

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจ่ายเงินงบประมาณรายได้

ผ่านระบบ KTB Corporate Online มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

โดย

นางสาวมณฑิตา ภูงามแจ้ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานคลัง กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทุกแห่ง จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานราชการ และค่าจ้างทำของหรือจัดซื้อสินค้ากับร้านค้า บุคคลภายนอกหน่วยงานราชการ กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่าน KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง สำหรับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังนั้น งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในฐานะที่ผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายด้านการจ่ายเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วทันสมัย คู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนมากขึ้นไป

นางสาวมณฑิตา ภูงามแจ้ง

กันยายน 2564

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| การจ่ายเงิน KTB Corporate Online เงินรายได้ | 1 |
| 1. การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry | 1 |
| 2. การสร้างข้อมูลการโอนเงิน | 7 |
| 2.1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบคีย์ทีละรายการ | 8 |
| 2.2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel | 13 |
| 3. การอัปโหลดไฟล์ Bulk Payment | 21 |
| 4. การตรวจสอบสถานการณ์ทำรายการ | 27 |
| 5. การ Download รายงาน | 29 |
| ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข | 34 |
| 1. ปัญหาและอุปสรรค | 34 |
| 2. แนวทางการแก้ไขปัญหา | 34 |
| | |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code) | 38 |
| ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | 41 |
| ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (เฉพาะหมวด 4 ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3) | 51 |

การจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

เข้า URL : [https:// www.krungthai.com](https://www.krungthai.com) > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online



ภาพที่ 1 วิธีการเข้าสู่เว็บไซต์ www.krungthai.com

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.1 คลิกเลือก บริการออนไลน์

1.2 คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

1.3 คลิกเลือก Krungthai Corporate รูปแบบใหม่

1.4 กรอกข้อมูลเพื่อ login

- พิมพ์ Company ID คือ ABCD XXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)
- พิมพ์ User ID MAKER หรือ AUTHORIZER) ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน
- พิมพ์ Password ครั้งแรก ที่ได้รับจากได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน ครั้งถัดมาใช้

Password ที่ตัวเอง

- คลิกLogin



ภาพที่ 2 Krungthai Corporate รูปแบบใหม่

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.5 เข้า Website ของธนาคารกรุงไทย เพื่อ Download โปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) โดยใช้ User Maker หรือ Authorizer

1.6 เข้า URL : <https://www.krungthai.com> โดยใช้โปรแกรม Google Chrome

- คลิก User Manual



ภาพที่ 3 การ Download Program

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

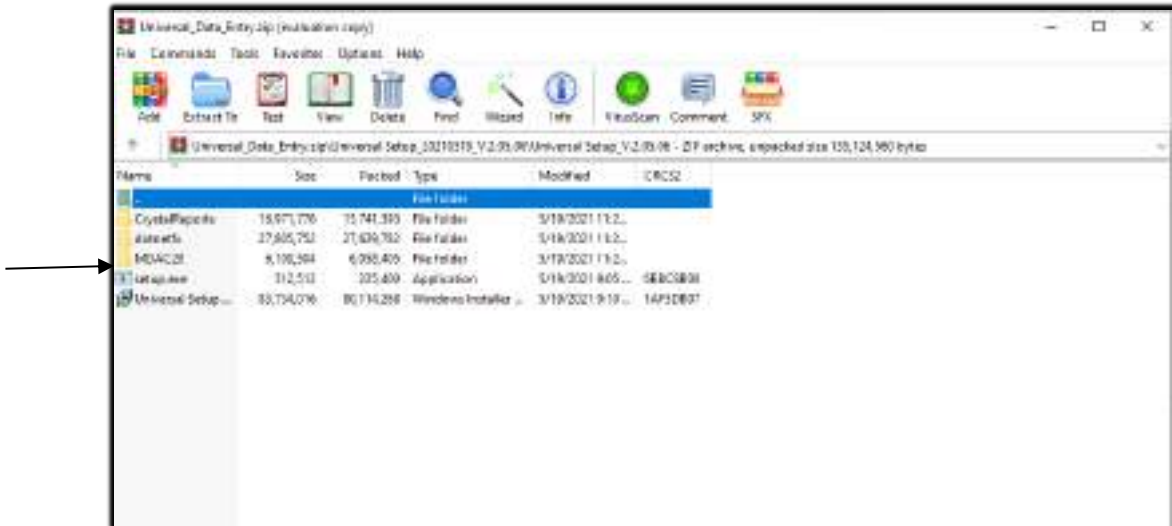
1.7 คลิก Download Program >> Program Universal Data Entry V 2.05.06 ระบบจะโหลดโปรแกรมออกมาเป็น zip ไฟล์



ภาพที่ 4 โปรแกรม zip ไฟล์

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.8 คลิกSetup เพื่อติดตั้งโปรแกรม



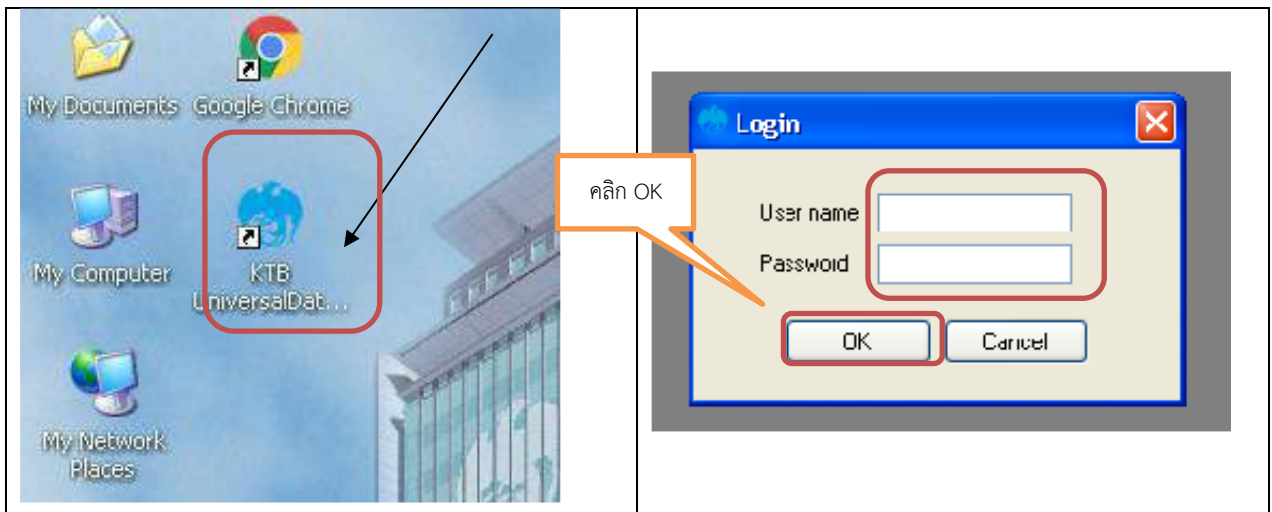
ภาพที่ 5 การแตกไฟล์เพื่อติดตั้งโปรแกรม

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.9 เปิดโปรแกรม“KTB Universal Data

User Name พิมพ์ admin

Password พิมพ์ 9999 คลิก OK



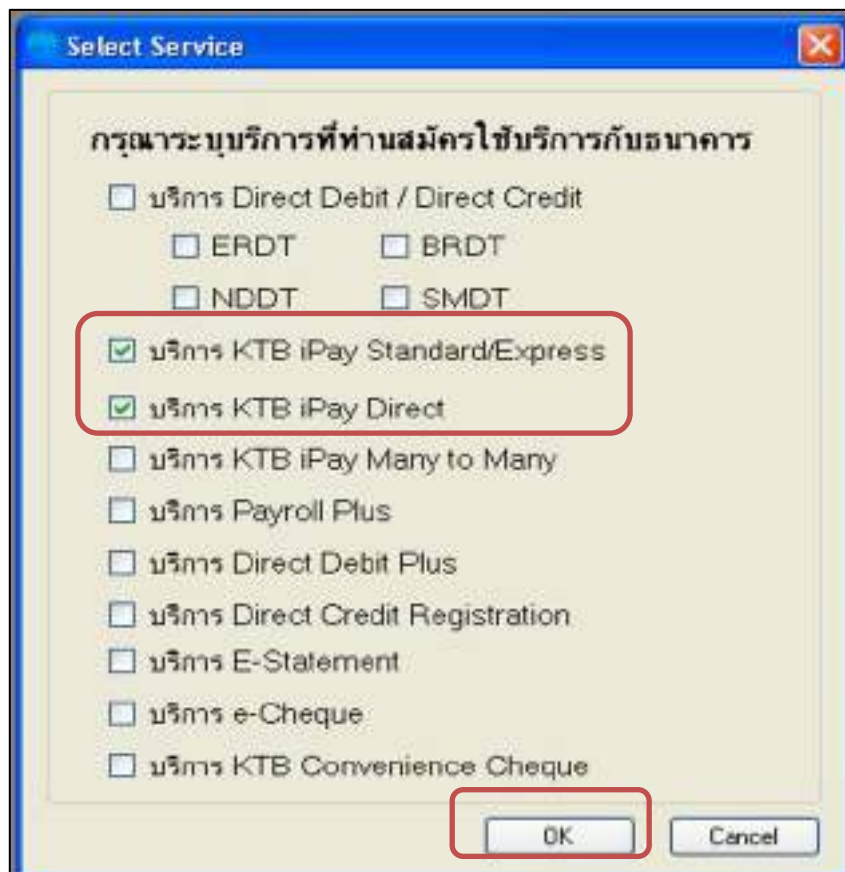
ภาพที่ 6 วิธีการเข้าระบบ (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.10 เลือกบริการ“KTB iPay Standard/Express”

เลือก เครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อ บริการ KTB iPay Standard และ บริการ KTB iPayDirect
ดังภาพที่ 7

หมายเหตุ

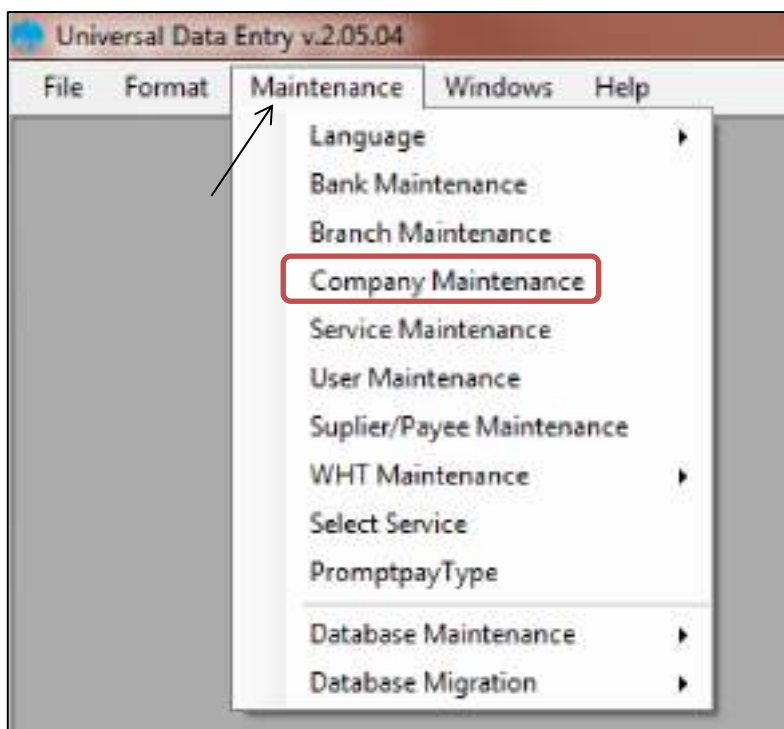
ในครั้งต่อไป หากต้องการแก้ไข สามารถเพิ่มหรือลดบริการได้ที่เมนู “Maintenance” “Select Service”



ภาพที่ 7 การเลือกรูปแบบบริการ

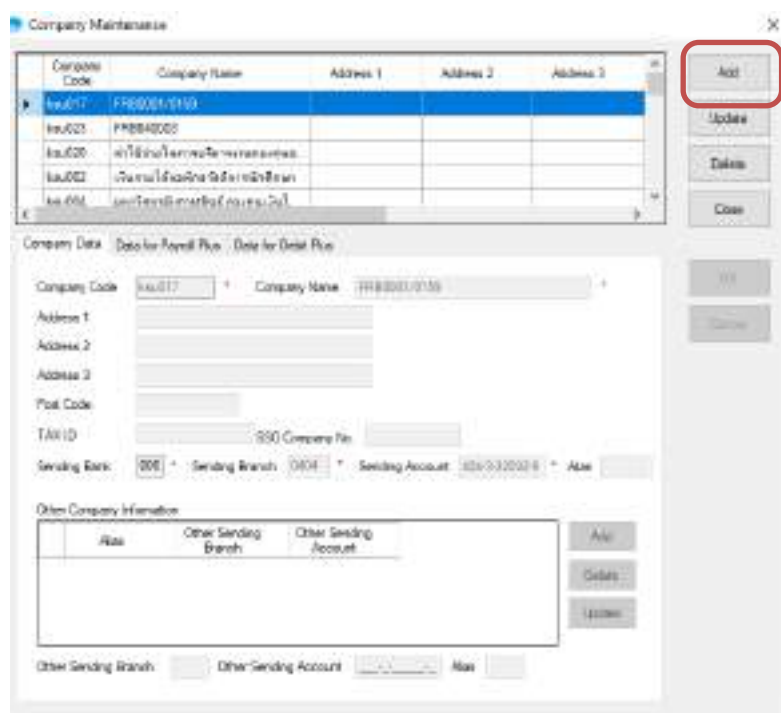
(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.11 กด Maintenance > Company Maintenance



ภาพที่ 8 Company Maintenance (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1.12 กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก คลิกAdd



ภาพที่ 9 ใส่ข้อมูลบัญชีธนาคาร

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

วิธีการ

- (1) บัญชีที่ 1 Company Code 001 และ บัญชีที่ 2 Company Code 002
- (2) Company Name พิมพ์ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (3) Sending Branch พิมพ์ ชื่อรหัสสาขา 4 หลัก
- (4) Sending Account พิมพ์ เลขที่บัญชี 10 หลัก

คลิกOK ดังภาพที่ 10

หมายเหตุ หากต้องการเพิ่มเลขที่บัญชีบริษัทเพิ่มเติม ให้คลิก Add และเพิ่มข้อมูลอีกครั้ง

- (1) คลิกAdd เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี
- (2) Company Code : ลำดับที่ เช่น 001,002

The screenshot shows the 'Company Maintenance' window. At the top, there is a table with columns: Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, and Address 3. Below the table, there are several input fields: Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, and SSD Company No. There are also fields for Sending Bank, Sending Branch, Sending Account, and Alias. At the bottom, there is a table for 'Other Company Information' with columns: Alias, Other Sending Branch, and Other Sending Account. There are buttons for Add, Delete, and Update. On the right side, there are buttons for OK and Cancel.

