑) การรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิตและค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมใด ๆ

(๒) การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม

กรณีเกิดข้อขัดข้องในการรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC สำหรับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การรับชำระเงินด้วย QR Code



๕.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National E-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ E – Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ โดยส่วนราชการจะต้องทำการปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้หน่วยงานภาครัฐที่มีการรับเงินจากประชาชนติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อการให้บริการกับประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยตลอดจน ช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช่น ดราฟต์ และลดช่องทางการทุจริต โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑.ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้ว

ชื่อบัญชี “.....ชื่อส่วนราชการ..... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ให้สมัครใช้บริการรับชำระเงินด้วย QR Code เพิ่มเติมกับสาขาธนาคารที่เปิดบัญชีดังกล่าวไว้แล้วโดยสมัครใช้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) พร้อมเพย์ (Prompt Pay) โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) ของส่วนราชการ

(๒) มาตรฐาน QR Code ในธุรกรรมการชำระเงิน (Thai QR Code Payment Standard) โดยให้ธนาคารสร้าง QR Code ให้ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปรากฏ QR Code บนหน้าจอเครื่อง EDC

๕.๒.ขั้นตอนการรับชำระเงินด้วย QR Code

(๑). ส่วนราชการแจ้งรายการ และจำนวนเงิน ที่ผู้ชำระเงินต้องชำระให้ส่วนราชการ

(๒). ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone และทำการ Scan QR Code ของส่วนราชการที่อยู่ในเครื่อง EDC และกรอกจำนวนเงินที่ต้องชำระกดยืนยันการชำระเงิน ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๓). ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ โดยส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน อีก ๑ ฉบับ มอบให้ผู้ชำระเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy)

(๔). ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมมอบหลักฐาน (Customer Copy) ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จพร้อม (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด เพื่อทำการตรวจสอบและเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

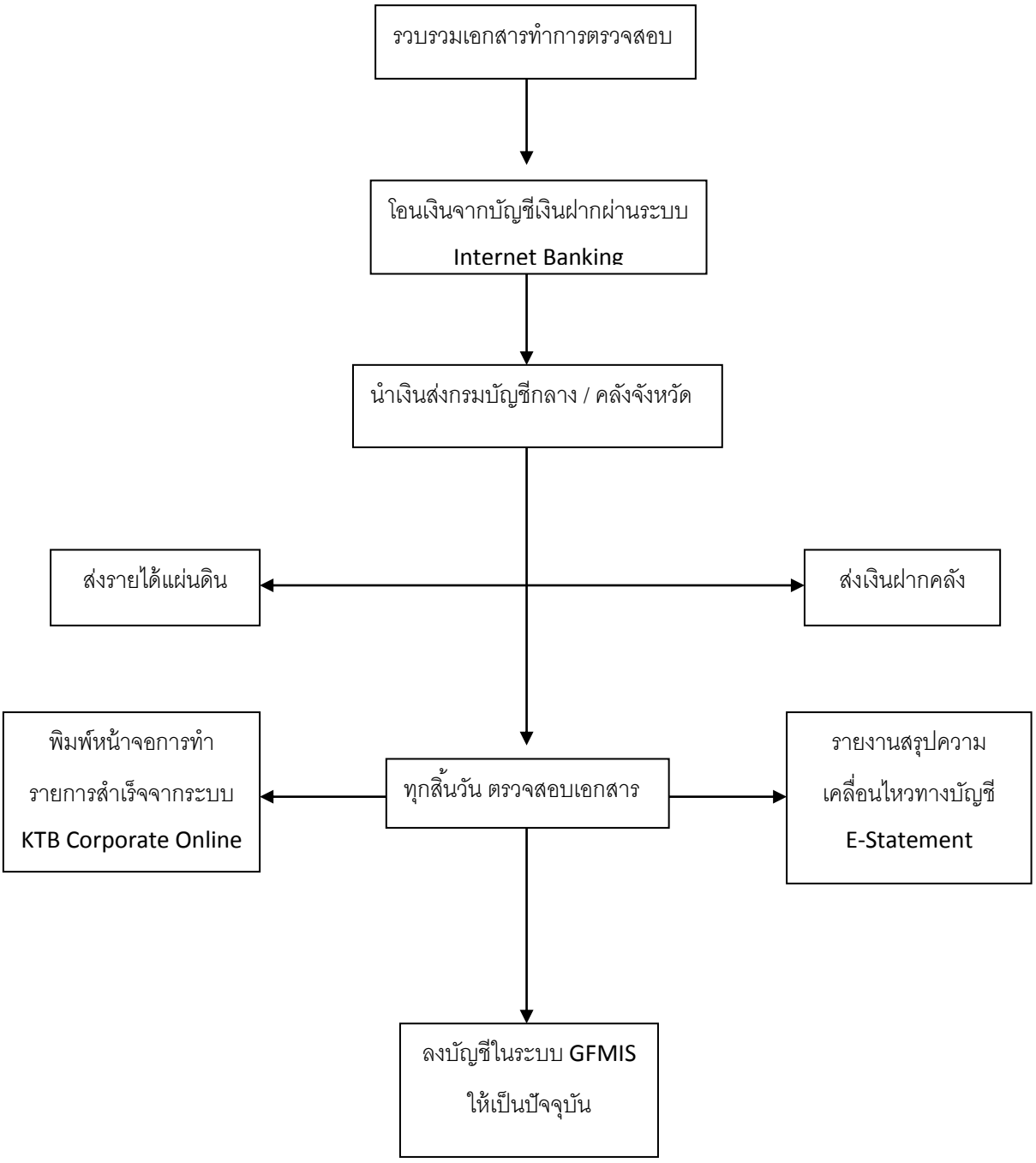
(๕.) กรณีการชำระเงินด้วย QR Core ผ่านเครื่อง EDC แล้วแต่มาพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง ก่อนทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันซึ่งกรณีนี้ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ให้ทำการเรียกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวคืนและขีดฆ่าเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินนั้นนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วให้ทำการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน หลังจากนั้นให้ยกเลิกรายการรับชำระที่ผิดพลาด (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือ ฯ และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๒) – (๔)

(๖.) ทุกสิ้นวัน ทำการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) สั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report slip) จากเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

(๗.) หลังทำการสรุปยอดรายการรับชำระเงิน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ส่วนราชการเปิดไว้ภายในวันทำการเดียวกัน

(๘.) กรณี มีข้อผิดพลาด จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ (๖) แล้วให้ทำการปรับปรุงรายการตามขั้นตอนในคู่มือ โดยกรอกข้อมูลขอปรับปรุงรายการรับชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งธนาคาร ขอปรับปรุงรายการผิดพลาด เมื่อธนาคารมีหนังสือแจ้งว่าได้ทำการปรับปรุงรายการแล้วให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืน ขีดฆ่าเลิกใช้และนำไปติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



๕.๓. การนำเงินส่งคลัง

(๑.) วันทำการถัดไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร ตามคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๒.) การทำรายการนำเงินส่งคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ให้ทำการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อทำรายการเสร็จแล้ว ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ(KTB Corporate Online) เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง

(๓.) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ (KTB Corporate Online) จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) ให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.) เก็บรักษาหลักฐานการนำเงินส่งคลังที่เรียกจากระบบ (KTB Corporate Online) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๕.) กรณีเกิดข้อขัดข้องในการรับชำระเงินให้ติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC

(๖.) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับ KTB Corporate Online / EDC /QR Code

๑. ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน – การรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอเงินคืนกรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ตัวอย่างขอแก้ไข – ปรับปรุงรายการ EDC ข้อผิดพลาด

๕. ตัวอย่างขอแก้ไข – ปรับปรุงรายการ EDC ข้อผิดพลาด

๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งธนาคารกรณีประชาชนยกเลิกการทำธุรกรรม / ขอคืนเงินบางส่วน กรณีบัตรธนาคารกรุงไทย (ATM ,Visa,Debit,Visa Electron,Corporate Card)

ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน เลขานุการกรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเลขานุการกรมโอนเงินผ่านระบบ 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 – การรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงิน.....

ให้แก่.....

Company Code: **วันที่ / Date** .....

ชื่อ – สกุล .....

อ้างอิง Ref.1 : เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

อ้างอิง (Ref:2) : ข้อมูลอ้างอิง

☐ เงินสด(Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier Cheque)	**ธนาคาร**	**สาขา**
จำนวนเงินเป็นอักษร		จำนวนเงินเป็นตัวเลข
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก..... **เบอร์โทรศัพท์**.....		**จ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)**

.....

ส่วนของธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงิน.....

ให้แก่.....

Company Code: **วันที่ / Date** .....

ผู้ชำระเงิน .....

อ้างอิง Ref.1 : เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

อ้างอิง (Ref:2) : ข้อมูลอ้างอิง

☐ เงินสด(Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier Cheque)	**ธนาคาร**	**สาขา**
จำนวนเงินเป็นอักษร		**จำนวนเงินเป็นตัวเลข**

บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก..... เบอร์โทรศัพท์.....		**จ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)**

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอคืนกรณีโอนเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

แบบฟอร์มการขอเงินคืนกรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นเจ้าของบัญชีเลขที่ ..... ชื่อบัญชี .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก ..... ได้ทำรายการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการผ่านช่องทาง

☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ☐ อินเทอร์เน็ตระบบ KTB Corporate Online ☐ เครื่อง ATM

โดยทำรายการชำระค่าสินค้าและบริการเมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น.

จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเงินดังกล่าวคืนเนื่องจากข้าพเจ้าได้โอนเงินผิดบัญชี.....

ซึ่งที่ถูกต้องคือ เพื่อชำระสินค้าและบริการโอนเงินให้แก่บัญชี .....

รายละเอียดเพิ่มเติม ..... (ถ้ามี)

ในการนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารยินยอมให้ธนาคารหักค่าธรรมเนียมการชำระค่าสินค้าและบริการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งสำเนาหลักฐานการทำรายการพร้อมลงลายมือชื่อรับรองดังนี้

☐ ๑. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ

☐ ๒. สำเนาการทำรายการ (หน้าจอ หรือ Slip)

☐ ๓. สำเนาสมุดเงินฝาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบคำร้องนี้ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ใช้บริการลงนาม)

รายละเอียดสำหรับธนาคาร

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

วันที่ ..... โทรศัพท์ .....

ผลดำเนินการ

☐ ปรับปรุง ณ วันที่ .....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

(เจ้าหน้าที่ธนาคารลงนาม)

ตัวอย่างขอแก้ไข – ปรับปรุงรายการ EDC ที่ผิดพลาด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง โทร ๐ ๒๑๔๑ ๔๗๘๔

ที่ ยธ ๐๓๐๑/ วันที่

เรื่อง ขอให้ธนาคารปรับปรุงบัญชีโดยนำเงินออกจากบัญชีกรมคุมประพฤติเพื่อคืนเข้าบัญชีลูกค้า

เรียน เลขานุการกรม / ผู้อำนวยการ ฯ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้มีการชำระเงินด้วยบัตร.....
ผ่านบริการ EDC ของธนาคารกรุงไทย แก่กรมคุมประพฤติ .....ตามเลขลำดับรับเรื่อง (เลขบัตรคิว)
.....จำนวนเงิน .....บาท (.....) เพื่อชำระค่า.....นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอให้โอนเงินจำนวนดังกล่าว ที่ชำระด้วยบัตร.....
คืนเข้าบัญชีเลขที่ .....ชื่อบัญชี.....
เนื่องจาก .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

ตัวอย่างขอแก้ไข – ปรับปรุงรายการ EDC ที่ผิดพลาด

วันที่.....

เรียน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

เรื่อง ขอให้ธนาคารปรับปรุงบัญชีโดยนำเงินออกจากบัญชีกรมคุมประพฤติเพื่อคืนเข้าบัญชีลูกค้า

เอกสารแนบ สำเนา Sales Slip และใบกำกับภาษีอย่างย่อ หรืออย่างเต็ม (หากมี)

กรมคุมประพฤติ / สำนักงาน / ศูนย์ฟื้นฟู ฯ ซึ่งรับวางเครื่อง EDC หมายเลขTerminal (TID).....

รหัส (MID).....หมายเลขบัญชี.....โทรศัพท์.....

โทรสาร (FAX).....มีความประสงค์ให้ ปรับปรุงรายการรับบัตรผ่านเครื่องอนุมัติวงเงินอัตโนมัติ (EDC)

โดยขอเงินคืนให้สมาชิกบัตรและหักบัญชีเงินฝากของกรมคุมประพฤติ / สำนักงาน / ศูนย์ฟื้นฟู ฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ทำรายการ	หมายเลขบัตร	จำนวนเงิน
๑.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	.....
๒.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	.....
๓.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	.....
๔.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	.....
๕.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	.....

รวม ..... รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

สาเหตุเกิดข้อผิดพลาด .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งธนาคาร

กรณีประชาชนขอยกเลิกการทำธุรกรรม / ขอคืนเงินบางส่วน กรณีบัตรธนาคารกรุงไทย

(ATM,Visa,Debit,Visa Electron,Corporate Card)

ที่ ยธ ๐๓๐๑/.....

กรมคุมประพฤติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียติ ฯ

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น๔

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

วันที่ ...../...../.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารปรับปรุงบัญชีโดยนำเงินออกจากบัญชีกรมคุมประพฤติเพื่อคืนเข้าบัญชีลูกค้า

เรียน ผู้จัดการ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา .....

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาบันทึกแจ้งขอคืนเงินของประชาชน

ด้วยกรมคุมประพฤติ.....มีความประสงค์ขอให้ธนาคารนำเงินออกจากบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อเข้าบัญชีเลขที่ .....ชื่อบัญชี..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและเมื่อได้ดำเนินการและเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งให้กรมคุมประพฤติทราบทางโทรศัพท์หมายเลข.....พร้อมทั้งส่งเอกสารการปรับปรุงดังกล่าวไปยังโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

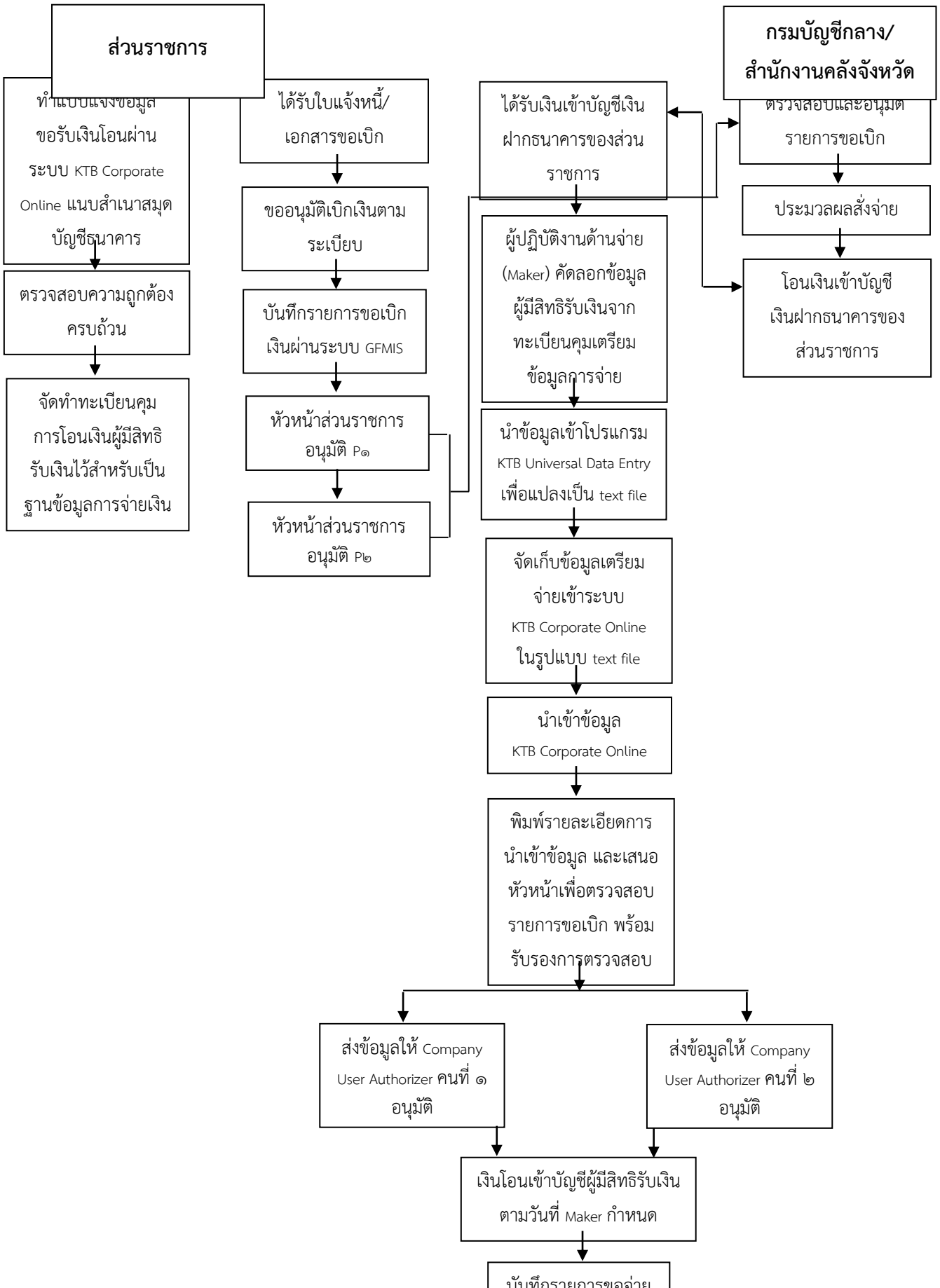
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงาน.....

โทรศัพท์.....

กระบวนการเบิกจ่าย



การจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาตและให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน

- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๑.๒ กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้และให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน

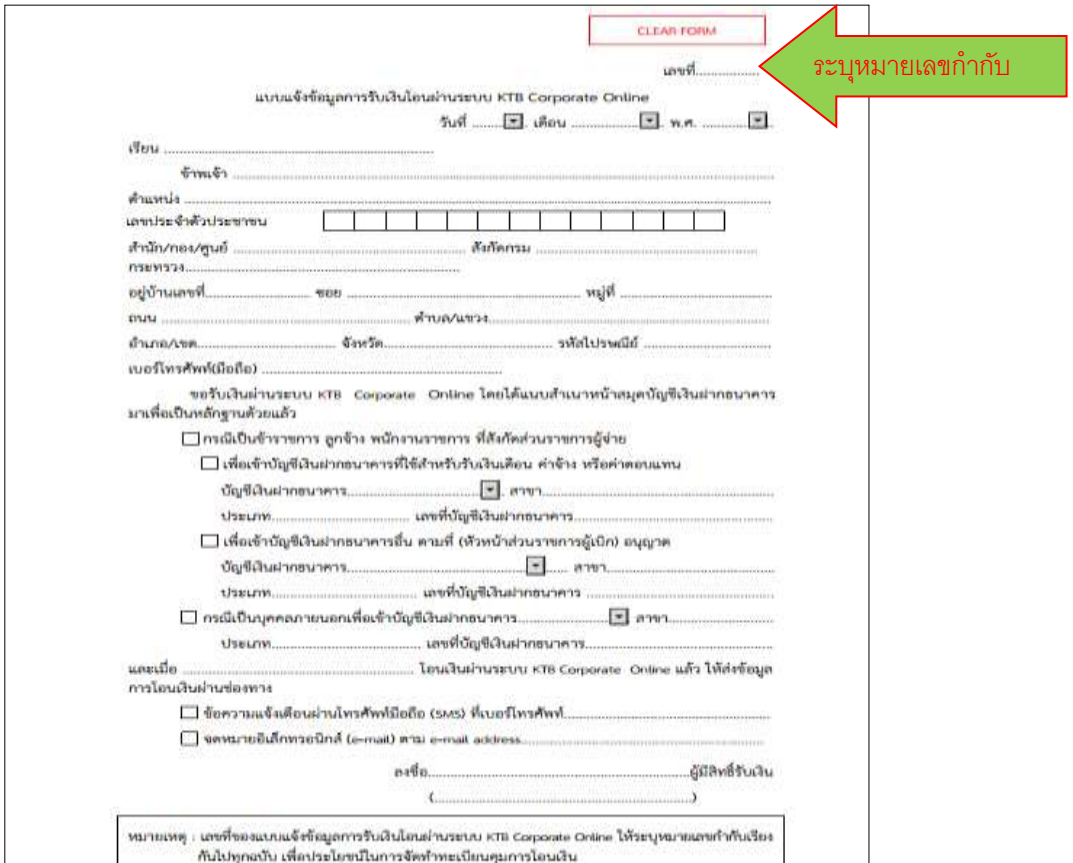
- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. กำหนดให้ Company User Maker ของหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบว่าไม่ครบถ้วน ถูกต้องให้แจ้งกลับไปยังผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒.๒ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



๓. นำข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ Excel File โดยข้อมูลที่นำมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

ช่องที่ ๑ รหัสธนาคาร

ช่องที่ ๒ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๓ ชื่อ – สกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ ๔ จำนวนเงิน (ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินพึงจะได้)

ช่องที่ ๕ เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ ๖ e-mail address

ช่องที่ ๗ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ใช้บัญชีเงินเดือนในการขอรับเงินโอน ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่ขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับเลขที่บัญชีธนาคารในระบบฐานข้อมูลเงินเดือน

รหัสธนาคาร	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	เลขบัตรประชาชน	e-mail	หมายเลขโทรศัพท์
006	0000000000	นางสาวบานจิต มิตรหาย	0.00	xxxxxxxxxxx	xxxx@hotmail.com	xxxxxxxxxx

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

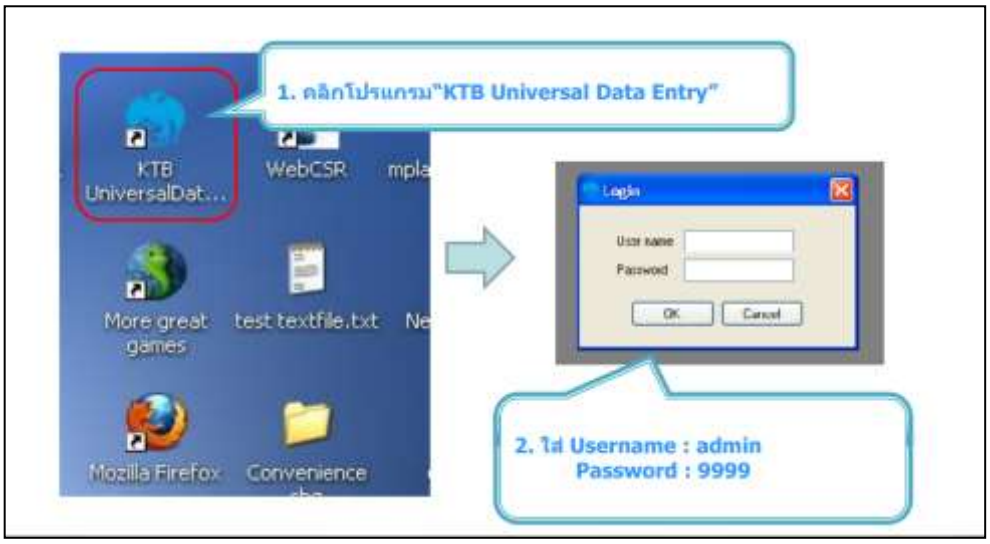
หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกในระบบ GFMIS หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบรายการขอเบิก อนุมัติ และประมวลผลสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินกับที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและ Upload ในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียมข้อมูลด้านจ่ายเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry ๒. แบบ Excel File

การเตรียมข้อมูลด้านจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องกำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทระบุข้อความว่า ประสงค์ขอรับเงินโดยการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา..... เลขที่บัญชี..... ไว้ที่หนังสือส่งใบสำคัญขอเบิกเงินทุกรายการ เว้นแต่ กรณีผู้ขอเบิกเป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุข้อความดังกล่าวเพิ่มเติมไว้ที่ใบแจ้งหนี้ด้วยเพื่อที่ Maker จะได้นำใบสำคัญดังกล่าวกรอกข้อมูลเข้าในระบบ KTB Universal Data Entry

๑. การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

๑. เข้าที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry ที่เราได้ติดตั้งไว้แล้ว หน้า Desktop

๒. ใส่รหัสที่ธนาคารกำหนด User name และ Password ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายจะได้ User name และ Password เข้าใช้งานเหมือนกันทุกหน่วยเบิกจ่าย ⟶คลิก OK



๓. คลิก Format เลือก KTB iPay

- KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร
- KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน

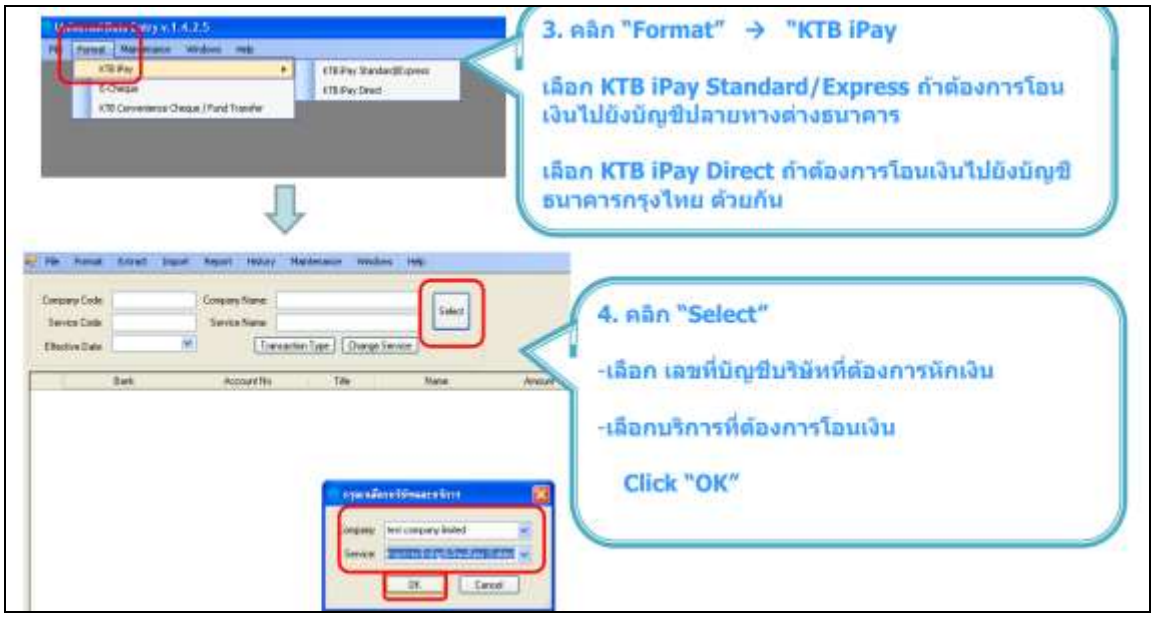
**ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล ๒ ชุด

๑. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

๒. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่กรุงไทย

๔. คลิก Select

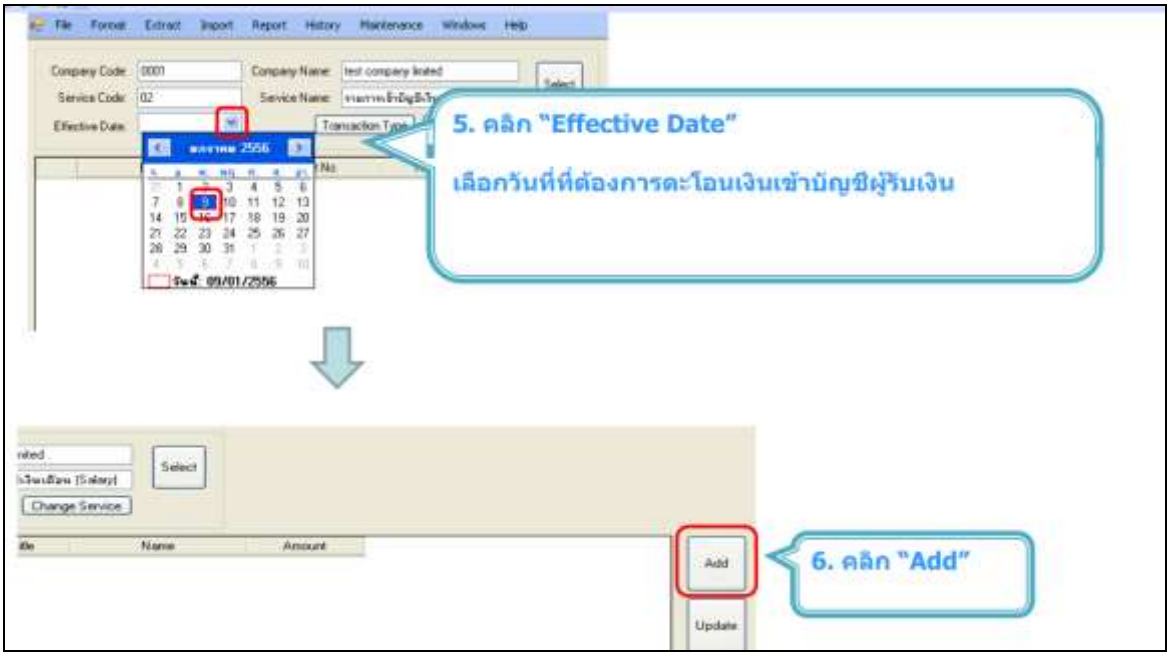
- เลือกบัญชีธนาคารเงินงบประมาณ
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน ⟶ คลิก OK



๕. จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินงบประมาณ แต่ทุกครั้งที่ทำรายการใหม่จะต้องระบุวันที่มีผล คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

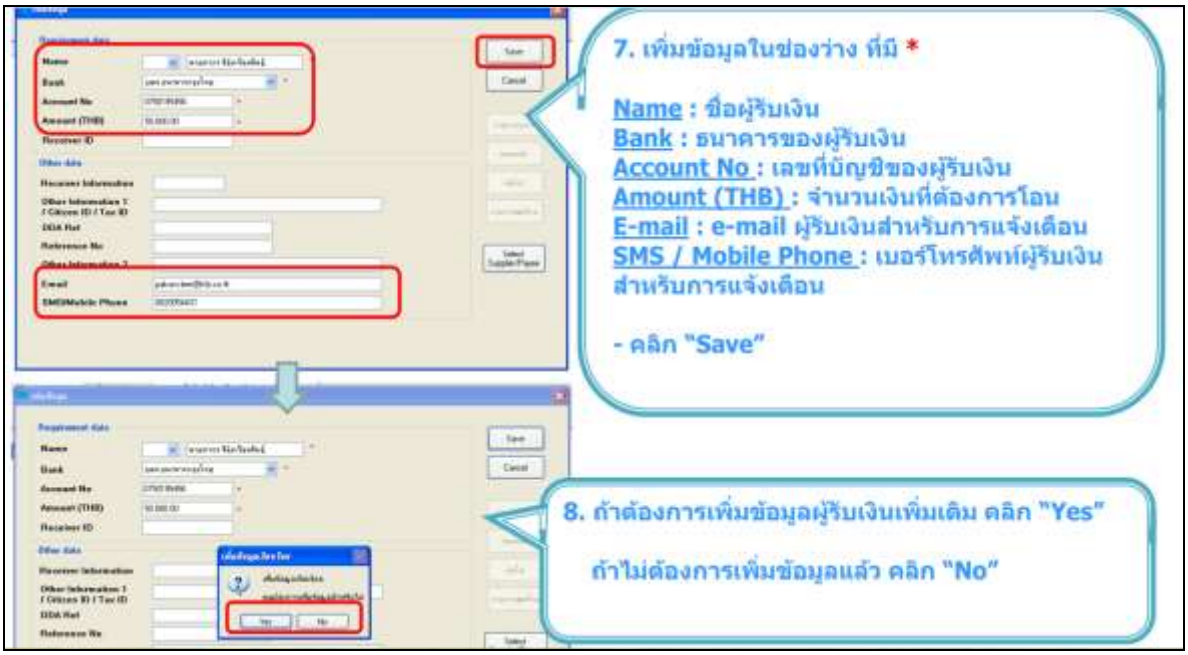
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า ๒ วัน นับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๖. หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกเรียบร้อยแล้วให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน



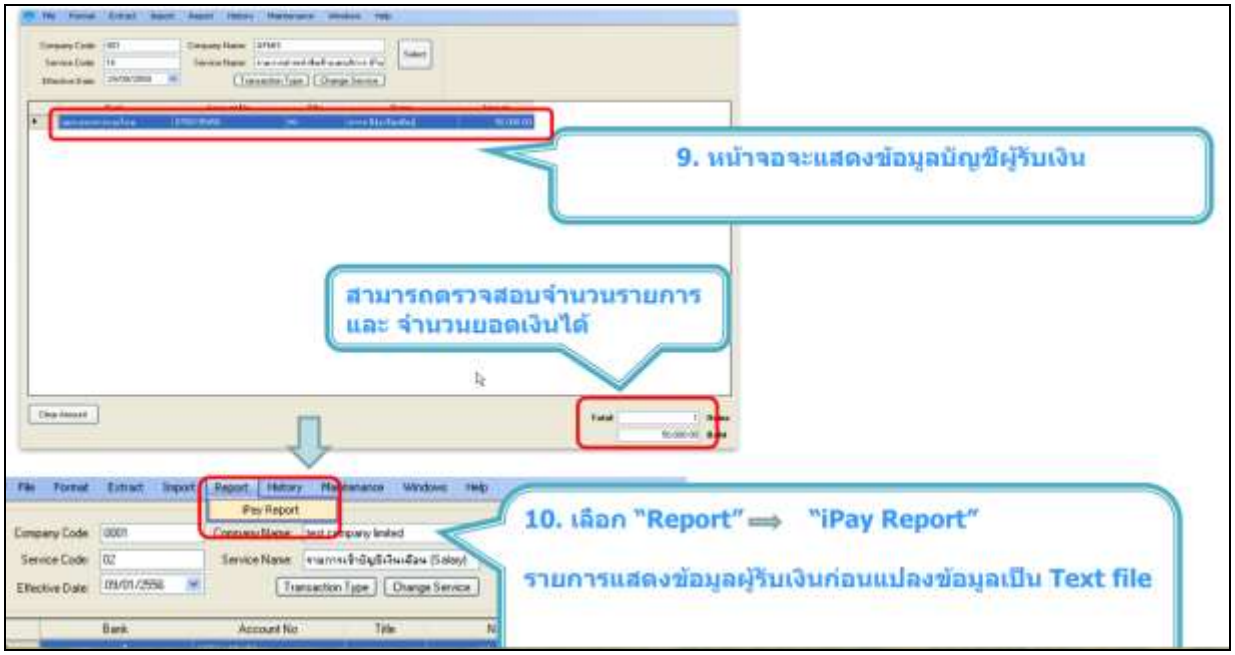
๗. เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี * (สีแดง) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด Save

๘. จะมีกล่องข้อความขึ้นมาว่าเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่น คลิก Yes แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่ม คลิก No



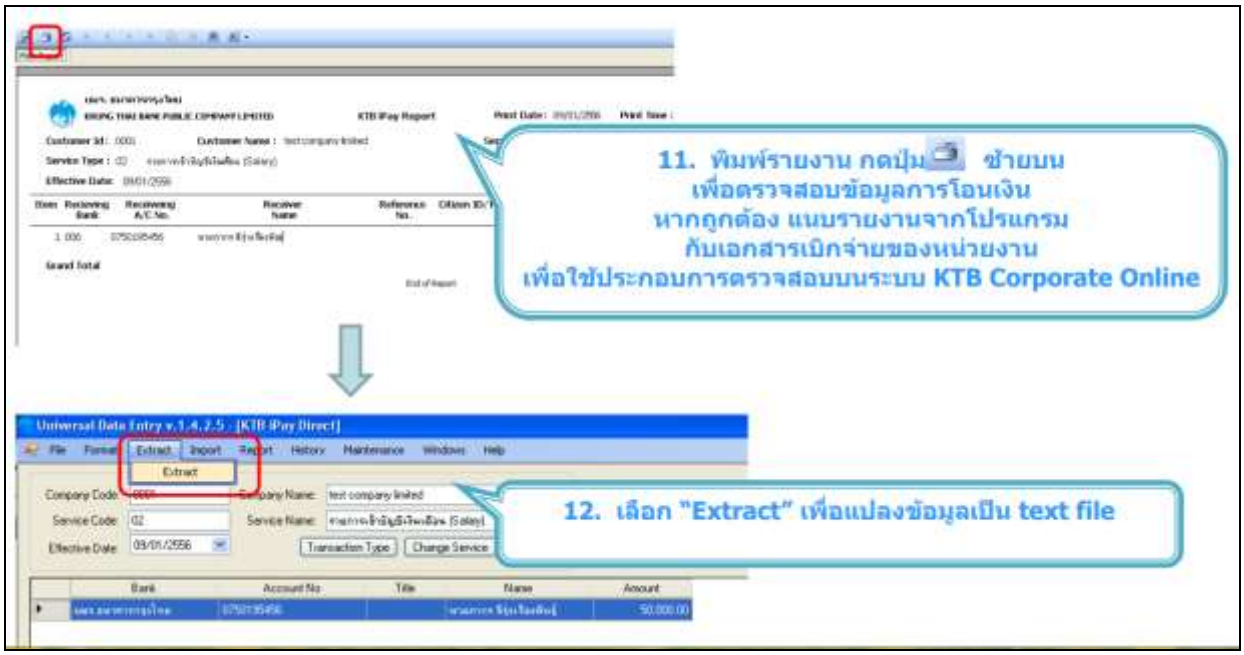
๙. หน้าจอจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้องให้พิมพ์รายงานโดยเลือก Report⟶ iPay Report รายการจะแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text File