ภาพที่ 10 วิธีการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

2. การสร้างข้อมูลการโอนเงิน

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทางการเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี 2 วิธี การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบคีย์ทีละรายการ เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการน้อยหรือ รายการจ่าย ไม่ประจำ การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการมากหรือ รายการจ่าย ประจำ

หลังจากนักวิชาการเงินและบัญชี งานคลังรับเอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 11)

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ 8 สิงหาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการจากงานบริการ คณะศึกษาศาสตร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ได้นำโครงการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ ระดับปริญญาตรี ภาคศึกษาศาสตร์ ปีที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม อาคารเรียนอำนวยการ เป็น งานคลังขอขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวนเงินทั้งสิ้น 4,000.- (สี่พันบาทถ้วน) ดังนี้

| | | |
|---------------------|-----------|------------|
| 1. ค่าตอบแทนกรรมการ | จำนวนเงิน | 2,000.-บาท |
| 2. ค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน | 1,000.-บาท |
| 3. ค่าเดินทาง | จำนวนเงิน | 1,000.-บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายวิชาญ วิชาญวิชาญ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นางสาววิภา วิชาญวิชาญ
ผู้อำนวยการงานบริการ

9 AUG 2024

9 AUG 2024

ภาพที่ 11 แสดงเอกสารเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบฝ่ายบริหาร (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2564)

2.1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบคีย์ทีละรายการ

การเพิ่มข้อมูลแบบคีย์ทีละรายการ นิยมใช้ในกรณีที่ จ่ายเงินครั้งเดียว

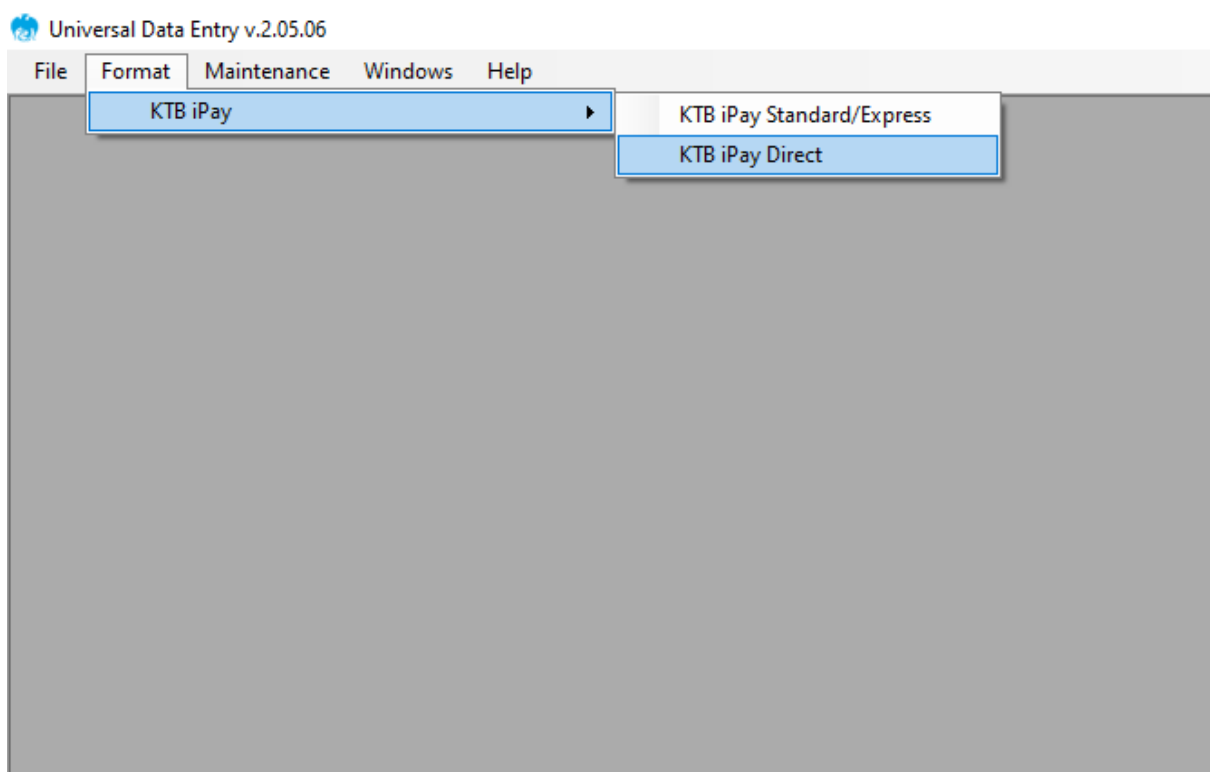
(1) คลิกเลือก Login นกสีฟ้าเพื่อเปิดโปรแกรม

(2) กรอกข้อมูลเพื่อlogin

(3) คลิกFormat (ดังภาพที่ 12)

-KTB iPay Standard กรณีโอนไปบัญชีปลายทางต่างธนาคาร

-KTB iPay Direct กรณีโอนไปบัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย



ภาพที่ 12 การสร้างข้อมูลการโอนเงิน

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

(4) คลิกเลือก **Select**

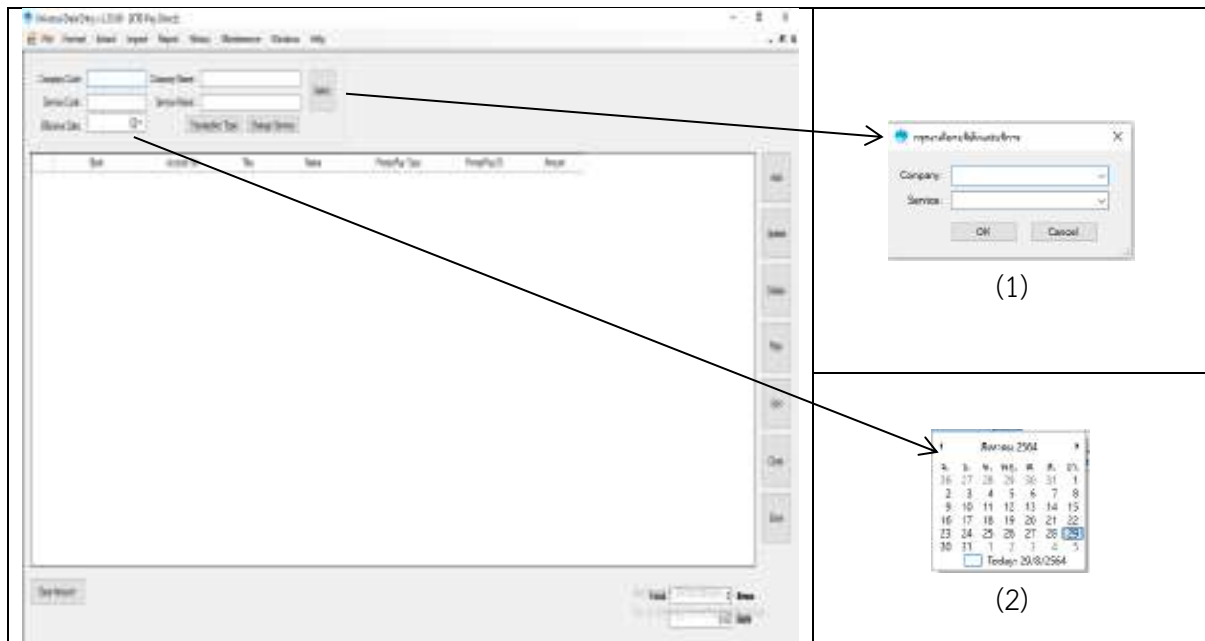
(5) Company เลือก ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะจ่าย

(6) Service เลือก รายการชำระค่าสินค้าและบริการ เลือกรายการเข้าบัญชีเงินเดือน (กรณีจ่ายเงินเดือนเท่านั้น จากนั้นคลิก OK

(7) เลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และ สร้างรายการจ่ายเงิน กด Add และดำเนินการตามขั้นตอนใน ภาพที่ 13

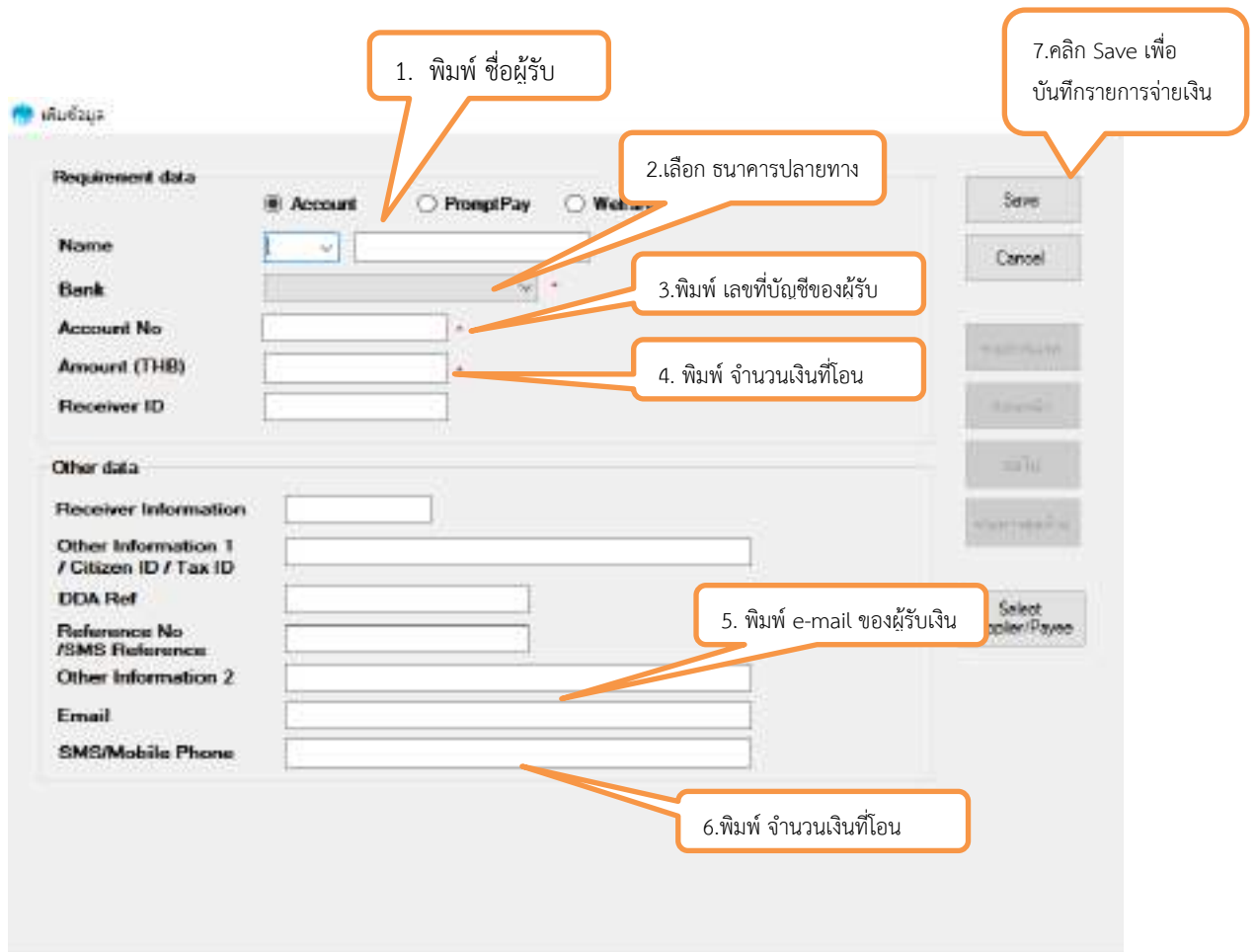
หมายเหตุ

วันที่จ่ายเงิน (กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน)



ภาพที่ 13 การตั้งค่าข้อมูล

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)



ภาพที่ 14 วิธีการสร้างข้อมูลการโอนเงิน

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

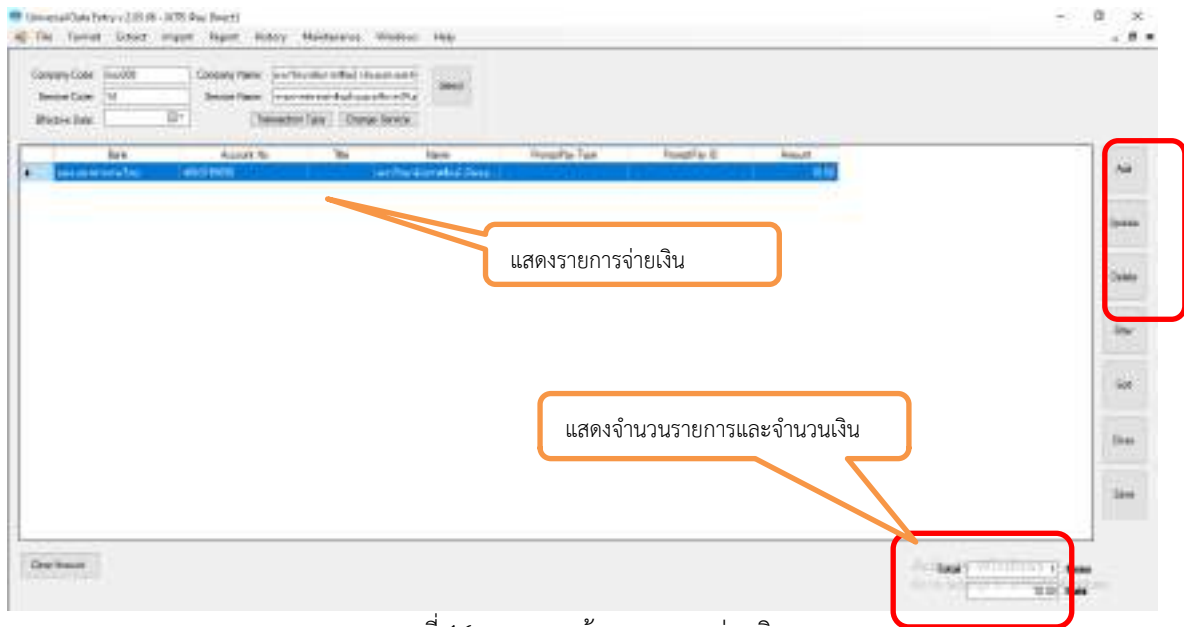
(8) เลือก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน หรือ เลือก **No** กรณีที่ไม่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว

ภาพที่ 15 เพิ่มข้อมูล

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

(9) ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

- คลิก ADD เพื่อเพิ่มรายการจ่ายเงิน
- คลิก Update แก้ไขรายการจ่ายเงิน
- คลิก Delete ลบรายการจ่ายเงิน



ภาพที่ 16 ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

(10) คลิกเลือก Report > iPay Report เลือกรูป Printer ส่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย วิธีการดังนี้

- คลิกรูป Printer
- เมื่อพิมพ์รายงานเสร็จ คลิก ปิดหน้าจอ



ภาพที่ 17 การพิมพ์รายงาน

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

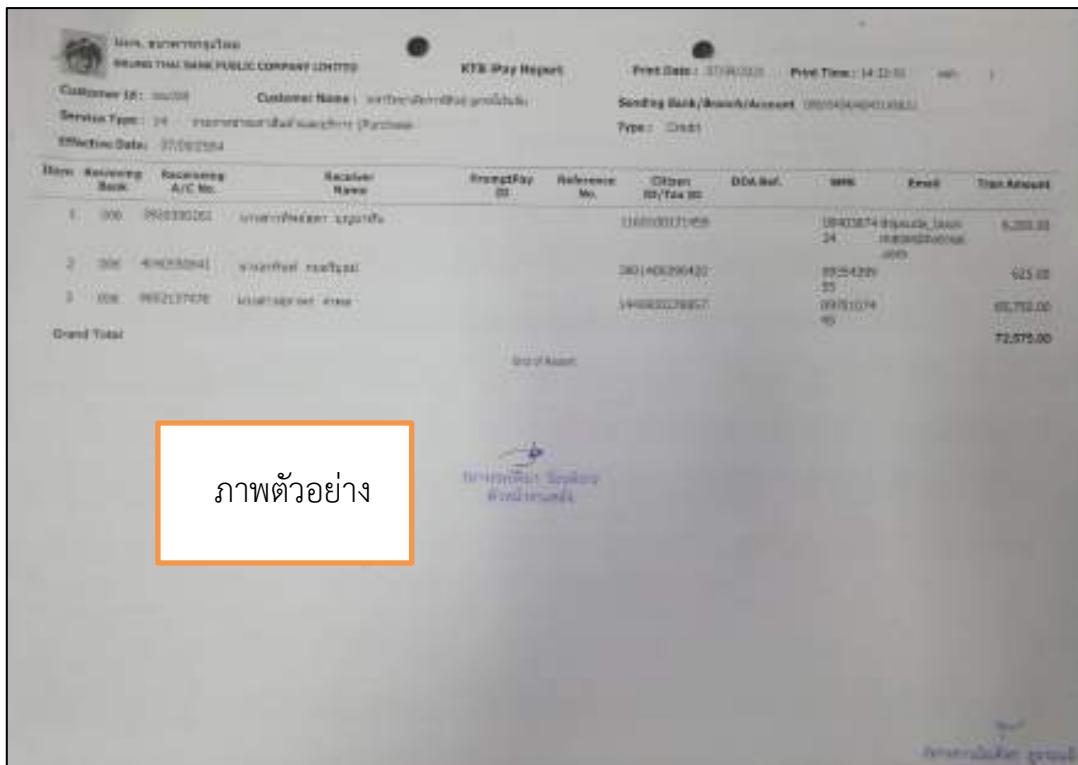
(11) รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่ายและใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai Corporate Online (ดังภาพที่ 18)

| Item | Receiving Book | Receiving A/C No. | Receiver Name | PrangPae ID | Reference No. | Citizen ID/Tax ID | DOB Ref. | SHS | Serial | Total Amount |
|-------------|----------------|-------------------|------------------------------------|-------------|---------------|-------------------|----------|-----|--------|--------------|
| 1 | 008 | 40010005 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | | | | | | | 20.00 |
| Grand Total | | | | | | | | | | 20.00 |

Print Report

ภาพที่ 18 รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

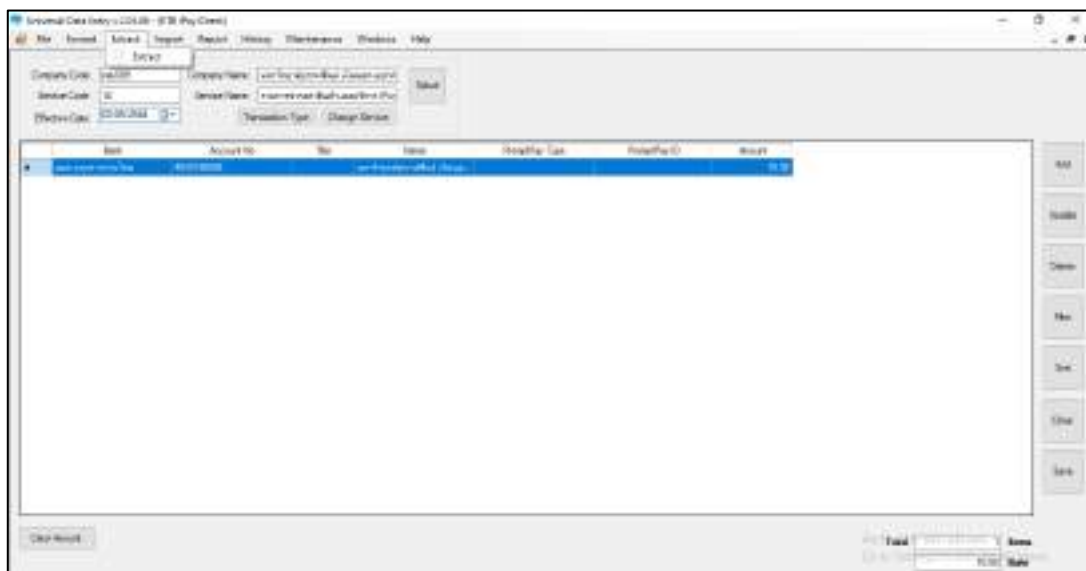
(12) หลังจากตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้องแล้ว ให้ผู้ลงนาม ให้หัวหน้างานคลังลงนาม ก่อนส่งรายงานฉบับนี้เข้า LINE ของ AUTHORIZER หรือ อธิการบดี (ดังภาพที่ 19)



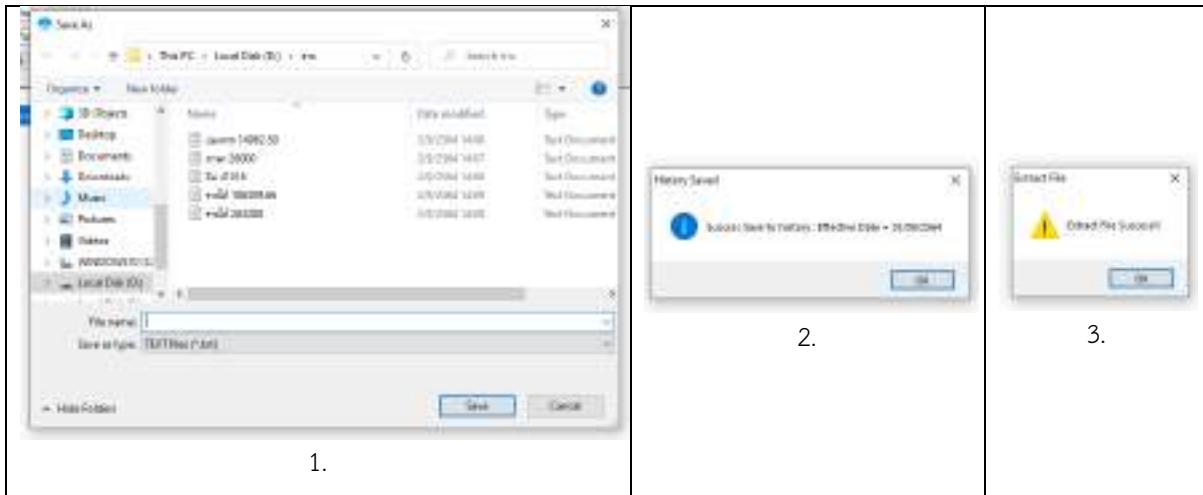
| Item | Account Bank | Account A/C No. | Receiver Name | Transfer ID | Reference No. | Origin ID/Type ID | DDA Ref. | Rate | Final | Total Amount |
|-------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|--------------|---------------|-------------------|----------|---------|-----------|--------------|
| 1 | 000 | 040330201 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | 116803131456 | | | | 0043374 | 6,200.00 | 6,200.00 |
| 2 | 000 | 410330204 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | 38146296400 | | | | 0054229 | 625.00 | 625.00 |
| 3 | 000 | 062137070 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | 14082222857 | | | | 0091074 | 65,750.00 | 65,750.00 |
| Grand Total | | | | | | | | | | 72,575.00 |

ภาพที่ 19 ตัวอย่างรายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยภาพลันธุ์, 2564)

(13) คลิกเลือก Extract > เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงินกด Save เพื่อสร้าง Text File ข้อมูลจ่ายเงินเพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online ตามขั้นตอนในภาพที่ 20 และ 21 ตามลำดับ



ภาพที่ 20 (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)



ภาพที่ 21 (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

2.2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

การทำข้อมูลบัญชีรับปลายทาง

1. Receiving Bank Code รหัสธนาคาร 3 หลัก
2. Receiving A/C No. ให้ใส่หมายเลขบัญชีธนาคาร
3. Receiver Name ให้ใส่ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
4. Transfer Amount จำนวนเงินที่ต้องการโอน
5. Citizen ID/Tax ID ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
6. DDA Ref เติมข้อมูลที่จะอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่เลขที่ขอเบิก
7. Reference No./ DDA Ref 2 ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย
8. Email รับข้อมูลทาง E-mail ใส่ E-mail (ถ้ามี)
9. Mobile No. รับข้อมูลทาง SMS ใส่เบอร์โทรศัพท์

เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel 97-2003 โดยบันทึกชื่อไฟล์ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ได้ง่าย

การทำ Excel file > Text

| 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. |
|---------------------|-------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|--------------------------|-------|------------|
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |
| 000 | 000000000 | 00000 | 0.00 | 0000000000000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000000000 |

ภาพที่ 22 รูปแบบไฟล์ Excel file Format

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง Prompt Pay

เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

1. Receiving Bank code : ให้ใส่ 111 " เท่านั้น (3หลัก)
2. Receiving A/C No. ให้ใส่ 111111111 " เท่านั้น (10หลัก)
3. Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
4. Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
5. PromptPay Type : ระบุ I = เลขที่บัตรประชาชน , ระบุ M = เบอร์โทรศัพท์
6. PromptPay ID : ระบุเลขที่ Promptpay ที่ลงทะเบียนไว้ (เลขที่บัตรประชาชน / เบอร์โทรศัพท์)

**ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

7. E mail : รับข้อมูลทาง Email
8. Mobile No.: รับข้อมูลทาง SMS

เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel 97-2003 เช่นกันกับแบบปกติ
หมายเหตุ ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------|---------------|------------------------|--------------------|----------------|---|
| Receiving Bank Branch A/C No. | Receiver Name | Transfer Amount | Origin ID / Tax ID | DDA Ref | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1409900220107 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1379900063436 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1409900482055 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1001400021703 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1450900155785 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1470800152019 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1460900499284 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1461301623179 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1460200323354 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1410901381726 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 11043000178211 | |
| 111 | 1111111111 | ธนาคาร กรุงเทพ สาขา... | | 1460900146884 | |

| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-------------------------|------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Reference No./ DDA Ref2 | Email | Mobile No. | PromptPay Type | PromptPay ID |
| | | 01804015597 | I | 1409900220107 |
| ธนาคารกรุงเทพ(กรุงเทพ) | ktb@supnet@ktbmail.com | 0674580964 | I | 1379900063436 |
| ธนาคารกรุงเทพ(กรุงเทพ) | ktb@supnet@ktbmail.com | 0951611169 | I | 1409900482055 |
| | | 0654592033 | I | 1001400021703 |
| | | | I | 1450900155785 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0180217700 | I | 1470800152019 |
| ktb@supnet | | 0660037992 | I | 1460900499284 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0072015787 | I | 1461301623179 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0651537530 | I | 1460200323354 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0609003804 | I | 1410901381726 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0838713706 | I | 11043000178211 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0657608899 | I | 1460900146884 |
| ktb@supnet | ktb@supnet@ktbmail.com | 0619386880 | I | 1460900146884 |
| ktb@supnet | | 0810478028 | I | 1401100001043 |

ภาพที่ 23 รูปแบบไฟล์ Excel file (Prompt Pay)

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

1) เปิดโปรแกรม “KTB Universal Data Entry”