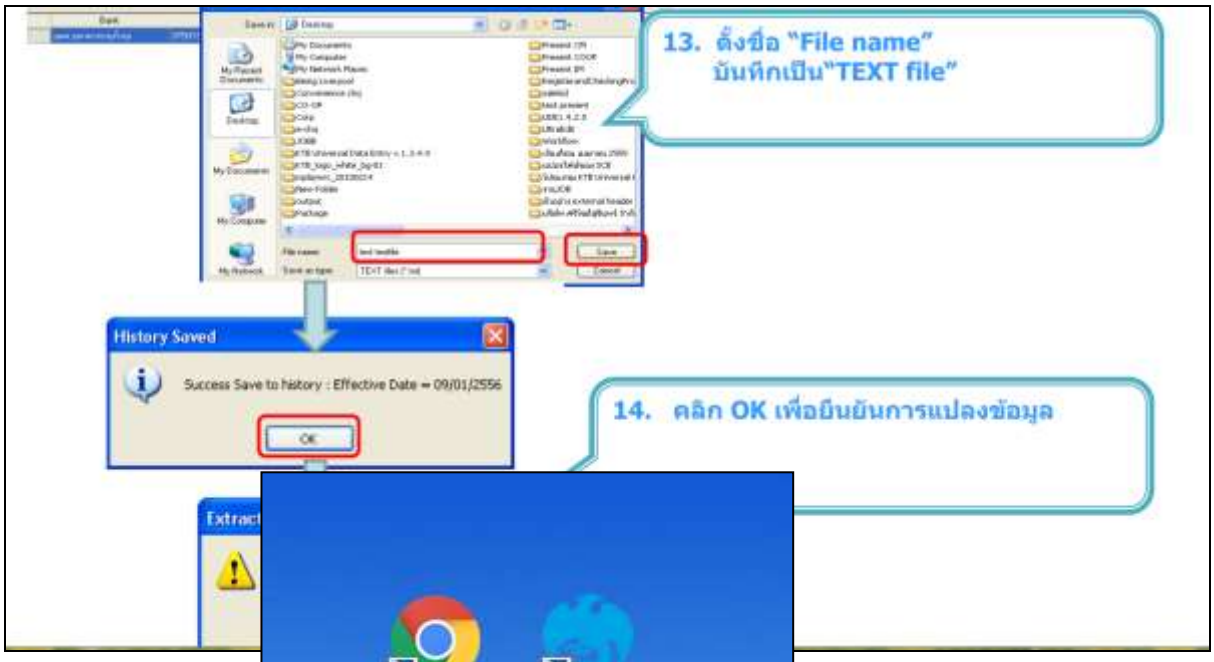
๑๑. พิมพ์รายงานกดปุ่ม เครื่องพิมพ์ (ดังรูป) และตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินหากถูกต้อง แนบรายงานจากโปรมแกรมกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ชุด ชุดแรกใช้ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ชุดสองเจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานการโอนเงิน

๑๒. เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว คลิกเลือก Extract เพื่อแปลงข้อมูลจาก Excel file เป็น Text File

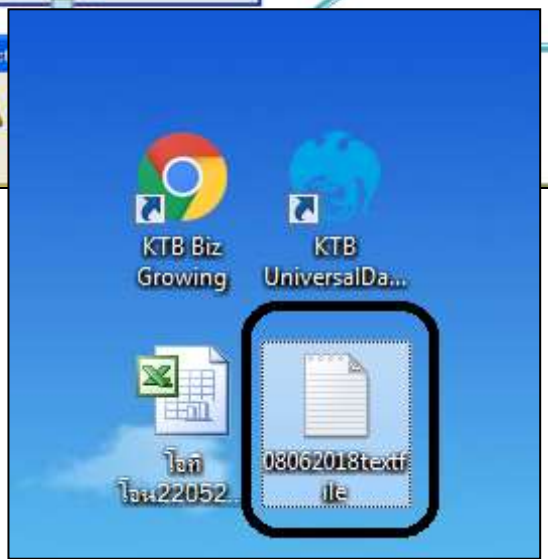


๑๓. ตั้งชื่อ File name บันทึกเป็น Text File กด Save

๑๔. จะขึ้นกล่องข้อความว่าได้บันทึกประวัติการทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK และคลิก OK อีกครั้ง เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

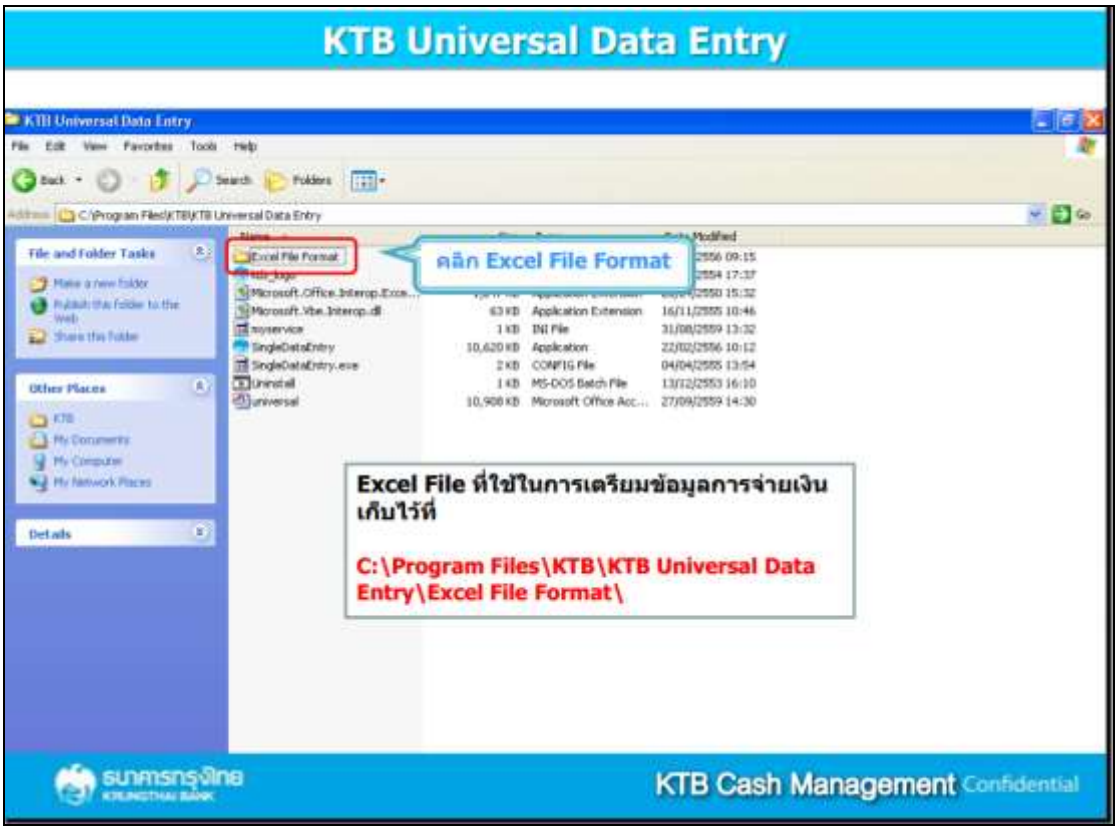


๑๕. จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

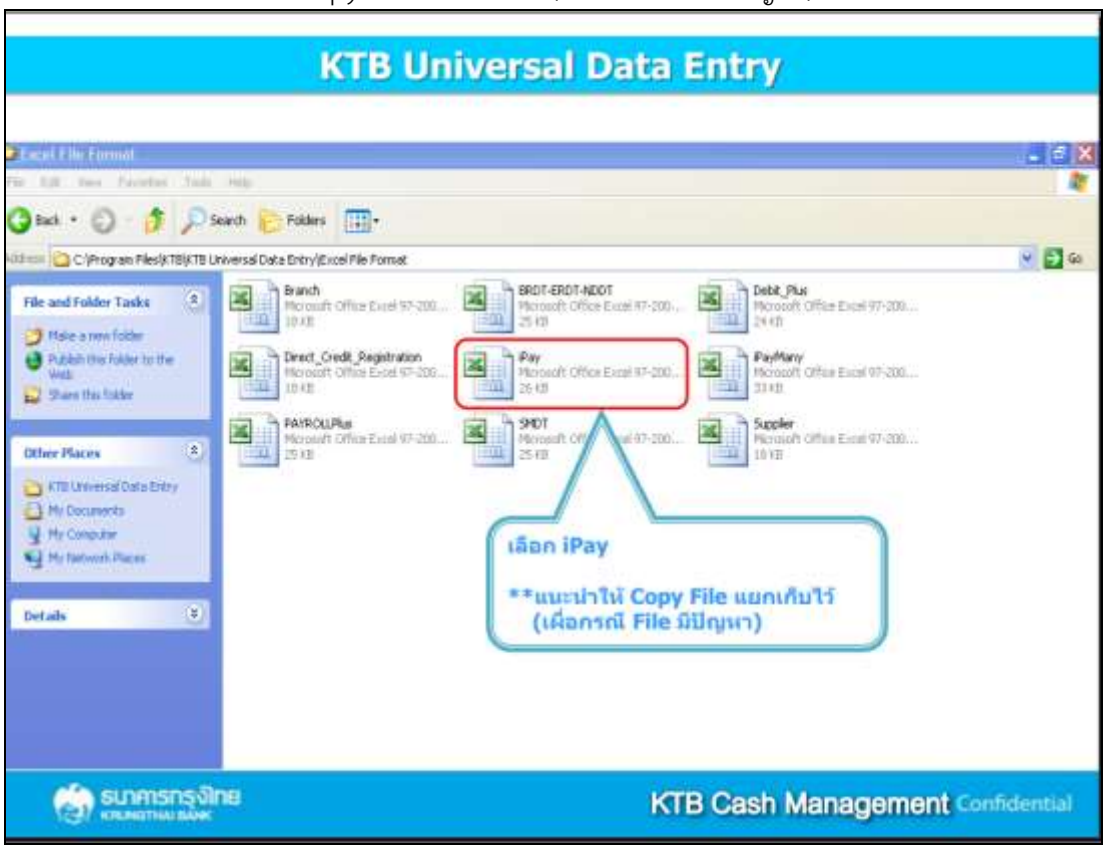


๒. การเตรียมข้อมูลด้านจ่ายแบบ Excel File

๑. คลิกที่ Excel file ที่ใช้ในการเตรียมมข้อมูลการจ่ายที่เก็บไว้ C:\Program File\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format\



๒. เลือก iPa **แนะนำให้ Copy File แยกเก็บไว้ (เผื่อกรณี File มีปัญหา)



๓. เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

๓.๑ Receiving Bank code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน

๓.๒ Receiving A/C No. : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

๓.๓ Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน

๓.๔ Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน

(ช่องข้อมูลไหนที่ไม่ได้ใส่ให้ลบตัวอักษรออก)

หากต้องการเปิดบริการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail/SMS ให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

๓.๘ E-mail : รับข้อมูลทาง E-mail

๓.๙ Mobile No. : รับข้อมูลทาง SMS

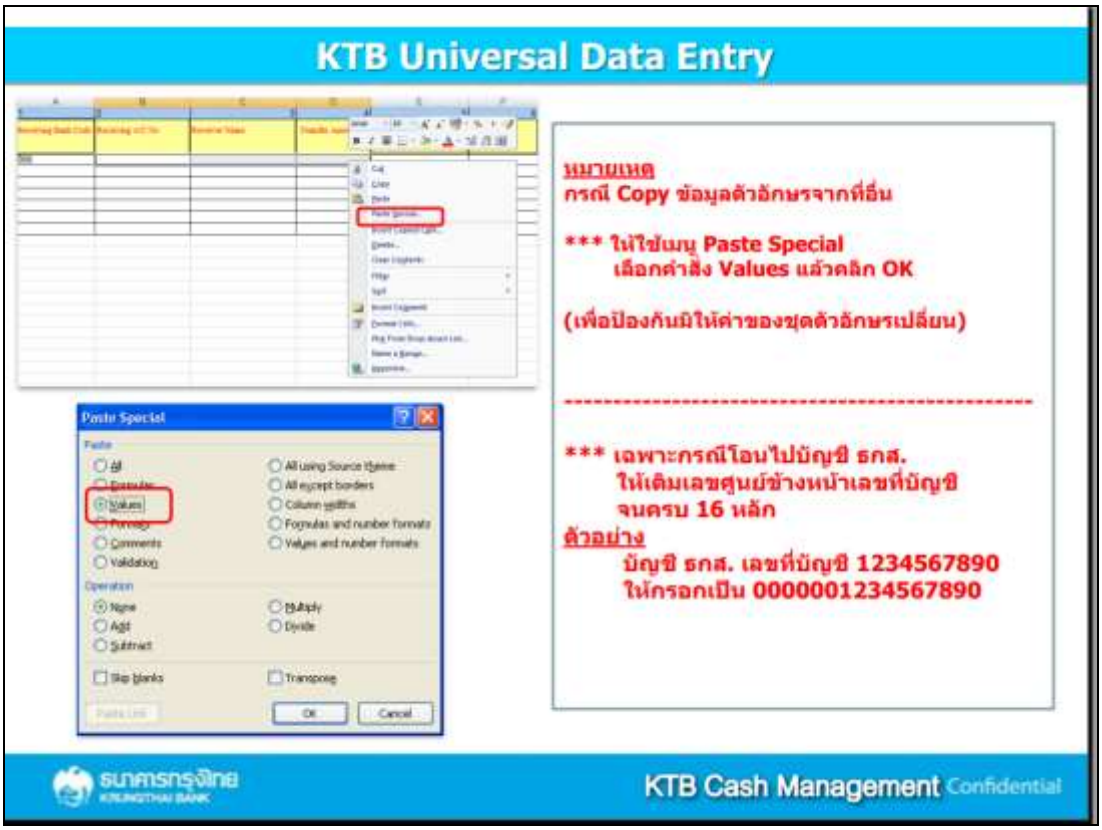
**หมายเหตุ ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No. / DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00			0000	xxxx	0000000000

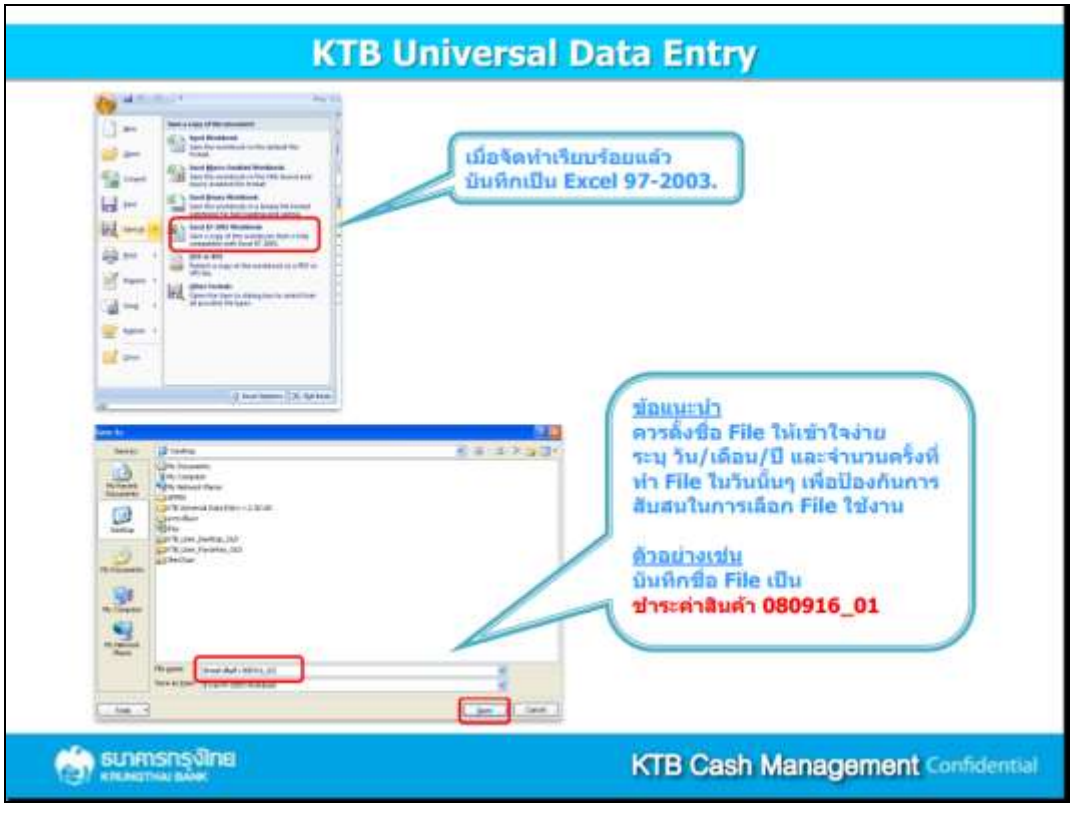
๔. ในการเตรียมข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินไว้ในไฟล์อื่นได้และนำมาวางที่ iPay

๔.๑ หากต้องการ Copy ข้อมูลด้วยตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special (วางพิเศษ) เลือกคำสั่ง Values (ค่า) แล้วคลิก OK (เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

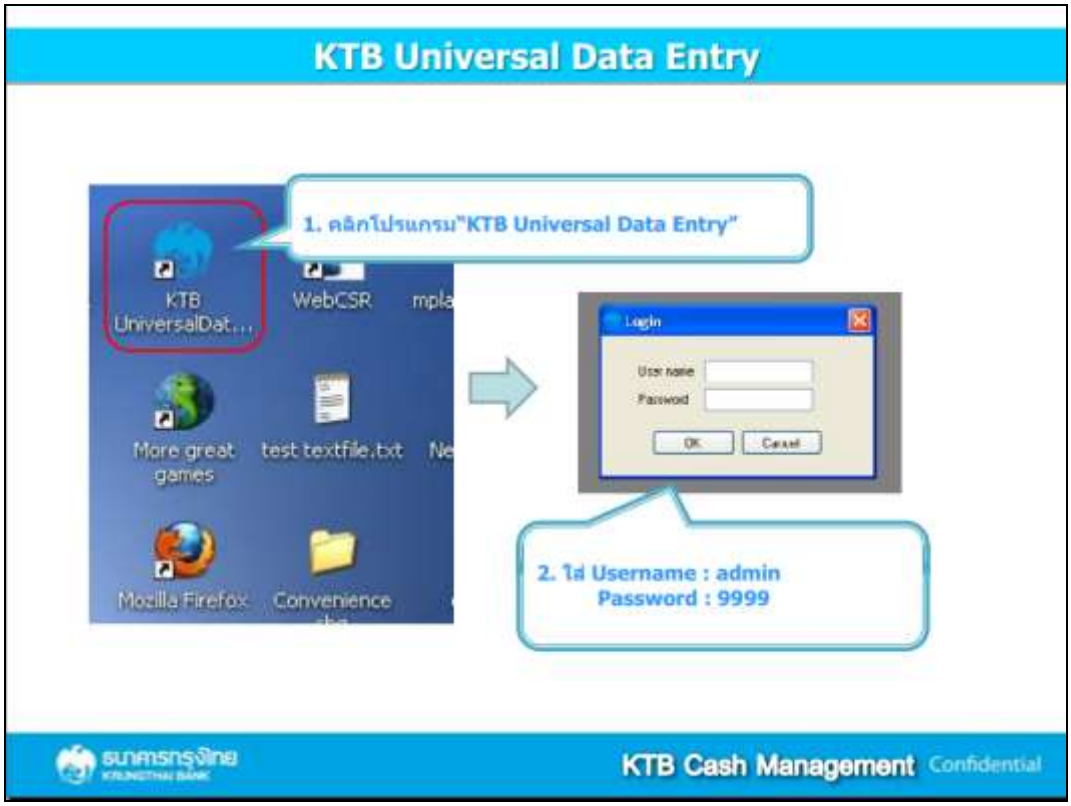
๔.๒ การโอนเงินไปยังบัญชี ธกส. ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ ๑๖ หลัก เช่น เลขที่บัญชี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ ให้กรอกเป็น ๐๐๐๐๐๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐



๕. เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วให้บันทึกเป็น Excel ๙๗ - ๒๐๐๓ และบันทึกชื่อไฟล์ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือก File จากนั้นกด Save



๖. หลังจากเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้ว ต้องทำการแปลงไฟล์เพื่อใช้ในการ Upload ใน KTB Corporate Online โดยคลิกโปรแกรม KTB Universal Data Entry (หมายเลข ๑) ใส่รหัส User name และ Password (หมายเลข ๒) ตามที่ธนาคารกำหนดให้กับทุกหน่วยเบิกจ่าย

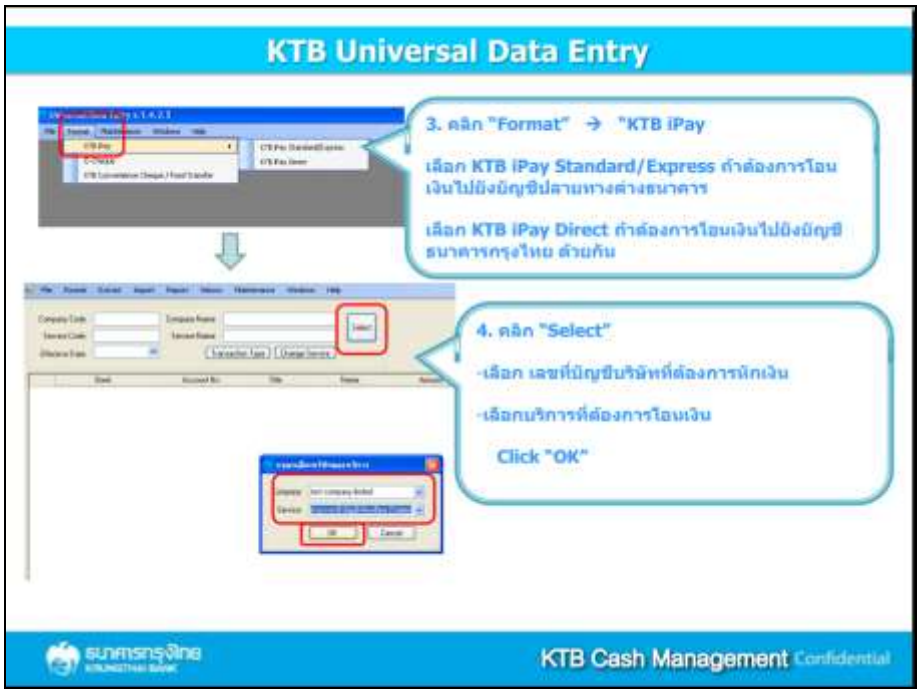


๗. คลิก Format เลือก KTB iPay (หมายเลข ๓)

- KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร
- KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน

๘. คลิก Select (หมายเลข ๔)

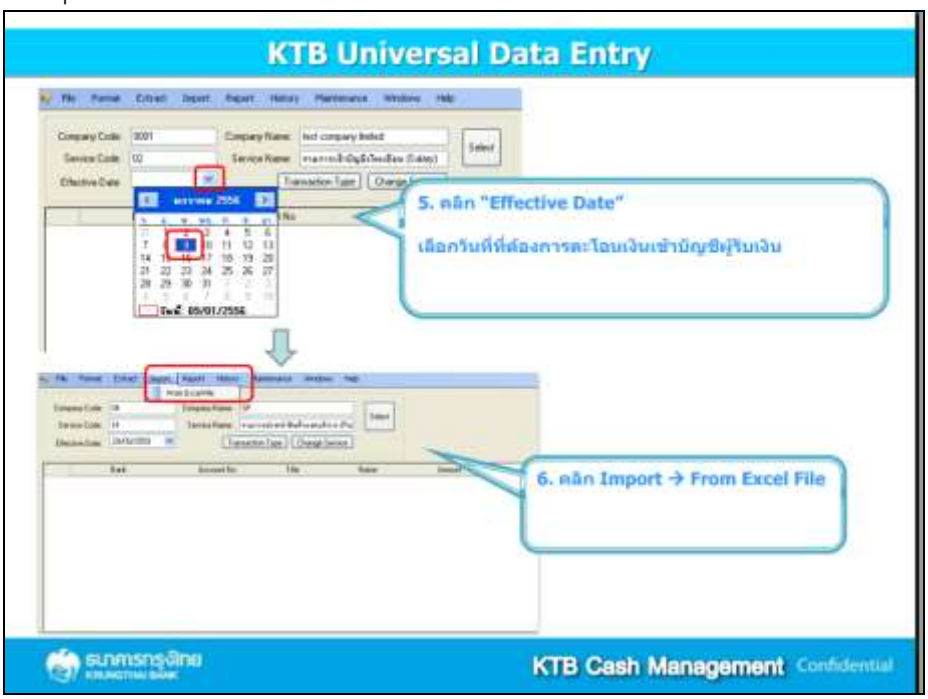
- เลือกบัญชีธนาคารเงินงบประมาณหรือบัญชีที่ต้องการหักเงิน
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน ⟶คลิก OK



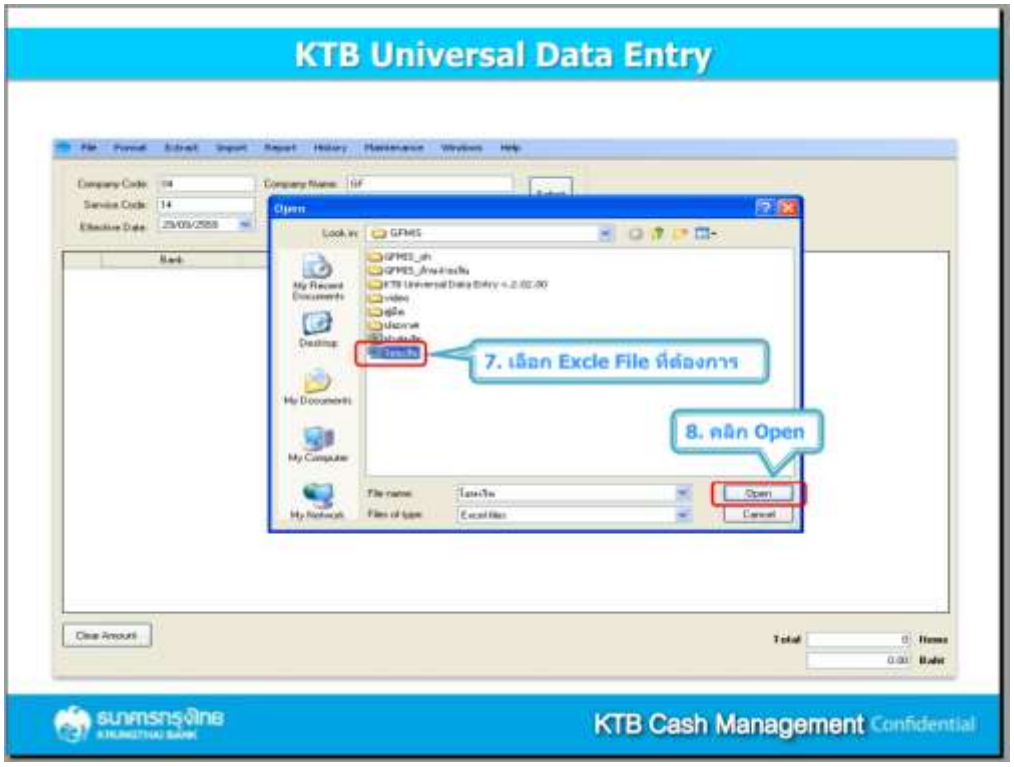
๙. คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (หมายเลข ๕)

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าเป็นวันที่ปัจจุบัน
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าล่วงหน้า ๒ วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๐. คลิกเลือก Import ⟶ From Excel File เพื่อแปลงไฟล์ (หมายเลข ๖)

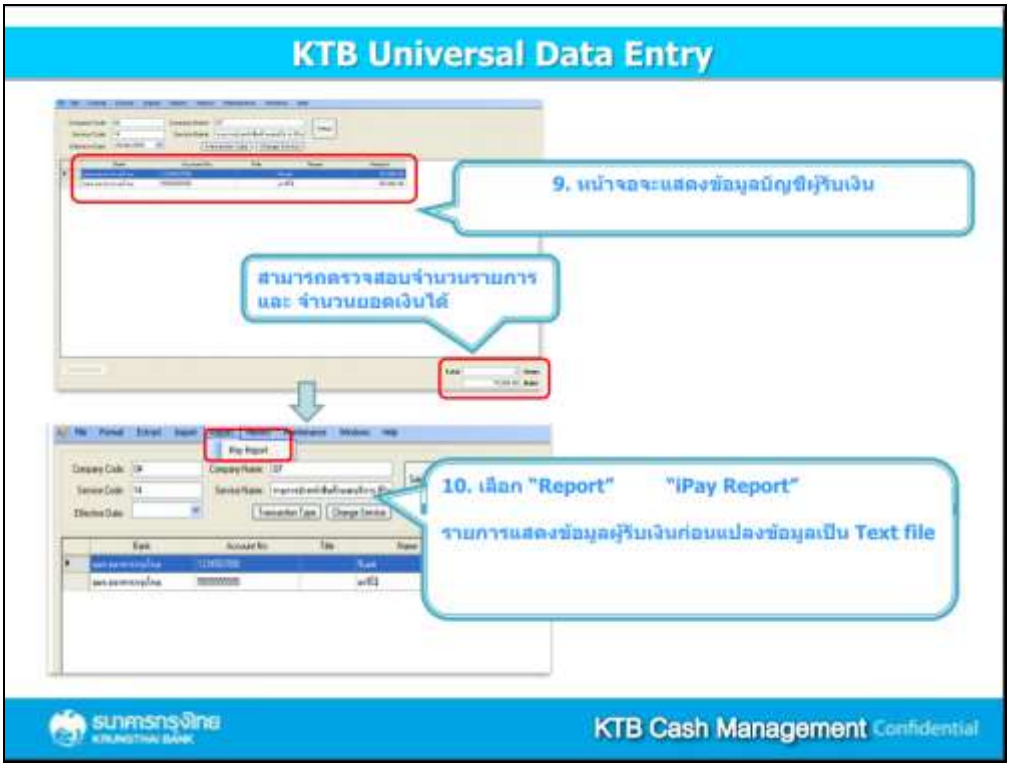


๑๑. ค้นหา Excel File ที่ต้องการ (หมายเลข ๗) จากนั้นคลิก Open (หมายเลข ๘)



๑๒. หน้าจอจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน สามารถตรวจสอบสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนยอดเงินได้ก่อนทำการแปลงไฟล์ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล Excel File ก่อนแล้วจึง Import รายการเข้ามาใหม่ (หมายเลข ๙)

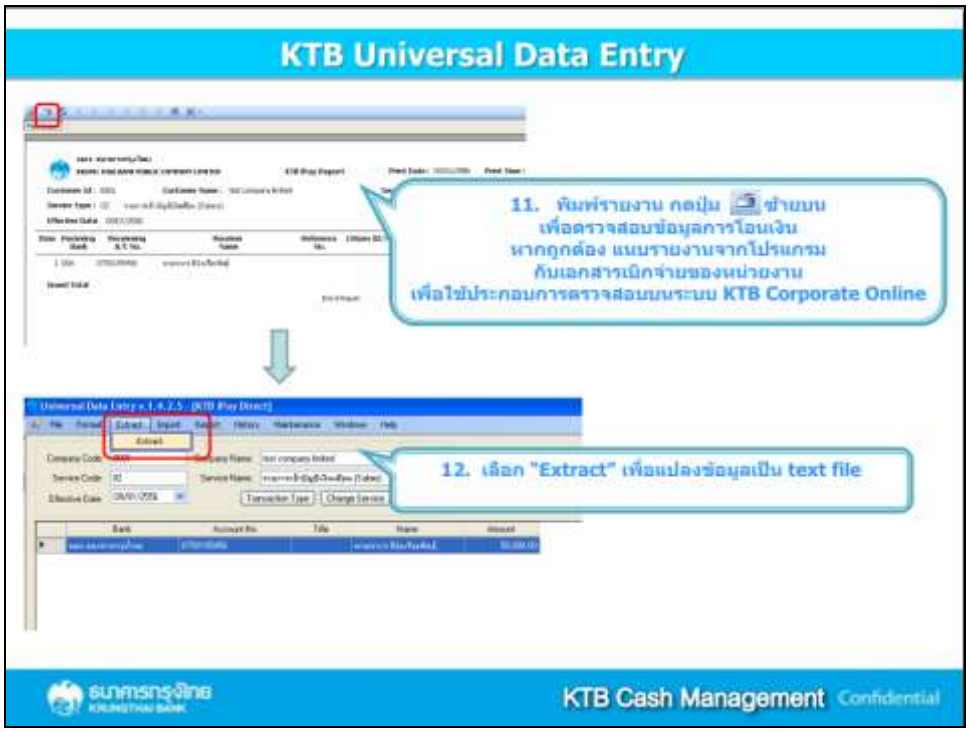
๑๓. เมื่อตรวจสอบแล้ว เลือก Report⟶ iPay Report เรียกรายงานการแสดงข้อมูลของผู้รับเงินก่อนที่จะแปลงข้อมูลเป็น Text file (หมายเลข ๑๐)



๑๔. พิมพ์รายงานกดปุ่ม เครื่องพิมพ์ (ดังรูป) และตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินหากถูกต้อง แนบรายงานจากโปรมแกรมกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate

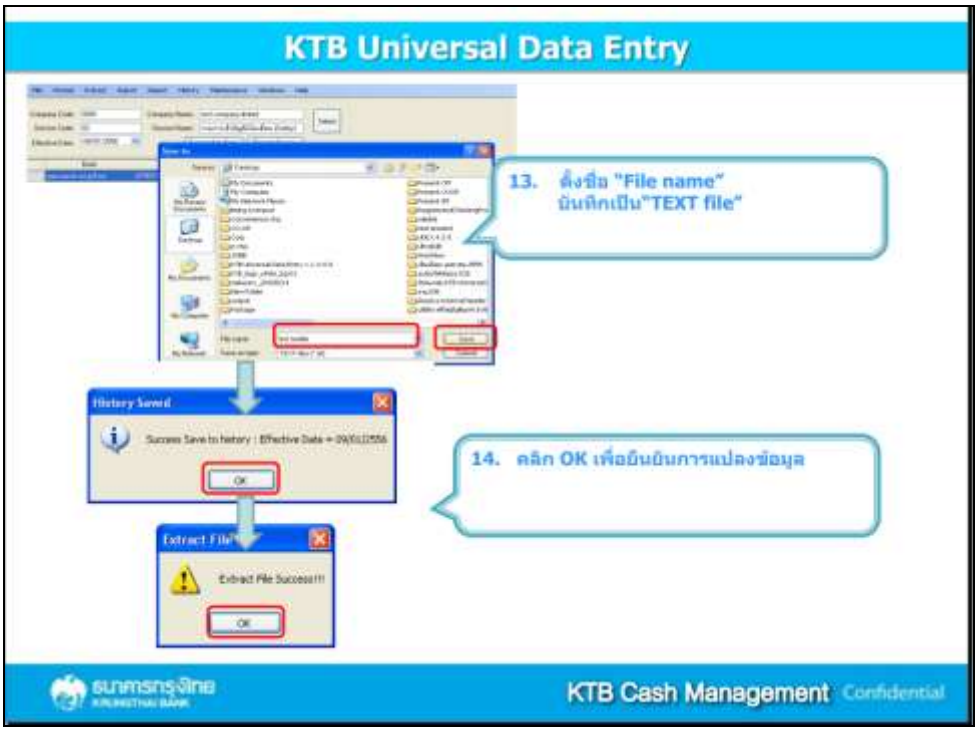
Online จำนวน ๒ ชุด ชุดแรกใช้ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ชุดสองเจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานการโอนเงิน (หมายเลข ๑๑)

๑๕. เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว คลิกเลือก Extract เพื่อแปลงข้อมูลจาก Excel file เป็น Text file (หมายเลข ๑๒)



๑๖. ตั้งชื่อ File name บันทึกเป็น Text file กด Save (หมายเลข ๑๓)

๑๗. จะขึ้นกล่องข้อความว่าได้บันทึกประวัติการทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK และคลิก OK อีกครั้ง เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล (หมายเลข ๑๔)



๑๘. จากนั้นจะได้ Text file เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

****หมายเหตุ** กรณีที่มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ ไฟล์ที่ ๑ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีธนาคารกรุงไทย ไฟล์ที่ ๒ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย

๑.เข้า URL : https://www.ktb.co.th คลิกเลือกที่ KTB Corporate Online (ตามลูกศรด้านล่าง)

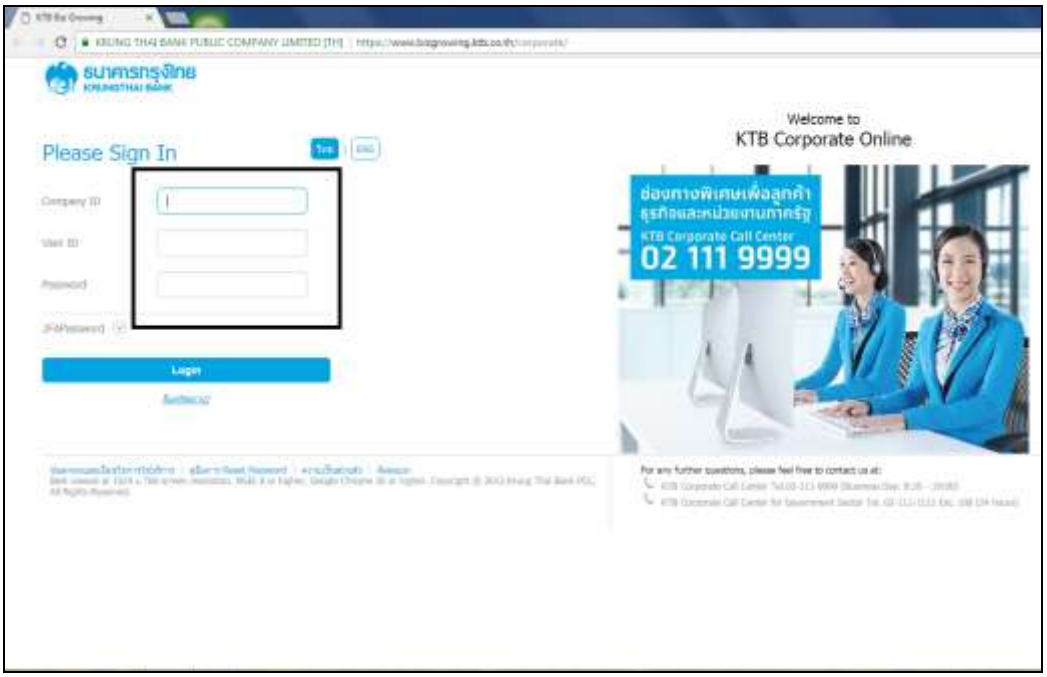
๒. เข้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customer ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