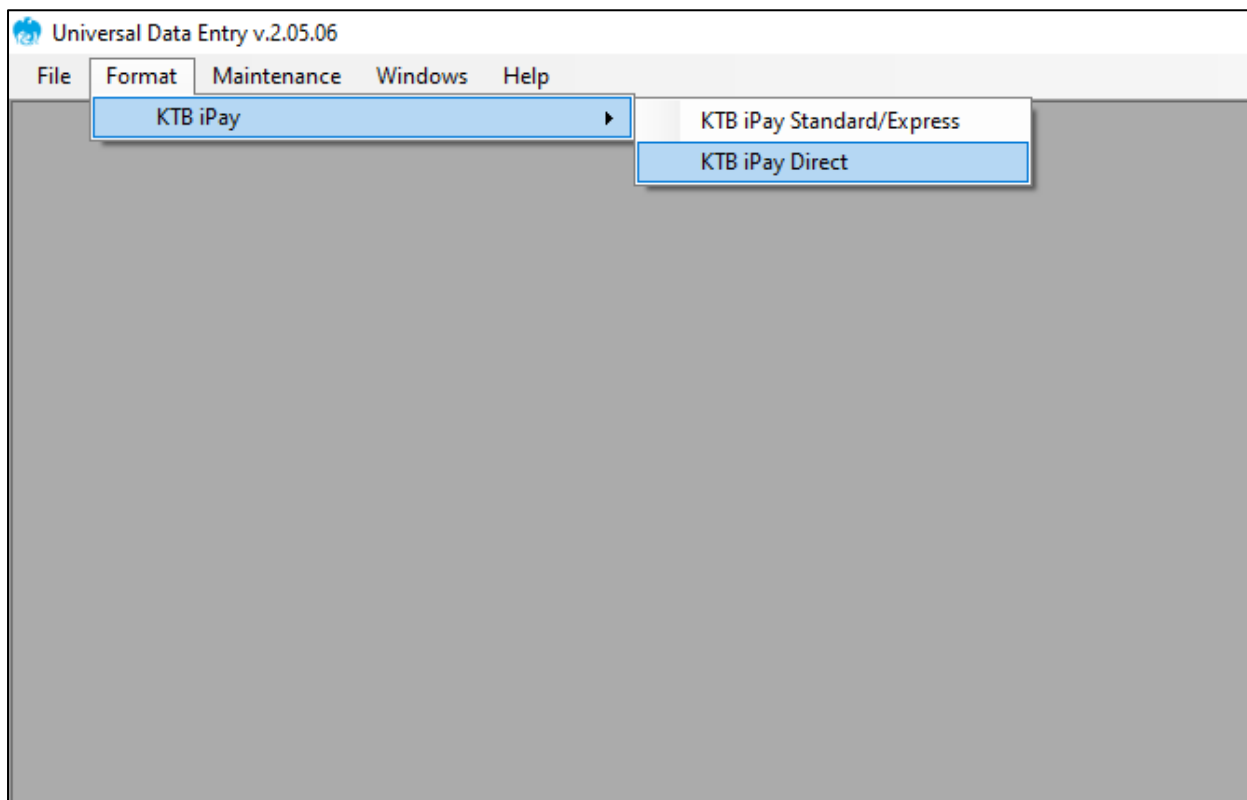
2) เข้าสู่ระบบ โดยใส่ USER NAME : admin และ PASSWORD : 9999 (ดังภาพที่ 24)



ภาพที่ 24 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมพกพา

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

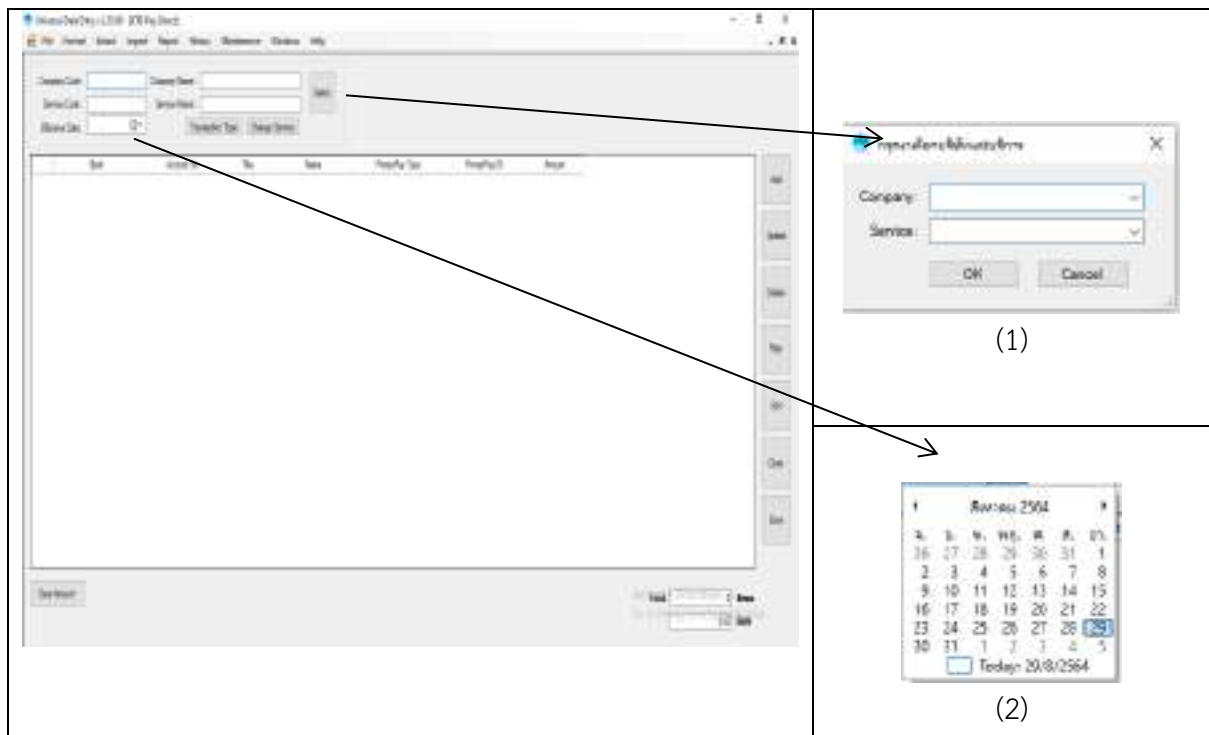
3) เลือก Format > KTB iPay > KTB iPay Direct หรือ KTB iPay Standard / Express (กรณีจ่ายพร้อมเพย์) (ดังภาพที่ 25)



ภาพที่ 25 การเลือกข้อมูลการจ่าย (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยภาพสินธุ์, 2564)

4) Select เลือกบัญชีที่ต้องการโอน (ดังภาพที่ 26 วงเล็บที่ 2)

- Company บัญชีต้นทาง
- Service รายการชำระสินค้าและบริการ
- Effective Date เลือกวันที่มีผล



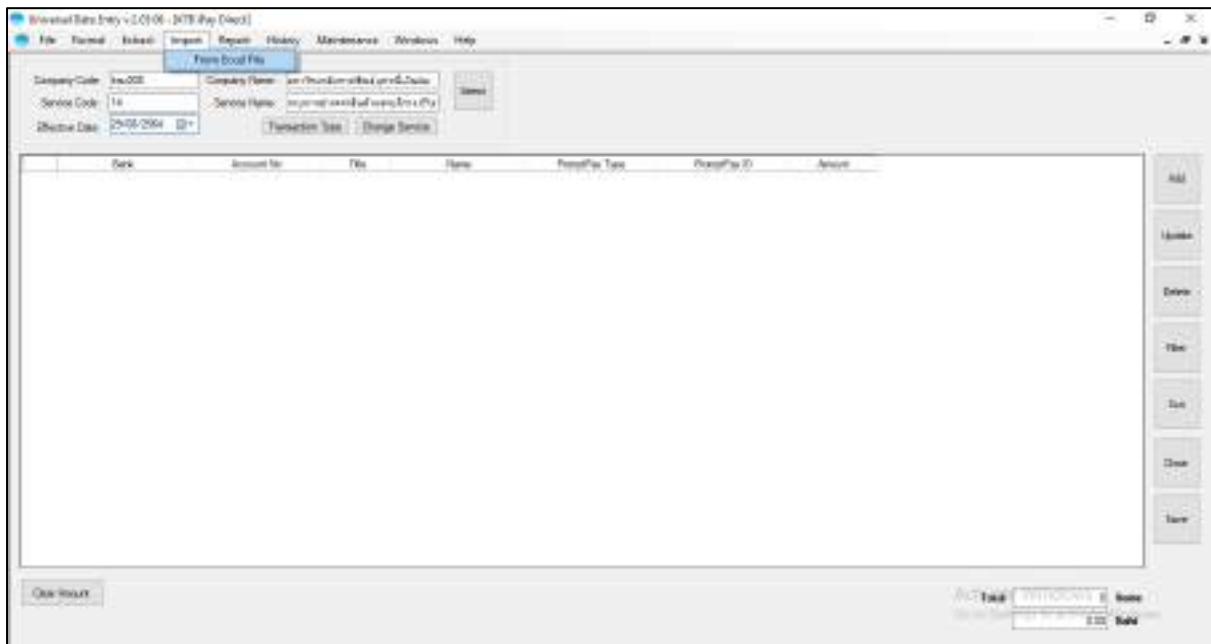
ภาพที่ 26 การเลือกบัญชีที่ต้องการโอน
(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

5) เมื่อดำเนินการสร้างข้อมูลในระบบ Excel เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำไปที่ได้จัดเตรียมขึ้น **import** เข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry ดังนี้

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|------------------|----------|--------------------------|------|------------|
| Account SubCode | Account A/C No. | Account Name | Transfer Amount | Cancel EY Trn ID | DE's Ref | Reference No. DE's Ref 2 | Send | Mobile No. |
| 90% | 4841225292 | บัญชีออมทรัพย์ บัญชีออมทรัพย์ | 15,846.00 | 3480080660741 | | | | 0952888887 |
| 90% | 4841227938 | บัญชีออมทรัพย์ บัญชีออมทรัพย์ | 2,716.00 | 3480080660267 | | | | 0914832486 |
| 90% | 4841227938 | บัญชีออมทรัพย์ บัญชีออมทรัพย์ | 2,716.00 | 3480080660317 | | | | 0913812486 |
| 90% | 4841534283 | บัญชีออมทรัพย์ บัญชีออมทรัพย์ | 2,808.00 | 3480080660875 | | | | 0914832486 |

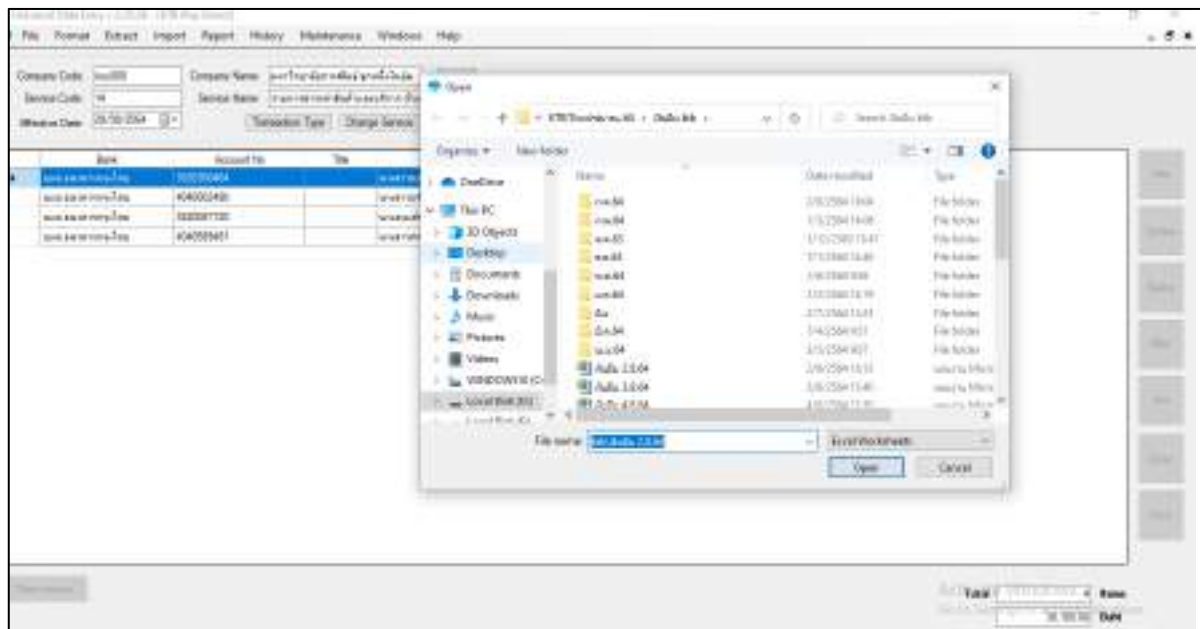
ภาพที่ 27 ตัวอย่างข้อมูลใน Excel (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

(1) ไปที่เมนู Import From Excel File



ภาพที่ 28 (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

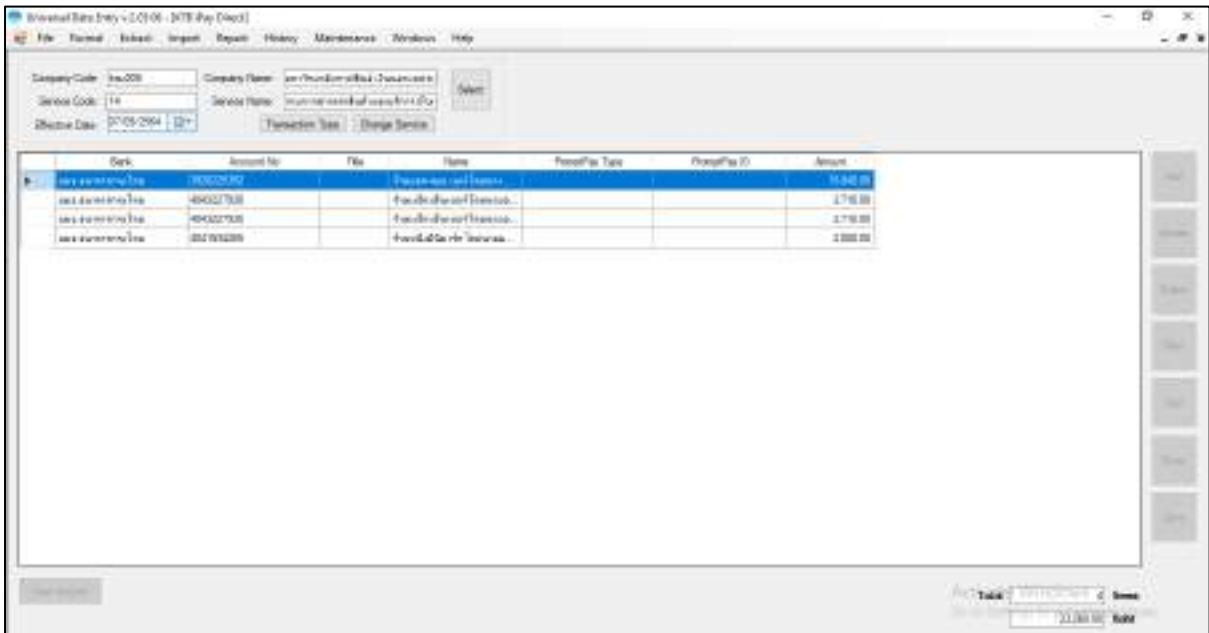
(2) เลือก Excel file ที่ได้จัดทำมา



ภาพที่ 29 เลือก Excel file

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

(3) หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีผู้รับเงิน ที่ได้จัดทำมาใน Excel file

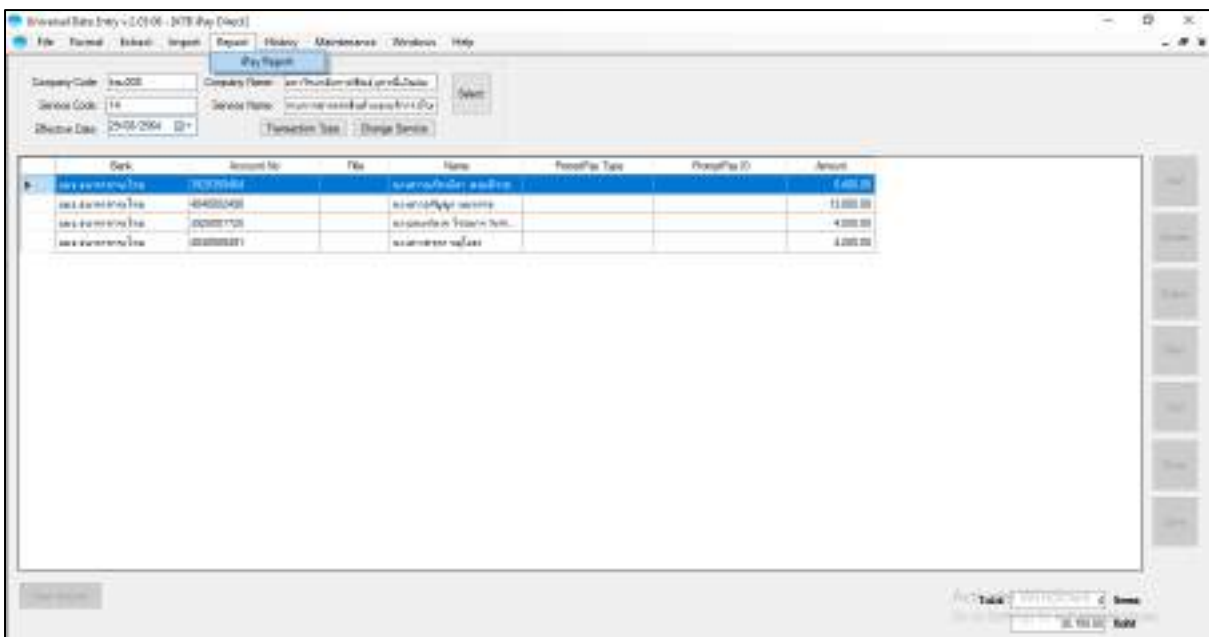


The screenshot shows the 'iPay Entry' software window. At the top, there are fields for 'Company Code', 'Company Name', 'Service Code', 'Service Name', and 'Effective Date'. Below these is a table with columns: 'Date', 'Account No.', 'File', 'Name', 'Person's Type', 'Person's ID', and 'Amount'. The table contains four rows of transaction data.

| Date | Account No. | File | Name | Person's Type | Person's ID | Amount |
|------------|-------------|------|-----------|---------------|-------------|-----------|
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 10,000.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 1,700.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 1,700.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 2,000.00 |

ภาพที่ 30 รายการบัญชีผู้รับเงิน
(ที่มา: งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

6) การเรียกดูรายงานสามารถเรียกรายงานที่สร้างไว้ที่ Report > iPay Report



The screenshot shows the 'iPay Report' software window. At the top, there are fields for 'Company Code', 'Company Name', 'Service Code', 'Service Name', and 'Effective Date'. Below these is a table with columns: 'Date', 'Account No.', 'File', 'Name', 'Person's Type', 'Person's ID', and 'Amount'. The table contains four rows of transaction data.

| Date | Account No. | File | Name | Person's Type | Person's ID | Amount |
|------------|-------------|------|-----------|---------------|-------------|-----------|
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 10,000.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 1,700.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 1,700.00 |
| 01/01/2564 | 48002700 | | เงินเดือน | | | 2,000.00 |

ภาพที่ 31 การเรียกดูรายงาน (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

*สามารถพิมพ์รายงานได้ที่มุมซ้ายบน**

| Item | Receiving Bank | Receiving A/C No. | Receiver Name | ProngPay ID | Reference No. | Class ID/Tax ID | DDA Ref. | SFB | Email | Tran Amount |
|--------------------|----------------|-------------------|---------------|-------------|----------------------|-----------------|----------|----------------------|-------|------------------|
| 1 | 000 | 30002500 | ProngPay Ltd | | 24000000000000000000 | | | 00000000000000000000 | | 13,040.00 |
| 2 | 000 | 48432700 | ProngPay Ltd | | 24000000000000000000 | | | 00110000000000000000 | | 2,718.00 |
| 3 | 000 | 48432700 | ProngPay Ltd | | 24000000000000000000 | | | 00110000000000000000 | | 2,718.00 |
| 4 | 000 | 48432700 | ProngPay Ltd | | 24000000000000000000 | | | 00110000000000000000 | | 2,082.00 |
| Grand Total | | | | | | | | | | 22,568.00 |

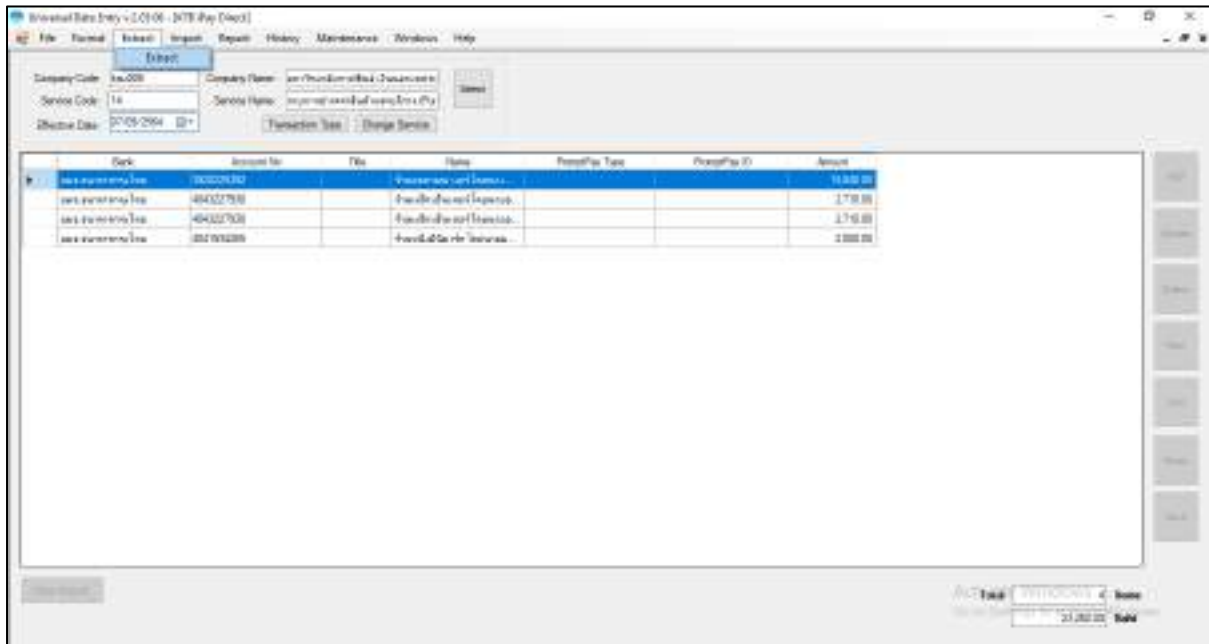
ภาพที่ 32 ตัวอย่างรายงานที่พิมพ์มาเพื่อทวนสอบในขั้นตอนการออฟโหลด (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

| Item | Receiving Bank | Receiving A/C No. | Receiver Name | ProngPay ID | Reference No. | Class ID/Tax ID | DDA Ref. | SFB | Email | Tran Amount |
|--------------------|----------------|-------------------|----------------------|-------------|----------------------|-----------------|----------|----------------------|-------|------------------|
| 1 | 000 | 88000000 | มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ | | 11000000000000000000 | | | 00000000000000000000 | | 6,200.00 |
| 2 | 000 | 48432700 | ProngPay Ltd | | 24000000000000000000 | | | 00110000000000000000 | | 625.00 |
| 3 | 000 | 88000000 | มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ | | 11000000000000000000 | | | 00000000000000000000 | | 60,750.00 |
| Grand Total | | | | | | | | | | 72,575.00 |

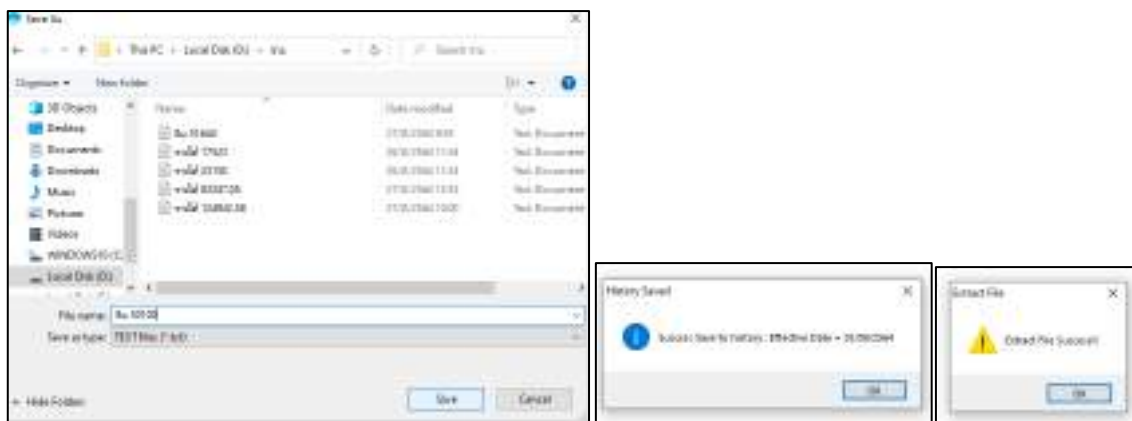
ภาพตัวอย่าง

ภาพที่ 33 ตัวอย่างรายงานที่พิมพ์มาเพื่อทวนสอบให้หัวหน้างานคลังลงนามและส่งเข้า LINE ของ AUTHORIZER (อธิการบดี) (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

7) เมื่อสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Extract File เพื่อนำไป Upload ลงสู่ระบบ KTB Corporate Online ตั้งชื่อ "File บันทึกเป็น "TEXT" และดำเนินการตามขั้นตอน (ดังภาพที่ 33)



ภาพที่ 34 การสร้างข้อมูล
(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)



(1)

(2)

(3)

ภาพที่ 35 การ Extract File
(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

3. การอัปโหลดไฟล์ Bulk Payment

3.1 เข้า URL : [https:// www.krungthai.com](https://www.krungthai.com) > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online

- คลิกเลือก บริการออนไลน์
- คลิกเลือก Krungthai Corporate Online
- คลิกเลือก Krungthai Corporate รูปแบบใหม่
- กรอกข้อมูลเพื่อ login

* พิมพ์ Company ID คือ ABCD XXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

* พิมพ์ User ID MAKERMAKER หรือ AUTHORIZER) ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน

* พิมพ์ Password ครั้งแรก ที่ได้รับจากได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน ครั้งถัดมาใช้ Password ที่ตัวเอง