๓. กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

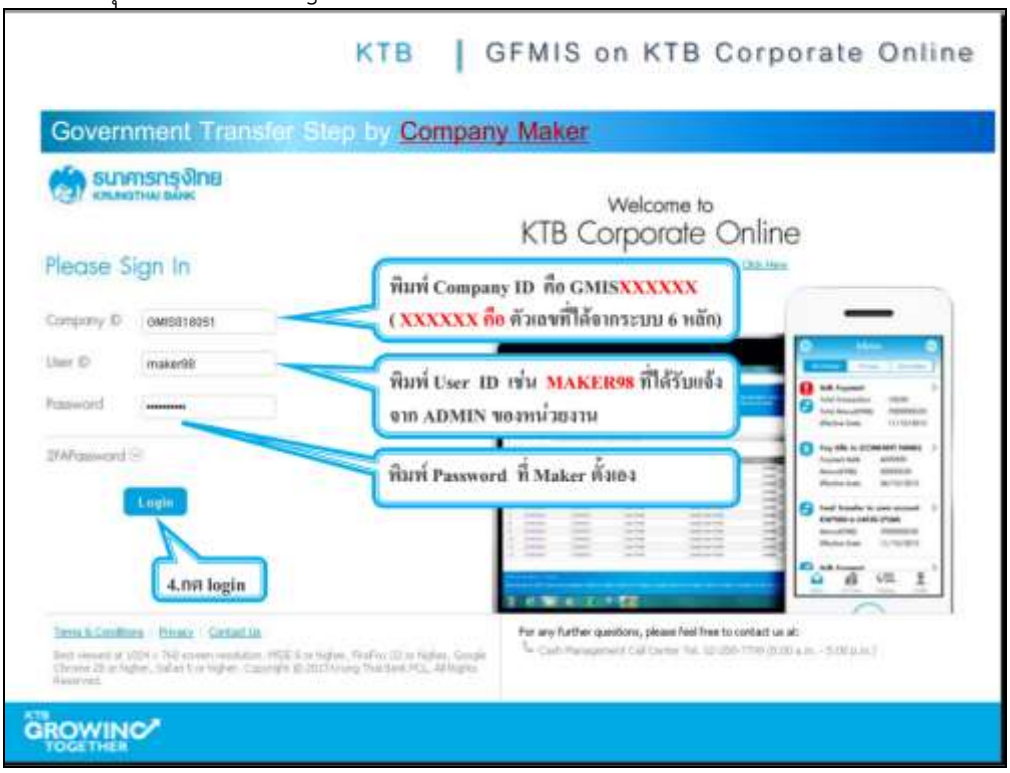
กรอก User Id ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin๑/Admin๒ ของหน่วยงานกำหนด)

กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ที่ Admin ๑ และ Admin ๒ ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด)

- เมื่อเข้าระบบครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อๆไป
- รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน นับแต่เดือนที่มีการเปิดเข้าใช้งานในระบบครั้งแรก และจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสเข้าใช้งานทุกๆ ๓ เดือน



๔. เมื่อใส่รหัสครบทุกช่องแล้ว กด login



๕. คลิกที่ปุ่ม สี่เหลี่ยมเก้าช่อง (ตามลูกศร) เพื่อเข้าเมนูทำรายการ

๗. คลิกที่ลูกศรเพื่อเลื่อนรายการไปหน้าถัดไป

๘. เลือก Government Upload ⟶ Upload

๙. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Upload แล้ว วันที่จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ และให้เลือก Service Name ที่ต้องการทำรายการ

๑๐.การเลือก Service Name จะต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

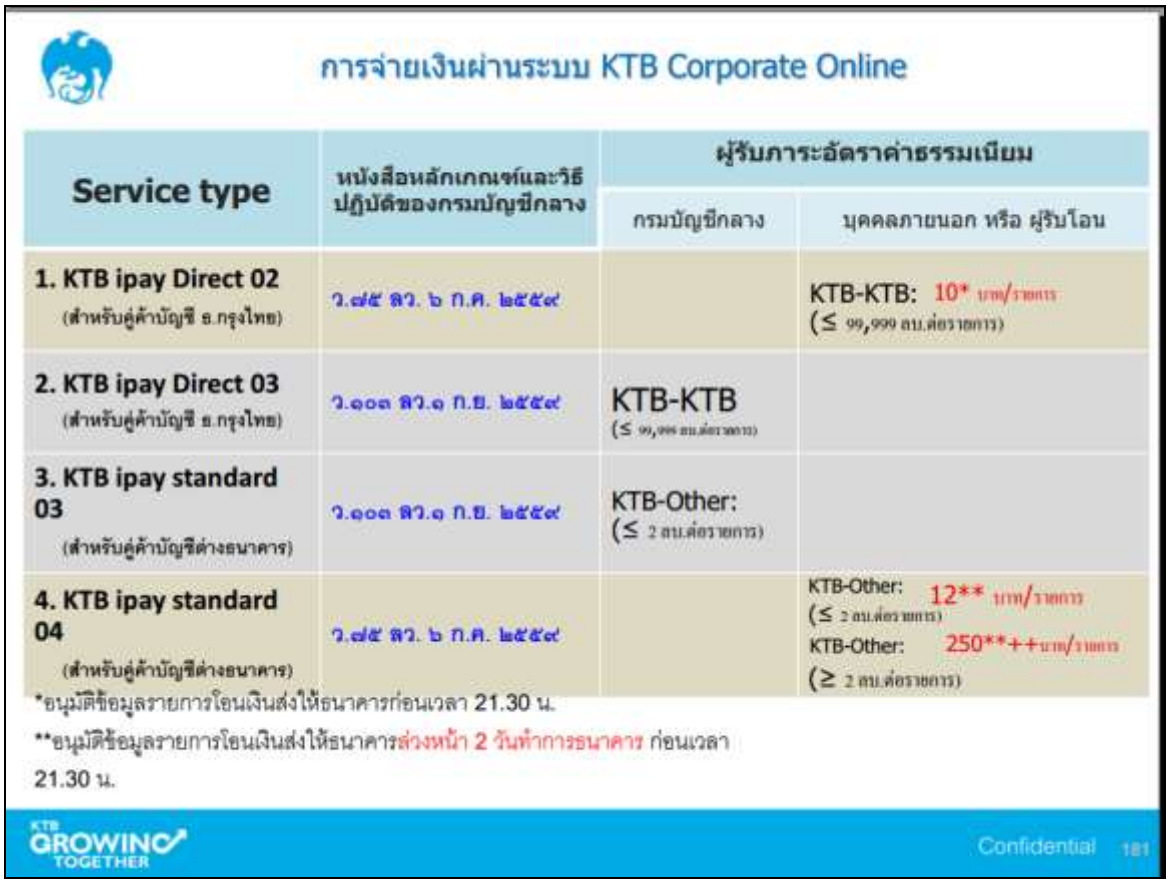
ว.๗๕ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้ใช้สำหรับกรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน

ว.๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้มีการจ่ายเงินในกรณี ดังนี้

๑. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรม ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒.การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓.การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๒๔ (๒)



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

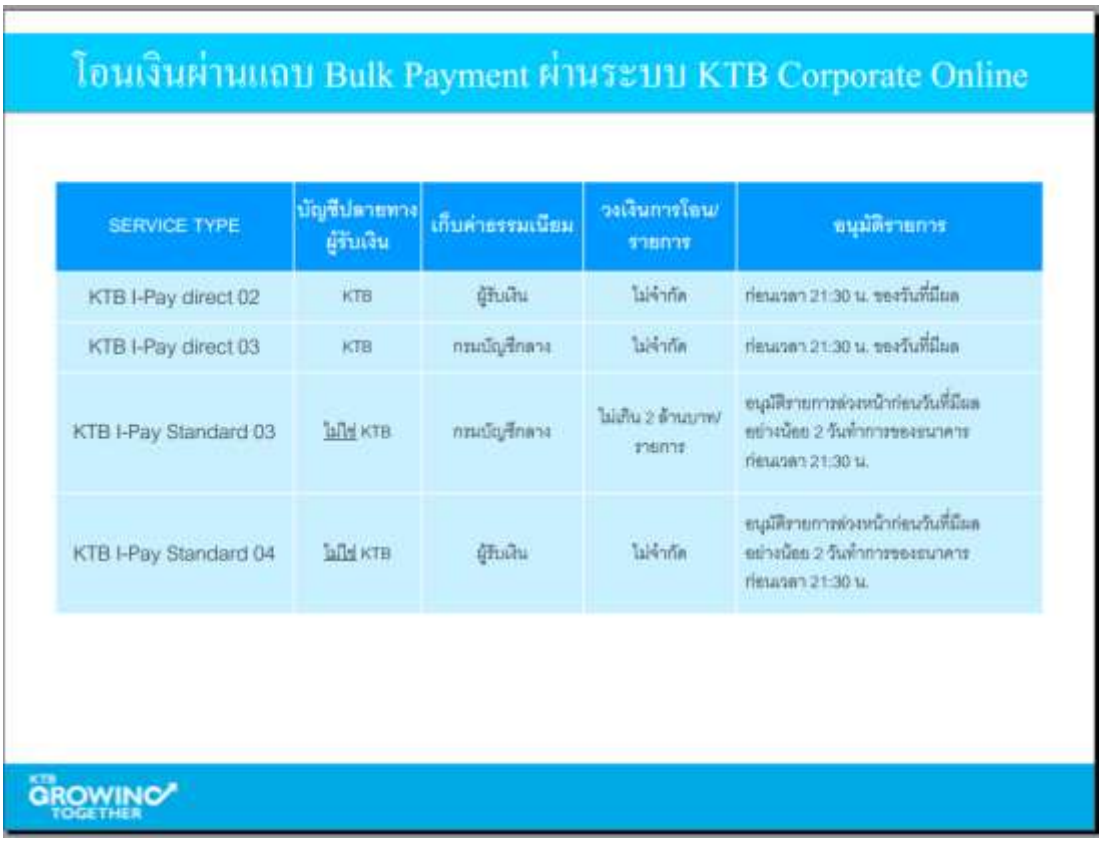
Service type	หนังสือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	ผู้รับภาระอัตราค่าธรรมเนียม	
		กรมบัญชีกลาง	บุคคลภายนอก หรือ ผู้รับโอน
1. KTB ipay Direct 02 (สำหรับคู่ค้าบัญชี ธ.กรุงไทย)	ว.๗๕ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๕๙		KTB-KTB: 10* บาท/รายการ (≤ 99,999 ลบ.ต่อรายการ)
2. KTB ipay Direct 03 (สำหรับคู่ค้าบัญชี ธ.กรุงไทย)	ว.๑๐๓ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๕๙	KTB-KTB (≤ 99,999 ลบ.ต่อรายการ)	
3. KTB ipay standard 03 (สำหรับคู่ค้าบัญชีต่างธนาคาร)	ว.๑๐๓ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๕๙	KTB-Other: (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ)	
4. KTB ipay standard 04 (สำหรับคู่ค้าบัญชีต่างธนาคาร)	ว.๗๕ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๕๙		KTB-Other: 12** บาท/รายการ (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ) KTB-Other: 250**++บาท/รายการ (≥ 2 ลบ.ต่อรายการ)

*อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินส่งให้ธนาคารก่อนเวลา 21.30 น.

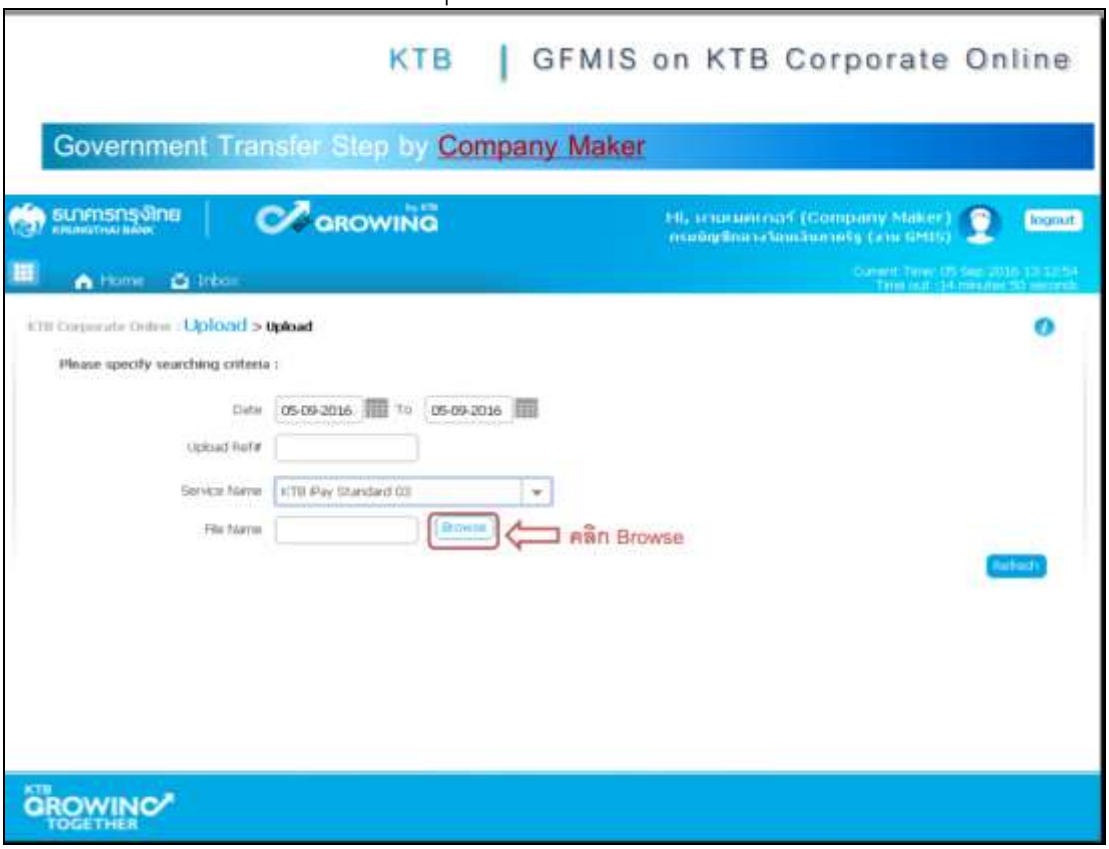
**อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินส่งให้ธนาคารล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนเวลา 21.30 น.

KTB GROWING TOGETHER Confidential 181

๑๑. การเลือก Service Name มีผลต่อการอนุมัติรายการ ซึ่งถ้าเป็นธนาคารกรุงไทยจะต้องอนุมัติก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่มีผล แต่ถ้าเป็นต่างธนาคารจะต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลอย่างน้อย ๒ วัน ทำการของธนาคารก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น.

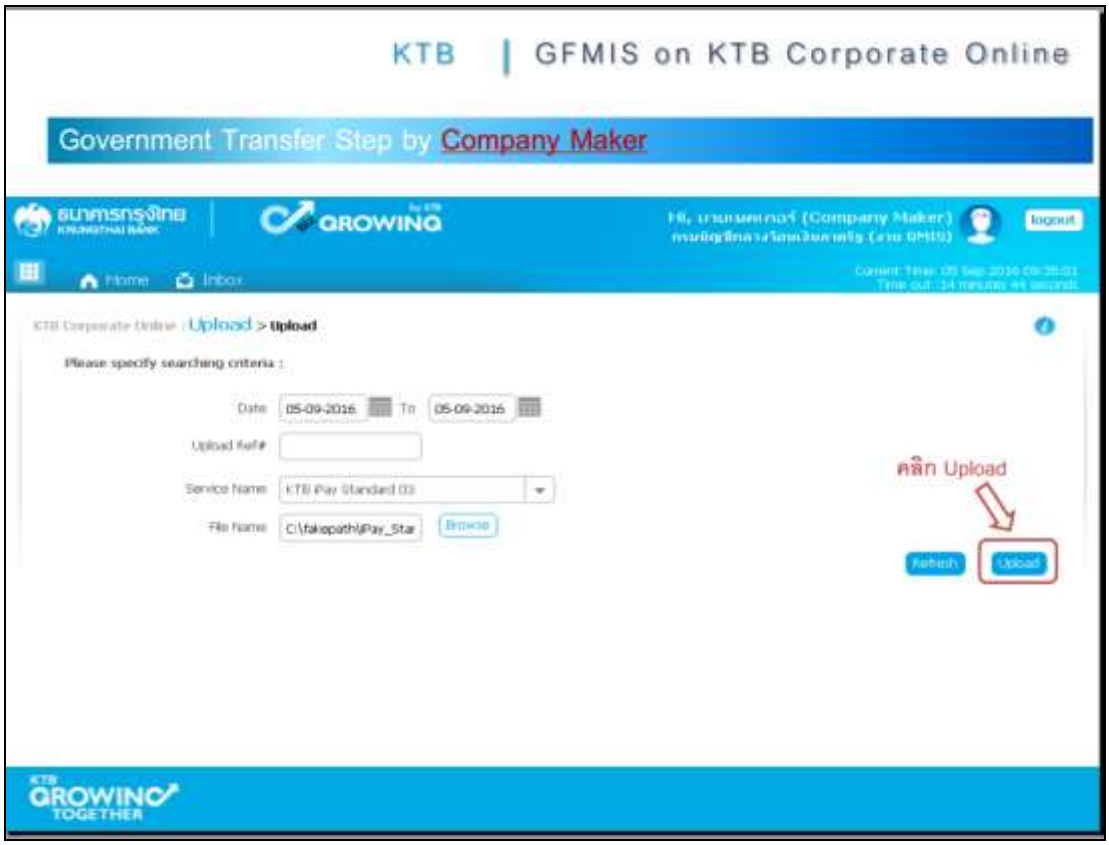


๑๒. คลิก Browse เพื่อค้นหา File ที่จะใช้ Upload

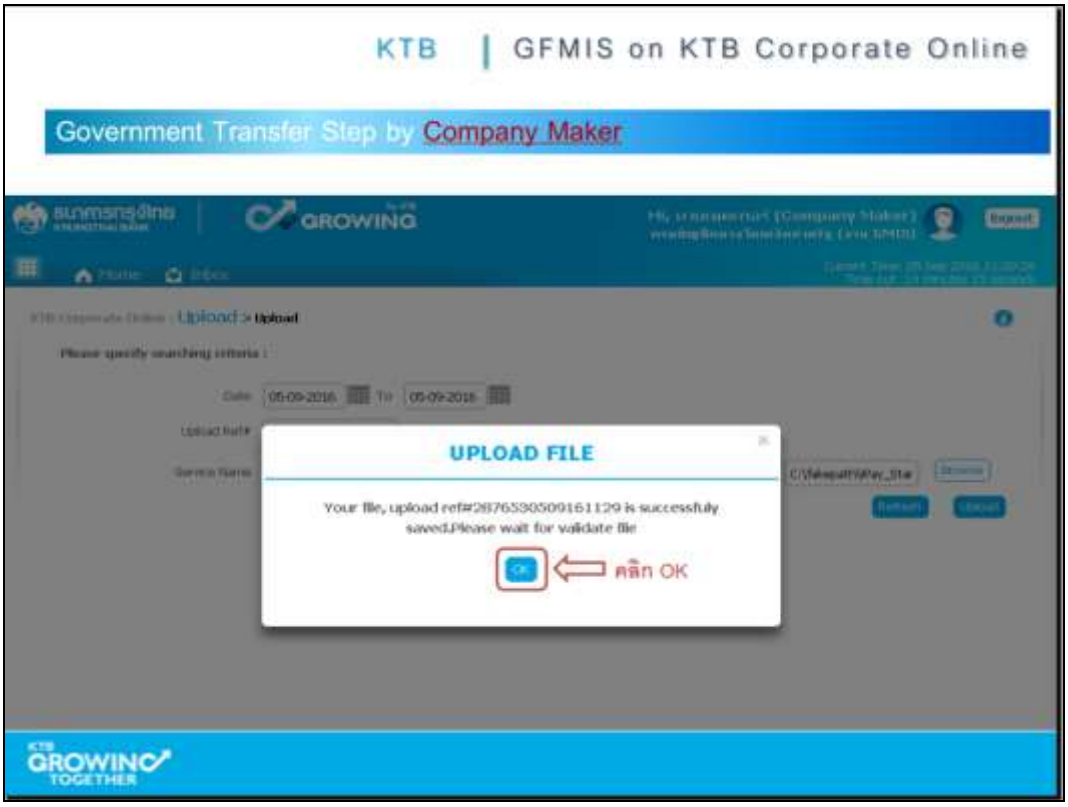


๑๓. ค้นหา File ที่บันทึกไว้จากการแปลงไฟล์เป็น Text File ในโปรแกรม KTB Universal Data Entry เมื่อเลือก File ที่ต้องการแล้วจากนั้นให้กดปุ่ม Open

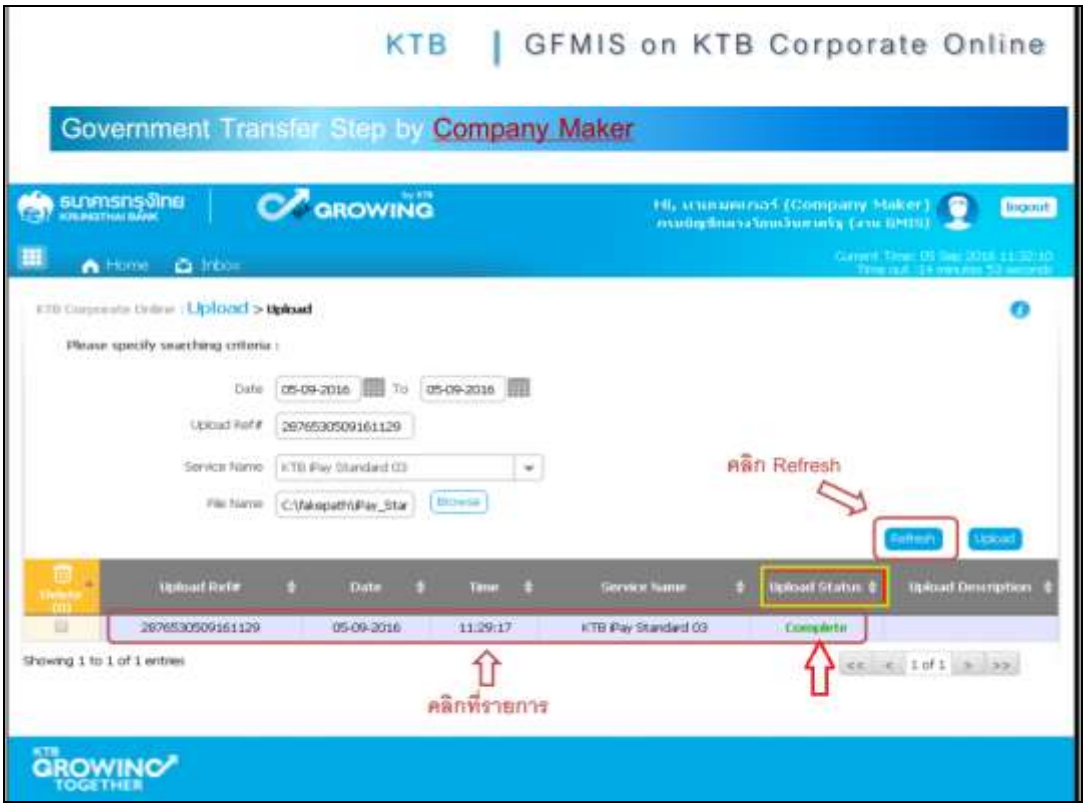
๑๔. คลิกที่ Upload



๑๕. เมื่อ Upload File เสร็จสิ้น จะมีกล่องข้อความเพื่อยืนยันว่าเราได้ Upload และบันทึกเรียบร้อย จะได้เลขอ้างอิงจากนั้นคลิกOK



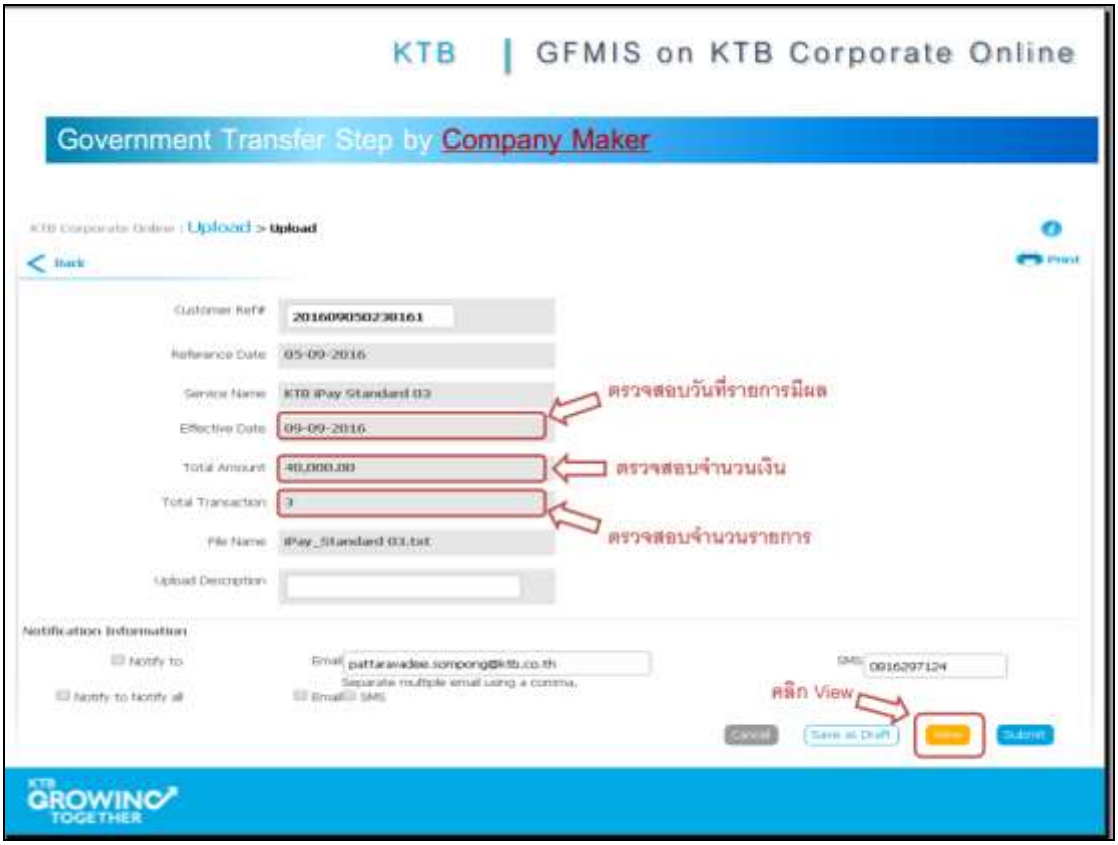
๑๖. ระบบจะแสดงข้อมูลไฟล์ที่ Upload จากนั้น คลิก Refresh เพื่อ Update Status ตรวจสอบสถานะจะเปลี่ยนจาก Processing (ประมวลผล) เป็น Complete (สมบูรณ์) จากนั้นให้คลิกที่รายการเพื่อตรวจดูรายการที่ Upload



๑๗. เมื่อ Upload Text File เสร็จสมบูรณ์ ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูลให้ Maker ตรวจสอบ ดังนี้

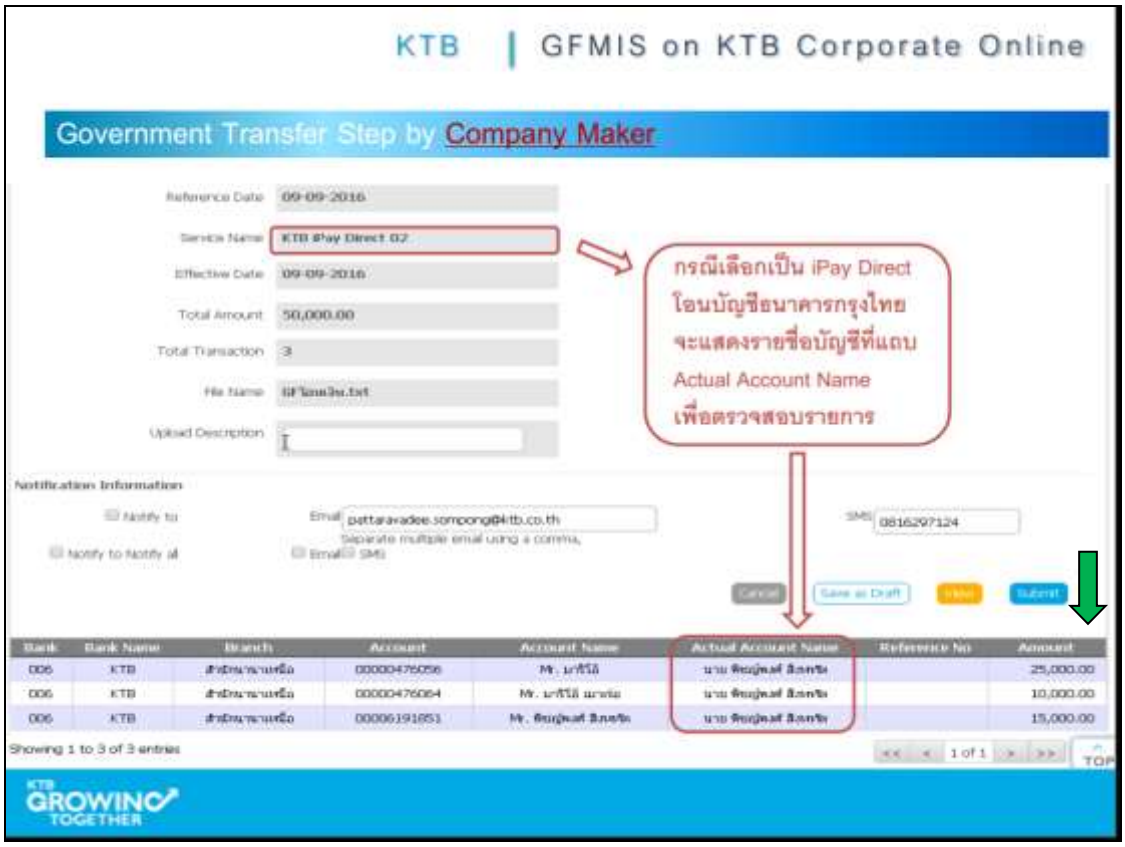
- Customer Reference : ตัวเลขอ้างอิง ๑๕ หลัก ๘ หลักแรก คือ ปีพ.ศ. เดือน วัน ที่ทำรายการ และ ๕ หลักหลัง คือ เลขอ้างอิงจาระบบ KTB Corporate Online
- Service Name : รายการที่เลือกไว้ เช่น KTB iPay Standard ๐๓
- Total Amount : จำนวนเงิน
- Effective Date : วันที่รายการมีผล
- Total Transaction : จำนวนรายการ

ให้ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดขอเบิก รวมทั้งระบุ E-mail และ SMS ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ และทุกครั้งที่ทำรายการให้ Company User Maker เลือก View ดูรายละเอียดของการโอนเงินทุกครั้ง



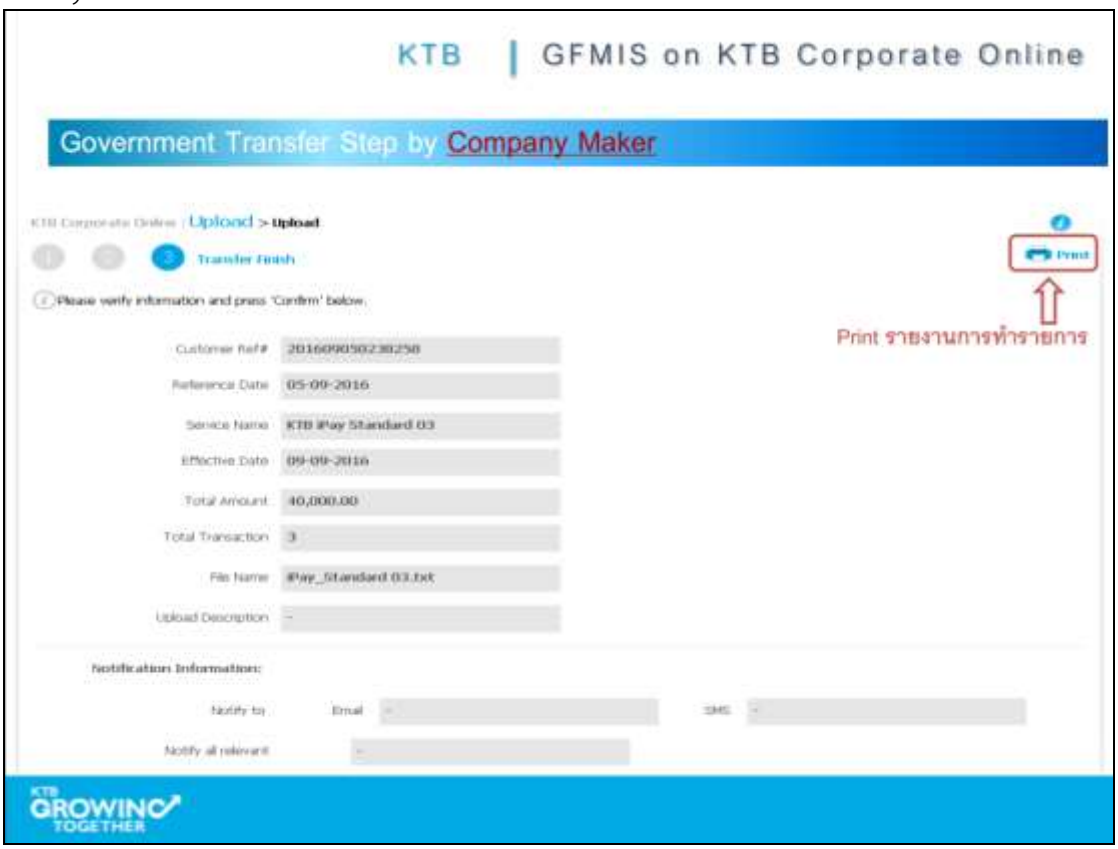
๑๘. กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยจะแสดงรายชื่อบัญชีที่แถบเพื่อตรวจสอบรายการประกอบด้วย รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขา (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) ชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) หากรายการถูกต้อง ชื่อบัญชีในส่วน Account Name และ Actual Account Name จะต้องตรงกัน

กรณีโอนเงินเข้าธนาคารอื่น รายงานจะแสดงข้อมูล ดังนี้ รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขา (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) โดยจะไม่ปรากฏชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) เมื่อตรวจสอบรายการเสร็จสิ้นแล้ว คลิก Submit เพื่อเสนอรายการไปยัง Authorizer

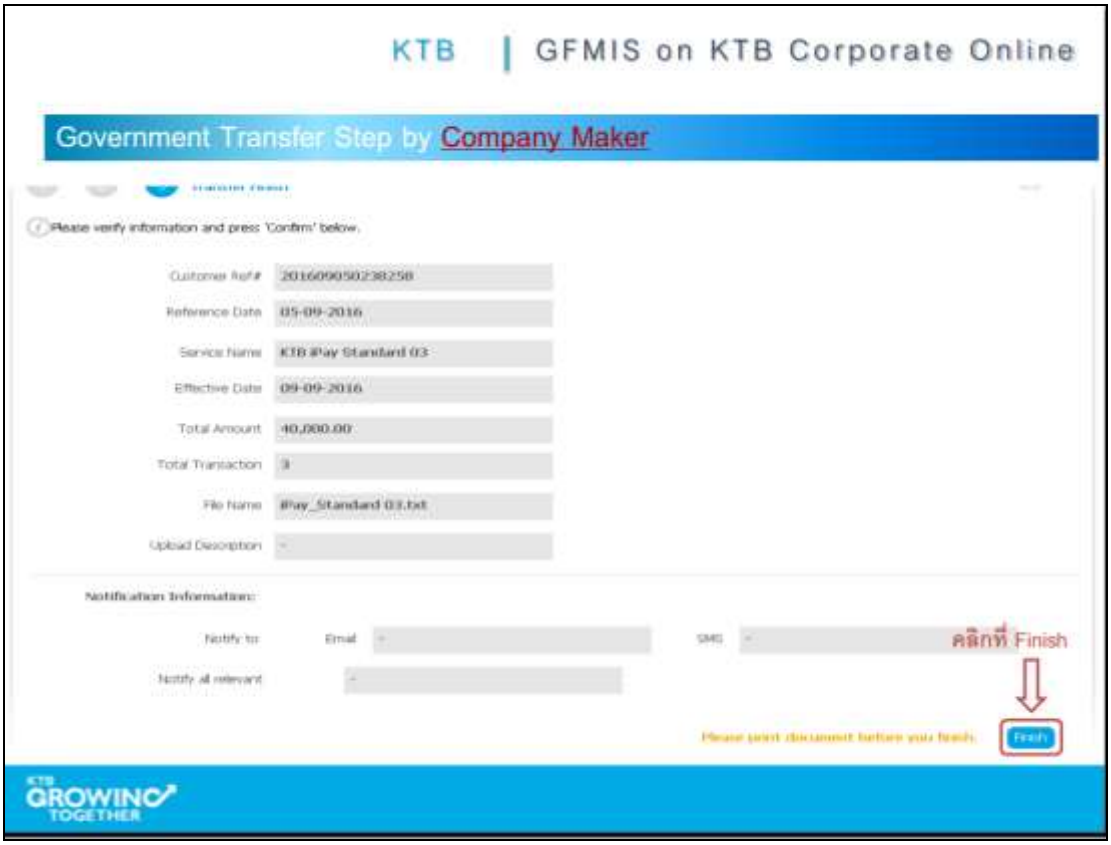


๑๙. หลังจากที่ได้ตรวจสอบรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว Company Uer Maker จะกด Confirm อีกครั้งเพื่อยืนยันการทำรายการ

๒๐.พิมพ์รายงานการทำรายการเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบกับ iPay Report ที่ได้จาก KTB Universal Data Entry



๒๑. คลิก Finish เพื่อสิ้นสุดการทำรายการ



๒๒. คลิก logout ออกทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นจากการเข้าใช้งานในระบบ เมื่อไหร่ที่ไม่ logout ออกจากระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้อีก จะต้องรอประมาณ ๓ – ๕ นาที ถึงจะเข้าใช้งานได้ปกติ

๑.เมื่อ Company Authorizer ได้รับใบสำคัญหรือใบแจ้งหนี้จาก Company Maker ว่าได้ส่งข้อมูลการโอนเงินให้อนุมัติแล้ว ให้ Company Authorizer เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