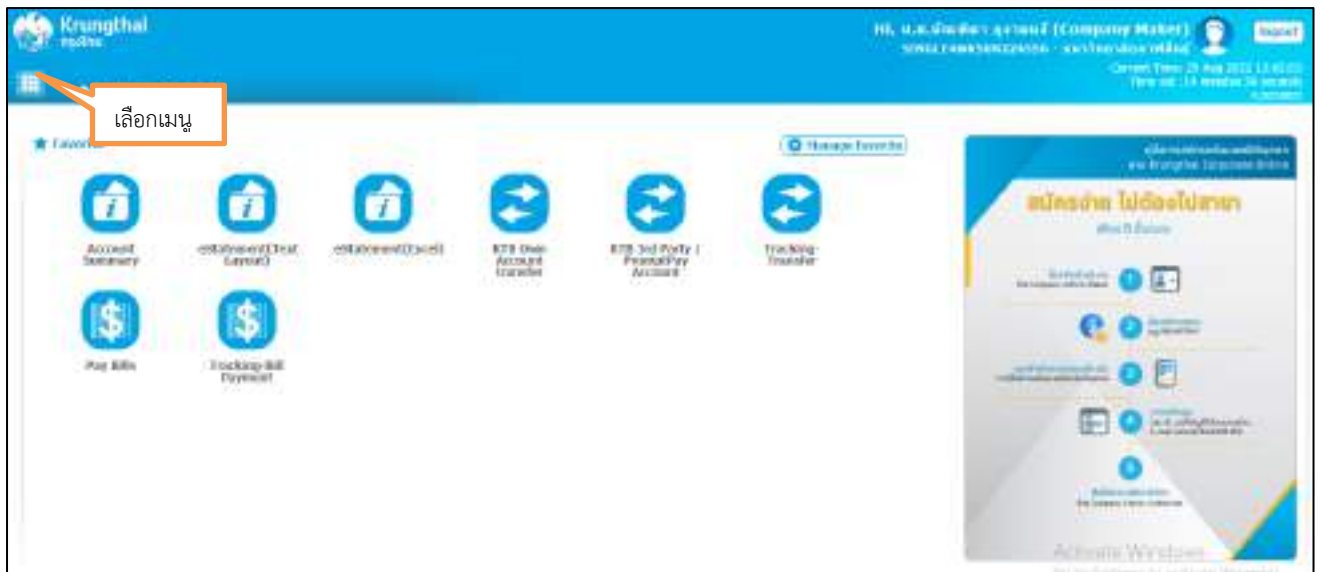
* คลิก Login



ภาพที่ 36 การอัปโหลดไฟล์ Bulk Payment

(ที่มา: วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

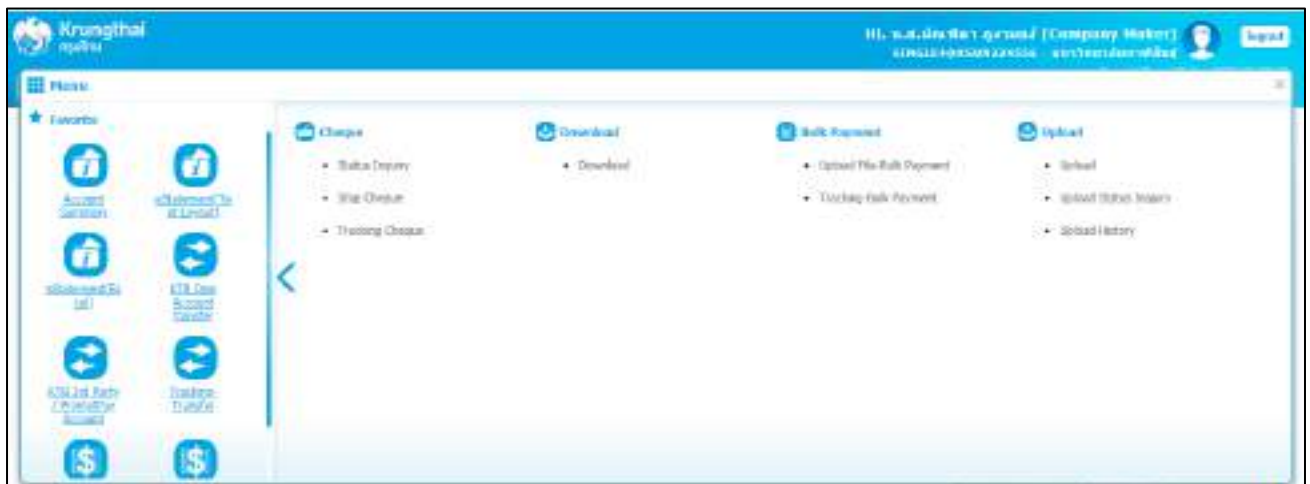
3.2 เลือกเมนู



ภาพที่ 37 เลือกเมนู

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

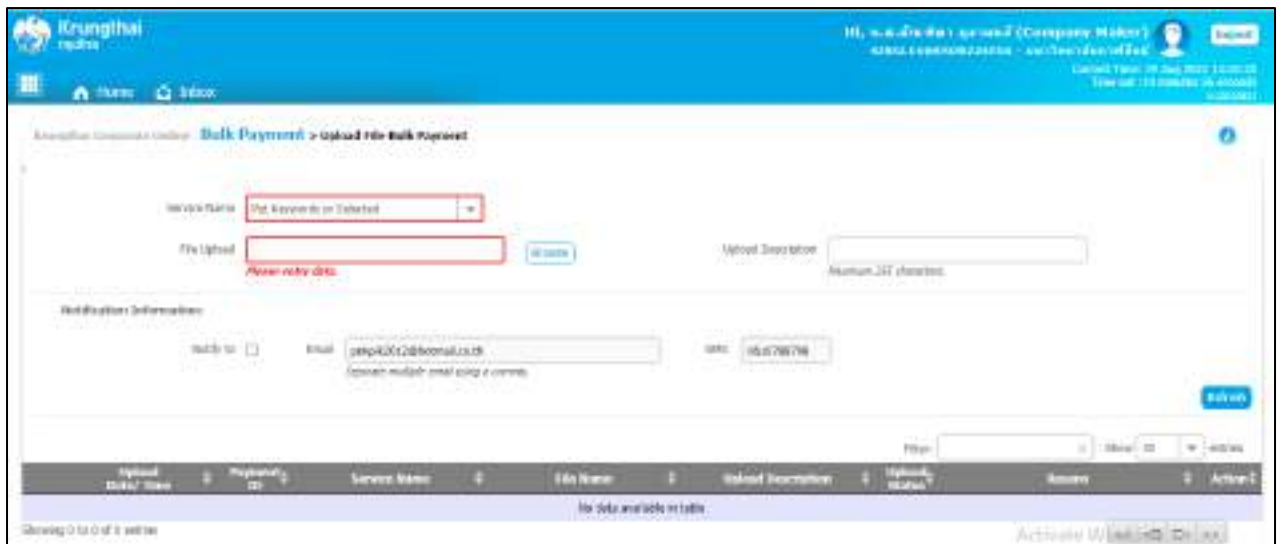
3.3 เลือก Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



ภาพที่ 38 เลือก Bulk Payment

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.4 เลือก Service Name ในการนำ ส่งเงิน

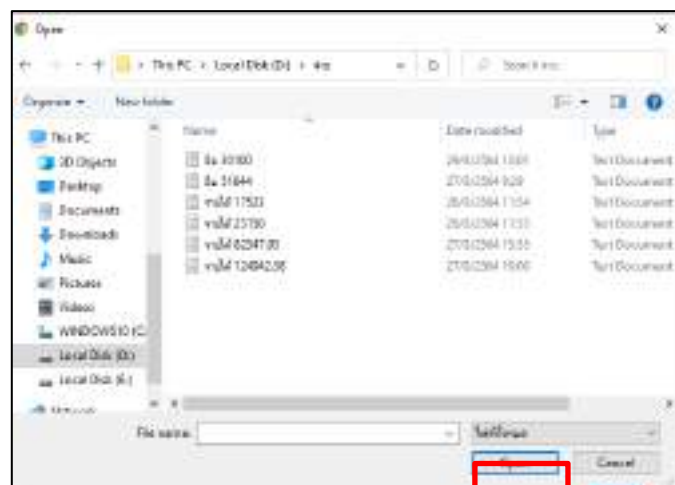


ภาพที่ 39 การเลือก Service Name

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

- (1) KTB iPay Direct 01 โอนเงินธนาคารกรุงไทย ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (เงินเดือน)
- (2) KTB iPay Direct 02 โอนเงินธนาคารกรุงไทย บุคคลภายนอก
- (3) KTB iPay Standard 04 โอนเงินต่างธนาคาร หรือ พร้อมเพย์ (ทำรายการล่วงหน้า 2 วันทำการ)

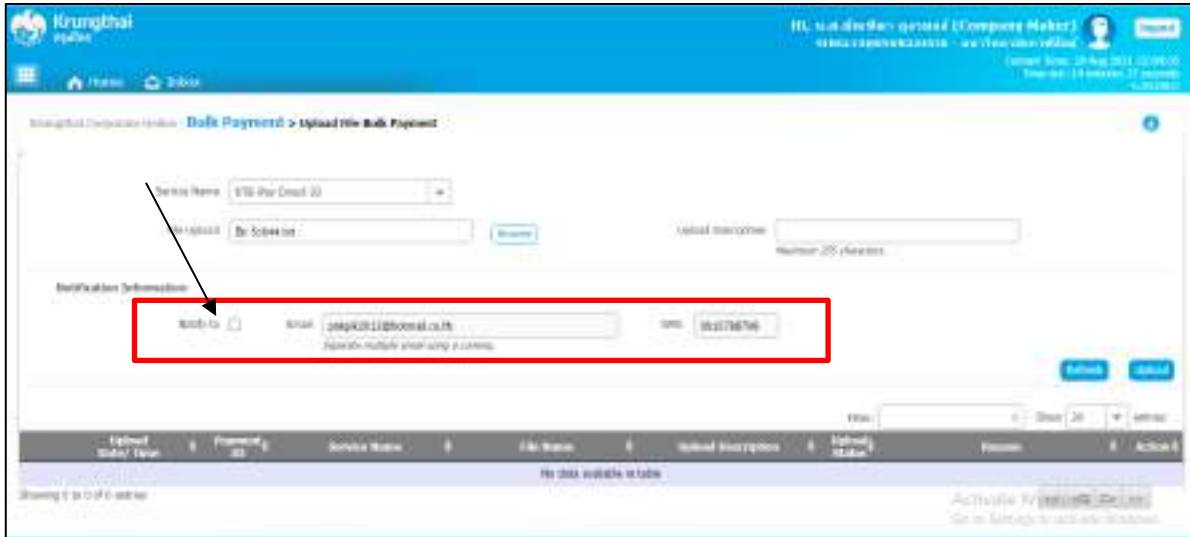
3.5 เลือก Browse เพื่อทำการส่ง File และทำการเลือก TEXT file ที่จัดเตรียมไว้ > เลือก Open



ภาพที่ 40 การเลือก Browse เพื่อทำการส่ง File

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.6 เลือก Upload > เลือก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ (ดังภาพที่ 41)



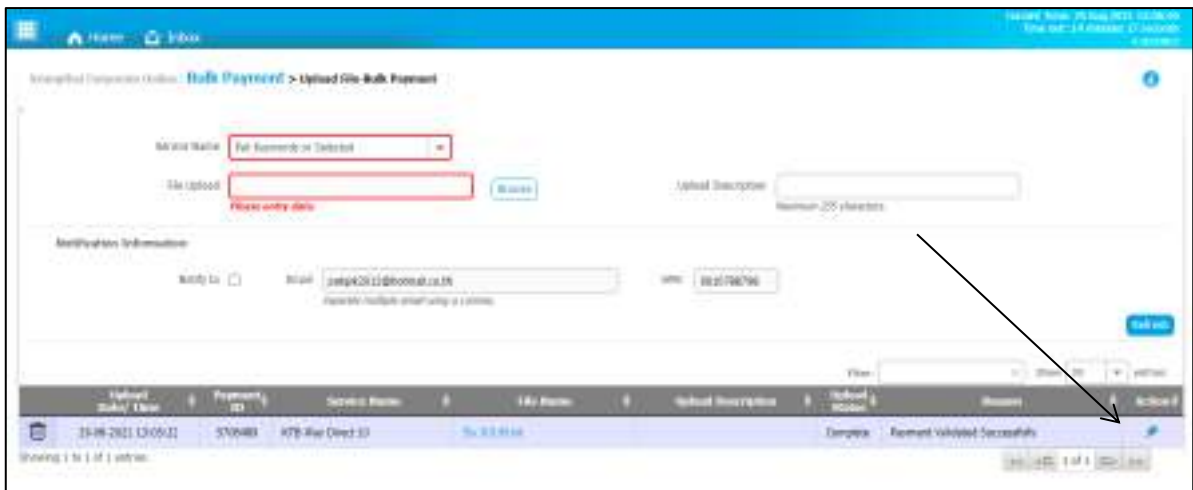
ภาพที่ 41 เลือก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ
(ที่มา: วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.7 รอระบบทำการ Upload File 100% ให้สำเร็จ หรือคลิก Refresh ระบบจะทำการแสดงรายการที่ Upload File



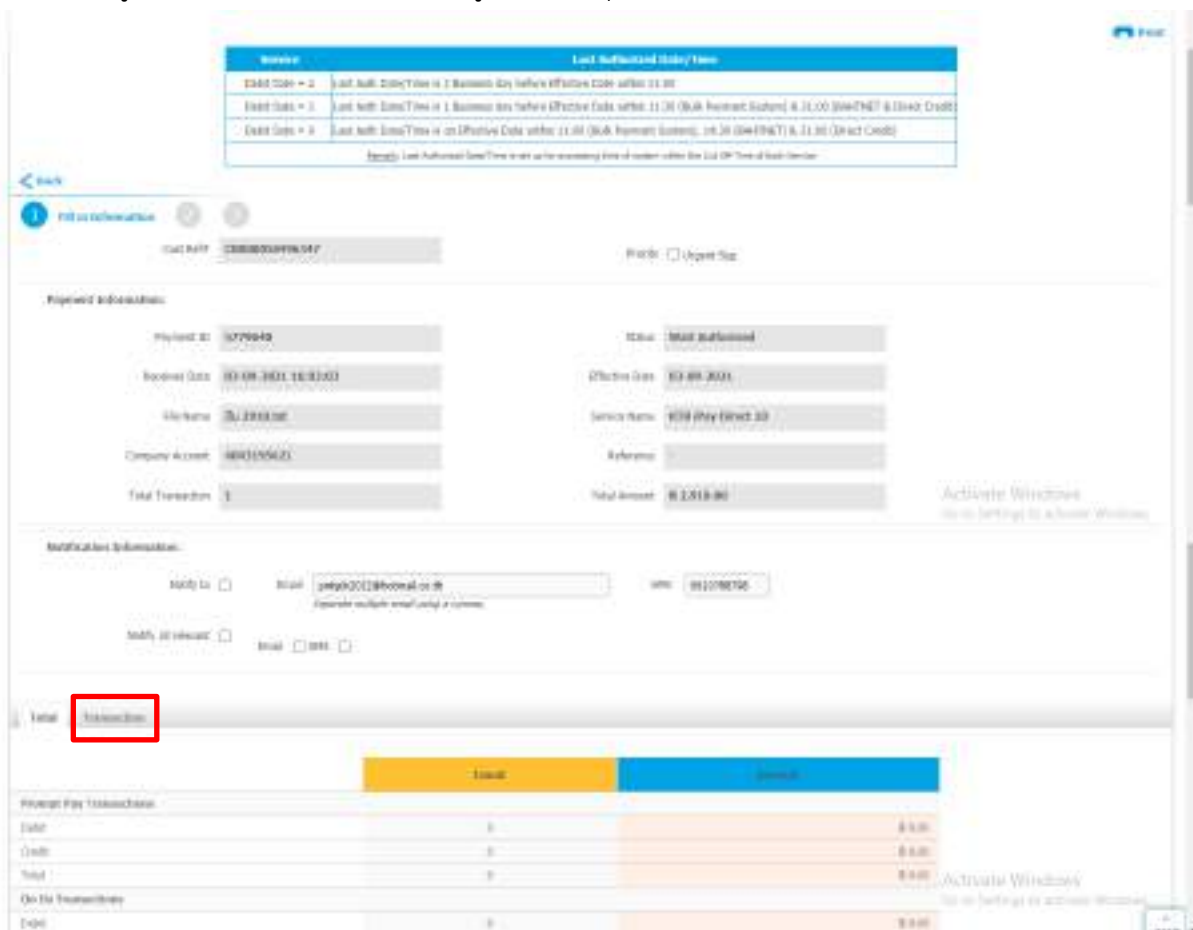
ภาพที่ 42
(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.8 หลังจากที Upload file เรียบร้อยแล้วสถานะ การอัปโหลดจะเปลี่ยนเป็น Complete และช่อง Action จะปรากฏ icon รูปดินสอสีฟ้า ให้เลือก ดินสอ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 43 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.9 เลือก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน ตรวจสอบวันที่ทำรายการและยอดเงินให้ถูกต้องก่อนที่จะนำส่งรายการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ