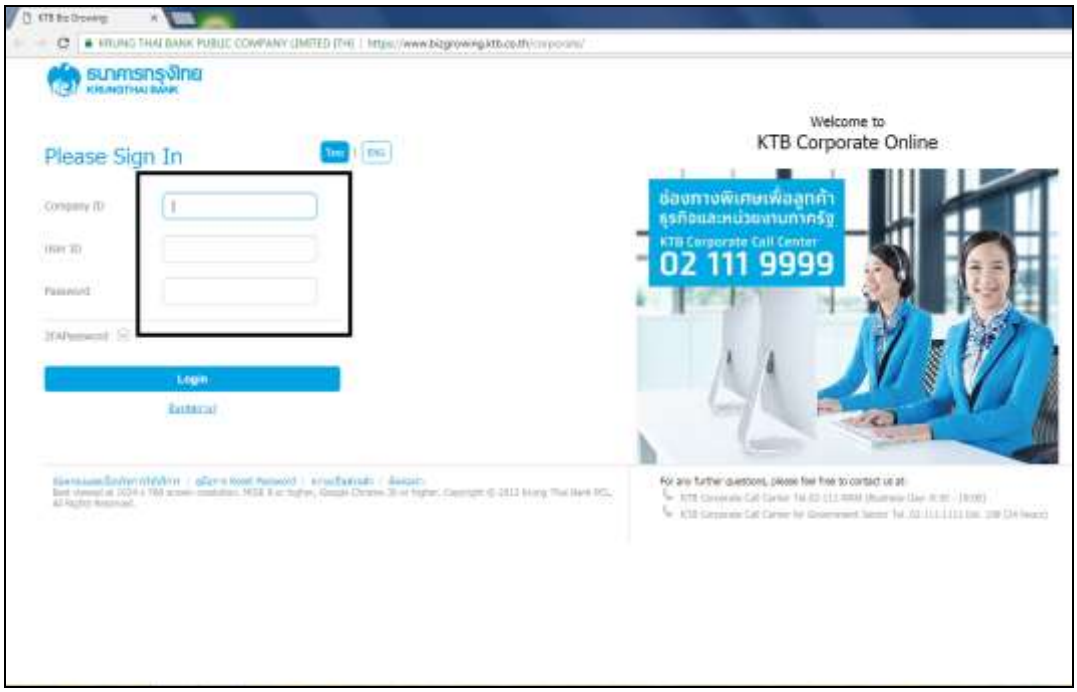
๒. ไม่ว่าจะเป็น Company Maker หรือ Company Authorizer จะต้องคลิกที่หน้าจอสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานในระบบเหมือนกัน

๓. รหัส Company ID คือ GMISxxxxxx (xxxxxx คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ ๖ หลัก)

User ID คือ AUTH ๙๘ ที่ได้รับแจ้งจาก Admin ของหน่วยงาน

Password คือ รหัสที่ Authorizer ตั้งเอง

จากนั้นให้ กด login เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

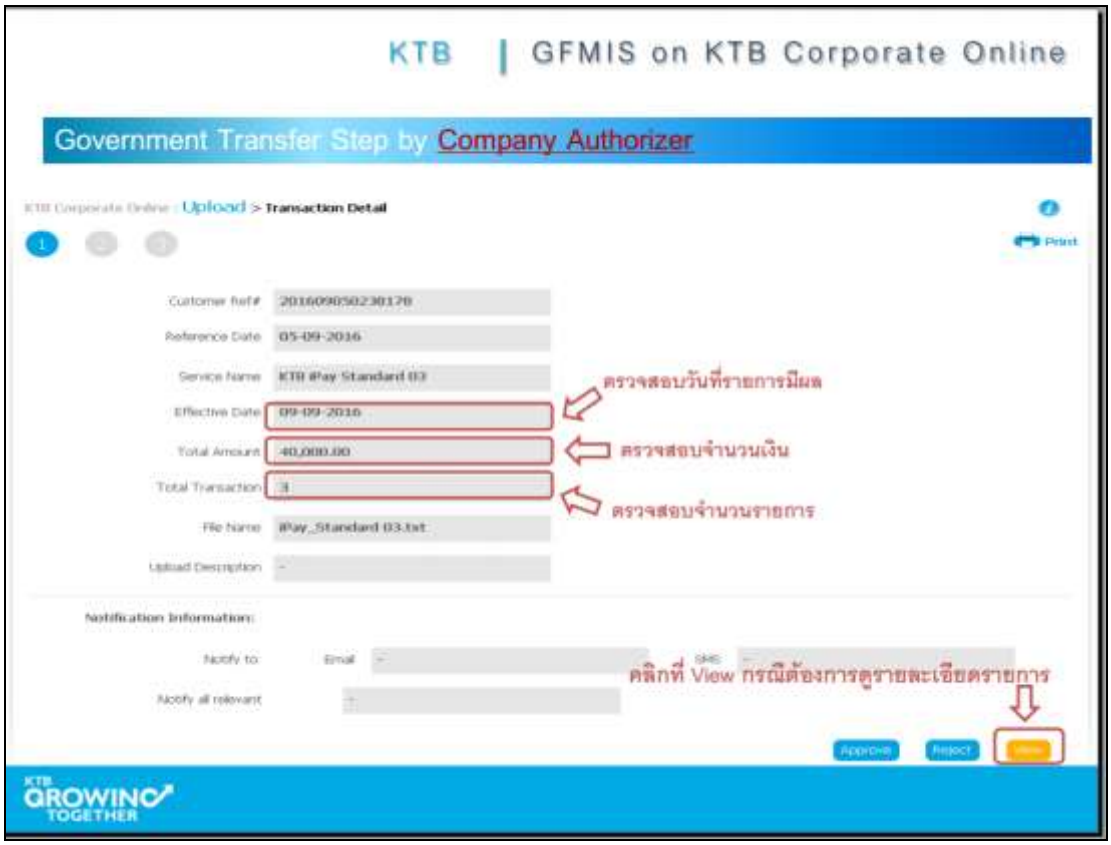


๔. เมื่อ Company Authorizer ได้เข้าสู่ระบบแล้ว ให้ Authorizer ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีก่อนว่าเงินในบัญชีมีเพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ Maker ทำเรื่องขอโอนเงินหรือไม่ โดยเข้าไปที่ Account Summary ตรวจสอบจำนวนเงินตามเลขที่บัญชีที่ Maker กำหนดมาว่าใช้เงินจากบัญชีไหน เมื่อตรวจสอบแล้วมีจำนวนเงินเพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินให้ Authorizer คลิกเข้าไปที่ Inbox

๕. กรณีที่ Authorizer เข้าไปที่ Inbox แล้วไม่พบข้อมูลตามที่ Maker ทำรายการมา ให้ Maker กลับเข้าไปดูสถานะรายการที่ Upload Status Inquiry ใหม่ว่าเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจากสาเหตุใด Maker ได้ยืนยันการทำรายการหรือไม่หลังจากที่ Upload ข้อมูลไปแล้ว หรือ Maker ลืม Confirm รายการเพื่อยืนยันการทำรายการเพื่อส่งให้กับ Authorizer เมื่อยืนยันการทำรายการแล้วข้อมูลการทำรายการจะถูกส่งไปที่ Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ

๖. ระบบจะแสดง User ID ของผู้ทำรายการเข้ามา สถานะรายการจะเป็น Request Auth รออนุมัติรายการให้ Authorizer คลิกที่รายการที่ต้องการอนุมัติหรือตามรายการที่ Maker ส่งรายการเข้ามาอนุมัติ

๗. Authorizer จะต้องตรวจสอบวันที่รายการมีผล ตรวจสอบจำนวนเงิน ตรวจสอบจำนวนรายการ ที่Maker ทำรายการเข้ามา จากนั้นคลิกที่ View กรณีต้องการดูรายละเอียดรายการ



๘.กรณี Authorizer ตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงิน ชื่อบัญชี อื่นๆ ให้ Authorizer คลิกที่ Reject

๙. พร้อมระบุเหตุผลในการ Reject รายการ และกด Confirm เพื่อส่งรายการกลับไปยัง Maker ให้แก้ไขรายการ

๑๐. แต่เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินแล้ว ทั้งชื่อบัญชี และจำนวนเงิน ไม่มีข้อผิดพลาดใด ให้คลิก Approve เพื่ออนุมัติการทำรายการ

๑๑. ยืนยันการอนุมัติรายการโอนเงิน KTB Corporate Online คลิก Confirm

๑๒. กรณีที่กำหนดผู้อนุมัติ (Authorizer) มากกว่า ๑ คน ให้ผู้อนุมัติทำรายการอนุมัติให้ครบตามจำนวนคนที่กำหนด แต่ถ้า Authorizer คนใดคนหนึ่งยังไม่ได้อนุมัติรายการ และเกินกำหนดวันที่ Maker กำหนดวันที่รายการให้มีผลแล้ว รายการนั้นต้องยกเลิกและทำใหม่ โดยให้ Authorizer คลิก Reject รายการ และใส่เหตุผลในการ Reject กลับคืนมายัง Maker เมื่อทำรายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิก Finish เพื่อเสร็จสิ้นการทำรายการโอนเงิน

๑๓. คลิก Logout ออกทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นจากการเข้าใช้งานในระบบ

๑. คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเก้าช่อง

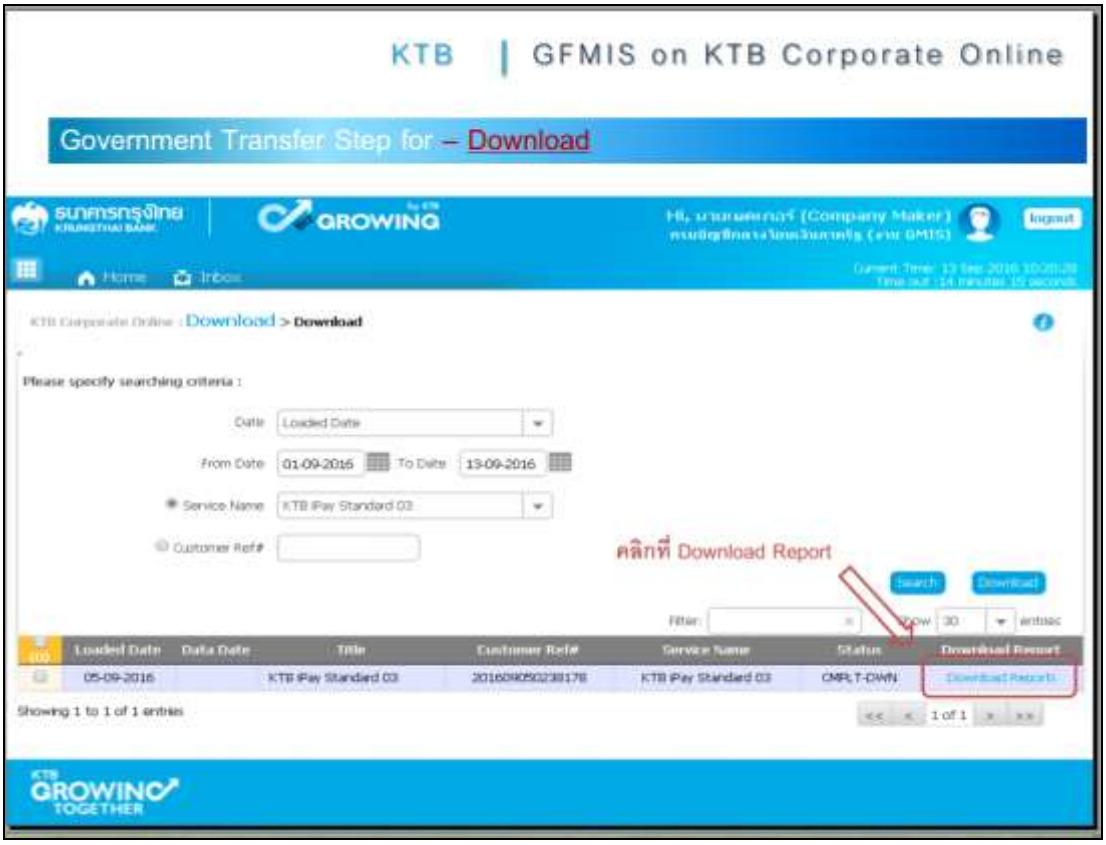
๒. ตารางการเรียกรายงานเมื่ออนุมัติแล้ว

๓. จะมีเมนูให้เลือกทำรายการ คลิกเลือกที่ Download

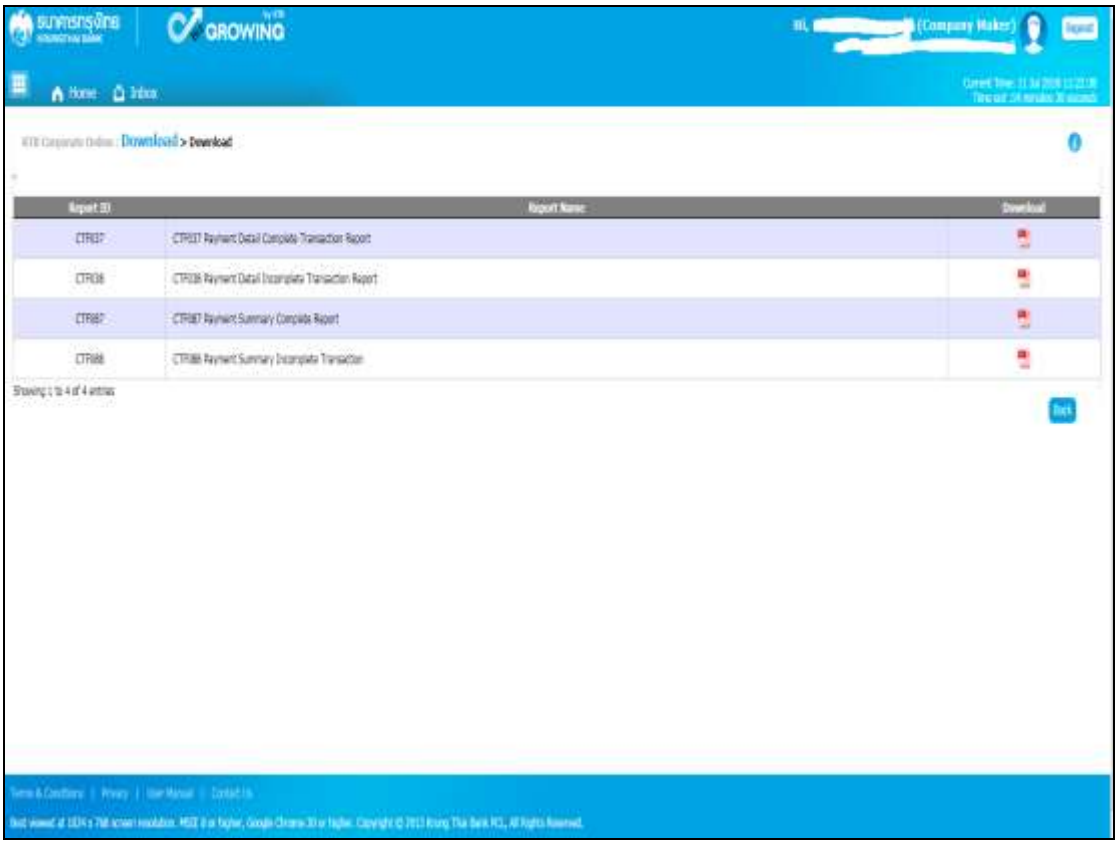
๔. เลือกเงื่อนไขของรายการที่ต้องการค้นหา

- เลือก Service Name ที่ทำรายการ หรือ ระบุ Customer Ref#
- เลือกวันที่ทำรายการ Upload File จากนั้นคลิก Search

๕. คลิก Download Reports เพื่อ Download รายงาน



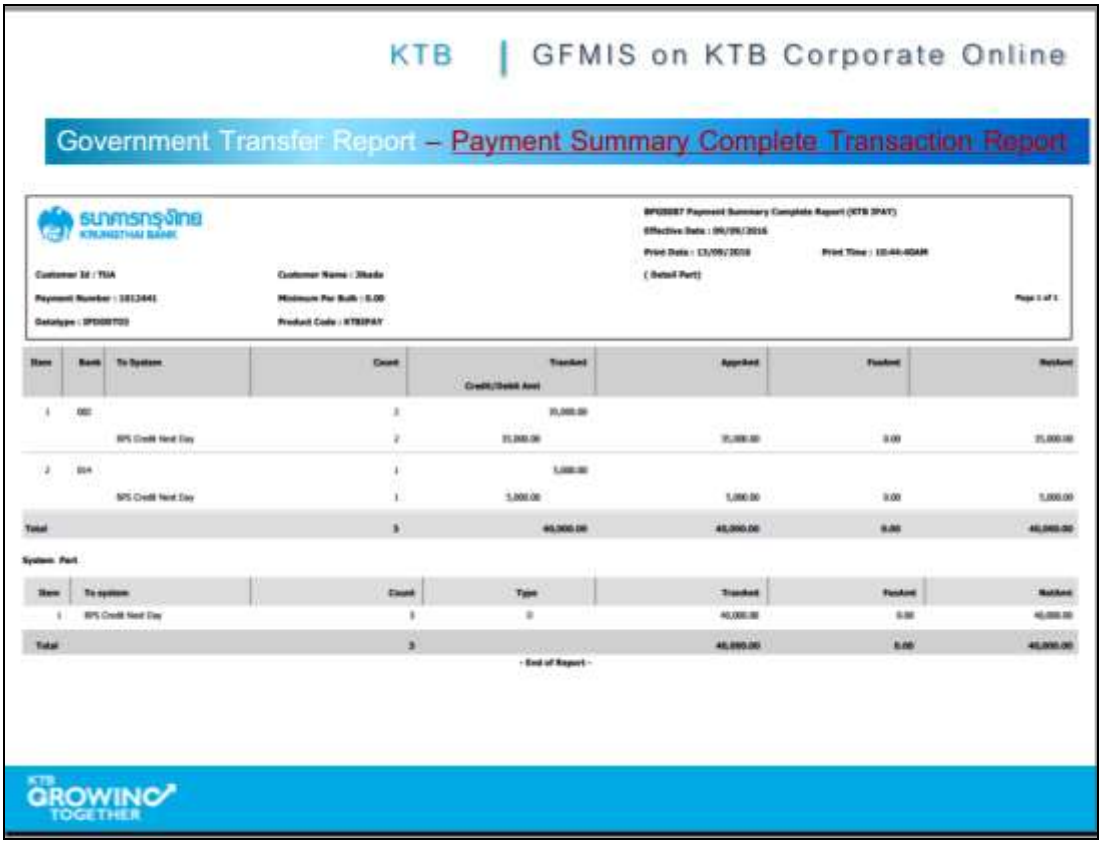
๖. เลือกรายงานที่ต้องการทราบรายละเอียดการโอนเงิน ซึ่งรูปแบบรายงานมาตรฐานมี ๔ รูปแบบ



รูปแบบที่ ๑ CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report คือ รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ

รูปแบบที่ ๒ CTF๐๓๘ Payment Detail Incomplete Transaction Report คือ รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

รูปแบบที่ ๓ CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Report คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำเร็จ

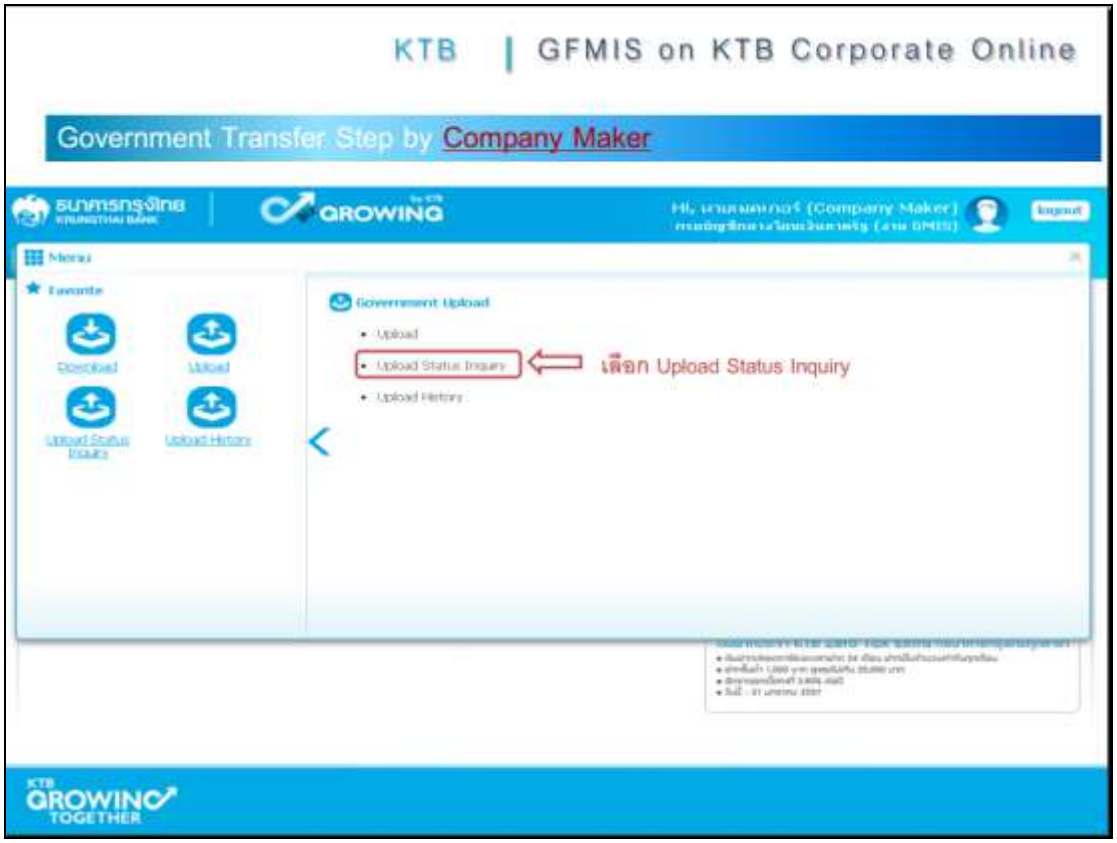


รูปแบบที่ ๔ CTF๐๘๘ Payment Summary Incomplete Transaction คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หักบัญชี ไม่สำเร็จ

๑. คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเก้าช่อง

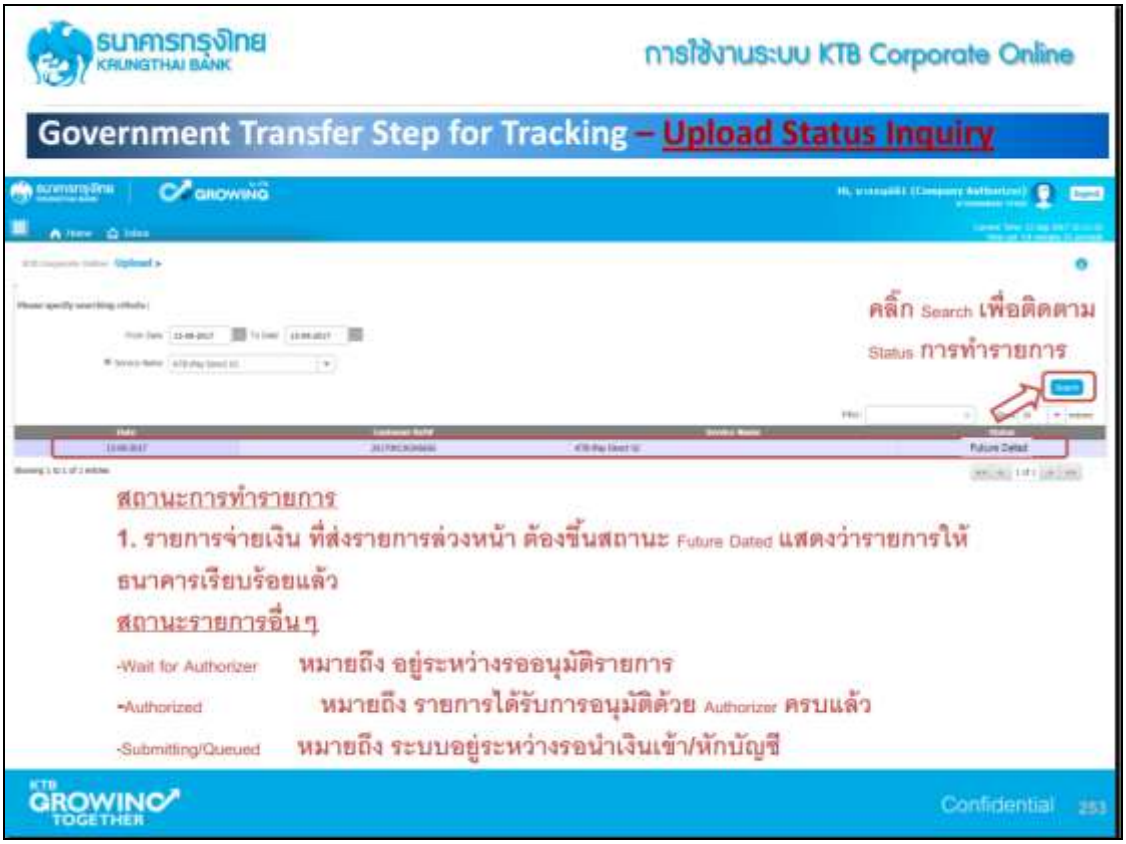
๒. คลิกที่ปุ่มตามลูกศรเพื่อเลื่อนไปหน้าถัดไป

๓. เลือก Government Upload ⟶Upload Status Inquiry



๔. ระบุ Date และ Service Name ที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิก Search

๕. ตรวจสอบสถานการณ์ทำรายการ จากนั้นคลิก Search เพื่อติดตาม Status การทำรายการ



๖. รายการจ่ายเงินที่ระบบประมวลผลการทำรายการเสร็จสิ้น Status จะขึ้น

- Processed หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ
- Processed with error หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี มีทั้งรายการสำเร็จและไม่สำเร็จ

จากนั้น คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบข้อมูลการทำรายการ

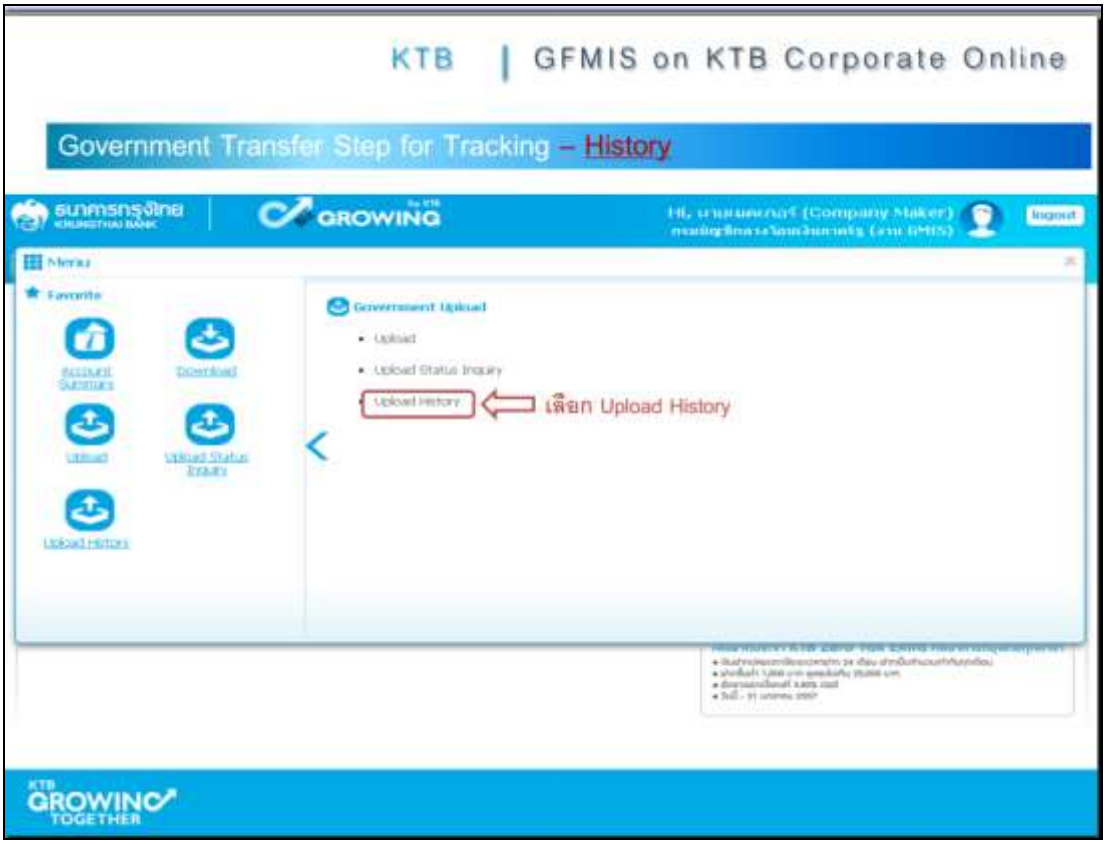
๗. สามารถคลิกเพื่อ Print รายการ ได้

๘. กรณีรายการไม่สำเร็จจะมีข้อความแจ้งในช่อง Description ในตัวอย่างนี้คือบัญชีหน่วยงานไม่ถูกต้อง

๑. คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเก้าช่อง

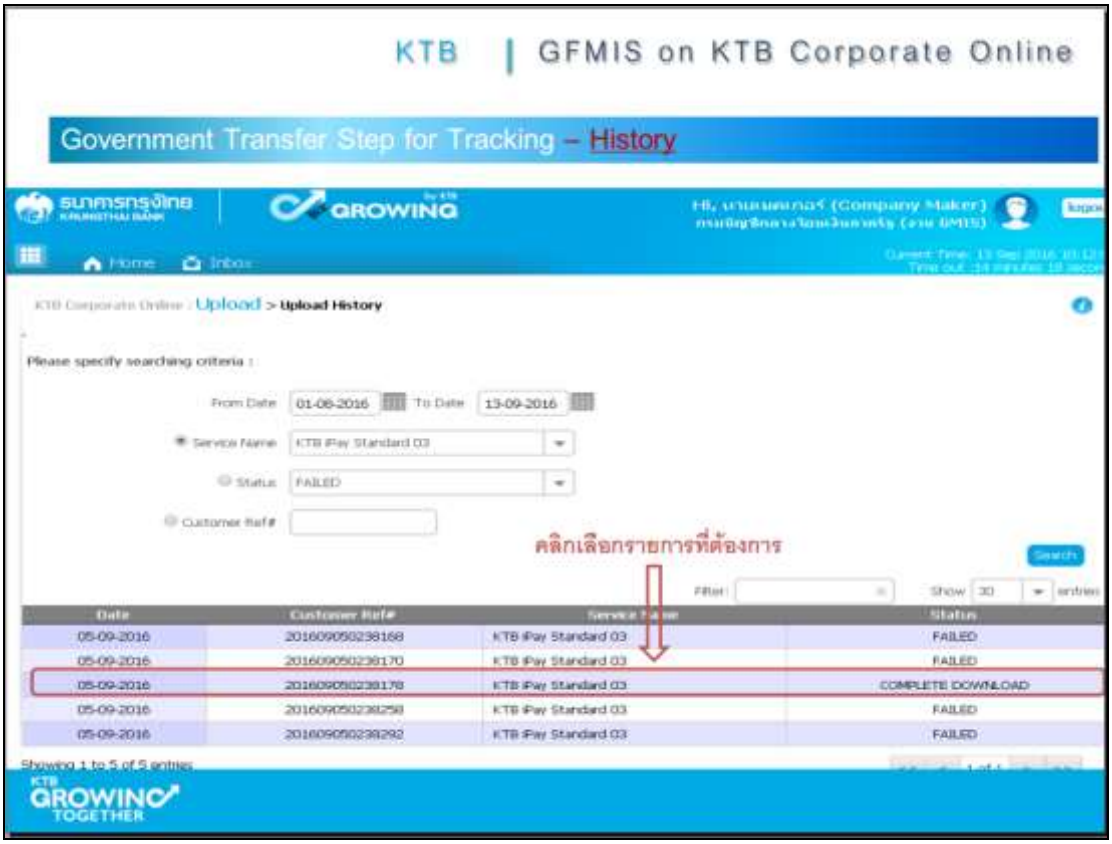
๒. คลิกปุ่มตามลูกศรเพื่อเลื่อนไปหน้าถัดไป

๓. คลิก Government Upload เลือก Upload History

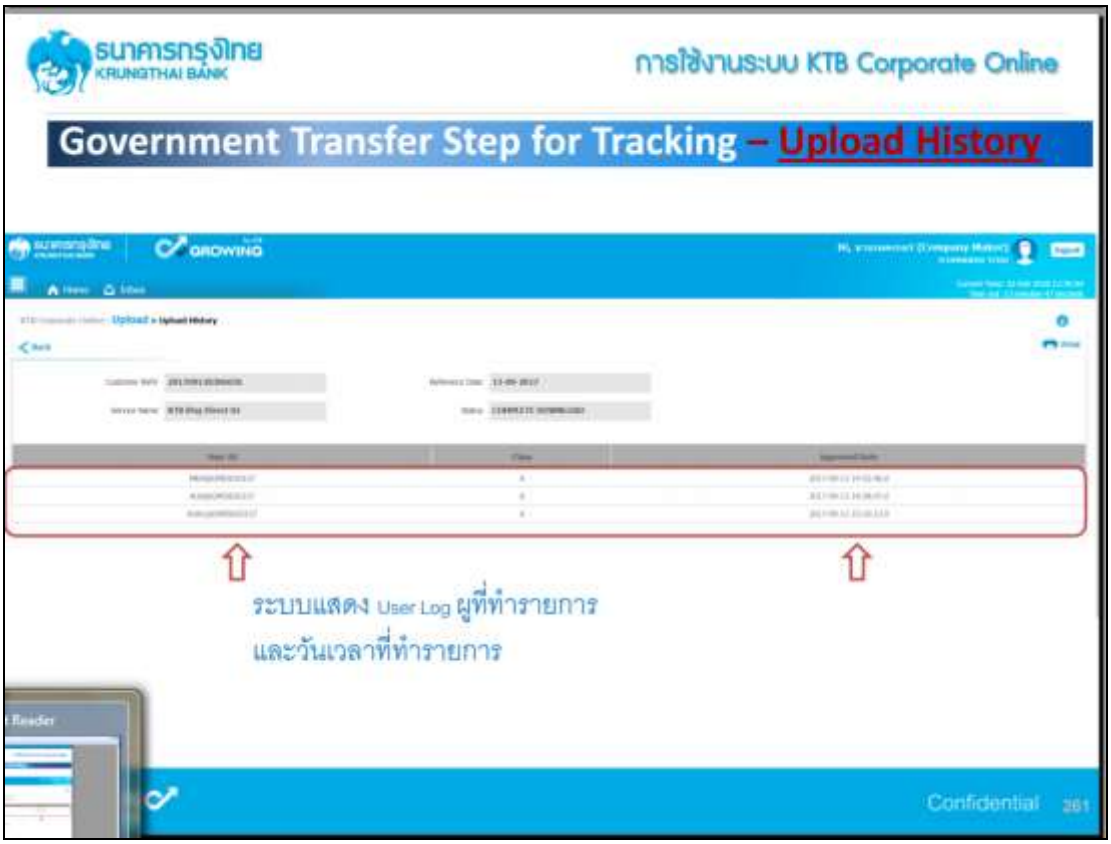


๔. ระบุวันที่ ที่ Upload File และเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิก Search

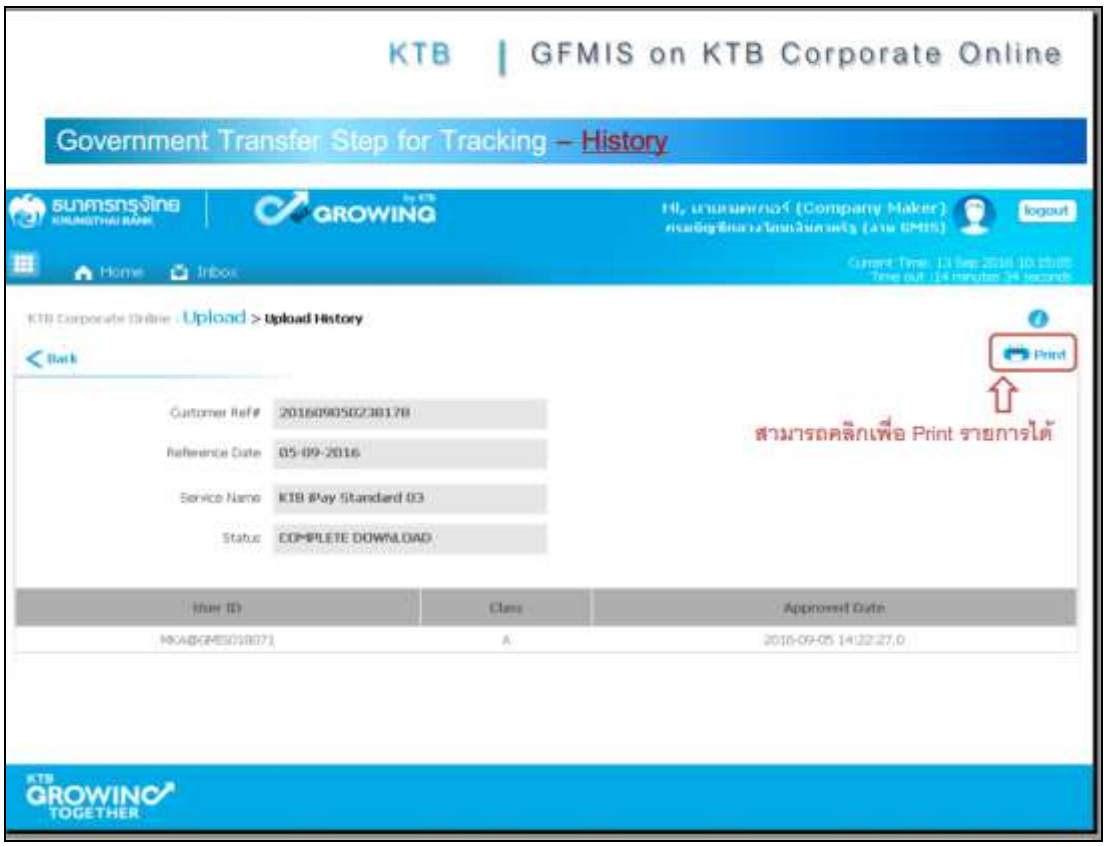
๕. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหารายการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการเรียกดู User Log ของผู้ที่ทำรายการ



๖. ระบบจะแสดง User Log ผู้ที่ทำรายการและวันที่ทำรายการ

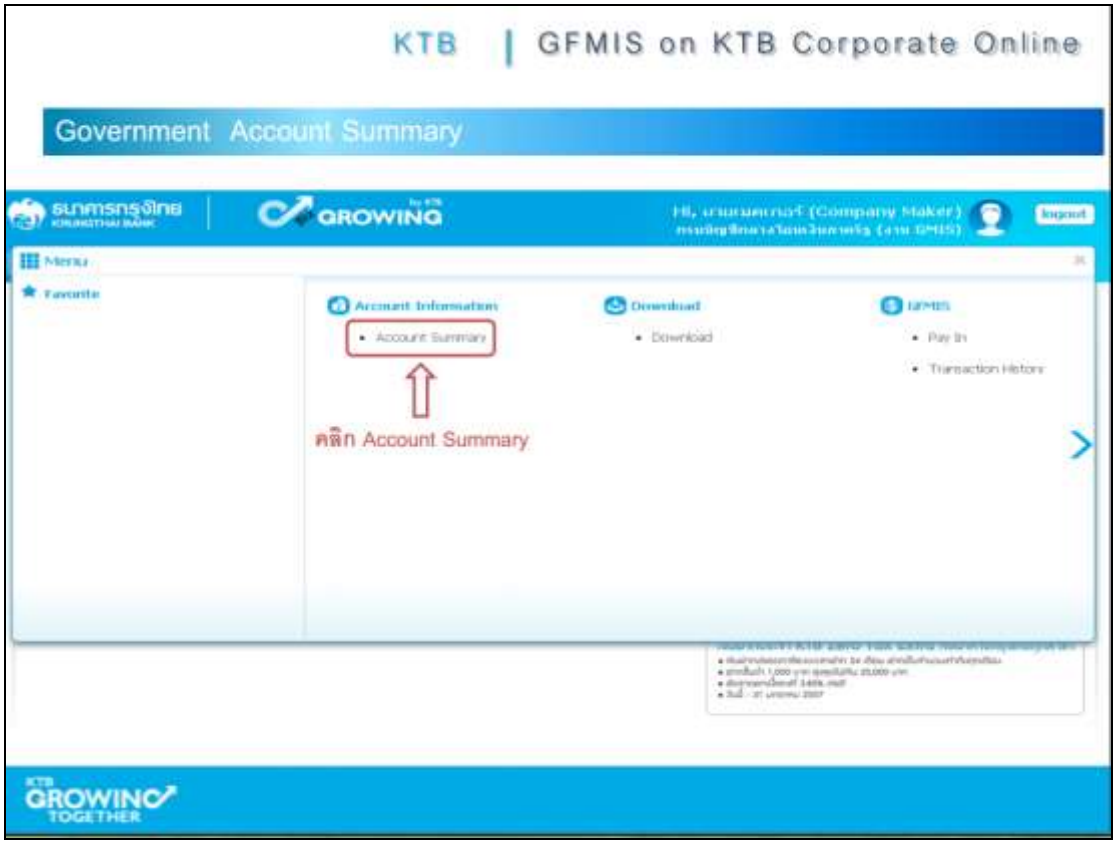


๗. สามารถ Print รายการได้



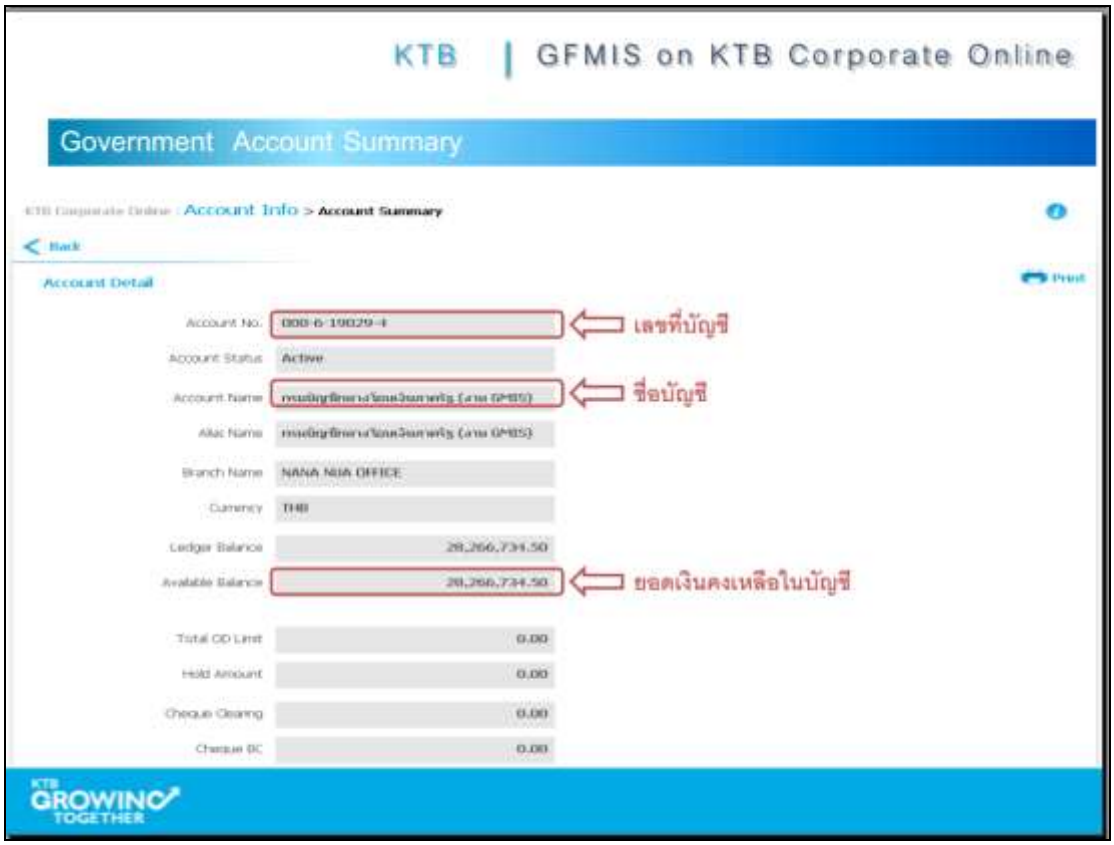
๑. คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเก้าช่อง Statement สามารถเข้าดูได้ทั้ง Maker และ Authorizer

๒. เลือก Account Information เลือก Account Summary

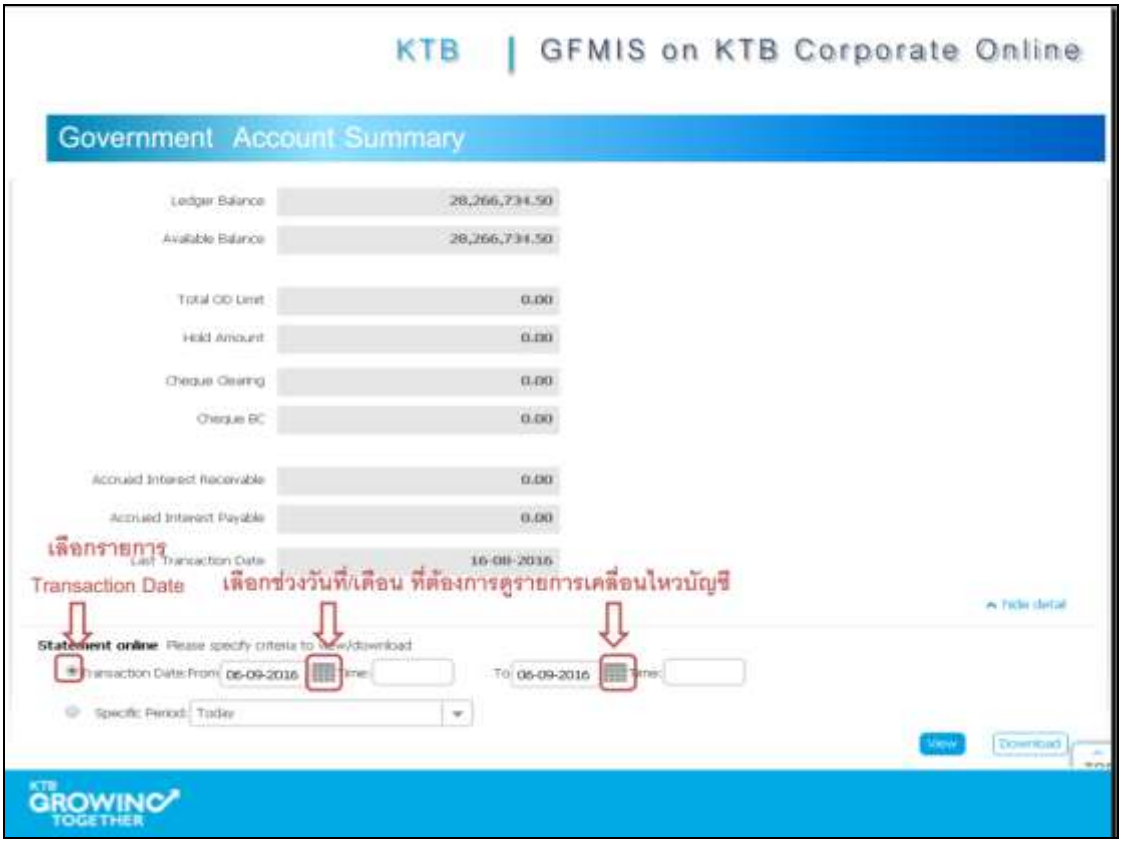


๓. เลือกบัญชีที่ต้องการดูรายการเคลื่อนไหวทางการเงิน หรือดูบัญชีที่จะทำการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ว่ายอดเงินที่วางเบิกในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลและสั่งจ่ายให้กับหน่วยงานหรือยัง หรือยอดเงินในบัญชีมีเพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไหม

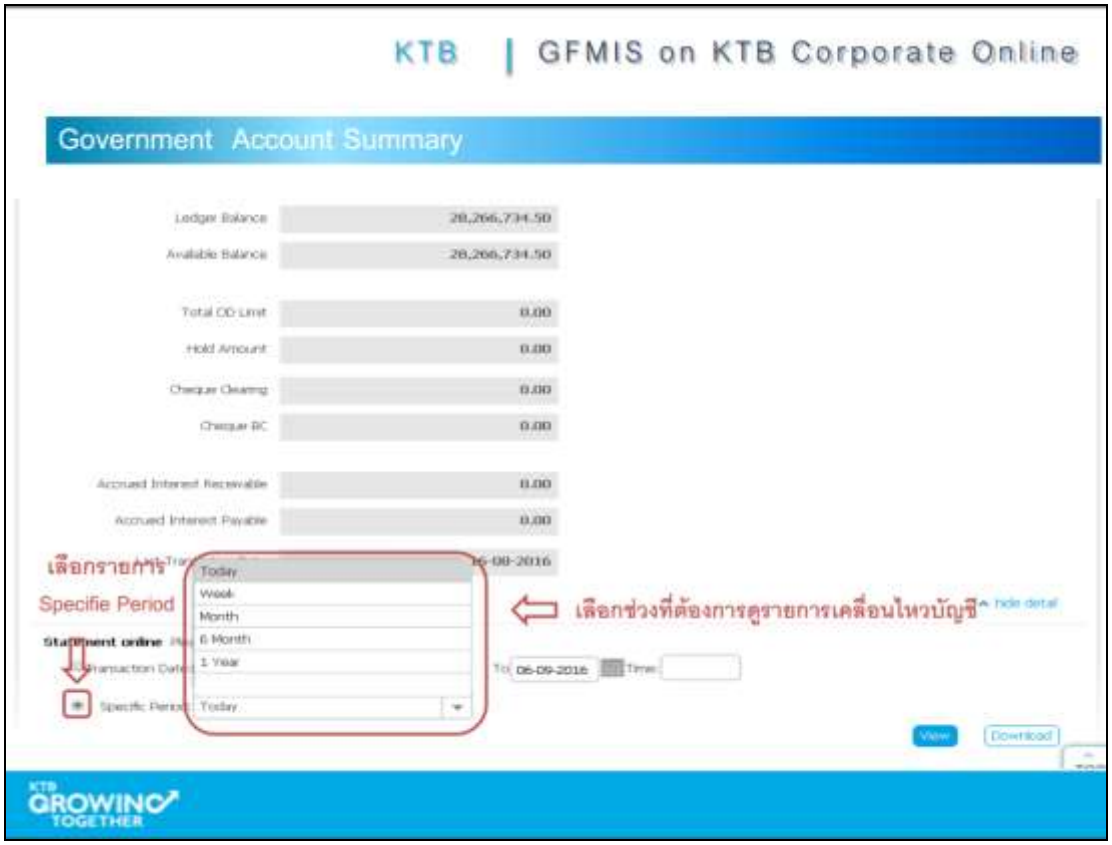
๔. ตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และยอดเงินคงเหลือในบัญชี



๕. เลือกรายการ ช่วงวันที่ ที่ต้องการดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

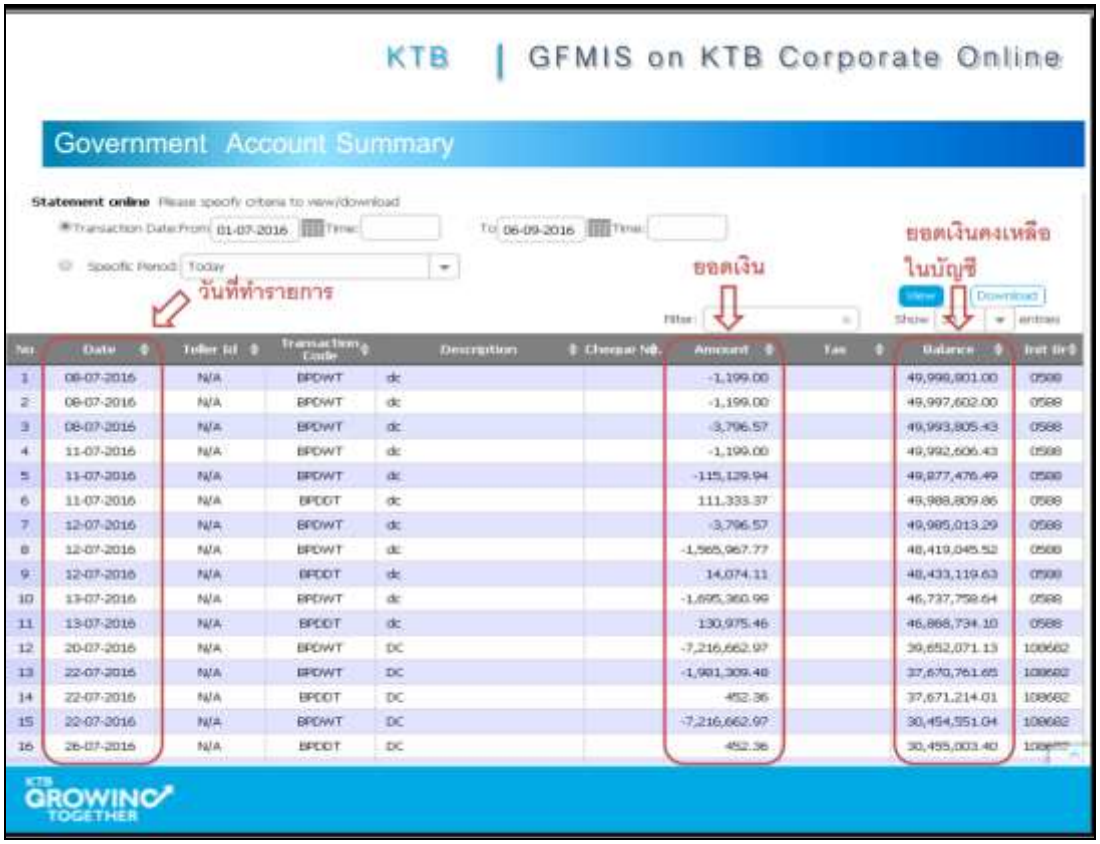


๖. เลือกช่วงที่ต้องการดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี Specific Period จะมีรายการให้เลือกว่าต้องการดูรายการเคลื่อนไหวแบบ วันนี้ สัปดาห์ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี

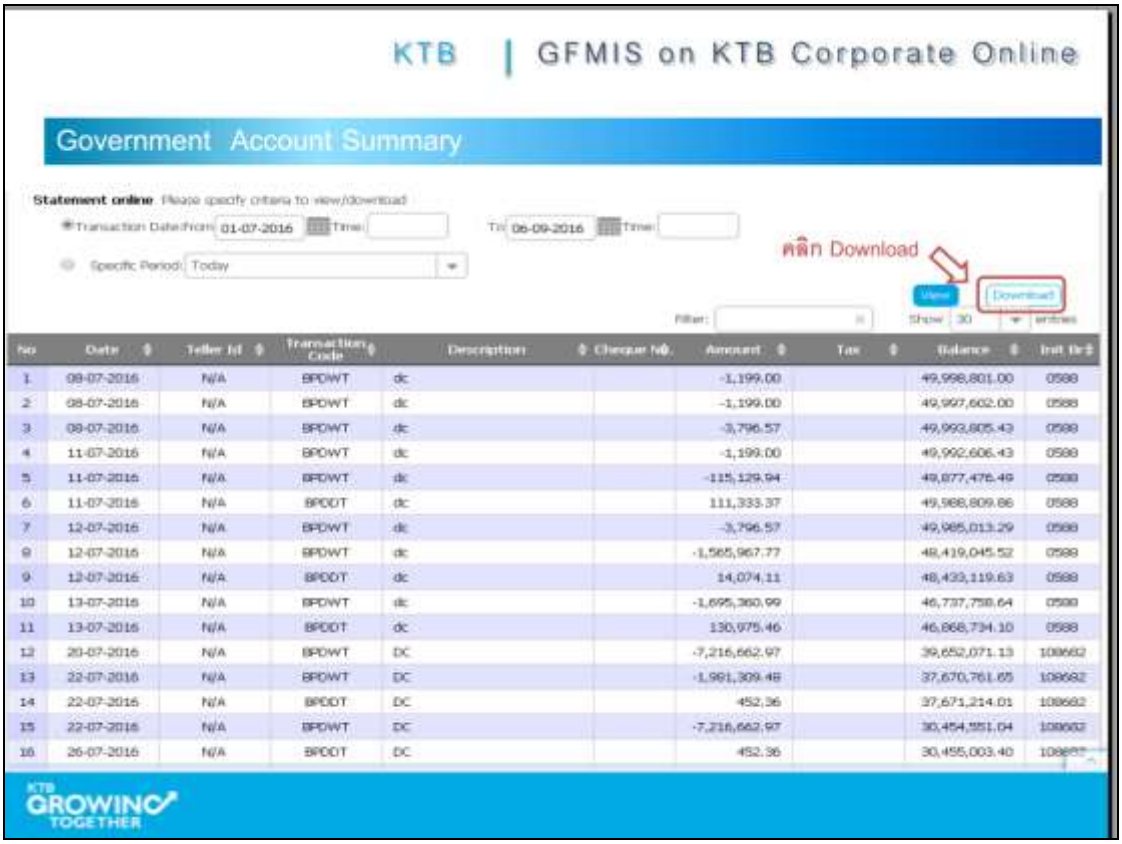


๗. จากนั้นคลิก View

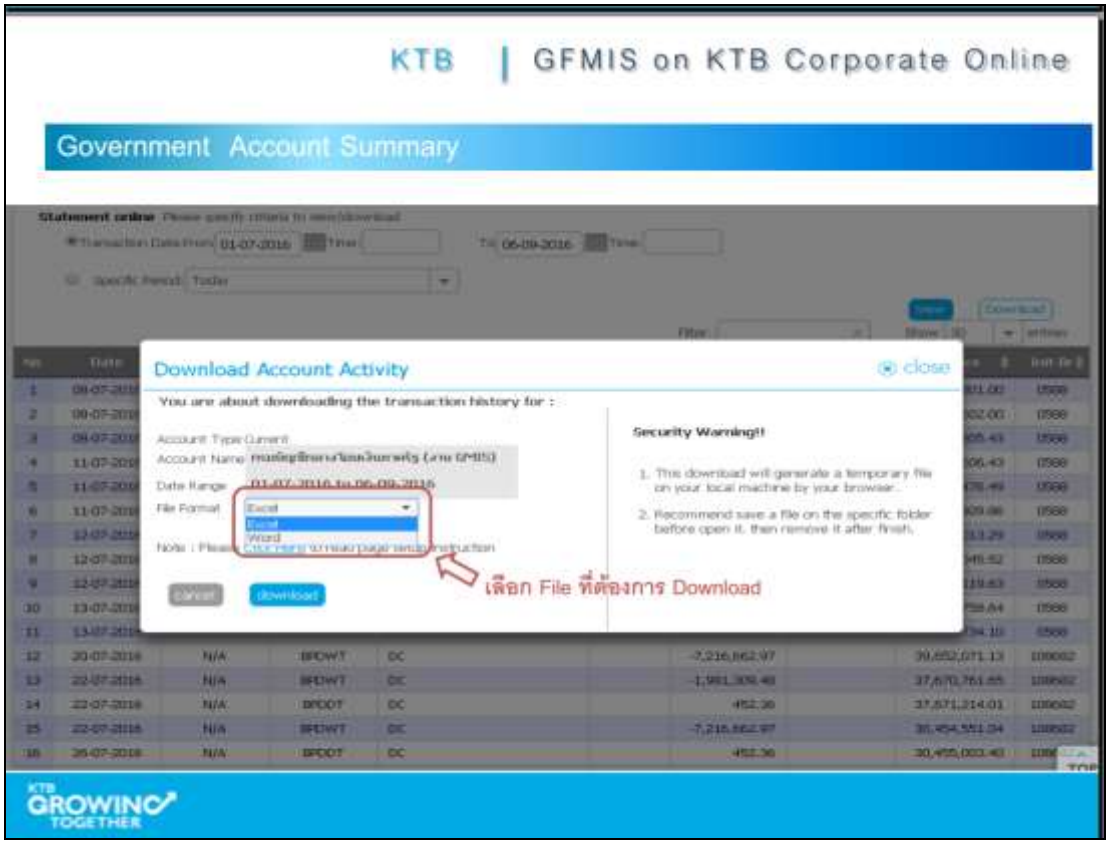
๘. รายการจะแสดง วันที่ทำรายการ ยอดเงิน และยอดคงเหลือในบัญชี กดปุ่ม Ctrl + P เพื่อสั่งพิมพ์รายการเดินบัญชี



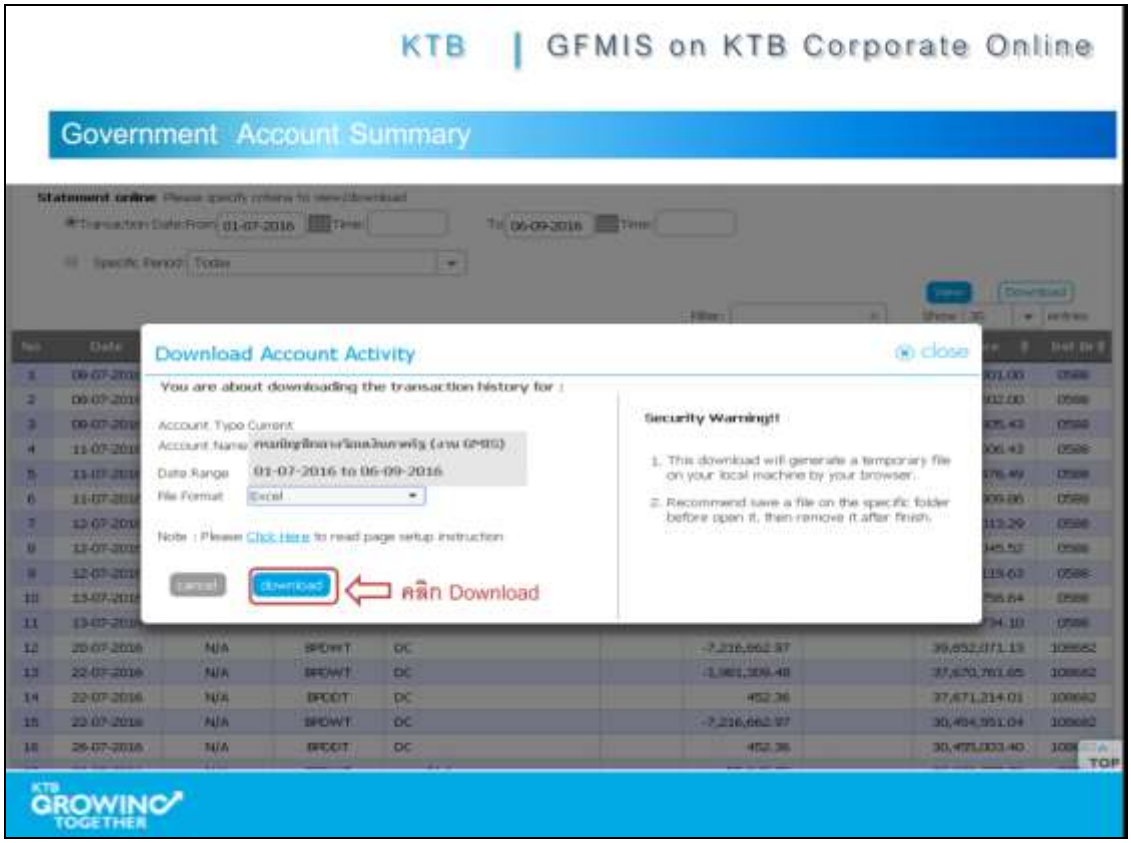
๙. คลิก Download เพื่อแปลง File



๑๐. จะมีกล่องข้อความให้เลือก File ที่ต้องการ Download

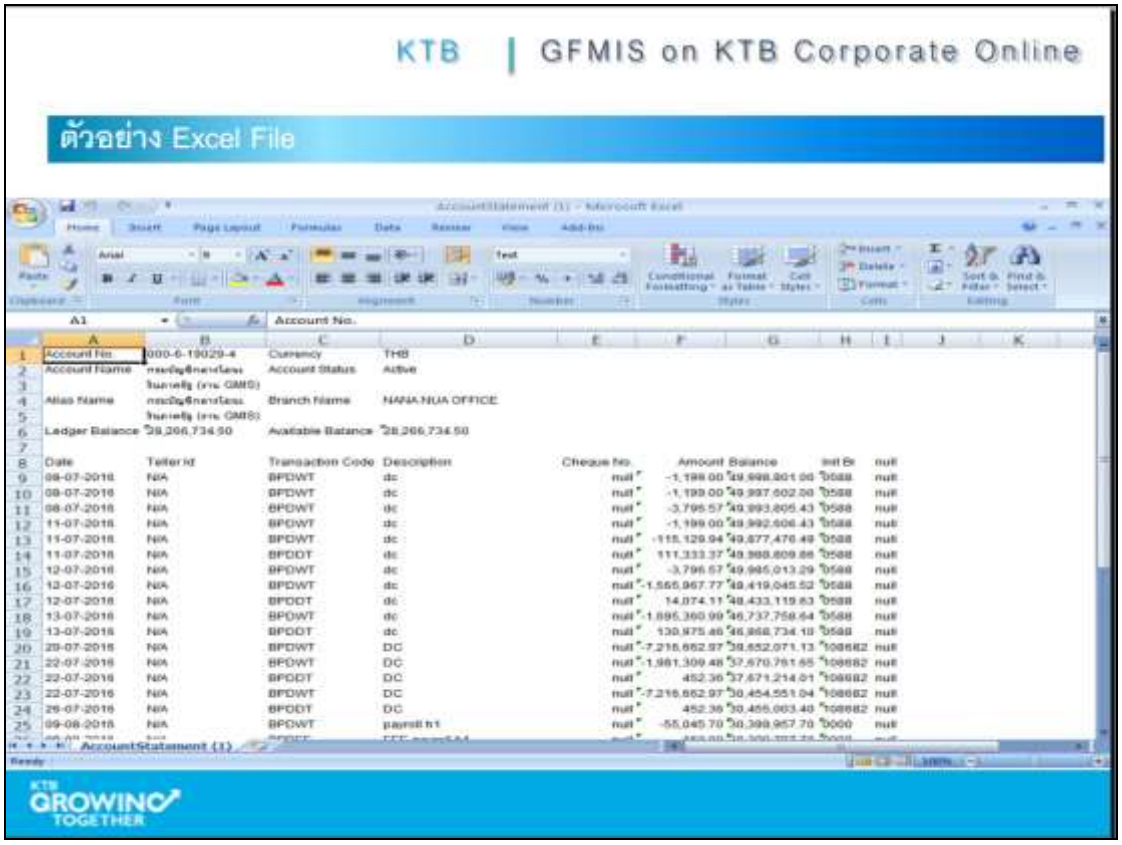


๑๑. จากนั้นคลิก Download อีกครั้ง

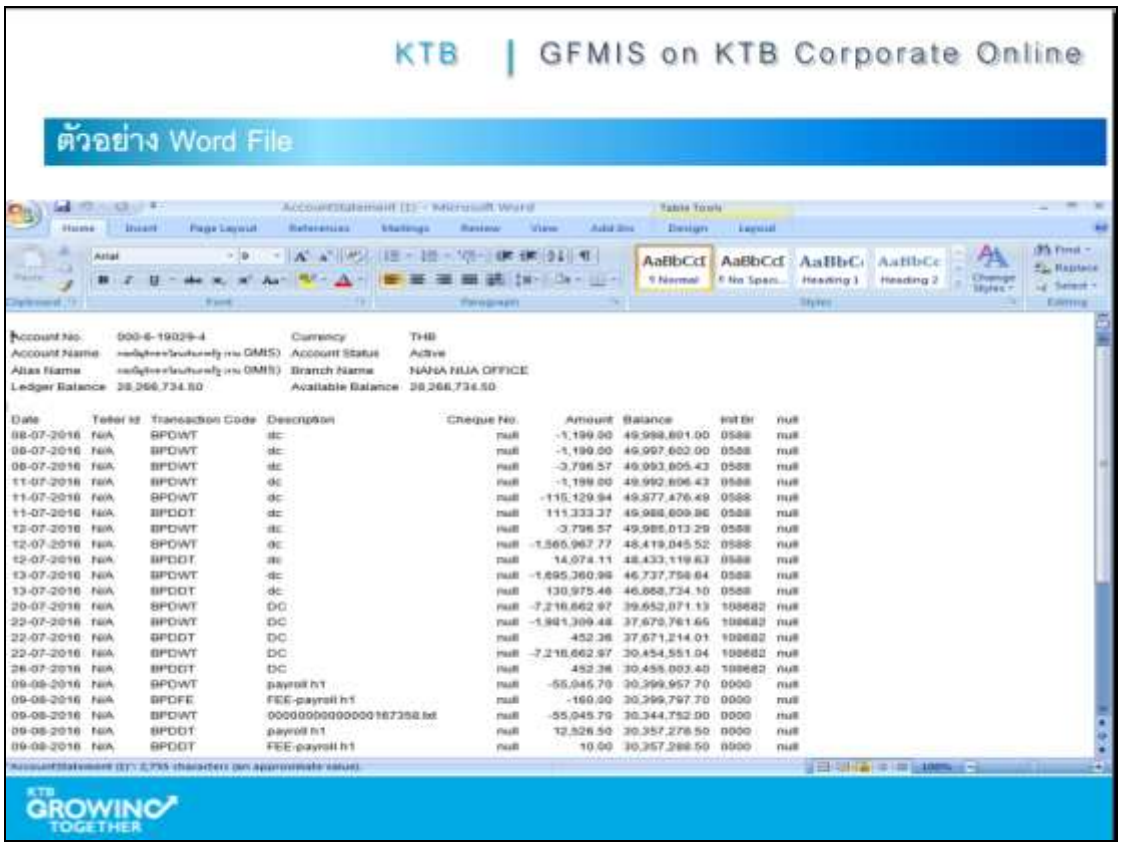


๑๒. จะได้ไฟล์ Excel ที่ Download ให้คลิกที่เปิดที่ File

๑๓. จะได้รายการเคลื่อนไหวทางการเงินแบบ Excel File

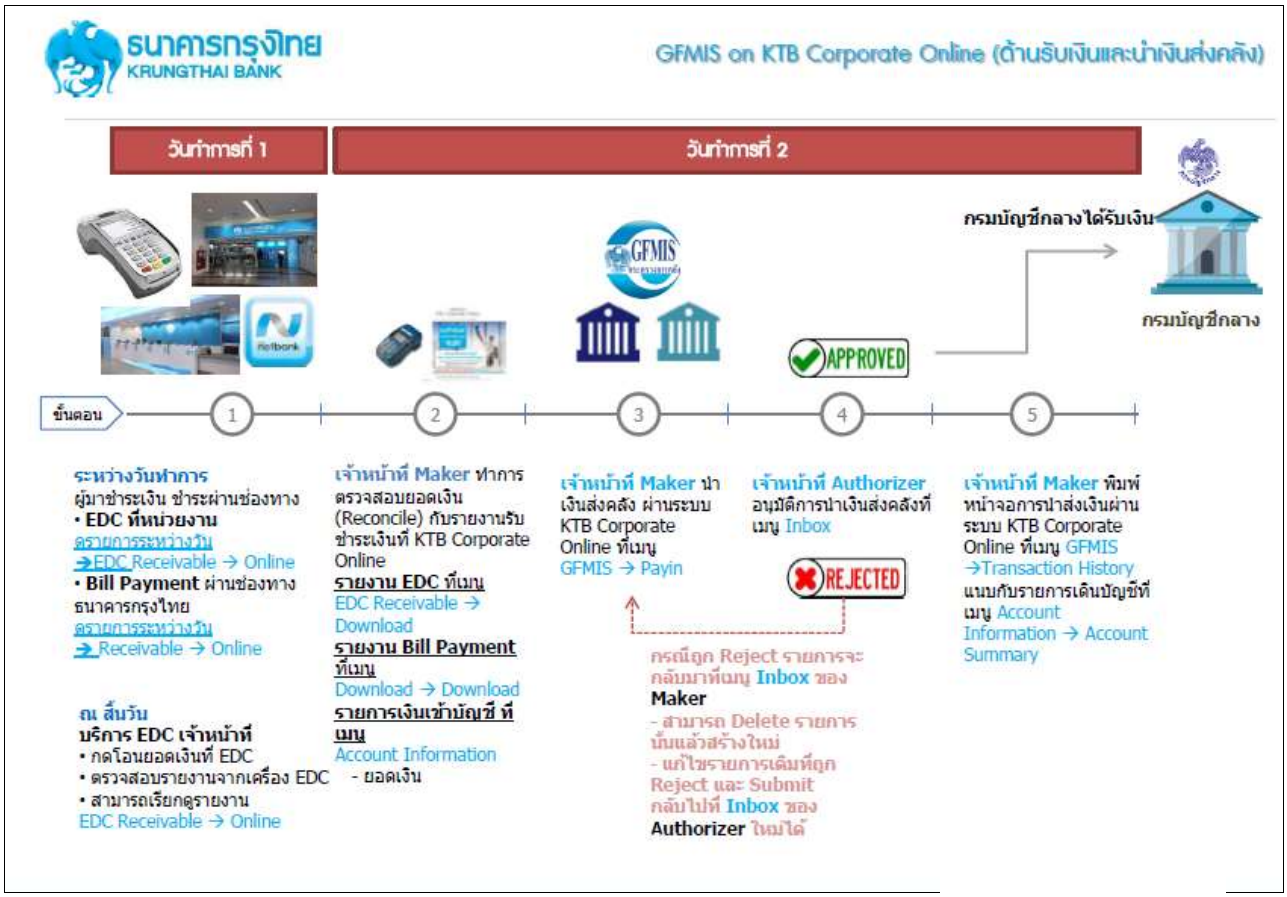


๑๔. การ Download รายการเคลื่อนไหวทางการเงินแบบ Word File

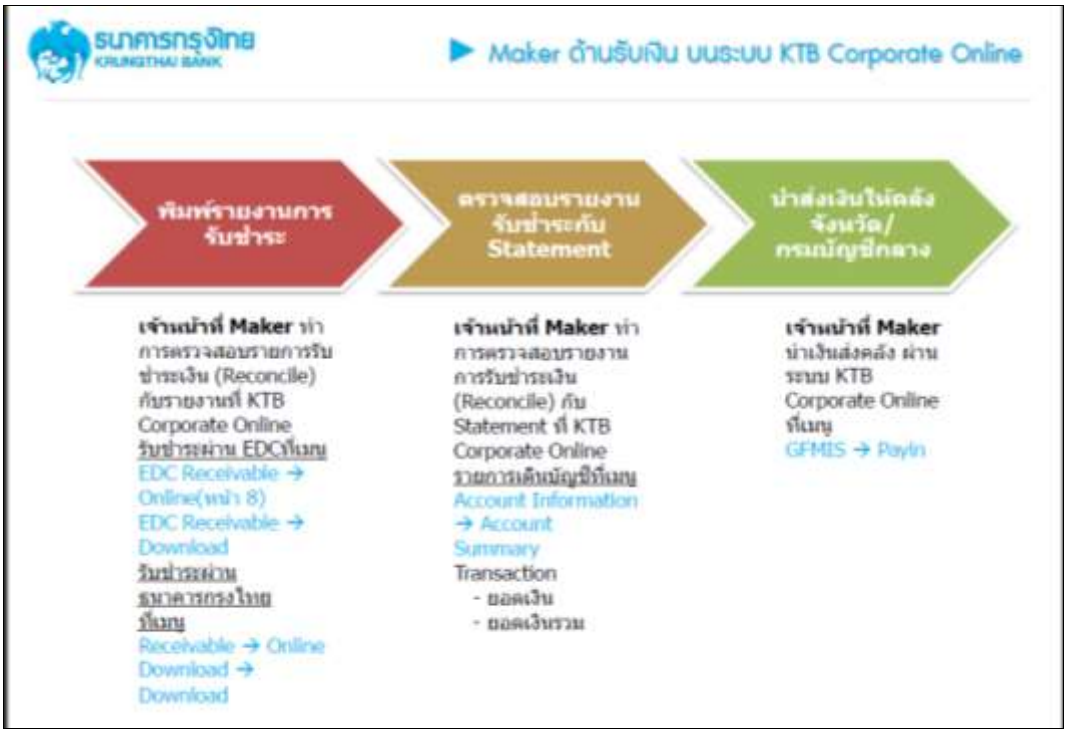


การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาพรวมการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ด้านรับเงิน บนระบบ KTB Corporate Online



๑. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑. เข้า URL : https://www.ktb.co.th