ภาพที่ 44

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.10 เลือก **Notify** หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File เสร็จสิ้นเลือกรายการด้านล่าง หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Company Authorizer อนุมัติ จากนั้น เลือก **Submit**

หมายเหตุ กรณีเลือกเป็น **iPay Direct** โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย ระบบจะแสดงรายชื่อบัญชีที่แถบ Account Name เพื่อให้ผู้จ่ายเงินสามารถตรวจสอบรายการ โดยให้เปรียบเทียบรายการกับ Receiver Name



ภาพที่ 45

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.11 นำส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ
เลือก “ยืนยัน”



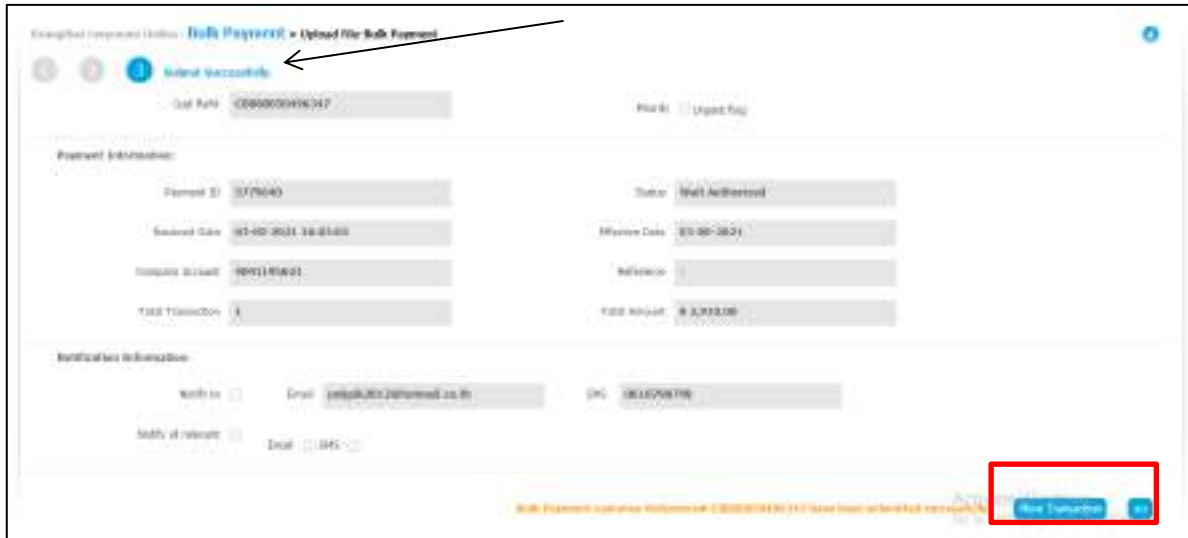
ภาพที่ 46

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

3.12 หน้าจอจะแสดงรายการ สถานะ Submit Successfully

- เลือก **จบ** หากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้นแล้ว
- เลือก **More Transaction** หากต้องการอัปโหลดรายการที่เหลือ (ในกรณีที่อัปโหลด

หลายรายการ)

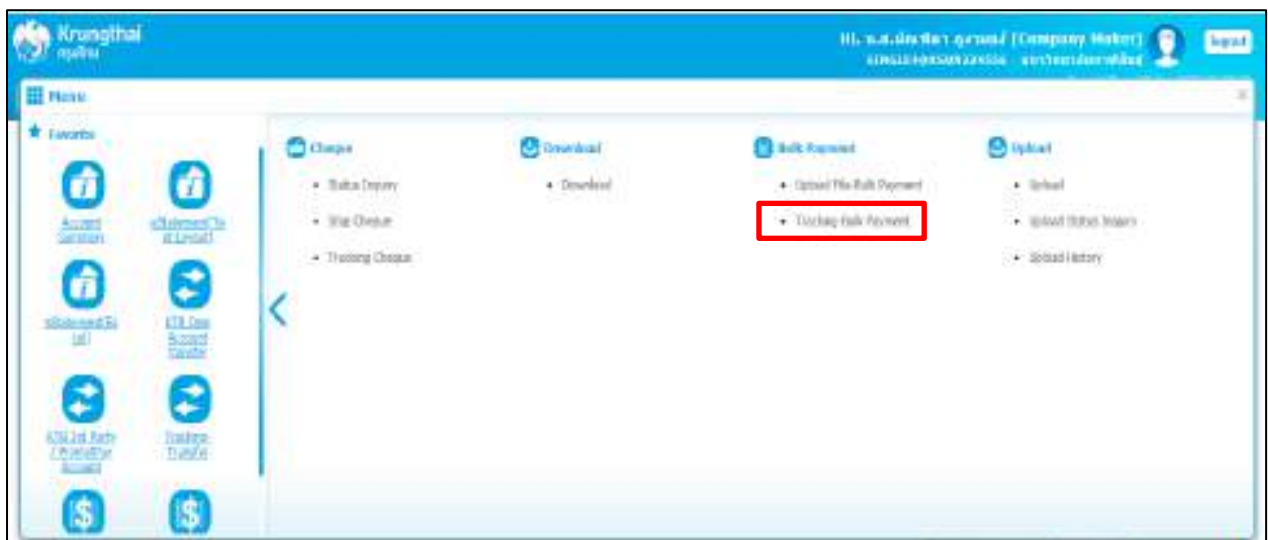


ภาพที่ 47

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

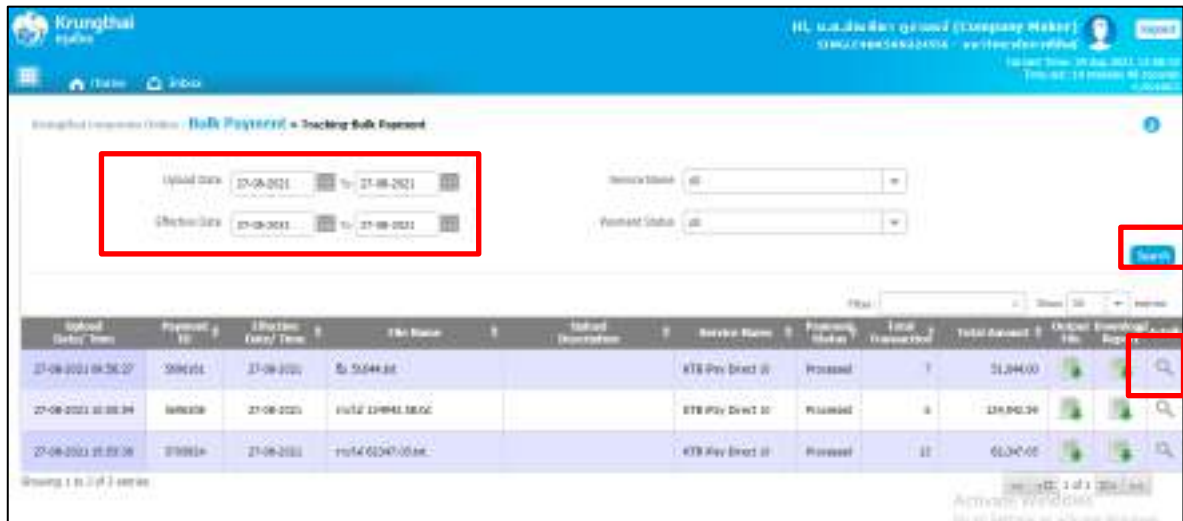
4. การตรวจสอบสถานการณ์ทำรายการ

4.1 เลือกเมนู > เลือก Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment



ภาพที่ 48 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

4.2 เลือกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล เลือก Search เพื่อค้นหารายการ หน้าจอจะแสดงรายการที่ทำไว้ > เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ ให้เลือก ไอคอน รูปแว่นขยาย (ดังภาพที่ 49)



ภาพที่ 49 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

4.3 ระบบจะแสดงรายการที่ต้องการตรวจสอบ (ดังภาพที่ 50 และภาพที่ 51)



ภาพที่ 50 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

| | Income | Expense |
|----------------------------------|--------|---------|
| Strength Pay Transactions | | |
| Bank | 0 | 0.00 |
| Cash | 0 | 0.00 |
| Total | 0 | 0.00 |
| OK On Transactions | | |
| Bank | 0 | 0.00 |
| Cash | 1 | 0.0000 |
| Total | 1 | 0.0000 |
| Not On On Transactions | | |
| Bank | 0 | 0.00 |
| Cash | 0 | 0.00 |
| Total | 0 | 0.00 |
| RECEIVED Transactions | | |
| Bank | 0 | 0.00 |
| Cash | 0 | 0.00 |
| Total | 0 | 0.00 |
| Unreconciled | | |
| Deposits | | 0.00 |
| Exp | | 0.00 |
| Total | | 0.00 |

ภาพที่ 51 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

5. การ Download รายงาน

5.1 เลือกเมนู > เลือก **Bulk Payment** > **Tracking-Bulk Payment** เลือกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล > เลือก Search เพื่อค้นหารายการหน้าจอก็จะแสดงรายการที่ทำไว้

| Upload Date/Time | Payment ID | Upload Date/Time | File Name | Upload Description | Account Name | Payment Status | Total Transaction | Total Amount | Upload Successful File | Download Report |
|---------------------|------------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------|------------------------|-----------------|
| 27-08-2021 04:36:27 | 2096101 | 27-08-2021 | 515044.xls | | KT Bank Direct ID | Processed | 1 | 31,844.00 | | |
| 27-08-2021 03:08:34 | 2096108 | 27-08-2021 | 10112 120941.88.02 | | KT Bank Direct ID | Processed | 4 | 128,902.36 | | |
| 27-08-2021 21:22:38 | 2096114 | 27-08-2021 | 10114 01247.05.01 | | KT Bank Direct ID | Processed | 12 | 60,247.05 | | |

ภาพที่ 52 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

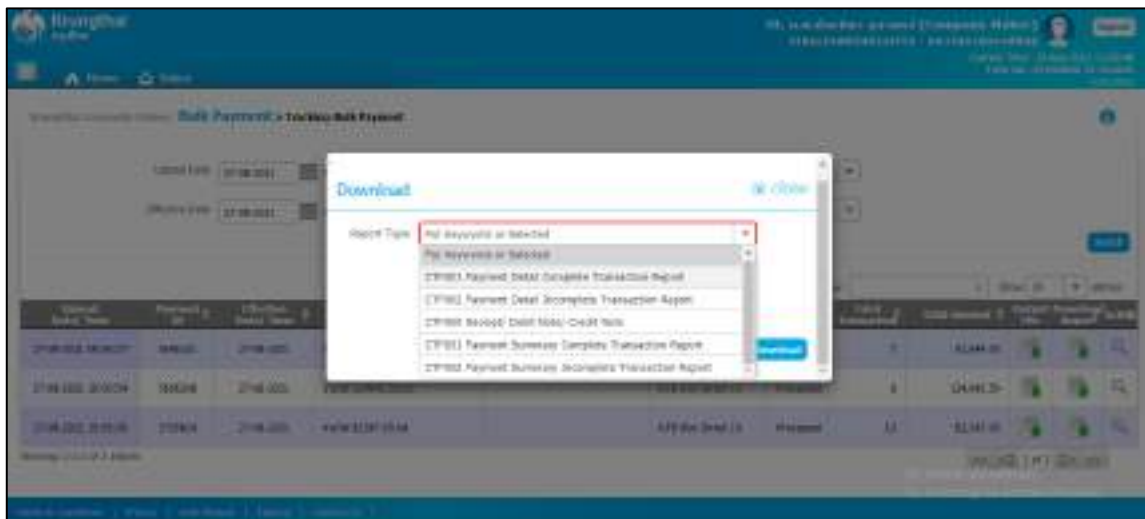
5.2 เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบการตรวจสอบสถานะ การทำรายการ โดยสามารถเลือกรายงานเพื่อ DOWNLOAD ได้โดยแบ่งดังนี้

- (1) Output File = รายงานรูปแบบ “ Text File”
- (2) Download Report = รายงานรูปแบบ “ PDF File”



ภาพที่ 53 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

5.3 รูปแบบรายงานประเภท PDF File สามารถเลือกประเภทรายงานที่ต้องการได้ ดังนี้



ภาพที่ 54 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

- 1. Detail Complete Transaction Report - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ

2. Detail Incomplete Transaction Report - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการ
เข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
3. Receipt/ Detail Note/ Credit Note – ใบเสร็จรับเงิน/รายละเอียด/ใบลดหนี้
4. Summary Complete Transaction Report - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/
หัก บัญชีสำเร็จ
5. Summary Incomplete Transaction Report – รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการ
เข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

CT981 Payment Detail Complete Transaction Report
 Upload Date : 03/09/2021
 Effective Date : 03/09/2021
 Print Date : 03/09/2021 Print Time : 17:37:18
 (Detail Part)
 Settype : 00018 Page 1 of 2

KTB Account Transferred
 000-0001/0000 - SALASIN BB

| Date | Bank Branch | Account No | PromptPay | Account Name | Gr | Type | System | Ext. No. | Tx. Amt | Approved | Fee/Chg | Balance | |
|------|-------------|------------|-----------|-------------------|----|------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|-------|
| 1 | 000-000 | 00001000 | | sw/Tran/Slv 0-000 | 14 | C | 00010000 | 000 | 77.73 | 77.73 | 0.00 | 77.73 | |
| | | | | | | | | | 3 | 77.73 | 77.73 | 0.00 | 77.73 |

Payment Total

| | | | | | |
|----------------------------------|----------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| Total KTB Account Transfer | 1 | 77.73 | 77.73 | 0.00 | 77.73 |
| Grand Total Cr | 1 | 77.73 | 77.73 | 0.00 | 77.73 |
| Grand Total Non-City | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total Interbank Account Transfer | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total PromptPay Transfer | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Grand Total | 1 | 77.73 | 77.73 | 0.00 | 77.73 |

Company Part

| Item | Bank Branch | Account No | Name | Type | Transaction | Commission |
|------|-------------|------------|-------------------|------|-------------|------------|
| 1 | 000-000 | 00001000 | sw/Tran/Slv 0-000 | C | | |

ภาพที่ 55 Detail Complete Transaction Report
 (ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

CT980 Payment Detail Incomplete Transaction Report
 Upload Date : 03/09/2021
 Effective Date : 03/09/2021
 Print Date : 03/09/2021 Print Time : 17:37:31
 (Detail Part)
 Settype : 00018 Page 1 of 1