๑.๒. คลิกเลือกบริการออนไลน์

๑.๓. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

๑.๔. คลิกเลือก KTB Corporate Online For Biz Growing Customers

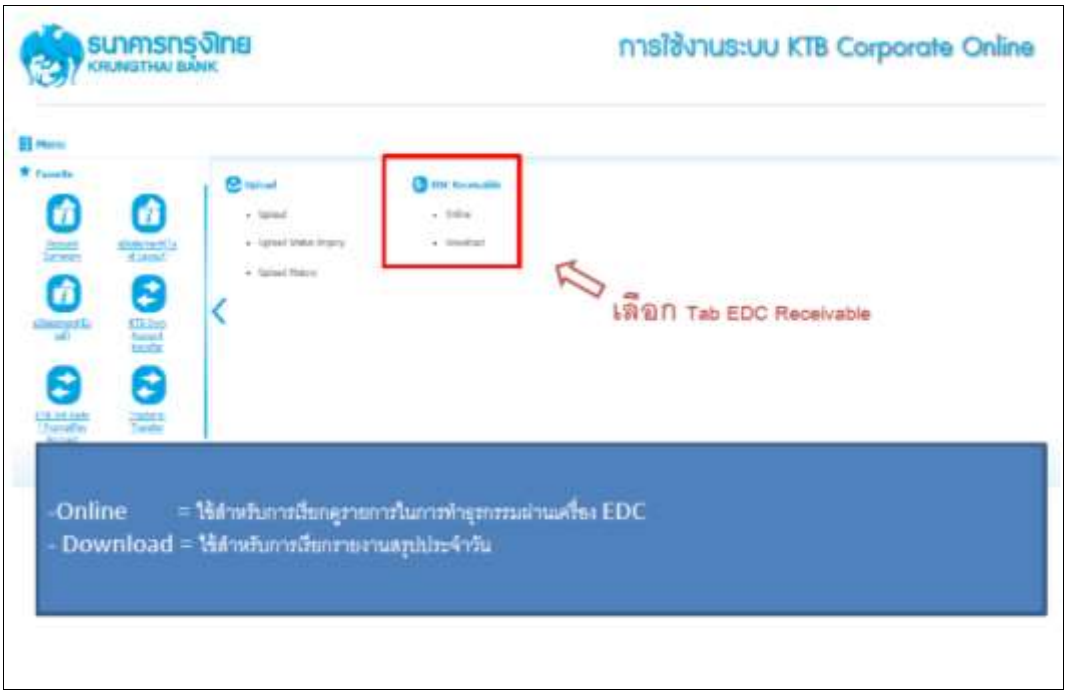
๑.๕. กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GFMIS ตามด้วยตัวเลข ๖ หลัก)
๑.๖. กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin๑/Admin๒ ของหน่วยงาน
๑.๗. กรอก Password ของ User ID ที่ Maker ตั้งเอง
๑.๘. คลิก Login

๒. การเรียกข้อมูลการรับชำระผ่านเครื่อง EDC

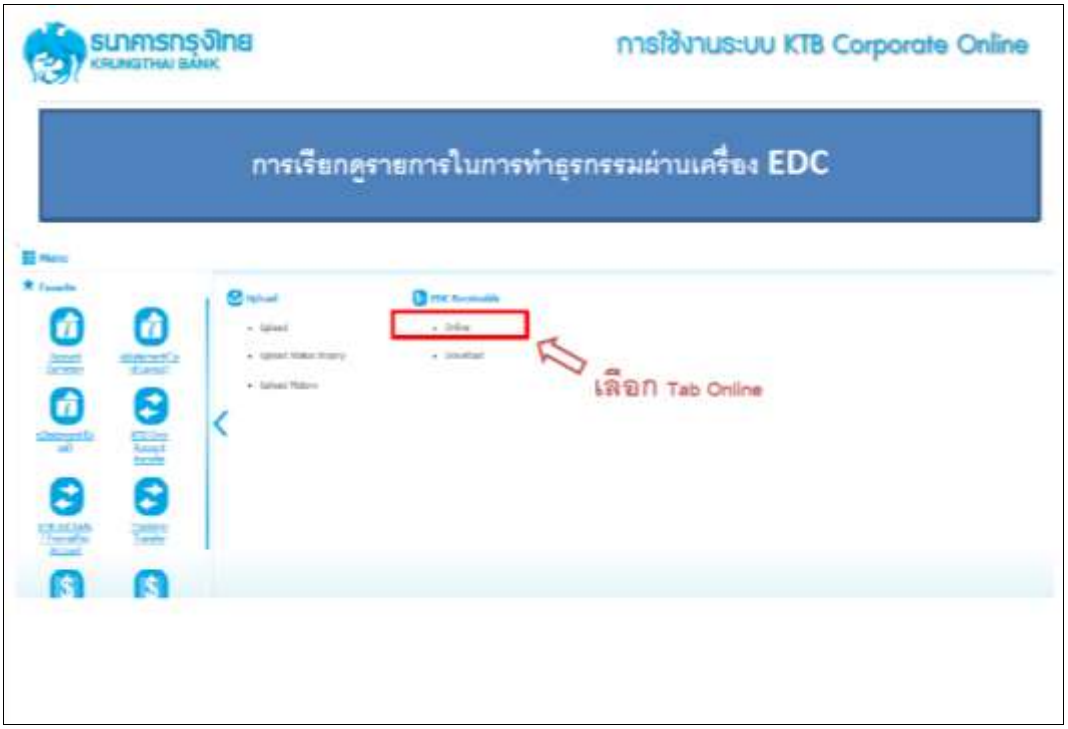
๒.๑. การเรียกข้อมูลการรับชำระผ่านเครื่อง EDC ระหว่างวัน

๒.๑.๑ คลิกที่ปุ่มเมนู

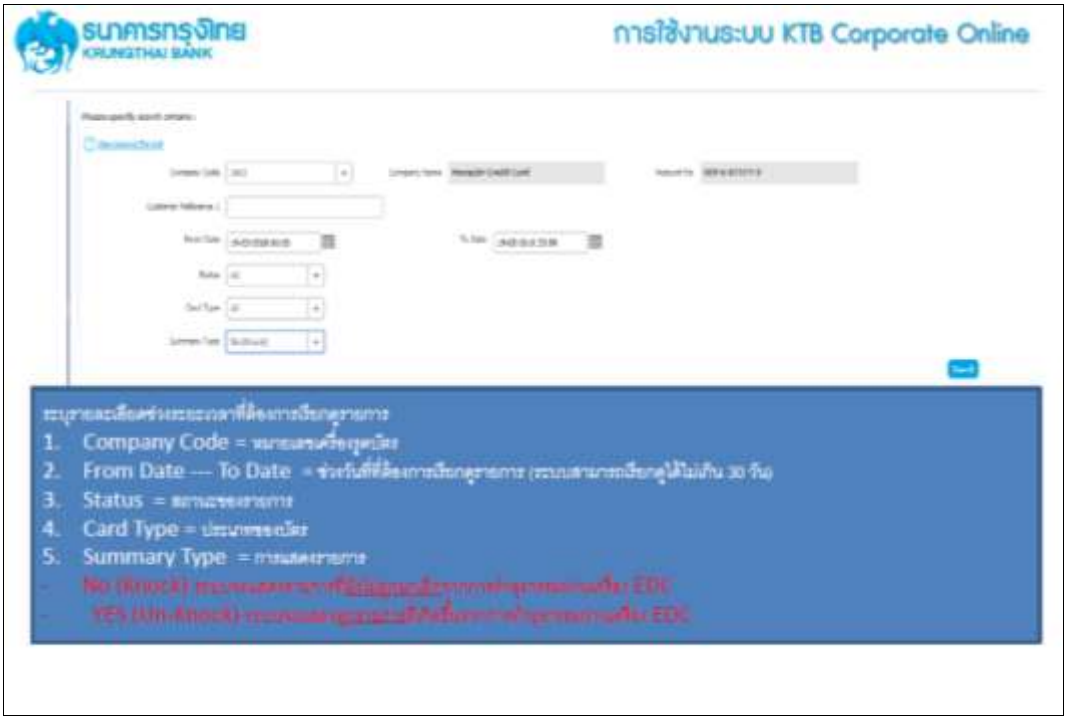
๒.๑.๒ คลิกแถบเมนู EDC Receivable



๒.๑.๓ คลิกแถบ Online



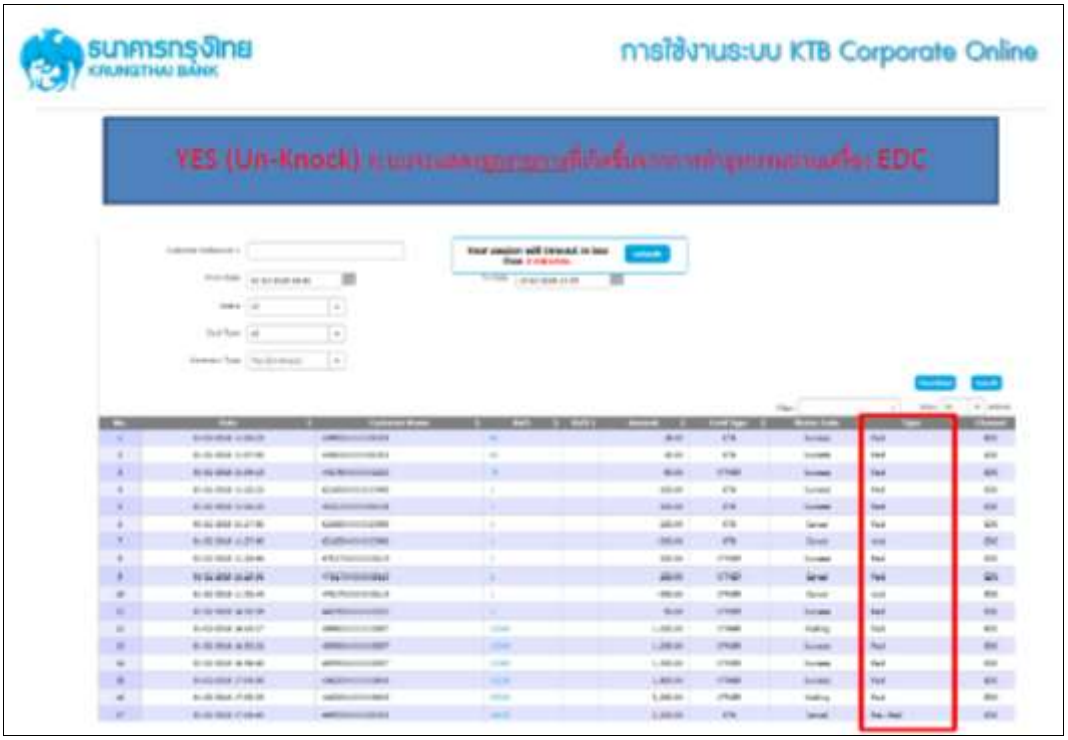
๒.๑.๔ กรอกรายละเอียดที่ต้องการเรียกรายงาน



๒.๑.๕ กดปุ่ม Search เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๖ ตัวอย่างผลลัพธ์

ผลลัพธ์จากการเลือกการแสดงรายการ เป็น No (Knock)



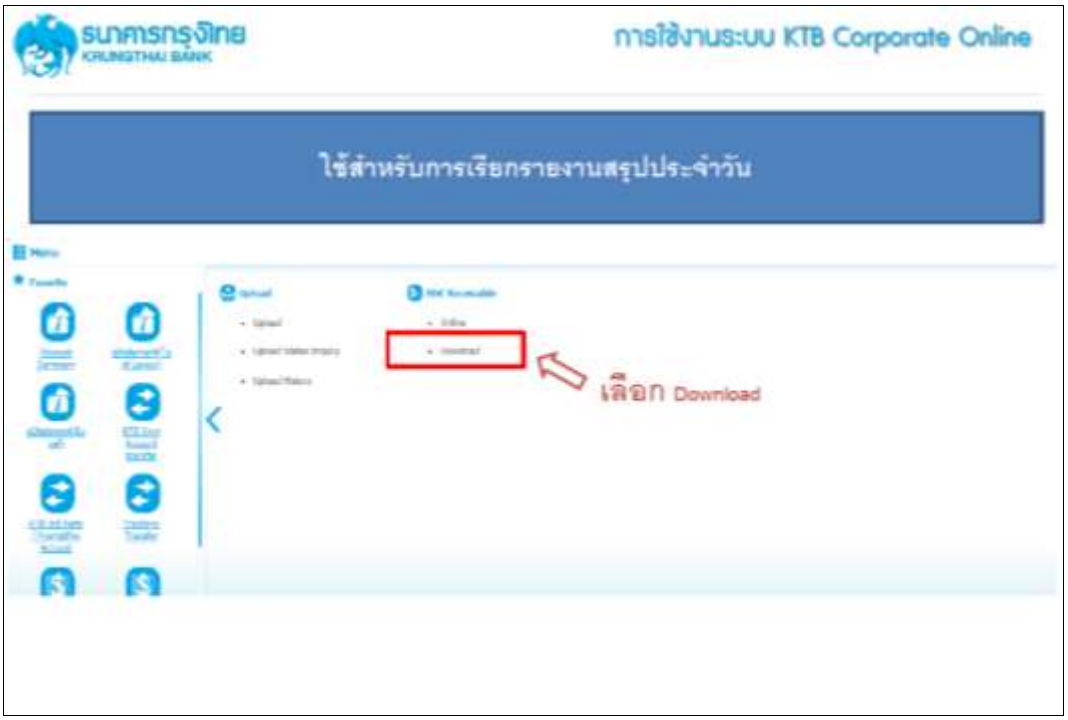
ผลลัพธ์จากการเลือกการแสดงรายการ เป็น YES (Un-Knock)

Status	Description
Waiting	เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
Cancel	เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ void
Settled	เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
Success	เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
Failed	เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

สถานะของรายการ

๒.๒. การเรียกข้อมูลการรับชำระผ่านเครื่อง EDC ย้อนหลังประจำวัน

๒.๒.๑ กดเลือกแถบ Download



๒.๒.๒ กรอกรายละเอียดที่ต้องการเรียกรายงาน

๒.๒.๓ กดปุ่ม Search เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๔ ระบบจะแสดงรายการเพื่อให้ผู้ใช้งาน Download

๒.๒.๕ ตัวอย่างผลลัพธ์

ผลลัพธ์รูปแบบ Text File

ผลลัพธ์รูปแบบ PDF File

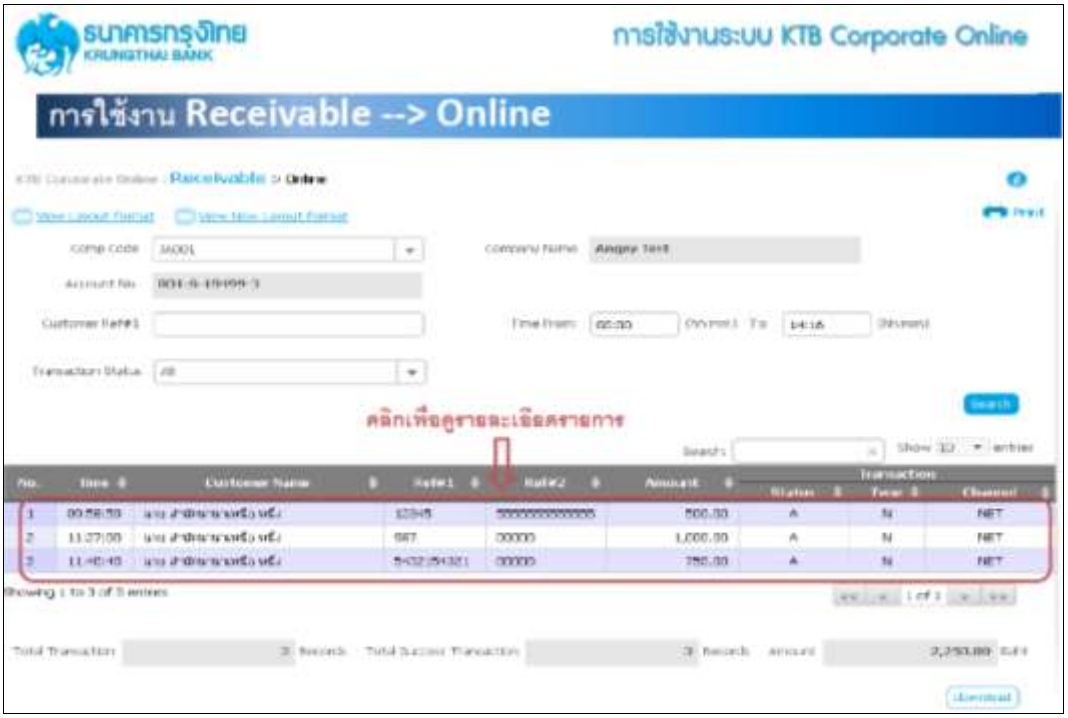
๓. การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

๓.๑. เลือกเมนู Receivable Online ระบบจะแสดงผลทำรายการแบบ Real Time

๓.๒. เลือก Comp Code ของรายการที่ต้องการตรวจสอบ ทั้งนี้สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้ หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการค้นหาก็ได้

๓.๓. กด search เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว

๓.๔. เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียด



๓.๕. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการที่เลือก

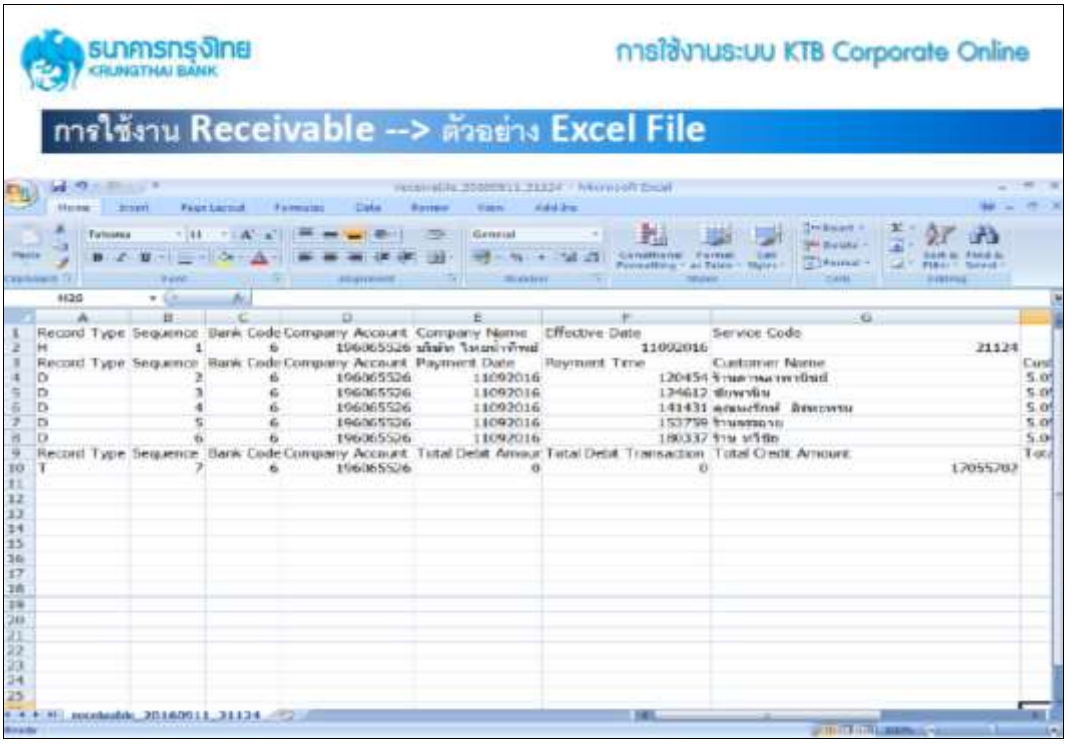
๓.๖. เลือก Print เพื่อปริ้นเอกสาร หรือเลือก Back เพื่อกลับสู่หน้า Download

๓.๗. กด Down long เพื่อจัดเก็บข้อมูล

๓.๘. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บจัดเก็บข้อมูล

๓.๙. กด Download เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามไฟล์ที่เลือกไว้

๓.๑๐. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลตามประเภทไฟล์ที่เลือก



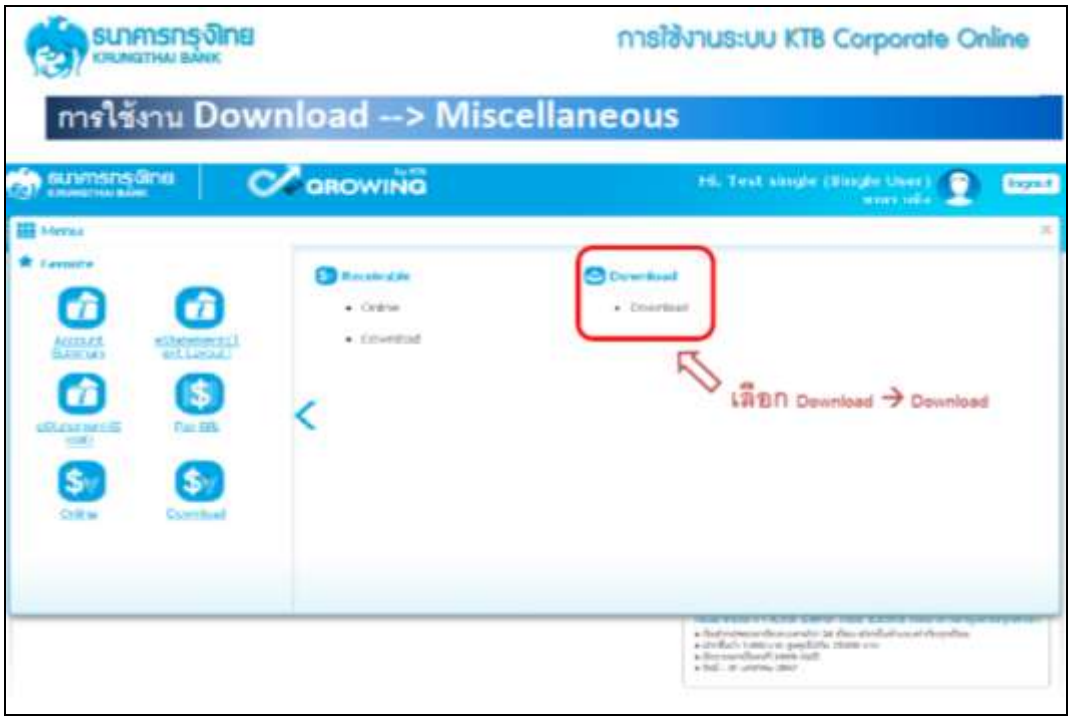
Excel File

Text File

๔. การDownload ข้อมูลย้อนหลัง เป็นรายงาน PDF

๔.๑. คลิกที่ปุ่มเมนู

๔.๒. เลือกเมนู Download จากนั้น กด Download



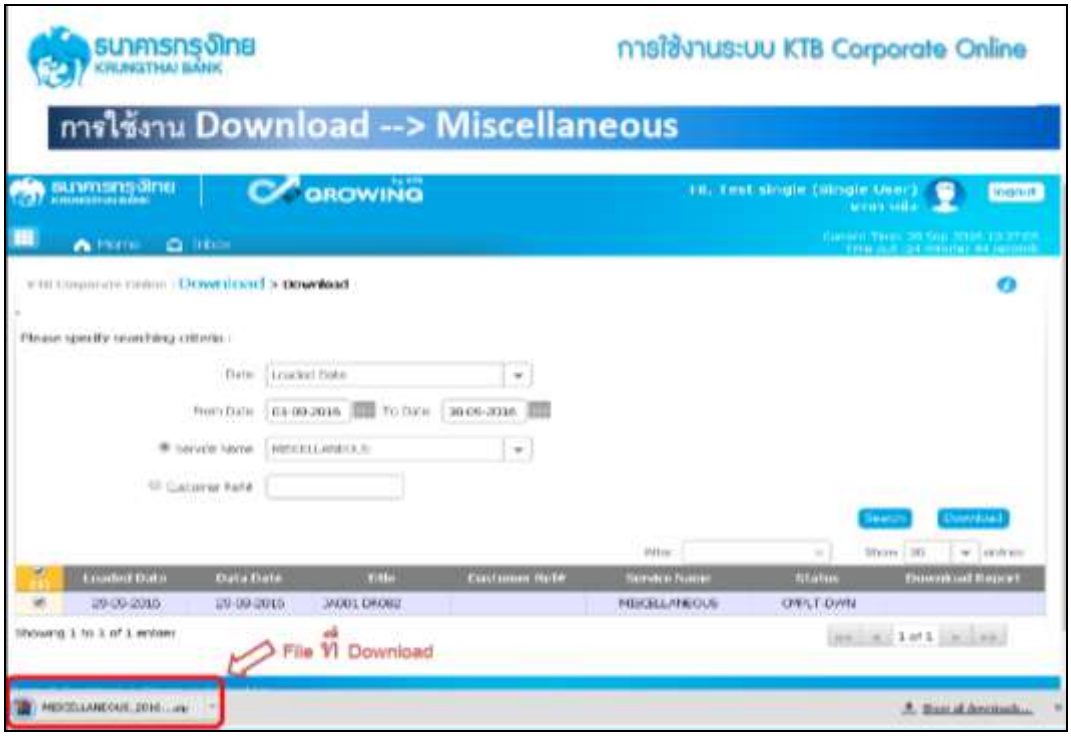
๔.๓. เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา
๔.๔. จากนั้นเลือก search

๔.๕. เลือกรายการที่ค้นหา

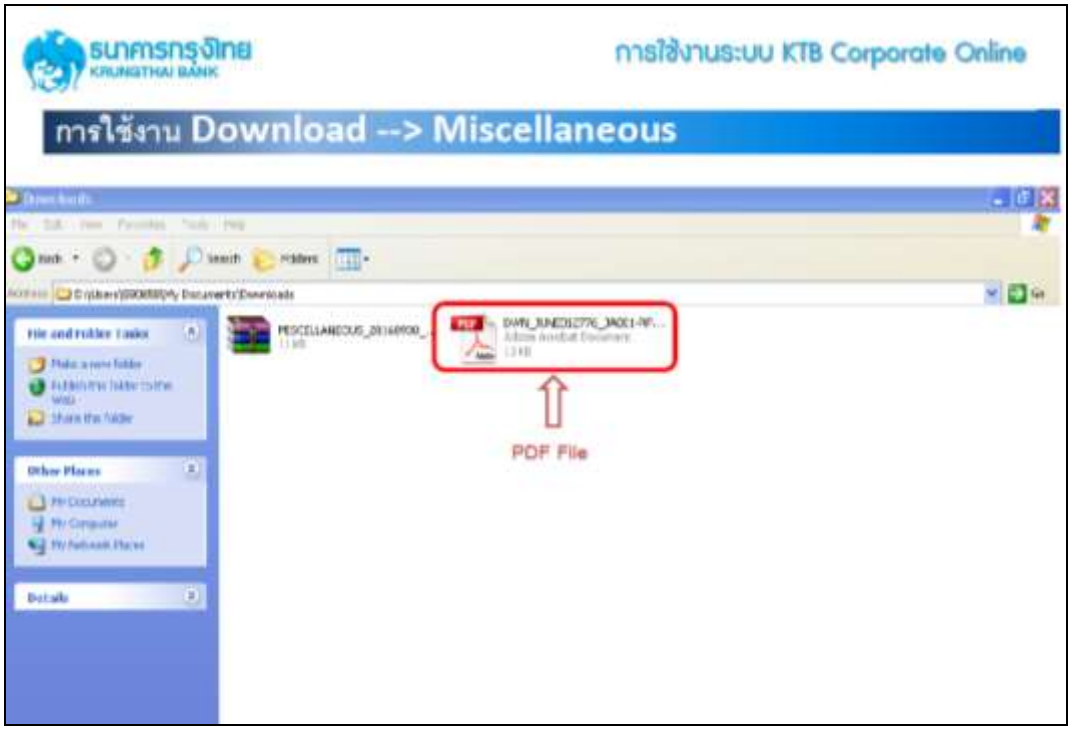
๔.๖. เลือกรายการที่ต้องการ Download

๔.๗. กด Download

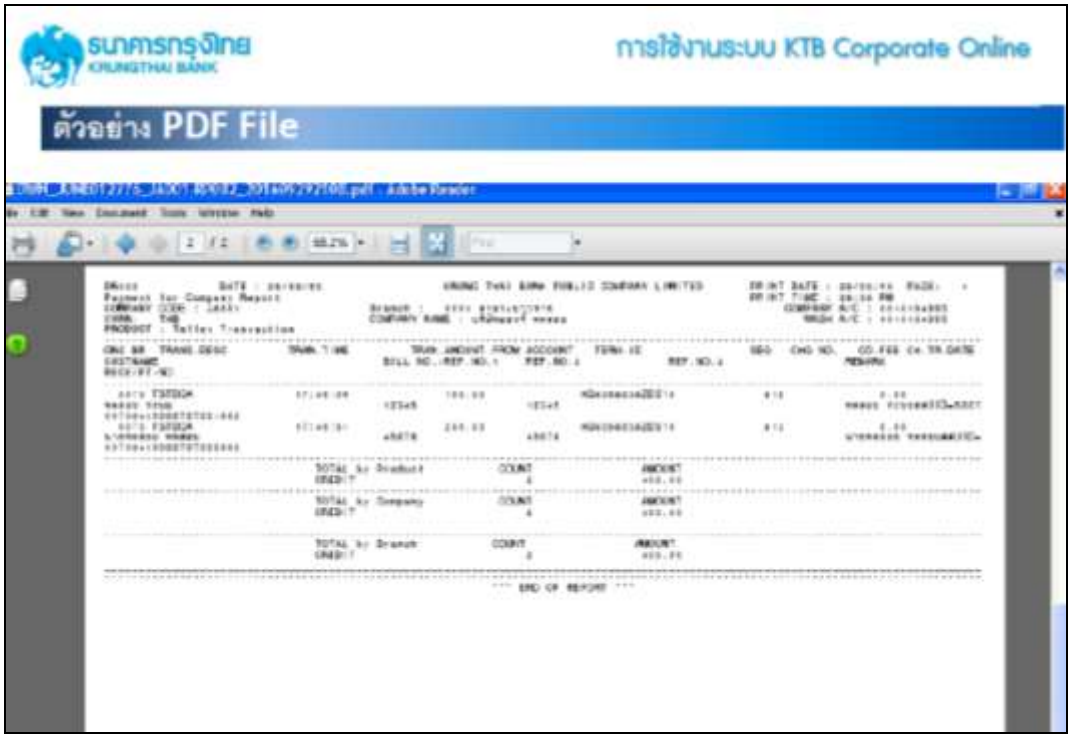
๔.๘. เลือก File ที่ Download



๔.๙. เปิด File ที่ Download

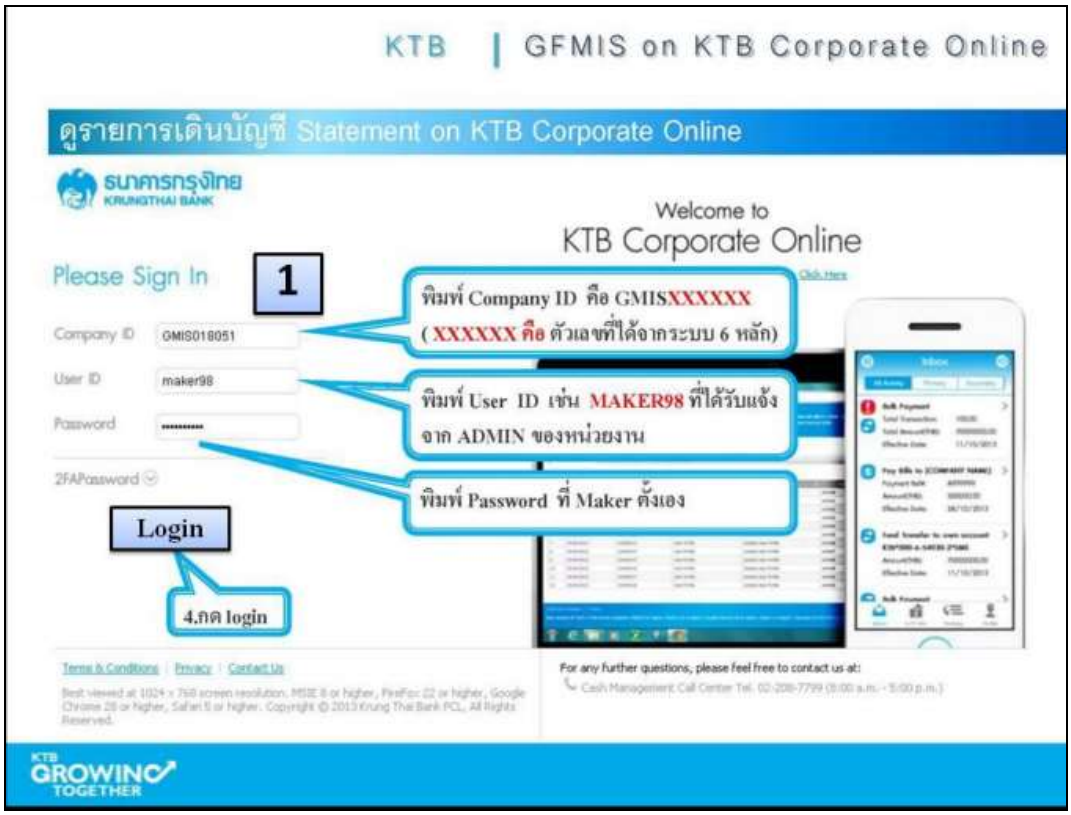


๔.๑๐. ระบบแสดง File ที่ Download ในรูปแบบ File PDF



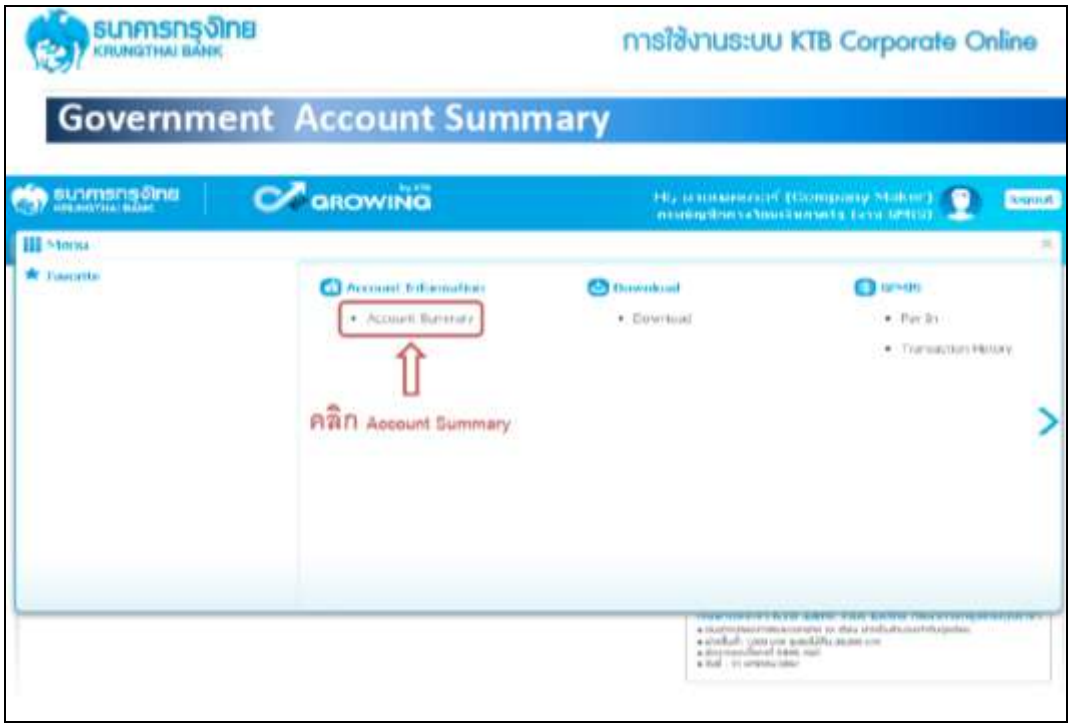
๕. การเรียกรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ในระบบ KTB Corporate Online

๕.๑. ผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบเพื่อทำรายการ

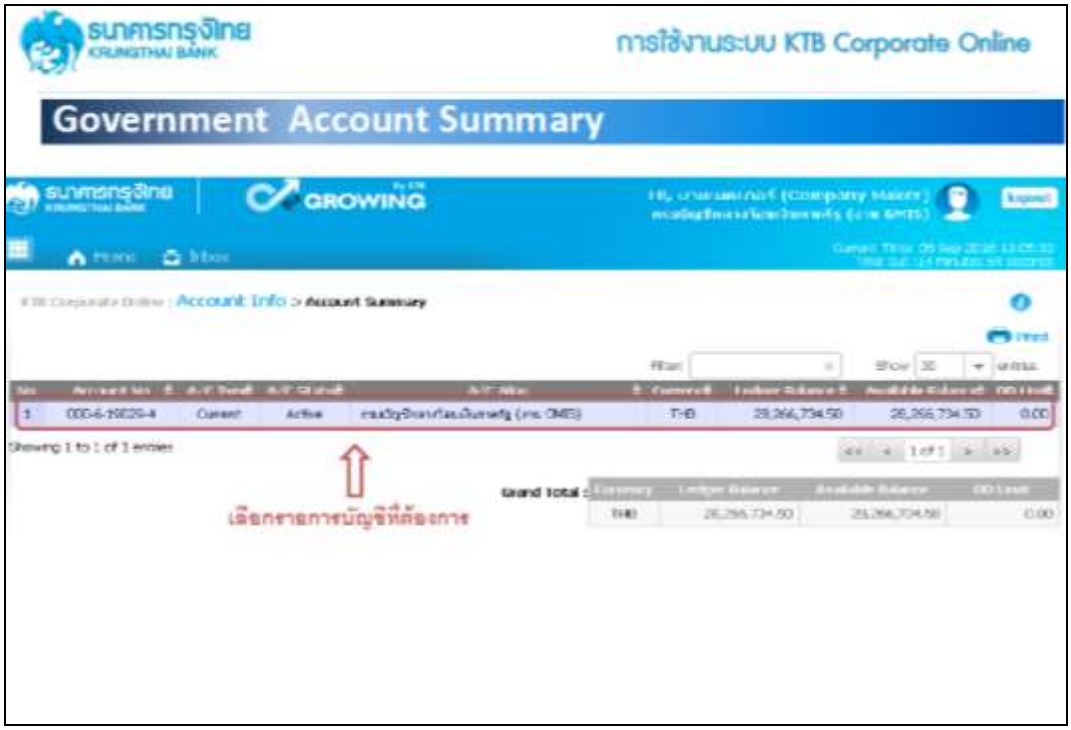


๕.๒. คลิกที่ปุ่มเมนู

๕.๓. เลือกเมนู Account Summary

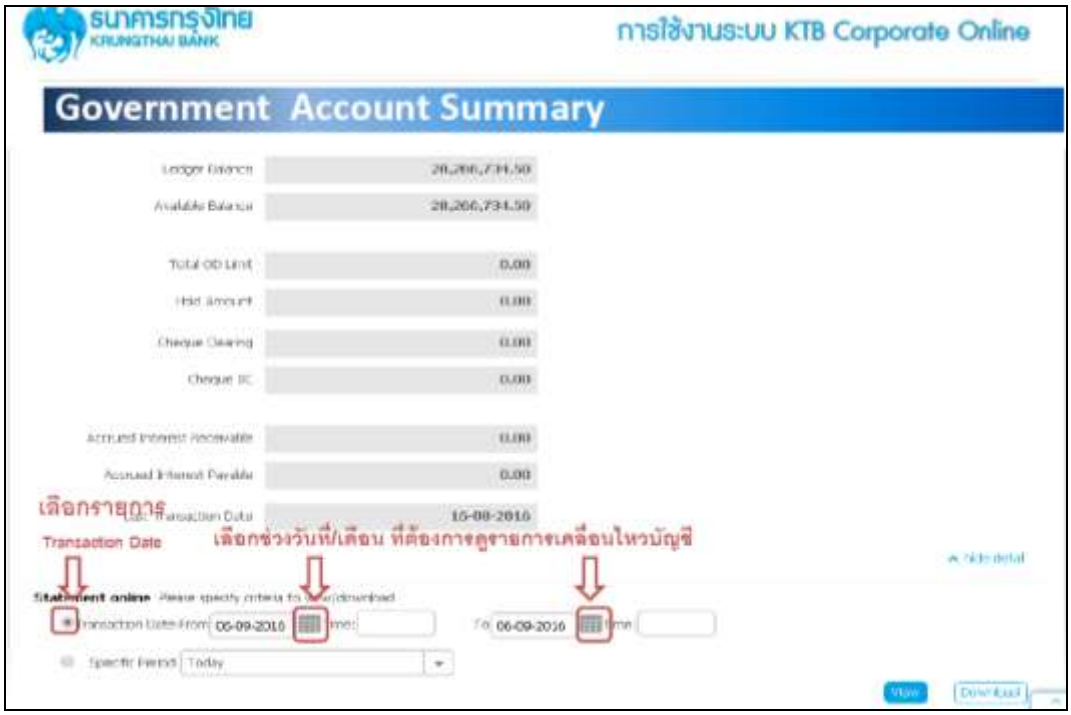


๕.๔. ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้เลือกรายการบัญชีที่ต้องการ



๕.๕. สามารถเรียกดูรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ได้ ๒ รูปแบบ

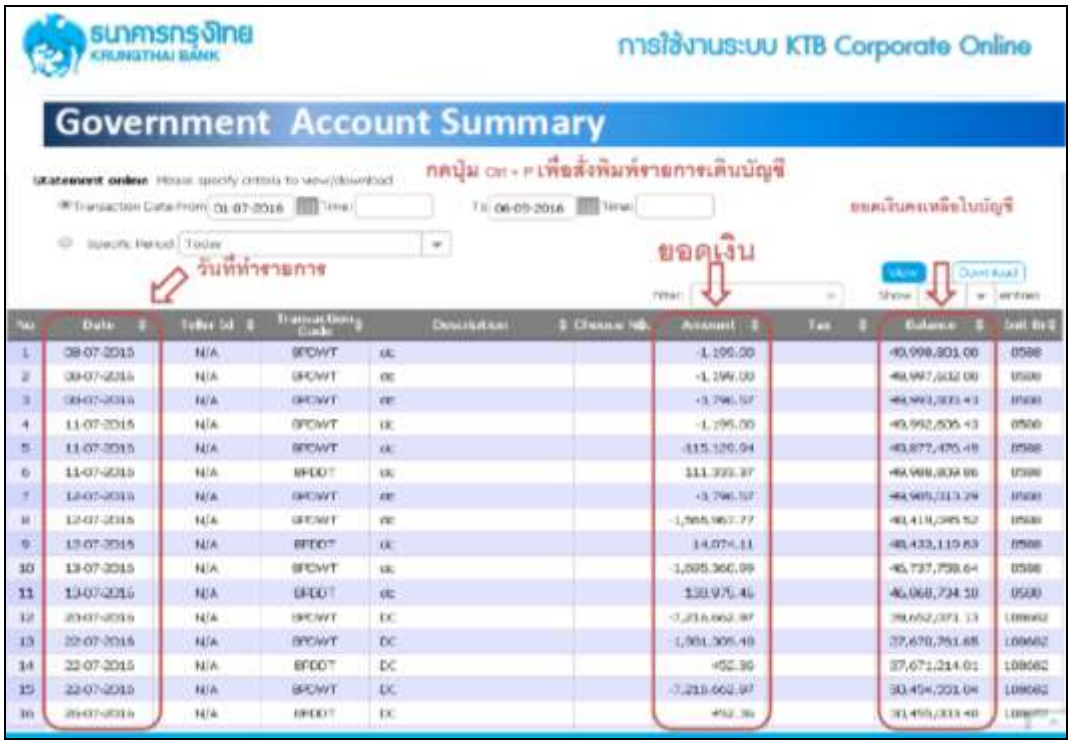
๕.๕.๑ เลือกเมนู Transaction Date แล้วเลือกช่วง วัน เดือน ปี ที่ต้องการดูรายการเคลื่อนไหวของบัญชี



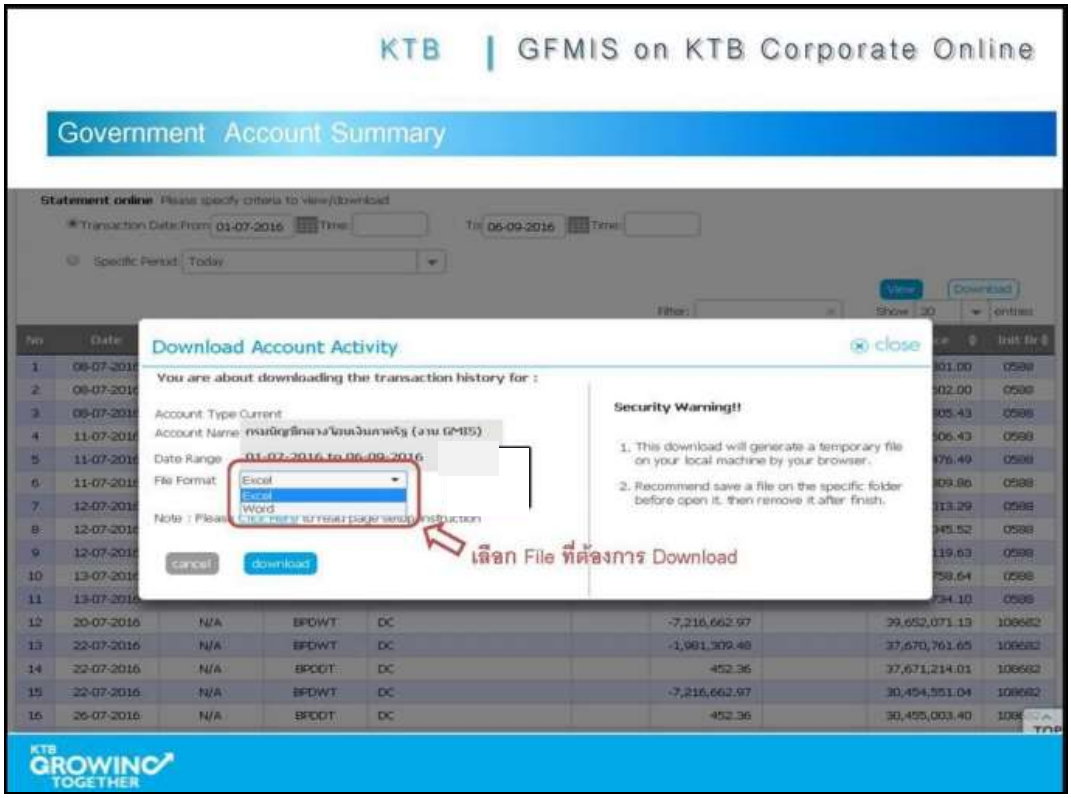
๕.๕.๒ เลือกเมนู Specifie Period แล้วเลือกช่วง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ที่ต้องการดูรายการเคลื่อนไหวของบัญชี

๕.๖. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว กด View

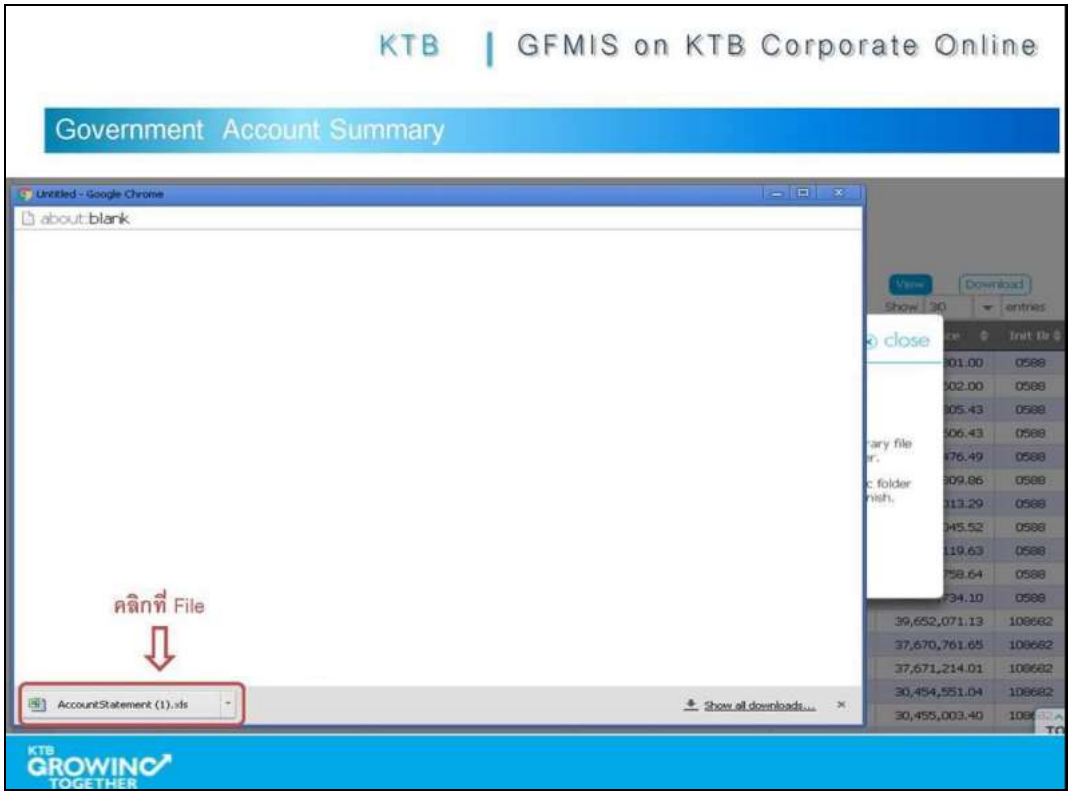
๕.๗. ระบบจะแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีตามรายการที่กำหนดข้างต้น จากนั้นกด Download



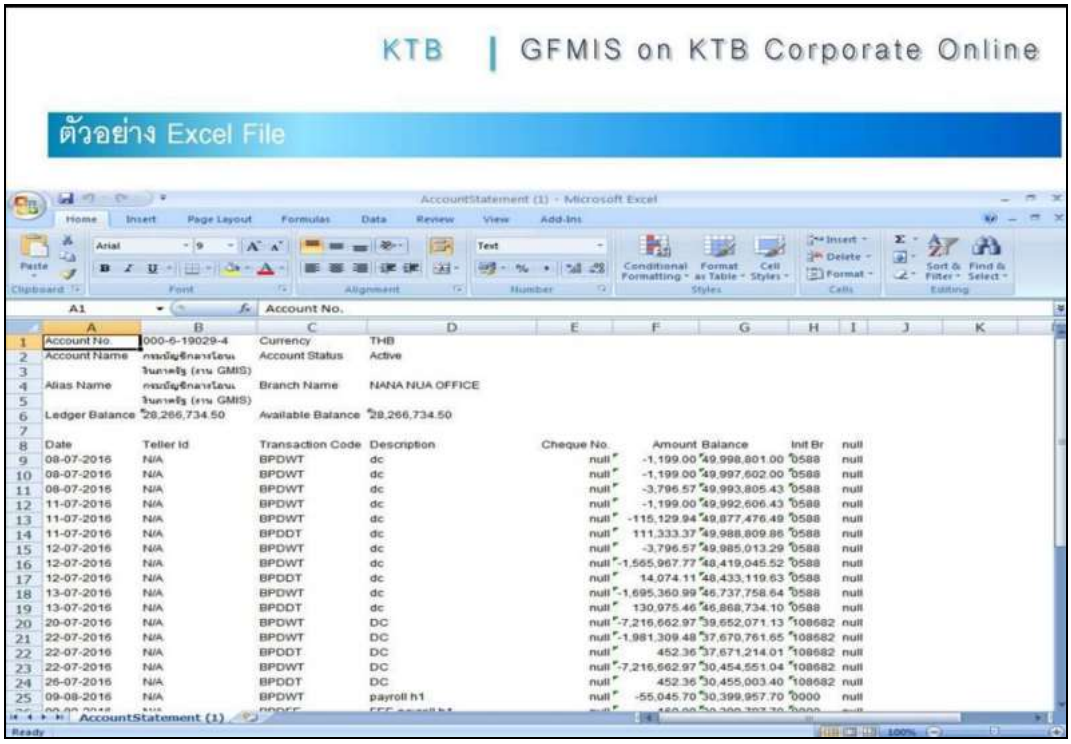
๕.๘. เลือกประเภท File Excel หรือ Word ที่ต้องการ Download



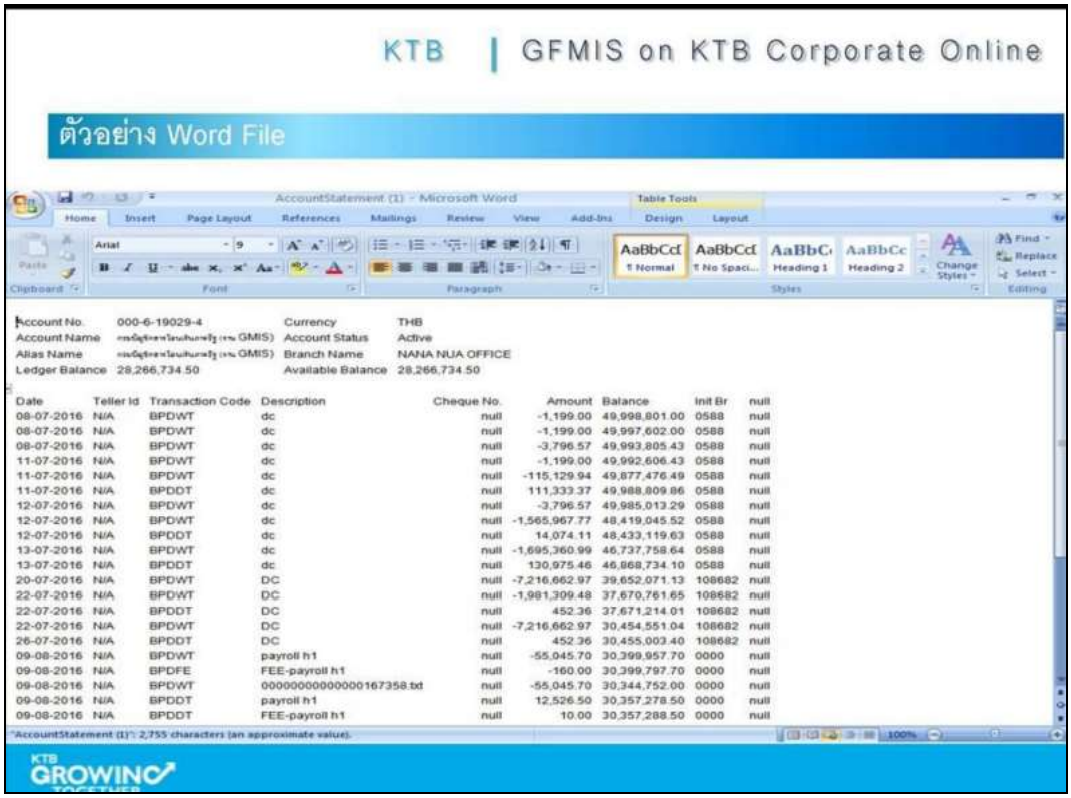
๕.๙. เลือกไฟล์ที่ Download เสร็จสิ้นแล้ว



๕.๑๐. ตัวอย่าง ไฟล์ที่ **Download**



Excel File



Word File

ด้านนำส่งเงิน บนระบบ KTB Corporate Online

๑. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑. เข้า URL : https://www.ktb.co.th

๑.๒. คลิกเลือกบริการออนไลน์

๑.๓. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

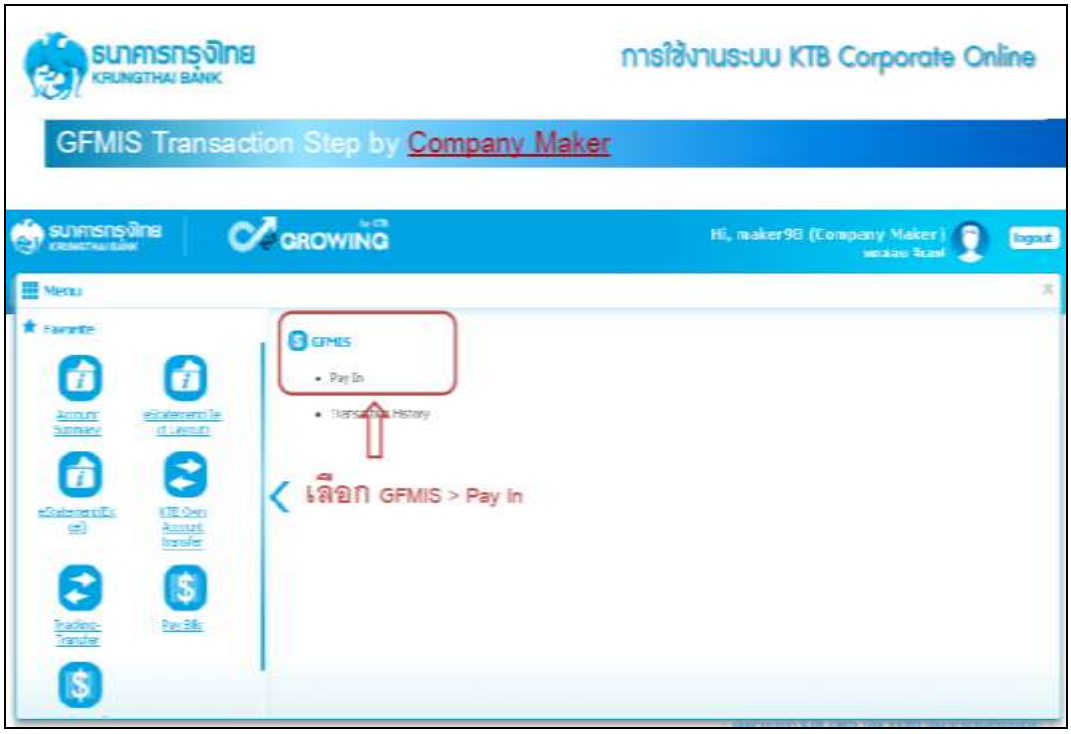
๑.๔. คลิกเลือก KTB Corporate Online For Biz Growing Customers

๑.๕. กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GFMIS ตามด้วยตัวเลข ๖ หลัก)
๑.๖. กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin๑/Admin๒ ของหน่วยงาน
๑.๗. กรอก Password ของ User ID ที่ Maker ตั้งเอง
๑.๘. คลิก Login

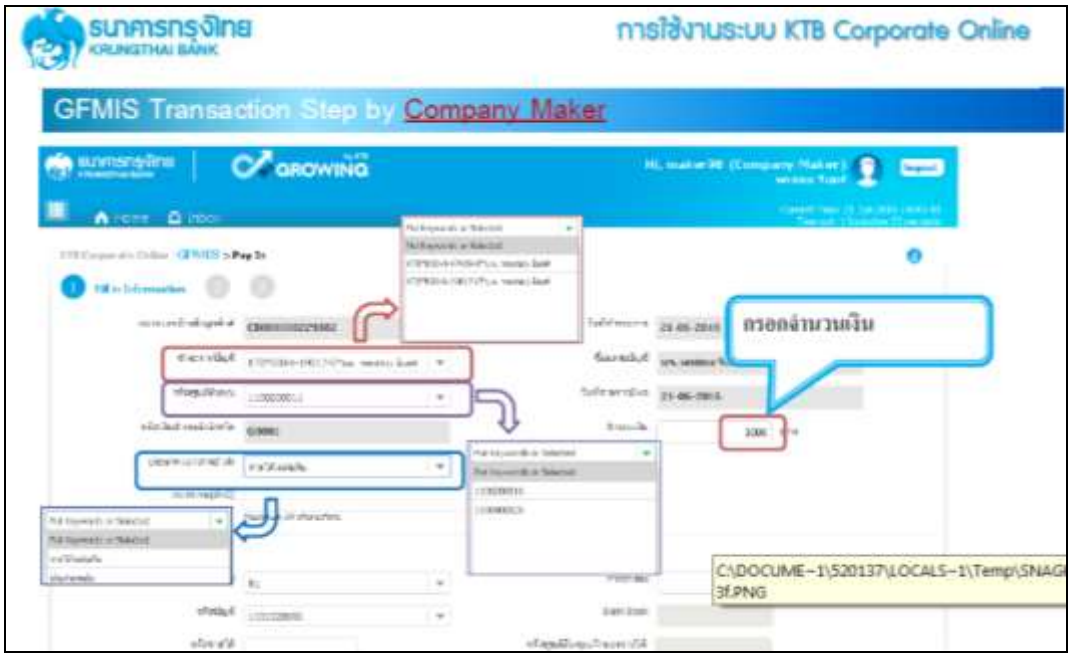
๒. การนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

๒.๑. คลิกที่ปุ่มเมนู

๒.๒. เลือก GFMIS ตามด้วยเลือก Pay in



๒.๓. เลือกชำระจากบัญชี
๒.๔. เลือกรหัสศูนย์ต้นทุนที่นำเงินส่ง
๒.๕. เลือกประเภทเอกสารนำส่งหรือประเภทของเงินที่นำส่ง
๒.๖. กรอกจำนวนเงิน



๒.๗. เลือกประเภทเอกสารนำส่ง R๑ เงินรายได้แผ่นดิน หรือ R๒ เงินฝากคลัง
๒.๘. เลือกรหัสบัญชีที่ต้องการนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินพร้อมระบุประเภทรายได้ที่นำส่งหรือนำเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี
๒.๙. จากนั้น กด Submit เพื่อส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ

๒.๑๐. ตรวจสอบรายละเอียด

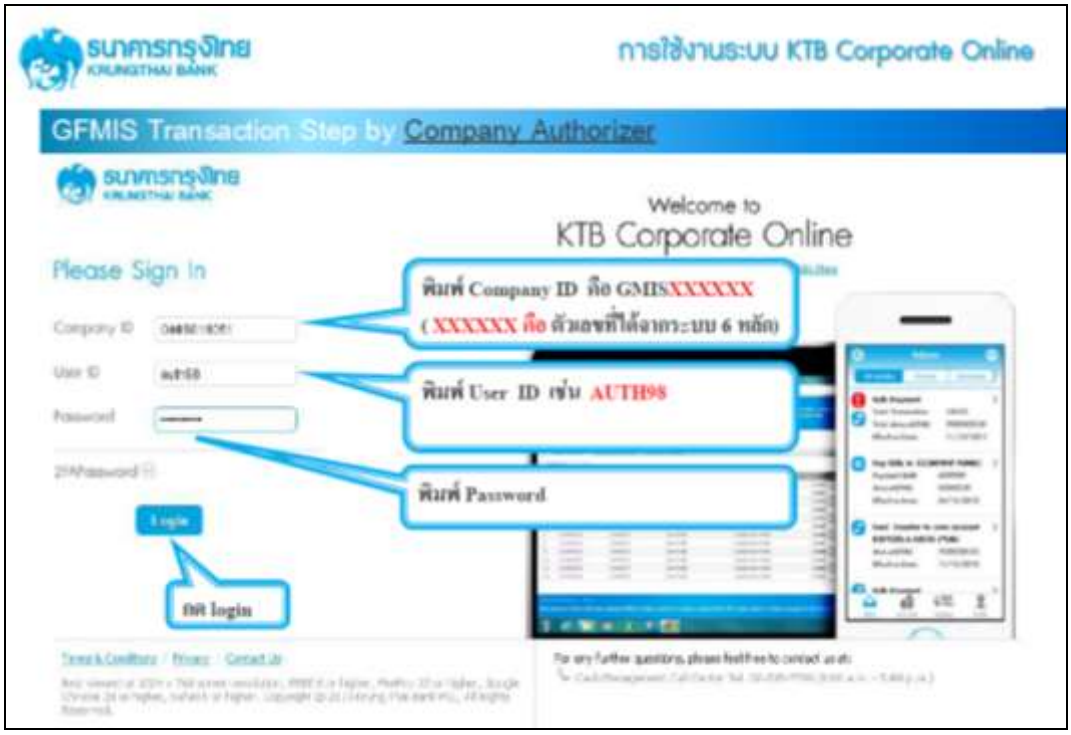
รายได้แผ่นดิน

เงินฝากคลัง

๒.๑๑. กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ Authorizer เพื่ออนุมัติการนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังแล้วแต่กรณี

๓. การอนุมัติการนำเงินส่งคลัง

๓.๑. Authorizer login เข้าสู่ระบบเพื่อทำรายการ



๓.๒. เลือกเมนูInbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งเข้ามา

๓.๓. คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

๓.๔. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง กด Approve เพื่อทำการอนุมัติรายการ

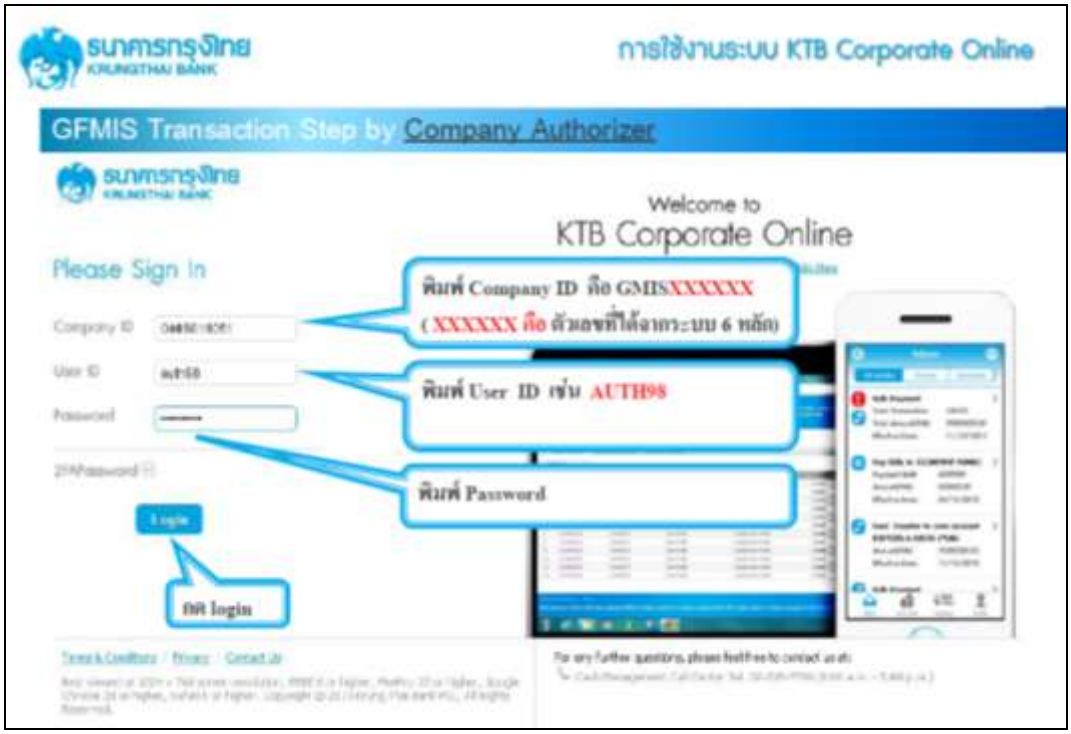
๓.๕. กด Confirm เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ

๓.๖. กด Finish เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ

*หมายเหตุรายการมีผลจะยึดตามวันที่ Authorizer อนุมัติรายการเท่านั้น ทั้งนี้การอนุมัติรายการไม่สามารถอนุมัติข้ามปีงบประมาณได้

๔. การ Reject การนำเงินส่งคลัง

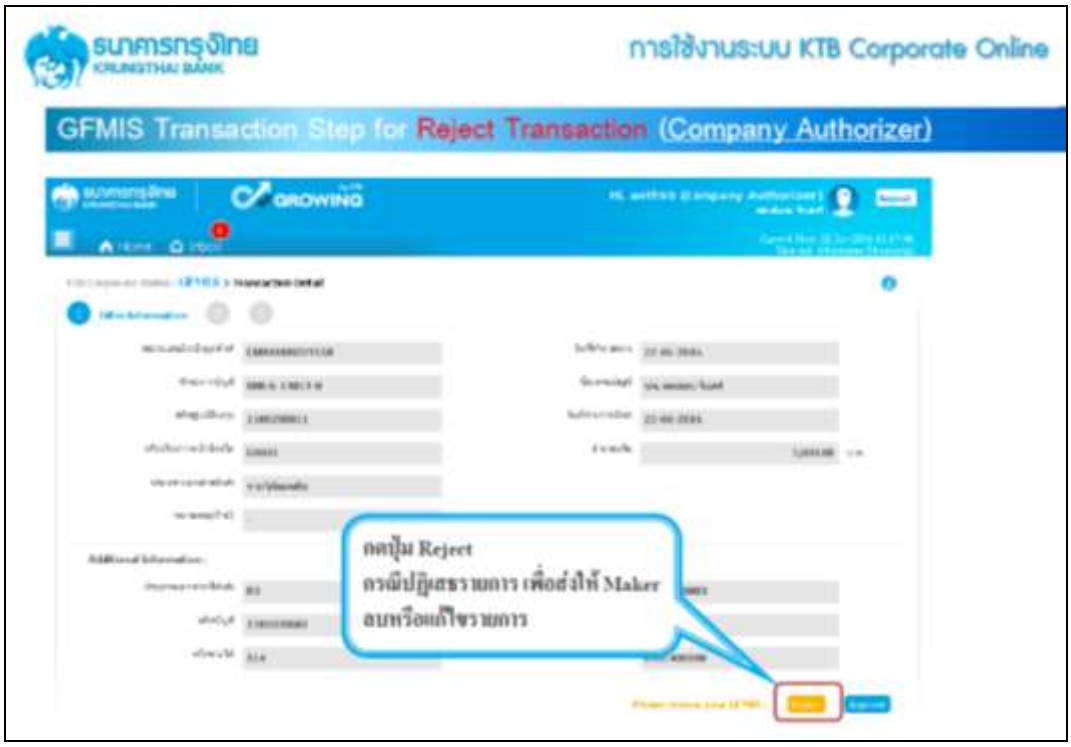
๔.๑. Authorizer login เข้าสู่ระบบเพื่อทำรายการ



๔.๒. เลือกเมนูInbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งเข้ามา

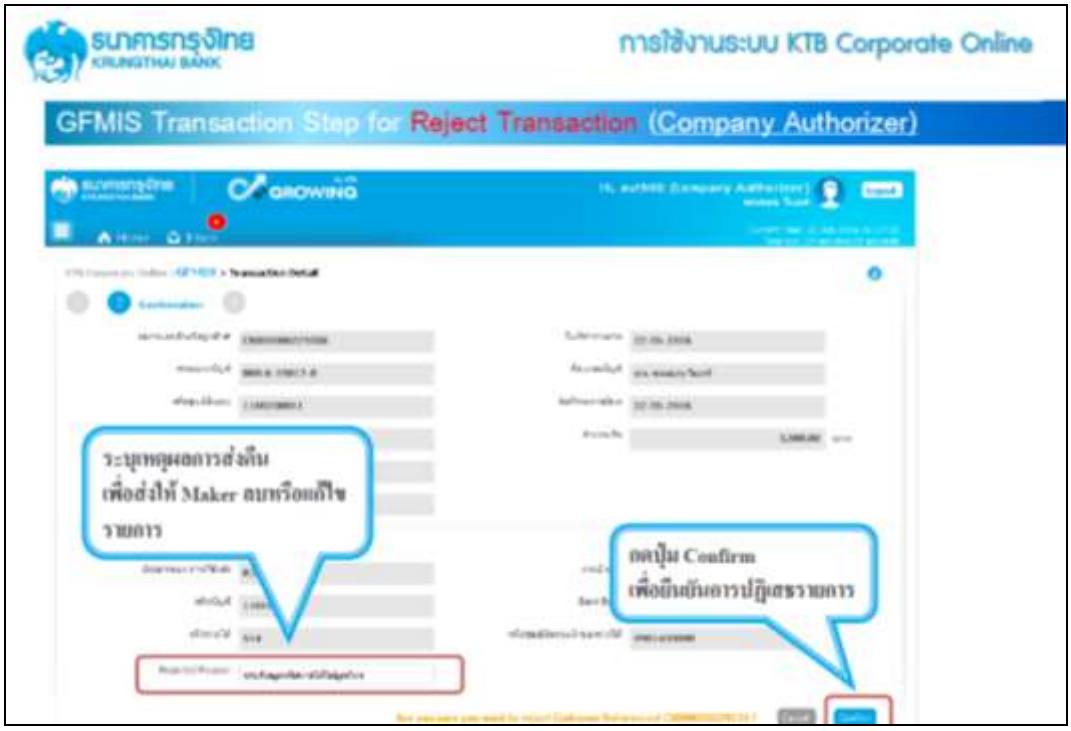
๔.๓. คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

๔.๔. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด กด Reject รายการ

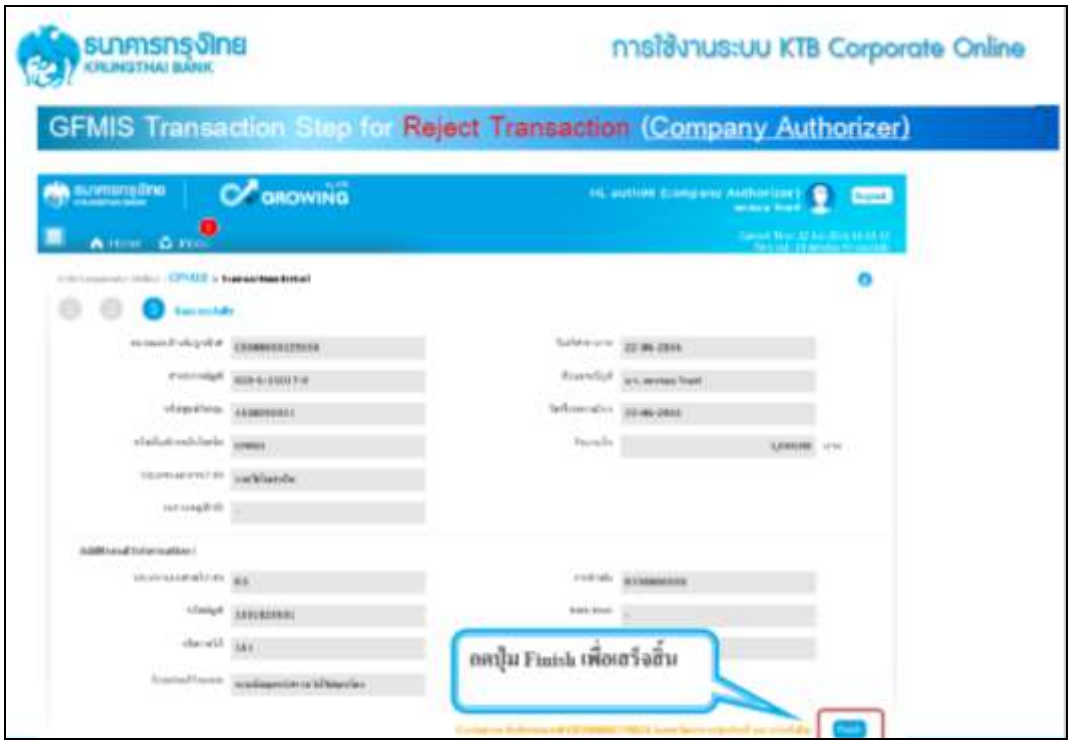


๔.๕. ใส่เหตุผลการส่งคืนเพื่อส่งให้ Maker ลบหรือแก้ไขรายการ

๔.๖. กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

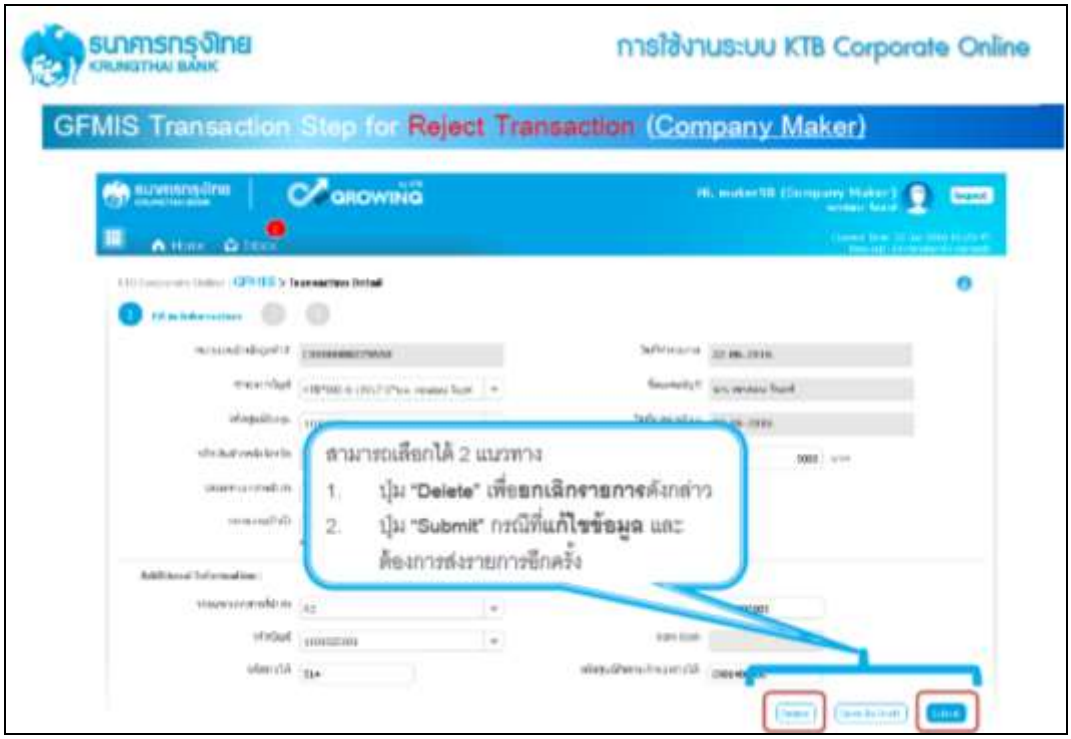


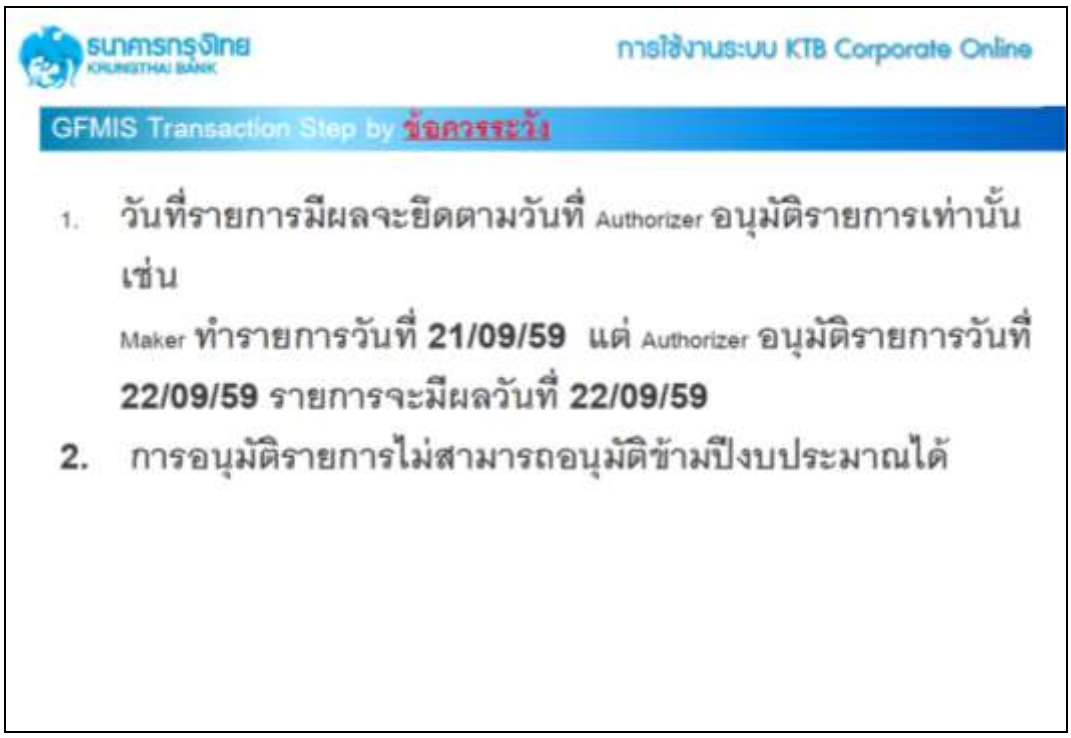
๔.๗. กดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดรายการ



๔.๘. รายการที่ Authorizer ทำการ Reject จะมาปรากฏในช่อง Inbox ของ Maker
๔.๙. Maker ทำการคลิกเลือกรายการที่ต้องแก้ไขนั้น

๔.๑๐. โดย Maker จะดำเนินการได้ ๒ กรณี คือทำการยกเลิกรายการนั้น หรือทำการ Submit เพื่อทำการส่งรายการให้ Authorizer อีกครั้งหลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว





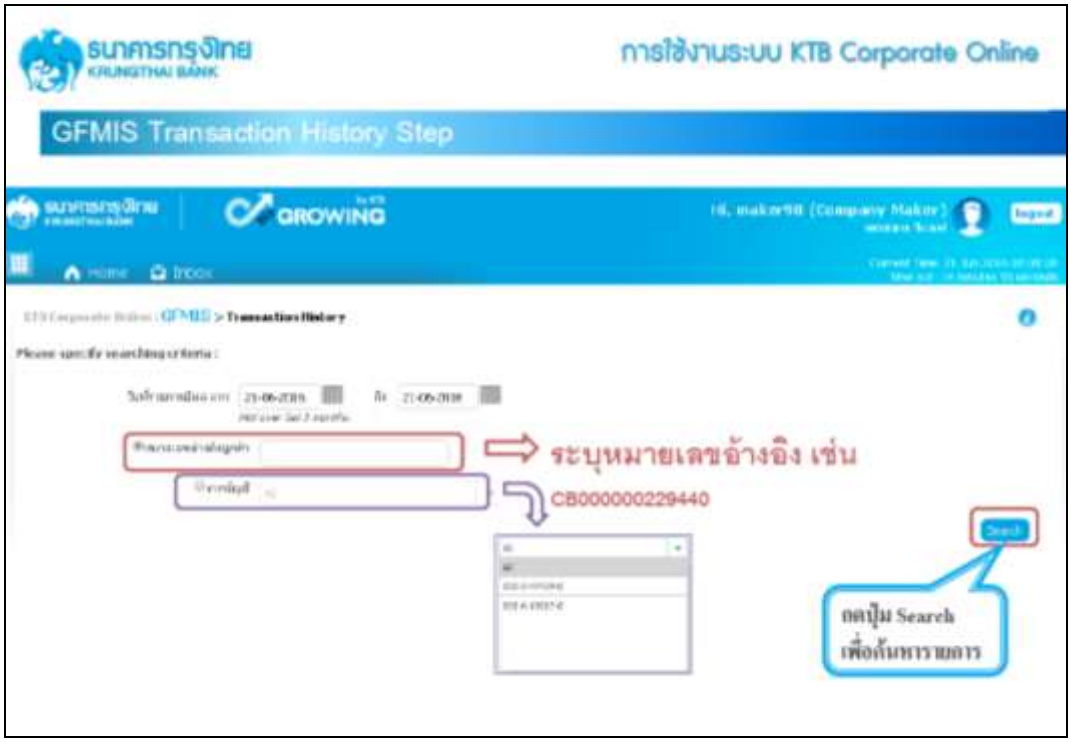
ข้อควรระวัง

๕. วิธีการพิมพ์หน้าจอทำรายการสำเร็จในการนำเงินส่งคลัง

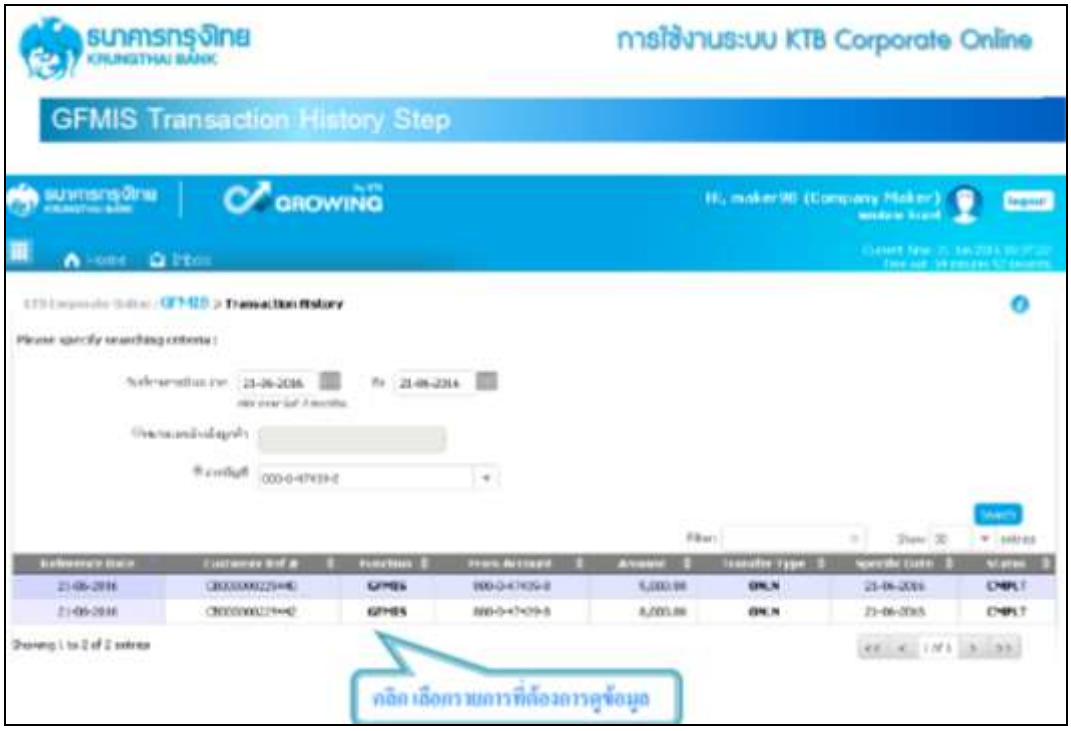
๕.๑. เลือกแถบเมนู

๕.๒. เลือกหัวข้อ GFMIS ตามด้วย Transaction History

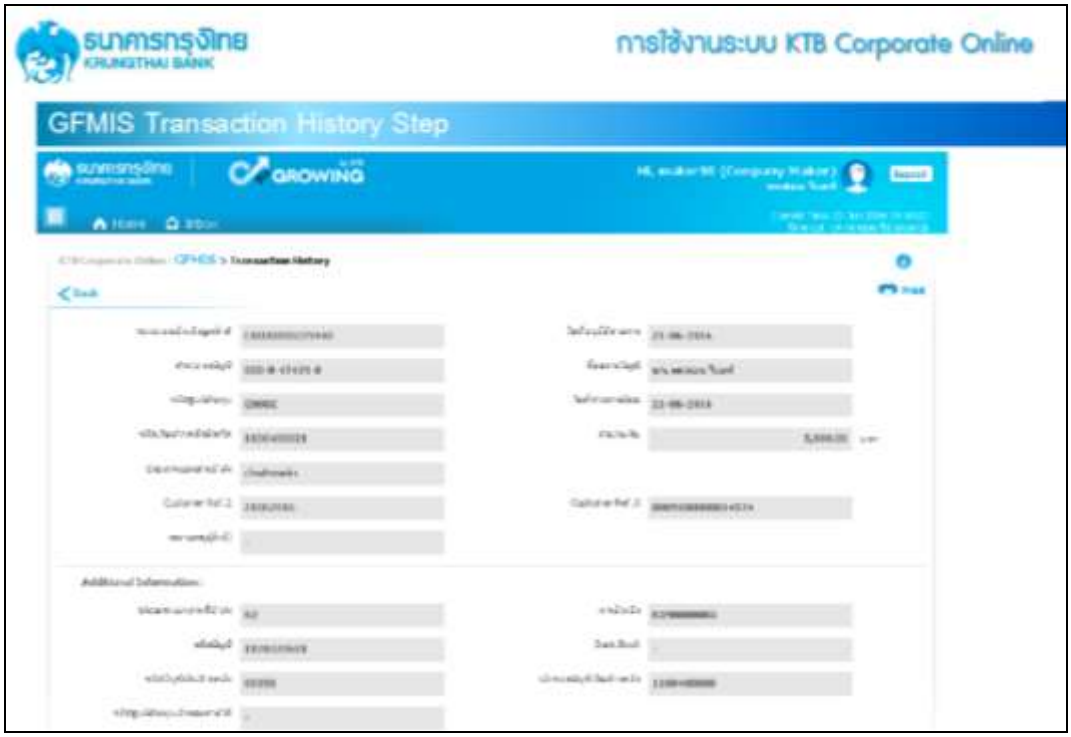
๕.๓. ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้ากรณีต้องการดูเป็นรายบุคคล
๕.๔. เลือกเลขที่บัญชีที่เปิดไว้สำหรับรับเงินของส่วนราชการ
๕.๕. กด search เพื่อค้นหา



๕.๖. เลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล



๕.๗. ระบบจะแสดงข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้วแต่กรณีเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป



กรณี Error ต่างๆ ของการนำส่ง GFMIS

Case Error ต่างๆของการนำส่ง GFMIS

กรณี เลือก รายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสารนำส่ง R1

Error Message	Case
LOA Rule Not Found (23853)	การกำหนด LOA - ไม่ได้กำหนด LOA - ระบุจำนวนเงินเกินที่กำหนด LOA
GFMIS Reference invalid. (23734)	เมื่อรหัสการอ้างอิง ไม่ถูกต้อง (ระบุปีงบประมาณผิด, ระบุผิด format)
GFMIS Bank Book invalid. (23735)	เมื่อเลือก รหัสบัญชี เป็น 1101020606 แล้ว Bank Book ไม่ถูกต้อง - Bank Book ไม่มี ในระบบ/ไม่ครบ6 หลัก - รหัส 5 หลักของ Bank Book ไม่ตรงกับรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
GFMIS Income invalid. (23736)	เมื่อ รหัสรายได้ ไม่ถูกต้อง (ไม่มีในระบบ, ไม่ครบ 3หลัก)

Case Error ต่างๆของการนำส่ง GFMIS

กรณี เลือก รายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสารนำส่ง R3

Error Message	Case
LOA Rule Not Found (23853)	การกำหนด LOA - ไม่ได้กำหนด LOA - ระบุจำนวนเงินเกินที่กำหนด LOA
GFMIS Reference invalid. (23734)	เมื่อรหัสการอ้างอิง ไม่ถูกต้อง (ระบุปีงบประมาณผิด, ระบุผิด format)
GFMIS Bank Book invalid. (23735)	เมื่อเลือก รหัสบัญชี เป็น 1101020606 แล้วBank Book ไม่ถูกต้อง - Bank Book ไม่มี ในระบบ/ไม่ครบ6 หลัก - รหัส 5 หลักของ Bank Book ไม่ตรงกับรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
GFMIS Income invalid. (23736)	เมื่อ รหัสรายได้ ไม่ถูกต้อง
GFMIS Cost Center invalid. (23737)	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 5 หลักแรก ตรงกันกับรหัสศูนย์ต้นทุน

Case Error ต่างๆของการนำส่ง GFMIS

กรณี เลือก เงินฝากคลัง ประเภทเอกสารนำส่ง R2

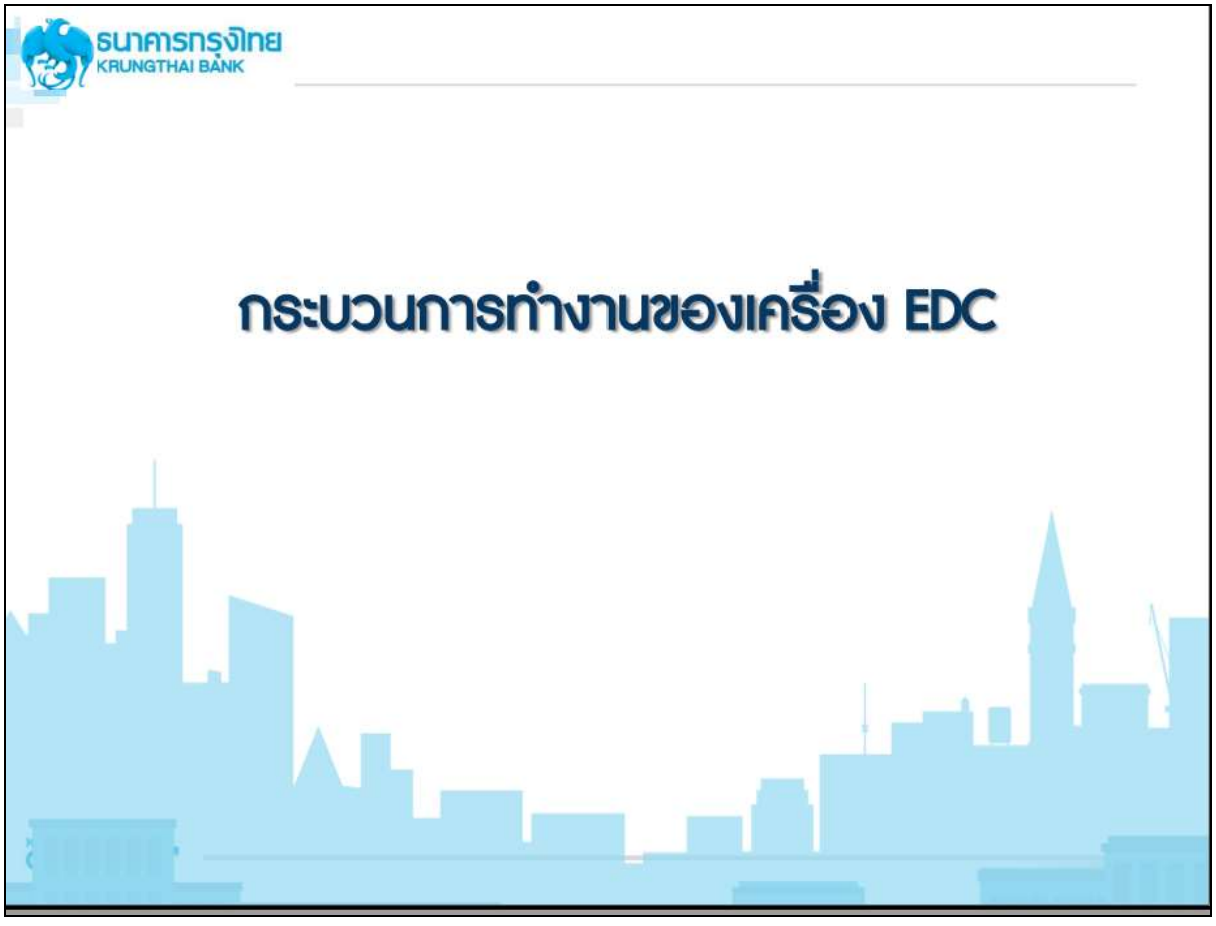
Error Message	Case
LOA Rule Not Found (23853)	การกำหนด LOA - ไม่ได้กำหนด LOA - ระบุจำนวนเงินเกินที่กำหนด LOA
GFMIS Reference invalid. (23734)	เลขรหัสการอ้างอิง ไม่ถูกต้อง (ระบุปีงบประมาณผิด, ระบุผิด format)
GFMIS Bank Book invalid. (23735)	เมื่อเลือก รหัสบัญชี เป็น 1101020606 แล้ว Bank Book ไม่ถูกต้อง - Bank Book ไม่มี ในระบบ/ไม่ครบ6 หลัก - รหัส 5 หลักของ Bank Book ไม่ตรงกับรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
GFMIS Account code and Owners account invalid. (23729)	- รหัสบัญชีเงินฝากคลังไม่มีในระบบ, ระบุไม่ครบ - รหัสบัญชีเงินฝากคลังไม่สัมพันธ์กับเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
GFMIS Owners account invalid. (23739)	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 5หลักแรก ไม่ตรง กับรหัสศูนย์ต้นทุน

Case Error ต่างๆของการนำส่ง GFMIS

กรณี เลือก เงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร

Error Message	Case
LOA Rule Not Found (23853)	การกำหนด LOA - ไม่ได้กำหนด LOA - ระบุจำนวนเงินเกินที่กำหนด LOA
GFMIS Reference invalid. (23734)	เลขรหัสการอ้างอิง ไม่ถูกต้อง (ระบุปีงบประมาณผิด, ระบุผิด format)
GFMIS Bank Book invalid. (23735)	เมื่อเลือก รหัสบัญชี เป็น 1101020606 แล้ว Bank Book ไม่ถูกต้อง - Bank Book ไม่มี ในระบบ/ไม่ครบ6 หลัก - รหัส 5 หลักของ Bank Book ไม่ตรงกับรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
GFMIS Account code and Owners account invalid. (23729)	- รหัสบัญชีเงินฝากคลังไม่มีในระบบ, ระบุไม่ครบ - รหัสบัญชีเงินฝากคลังไม่สัมพันธ์กับเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
GFMIS Owners account invalid. (23739)	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลักแรก ไม่ตรงกับ รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Krungthai
กรุงไทย


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK
กระบวนการทำงานของเครื่อง EDC

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

เมนูการทำงานของเครื่อง EDC

ขั้นตอนการใช้งานเมนูต่าง ๆ

1. ขั้นตอนการทำรายการ QR
2. ขั้นตอนการทำรายการขาย
3. ขั้นตอนการยกเลิกรายการ
4. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน
5. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี
6. ขั้นตอนอื่น ๆ

Microsoft Office
werPoint Presentati

KTB GROWING TOGETHER
Cash Management Department1

Krungthai
กรุงไทย

ขั้นตอนการใช้งาน
เครื่อง EDC
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ปุ่มการใช้งาน
เมนูหลัก
คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น
1) รายการ QR
2) รายการขาย
3) ยกเลิกรายการ
4) โอนยอดเข้าบัญชี
พิมพ์รายการ
พิมพ์ซ้ำ
ยกเลิกรายการ
รายการขาย
รายการ QR
โอนยอดเข้าบัญชี

ปุ่มการใช้งาน
พิมพ์รายการซ้ำ
คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น
1) พิมพ์ซ้ำรายการสุดท้าย
2) พิมพ์ซ้ำรายการอื่น
3) โอนยอดล่าสุด
พิมพ์
รายงาน
โอนยอดล่าสุด
พิมพ์ซ้ำรายการสุดท้าย
พิมพ์ซ้ำรายการอื่น

ปุ่มการใช้งาน
พิมพ์รายงาน
คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น
1) พิมพ์ยอดรวม
2) พิมพ์รายละเอียด
3) พิมพ์รายการ TAX
พิมพ์ยอดรวม
พิมพ์รายละเอียด
พิมพ์รายการ TAX

Krungthai
กรุงไทย
ขั้นตอนการใช้งานเมนูต่างๆ
1. ขั้นตอนการทำรายการ QR
2. ขั้นตอนการทำรายการขาย
3. ขั้นตอนการยกเลิกรายการ
4. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน
5. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี
6. ขั้นตอนอื่นๆ
6.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง

Krungthai
กรุงไทย

1

ขั้นตอนการทำรายการ QR

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.1 การสร้าง QR Code

Ref ของหน่วยงานสามารถมีได้สูงสุด 18 หลัก และต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

เมนูหลัก กด 1 เพื่อทำรายการ QR

จะเข้าสู่ เมนูย่อย กด 1 เพื่อสร้าง QR Code

กดระบุยอดเงินถึงทศนิยม 2 ตำแหน่ง แล้วกด ENTER

ระบุหมายเลข Ref1 ของหน่วยงานนั้น แล้วกดปุ่ม Enter

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.1 การสร้าง QR Code

ระบุหมายเลข Ref 2 ของหน่วยงานนั้น แล้วกดปุ่ม Enter

หน้าจอเครื่อง EDC จะแสดง 2 เมนูย่อย

กด 1) หน้าจอเครื่อง EDC จะโชว์ QR Code ที่ EDC และพิมพ์ออกมาที่ Sale Slip ด้วย

กด 2) หน้าจอเครื่อง EDC จะโชว์ QR Code ที่ EDC เท่านั้น

Ref ของหน่วยงานสามารถมีได้สูงสุด 18 หลัก และต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.1 การสร้าง QR Code

ใช้สมาร์ทโฟนเปิด Application -> KTB Netbank เลือกสแกน QR เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip หรือ บนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หากถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันอีกครั้ง

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.1 การสร้าง QR Code

ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.2 การตรวจสอบการชำระเงิน

เมนูหลัก กด 2 เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน

เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการชำระ จากระบบ Prompt Pay

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจพบรายการชำระเข้ามา จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐเก็บไว้

ขั้นตอนการทำรายการ QR

1.2 การตรวจสอบการชำระเงิน

เมนูหลัก กด 2 เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน

เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการชำระ จากระบบ Prompt Pay

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจพบรายการชำระเข้ามา จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐเก็บไว้

Krungthai
กรุงไทย
2
ขั้นตอนการทำรายการขาย
ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 ทดสอบบัตร On-us

เมนูหลัก กด 2 เพื่อทำรายการขาย

นำบัตร On-us รูดด้านข้าง

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER

หน้าจอจะแสดงรายการ ENTER PIN ให้ลูกค้าใส่รหัสบัตร (PIN) และกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการทำรายการขาย

Ref ของหน่วยงานสามารถมีได้สูงสุด 18 หลัก และต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

2.1 ทดสอบบัตร On-us

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และ ยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER

ระบุหมายเลข Ref1 ของหน่วยงานนั้น แล้วกดปุ่ม Enter

ระบบอนุมัติเครื่องจะพิมพ์สลิปและหน้าจอ ขึ้นรายการสำเร็จ (ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่ เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 ทดสอบบัตร On-us

เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 ทดสอบบัตร Off-us

เมนูหลัก กด 2 เพื่อทำรายการขาย

นำบัตร Off-us สอดบัตรด้านล่างเครื่อง

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER

ยืนยันหมายเลขบัตร และยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 ทดสอบบัตร Off-us

Ref ของหน่วยงานสามารถมีได้สูงสุด 18 หลัก และต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

ระบุหมายเลข Ref1 ของหน่วยงานนั้น แล้วกดปุ่ม Enter

ระบบอนุมัติเครื่องจะพิมพ์สลิป และหน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ (ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

Krungthai
กรุงไทย

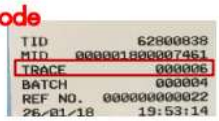
3

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

** การยกเลิกรายการ เฉพาะรายการบัตร On-us เท่านั้น ต้องใส่ทั้ง Trace No และ Approve code

3.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us



เมนูหลัก กดเลข 3 (ยกเลิกรายการ)

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

กดสลิป(Trace) และกดปุ่ม ENTER

ใส่ Appr Code แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

จุดสังเกตุรายการ On Us ที่ approve code มี 9 หลัก

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

3.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us

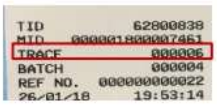
ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยันและดำเนินการต่อ

หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปและรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตรเพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

3.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us



เมนูหลัก กดเลข 3 (ยกเลิกรายการ)

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

กดสลิป(Trace) และกดปุ่ม ENTER

ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยัน และดำเนินการต่อ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

3.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us

หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปและรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตรเพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Krungthai
กรุงไทย

4

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
ก่อนระบบ Settlement

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

4. การพิมพ์รายงาน

เมนูหลัก กด ปุ่ม
พิมพ์ รายงาน

เมื่อกดปุ่ม "พิมพ์รายงาน"
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์
รายการต่างๆ
ให้เลือกใช้งาน

กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือก รายการที่
จะพิมพ์รายงาน
ในตัวอย่างนี้ จะสาธิตการพิมพ์ยอดรวม

กดปุ่มขึ้นหรือลงในวงกลมแดง เพื่อ
เลือกโฮสท์ที่ต้องการพิมพ์รายงาน
หลังจากนั้นกด ปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน
4. การพิมพ์
รายงาน
เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก
VeriFone
VX 520C
พิมพ์ยอดรวม
กำลังพิมพ์ . . .
กรุงไทย
KTB
ท่องเที่ยวสุโขทัย
สุโขทัย
Thanks.
DATE/TIME : 09/03/18 18:16:19
MID:000000000038272 TID:00040812
BATCH NUM : 000002 HOST: KTB ON US
SUMMARY REPORT
Card Name:KTB-CARD
COUNT Total
SALES 0 0.00
REFUNDS 0 0.00
OFFLINE 0 0.00
VOID SALES 1 1.00
VOID REFUND 0 0.00
CARD TOTALS 1 0.00
กรุงไทย
KTB
ท่องเที่ยวสุโขทัย
สุโขทัย
Thanks.
DATE/TIME : 09/03/18 18:16:44
MID:000001810004937 TID:62806799
BATCH NUM : 000002 HOST: KTB OFF US
SUMMARY REPORT
Card Name:VISA-CARD
COUNT Total
SALES 0 0.00
REFUNDS 0 0.00
OFFLINE 0 0.00
VOID SALES 1 1.00
VOID REFUND 0 0.00
CARD TOTALS 1 0.00
Card Name:MASTERCARD
COUNT Total
SALES 0 0.00
REFUNDS 0 0.00
OFFLINE 0 0.00
VOID SALES 1 1.00
VOID REFUND 0 0.00
CARD TOTALS 1 0.00
GRAND TOTALS :
COUNT Total
TOTALS 2 0.00

Krungthai
กรุงไทย

5

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
ก่อนระบบ Settlement

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

5. การโอนยอดเข้าบัญชี

เมนูหลัก กดเลข 4 (โอนยอดเข้าบัญชี)

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

หน้าจอจะแสดงตัวเลือกการโอนยอดเข้าบัญชี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกโอนทีละโฮสท์ หรือ โอนยอดทั้งหมดได้ โดยกดเลข 1 หรือ 2

ในตัวอย่างนี้ จะสาธิตการโอนยอดทีละโฮสท์

ตรวจสอบยอดที่เราต้องการจะโอนยอด ถ้าถูกต้องกด ENTER

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

5. การโอนยอดเข้าบัญชี

หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

Krungthai
กรุงไทย

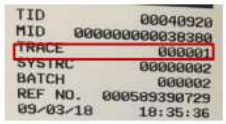
6

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

6.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

5.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง



เมนูหลัก กด ปุ่ม พิมพ์ซ้ำ

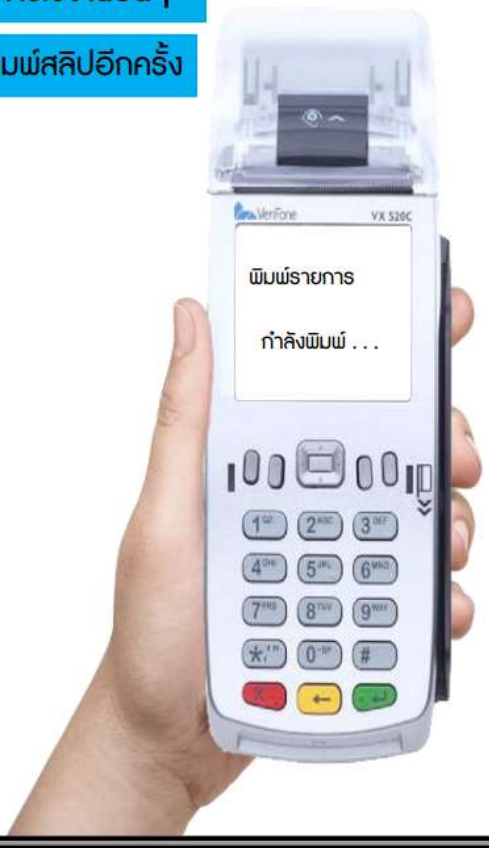
เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์ซ้ำ” หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ ให้เลือกใช้งาน

กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะพิมพ์ซ้ำ(กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง เพื่อเลือกโฮสท์ด้วย)
กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์ซ้ำรายการอื่น

ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

5.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง



เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Use Case 1

ทำรายการแล้วกระดาษไม่พิมพ์ ทำอย่างไร

เมนูหลัก กด ปุ่ม พิมพ์ซ้ำ

เมื่อกดปุ่ม "พิมพ์ซ้ำ" หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ ให้เลือกใช้งาน

กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะพิมพ์ซ้ำ
(กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง เพื่อเลือกโฮสท์ด้วย)
กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์ซ้ำรายการอื่น

ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Use Case EDC

ทำรายการแล้วขึ้น EMCI Error ทำอย่างไร

1. แจ้งให้ผู้มาชำระตรวจสอบ PIN ว่ากดถูกต้องหรือไม่
2. หากผิดไม่เกิน 3 ครั้ง สามารถ Reset PIN ได้ที่เครื่อง ATM กรณีที่ผิดเกินกว่า 3 ครั้ง กรุณาแจ้งให้ติดต่อสาขาเพื่อ Reset Password

กรณีพบปัญหา EDC ค้นหาสัญญาณไม่พบ หรือต้องการ reset การเชื่อมต่อสัญญาณ

1. ไปที่ หน้าจอเมนูหลัก (สังเกตุหน้าจอ EDC ด้านซ้ายบน มีข้อความ “Main Menu”
2. กดปุ่ม Enter (ปุ่มสีเขียว)
3. กด 4 (ฟังก์ชั่น)
4. กด 1111 (รหัสผ่าน) → กดปุ่ม Enter (ปุ่มสีเขียว) → กด 4 (เลือก GPRS)
5. รอเครื่อง EDC reboot
6. เมื่อเครื่องทำการ reboot เรียบร้อย ให้เข้าหน้าจอเมนูหลัก จะพบสัญญาณได้จากหน้าจอด้านขวามือบน เป็นอักษรรูปตัว G

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Use Case EDC

หากหน่วยงานพบปัญหาการทำรายการไม่ถูกต้องแต่ดำเนินการสรุปยอดไปเรียบร้อยแล้ว

1. ติดต่อ KTB Merchant Call Center 02-208-7992
2. กรอกแบบฟอร์มขอปรับปรุงรายการ และส่งสำเนาสลิปการทำรายการมาที่ : edc.merchant@ktb.co.th
   แจ้งปัญหาขอปรับปรุงรายการเนื่องจากยอดโอนไม่ถูกต้อง
   ชื่อหน่วยงาน :
   TID :
   ชื่อ-โทรศัพท์ :
3. ธนาคารจะทำการปรับปรุงรายการภายในวัน (SLA =2 วันทำการ) และจะแจ้งผลการทำรายการกลับตามช่องทางอีเมล์

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

เรื่อง ขอปรับปรุงรายการ EDC

TEL. 02-208-7793,02-208-7992

FAX. 02-256-0681, 02-256-0376

Comp.code GF หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ

รหัสหน่วยเบิกจ่าย	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	หน่วยงาน	พื้นที่	Comp.code
1600300002	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สำนักงานเลขานุการกรม	ส่วนกลาง	905549
1600300020	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ปทุมธานี	905550
1600300132	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดจังหวัด	ปัตตานี	905551
1600300022	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นนทบุรี	นนทบุรี	905552
1600300023	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	905553
1600300024	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สมุทรปราการ	สมุทรปราการ	905554
1600300025	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สระบุรี	สระบุรี	905555
1600300026	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อ่างทอง	อ่างทอง	905556
1600300027	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ปทุมธานี	ปทุมธานี	905557
1600300028	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สิงห์บุรี	สิงห์บุรี	905558
1600300029	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ลพบุรี	ลพบุรี	905559
1600300030	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชัยนาท	ชัยนาท	905560
1600300032	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชลบุรี	ชลบุรี	905561
1600300033	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.จันทบุรี	จันทบุรี	905562
1600300034	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ระยอง	ระยอง	905563
1600300035	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครนายก	นครนายก	905564
1600300036	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	905565
1600300037	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	905566
1600300038	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	905567
1600300039	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ตราด	ตราด	905568
1600300040	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สระแก้ว	สระแก้ว	905569
1600300042	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อุบลราชธานี	อุบลราชธานี	905570
1600300043	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครราชสีมา	นครราชสีมา	905571
1600300044	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุรินทร์	สุรินทร์	905572
1600300045	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.บุรีรัมย์	บุรีรัมย์	905573
1600300046	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	905574
1600300047	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ยโสธร	ยโสธร	905575
1600300048	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	905576
1600300049	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว	ชัยภูมิ	905577
1600300050	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว	นครราชสีมา	905578
1600300051	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชัยภูมิ	ชัยภูมิ	905579
1600300053	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อุดรธานี	อุดรธานี	905580
1600300054	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ขอนแก่น	ขอนแก่น	905581
1600300055	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.มหาสารคาม	มหาสารคาม	905582
1600300056	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สกลนคร	สกลนคร	905583
1600300057	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	905584
1600300058	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	905585
1600300059	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.มุกดาหาร	มุกดาหาร	905586

1600300061	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	905587
1600300062	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครพนม	นครพนม	905588
1600300063	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.หนองคาย	หนองคาย	905589
1600300064	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เลย	เลย	905590
1600300066	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เชียงใหม่	เชียงใหม่	905591
1600300067	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เชียงราย	เชียงราย	905592
1600300068	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ลำปาง	ลำปาง	905593
1600300069	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.แพร่	แพร่	905594
1600300070	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	905595
1600300071	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ลำพูน	ลำพูน	905596
1600300072	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.พะเยา	พะเยา	905597
1600300073	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.น่าน	น่าน	905598
1600300075	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครสวรรค์	นครสวรรค์	905599
1600300076	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.พิษณุโลก	พิษณุโลก	905600
1600300077	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.กำแพงเพชร	กำแพงเพชร	905601
1600300078	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุโขทัย	สุโขทัย	905602
1600300079	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	905603
1600300080	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.พิจิตร	พิจิตร	905604
1600300081	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อุทัยธานี	อุทัยธานี	905605
1600300082	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ตาก สาขาแม่สอด	ตาก	905606
1600300083	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุโขทัย สาขาสวรรคโลก	สุโขทัย	905607
1600300084	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.อุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	905608
1600300085	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก	เพชรบูรณ์	905609
1600300086	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ตาก	ตาก	905610
1600300088	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครปฐม	นครปฐม	905611
1600300089	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	905612
1600300090	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.กาญจนบุรี	กาญจนบุรี	905613
1600300091	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เพชรบุรี	เพชรบุรี	905614
1600300092	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์	905615
1600300093	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ราชบุรี	ราชบุรี	905616
1600300094	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	905617
1600300095	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สมุทรสาคร	สมุทรสาคร	905618
1600300097	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	905619
1600300098	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ภูเก็ต	ภูเก็ต	905620
1600300099	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	905621
1600300100	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชุมพร	ชุมพร	905622
1600300101	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.กระบี่	กระบี่	905623
1600300102	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ระนอง	ระนอง	905624
1600300103	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.พังงา	พังงา	905625
1600300104	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ชุมพร สาขหลังสวน	ชุมพร	905626
1600300105	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	905627

1600300107	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สงขลา	สงขลา	905628
1600300108	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ตรัง	ตรัง	905629
1600300109	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.พัทลุง	พัทลุง	905630
1600300110	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ยะลา	ยะลา	905631
1600300111	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นราธิวาส	นราธิวาส	905632
1600300112	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.ปัตตานี	ปัตตานี	905633
1600300113	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สตูล	สตูล	905634
1600300114	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	นครราชสีมา	905635
1600300115	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.เชียงใหม่ สาขาฝาง	เชียงใหม่	905636
1600300116	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย	สุราษฎร์ธานี	905637
1600300118	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดบึงกาฬ	บึงกาฬ	905638
1600300119	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร	ส่วนกลาง	905639
1600300120	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 7	ส่วนกลาง	905640
1600300121	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 10	ส่วนกลาง	905641
1600300122	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 2	ส่วนกลาง	905642
1600300123	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 5	ส่วนกลาง	905643
1600300124	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 6	ส่วนกลาง	905644
1600300125	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 9	ส่วนกลาง	905645
1600300126	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 4	ส่วนกลาง	905646
1600300127	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี	ส่วนกลาง	905647
1600300128	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 8	ส่วนกลาง	905648
1600300129	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 3	ส่วนกลาง	905649
1600300130	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.กรุงเทพมหานคร 1	ส่วนกลาง	905650
1600300131	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง	บุรีรัมย์	905651
1600300131	กระทรวงยุติธรรม	กรมคุมประพฤติ	สนง.คป.จ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง	บุรีรัมย์	905651