Branch

| Date | Bank Branch | Account No | Name | Mapping Account No | Gr | Type | TransAmt | Fee/Chg | Fee/Chg Ref #1 | Reason | Reason Ref #2 |
|-----------------------------|-------------|------------|------|--------------------|----|------|-------------|-------------|----------------|--------|---------------|
| | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Total | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Grand Total City | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Grand Total Non-City | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Grand Total | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |

Company Part

| Item | Bank Branch | Account No | Name | Transaction | | Commission | |
|------|-------------|------------|-------------------|-------------|--------|------------|--------|
| | | | | Type | Amount | Type | Amount |
| 1 | 000-000 | 00001000 | sw/Tran/Slv 0-000 | C | 77.73 | 0 | 0.00 |
| | | | | C | | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | 77.73 | 0.00 |

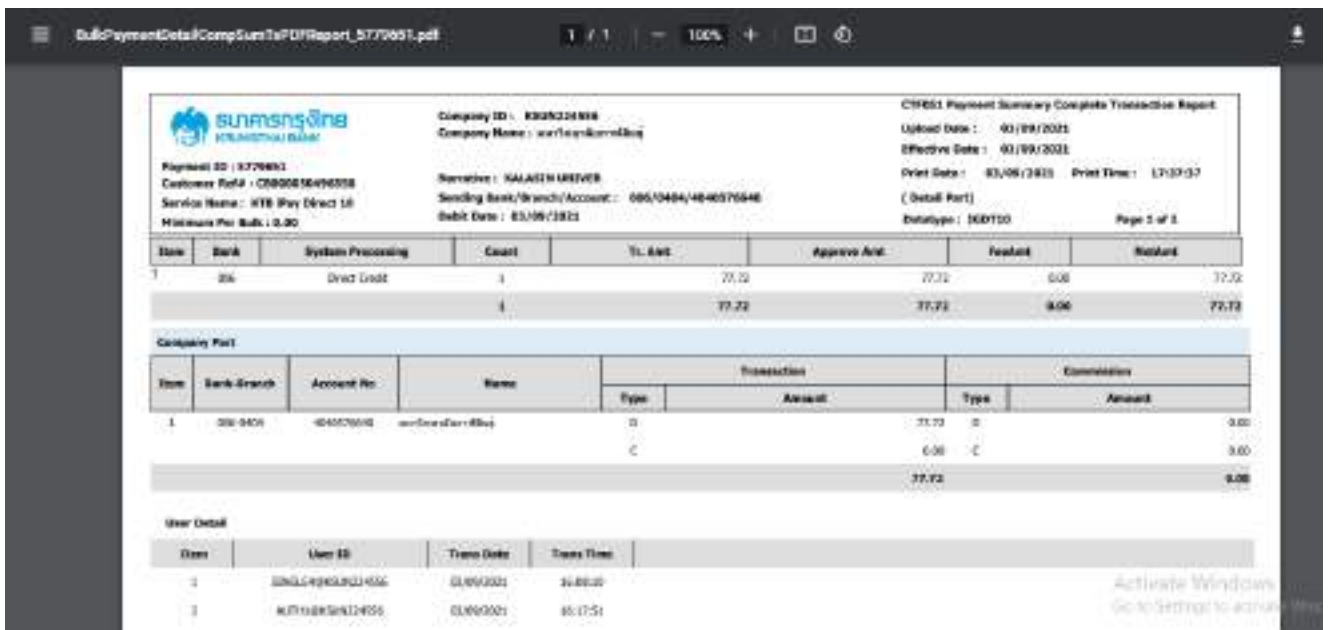
ภาพที่ 56 Detail Incomplete Transaction Report

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)



ภาพที่ 57 Receipt/ Detail Note/ Credit Note

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)



ภาพที่ 58 Summary Complete Transaction Report

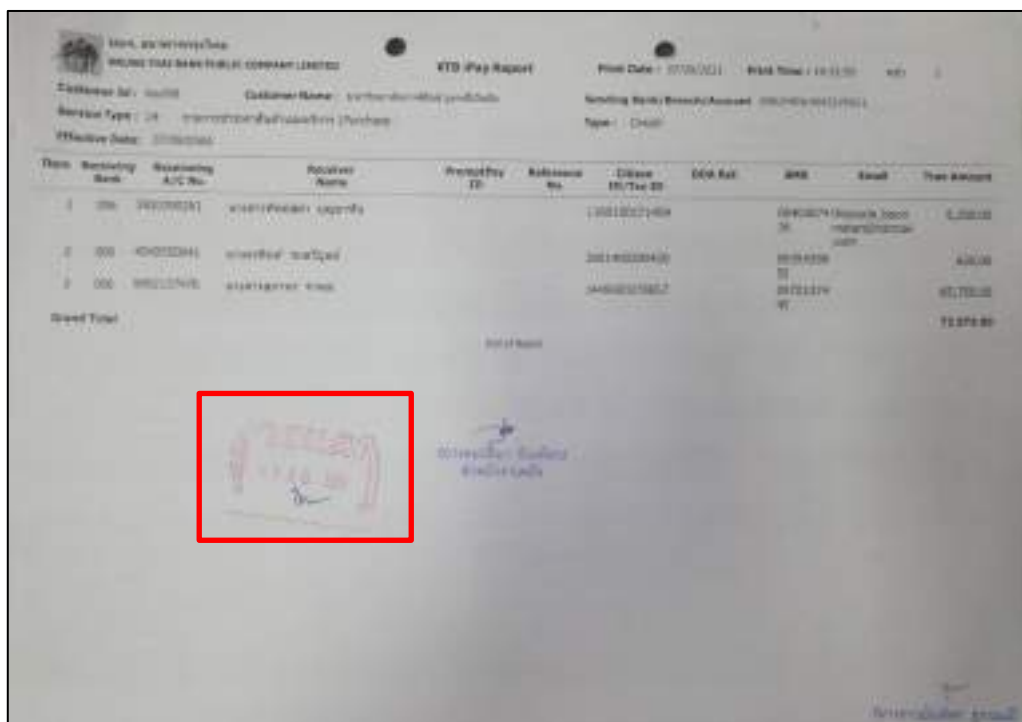
(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 59 Summary Incomplete Transaction Report
(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

5.4 การเก็บเอกสาร

(1) หลังจากดำเนินการพิมพ์สถานการณจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราแสดงการจ่าย (ดังภาพที่ 60)

(2) การจัดเก็บเอกสารนั้นในรายงานหน้าสุดท้ายหรือ Summary Incomplete Transaction Report ให้หัวหน้างานคลังตรวจสอบและลงนาม (ดังภาพที่ 61) ผู้จ่ายจึงจะจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการต่อไป



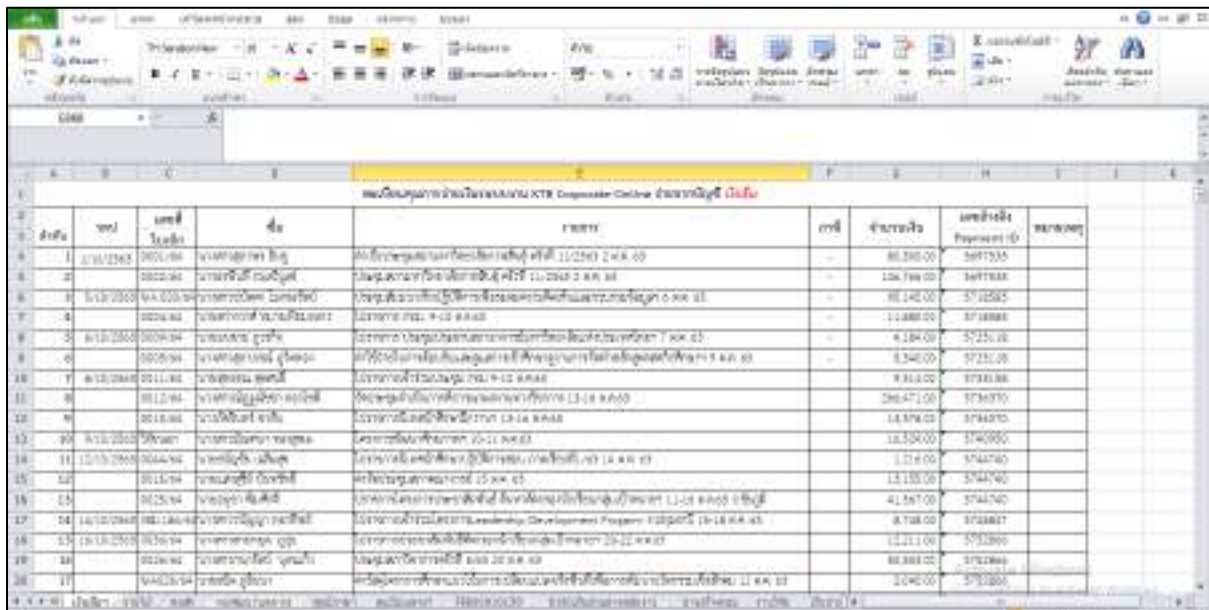
ภาพที่ 60 (ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)



ภาพที่ 61 ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

(3) ลงคุมหลักฐานการจ่าย ลงในโปรแกรม Excel เพื่อจ่ายต่อการค้นหาเอกสาร และเพื่อการนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชี (ดังภาพที่ 62)

(4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้จ่ายเงินต้องทำการพิมพ์ข้อมูลเพื่อนำไปแนบกับรายงานการจ่ายตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา และเรียบเรียงข้อมูลจากเดือนแรกจนถึงเดือนสุดท้าย (ตุลาคม-กันยายนปีถัดไป)



ภาพที่ 61 ทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ปัญหาและอุปสรรค

ในการจัดทำคู่มือเรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในอดีตมาปรับปรุง เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงใช้เป็นคู่มือสำหรับการมอบหมายงานกับทีมงานที่สามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ เพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้หลายบัญชี ซึ่งผู้จ่ายเงินต้องระมัดระวัง และรอบคอบทุกครั้ง เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. ควรศึกษาผลการปฏิบัติงานหลังจากการใช้คู่มือการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online และศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ ด้านการจ่ายเงิน เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

2. ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ หรืออาจนำหลักการ วิธีการตามคู่มือนี้นำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบในการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและมีทิศทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

5.2.4 ควรมีการประชุมหรือการจัดการความรู้ (KM) ในรูปแบบของคณะทำงานในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนางาน หรือเกิดแนวคิด แนวปฏิบัติที่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ นำไปสู่การพัฒนาคู่มือการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งผลต่อคุณภาพของงาน และลดข้อผิดพลาดอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

5.2.5 ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพร่วมกันสำหรับคณะทำงานในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นปัจจุบันและให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.6 ร่วมจัดทำแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน ให้มีความถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อ้างอิง

ราชกิจจานุเบกษา.(2562). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. กรุงเทพฯ กระทรวงการคลัง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2564). คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานโปรแกรม Universal Data Entry, สืบค้น 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://finance.wu.ac.th>

สำนักงานศาลยุติธรรม. (2564). KTB Universal Data Entry (Prompt Pay), สืบค้น 1 กันยายน 2564, เว็บไซต์: <https://of.coj.go.th/th>


ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

| รหัส | ชื่อธนาคาร |
|------|--|
| 002 | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (BBL) |
| 004 | ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) KASIKORNBANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KBANK) |
| 006 | ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KTB) |
| 008 | ธนาคารเจพีมอร์แกน เชส สาขากรุงเทพฯ JPMORGAN CHASE BANK, BANGKOK BRANCH (JPMC) |
| 011 | ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TMB) |
| 014 | ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (SCB) |
| 017 | ธนาคารซิตีแบงก์ CITIBANK, N.A. (CITI) , BANGKOK BRANCH |
| 018 | ธนาคารซูมิโตโม มิตซูบิ แบงกิ้ง คอร์ปอเรชั่น SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION (SMBC) |
| 020 | ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน) STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (SCBT) |
| 022 | ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) CIMB THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (CIMBT) |
| 024 | ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (UOBT) |
| 025 | ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED (BAY) |
| 026 | ธนาคาร เมกะ สากลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (MEGA ICBC) |
| 027 | ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชั่น BANK OF AMERICA NATIONAL ASSOCIATION (AMERICA) |
| 030 | ธนาคารออมสิน GOVERNMENT SAVINGS BANK (GSB) |

| รหัส | ชื่อธนาคาร |
|------|--|
| 031 | ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC) |
| 032 | ธนาคารดอยช์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB) |
| 033 | ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB) |
| 034 | ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีศึกษาใน Excel ต้องใส่ 0 หน้า เลขที่บัญชีให้ครบ 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC) |
| 039 | ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC) |
| 045 | ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาสี สาขากรุงเทพฯ BNP PARIBAS, BANGKOK BRANCH (BNPP) |
| 052 | ธนาคารแห่งประเทศจีน จำกัด สาขากรุงเทพฯ Bank of China Limited, Bangkok Branch(BOC) |
| 065 | ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TBANK) |
| 066 | ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ISLAMIC BANK OF THAILAND (ISBT) |
| 067 | ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO) |
| 069 | ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน) KIATNAKIN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KK) |
| 070 | ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน) INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ICBC (THAI)) |
| 071 | ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน) THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TCRB) |
| 073 | ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED(LH BANK) |
| 079 | ธนาคารเอเอ็นแซด (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ) |
| 080 | ธนาคารซุมิตโม มิตรซุ่ย ทรัสต์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) Sumitomo Mitsui Trust Bank (Thai) PCL. (SMTB) |

ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของ
ส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

| | | |
|---|---|---|
| <p>ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๕ ๑๗๐</p> |  | <p>กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๖๐๐</p> |
| <p>๓๗ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> | | |
| <p>เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> | | |
| <p>เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี</p> | | |
| <p>อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒</p> | | |
| <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินออนไลน์ผ่าน KTB Corporate Online ๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน ๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกบันทึงบังคิน</p> | | |
| <p>ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกระบวนการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ดัดแปลงอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น</p> | | |
| <p>กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปโดยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน ยืนยงไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารพาณิชย์ในการปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ขอบข่ายการกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำทับ</p> | | |
| <p>กลุ่ม ...</p> | | |

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code ซึ่งเป็นสมรรถนะหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเบิกใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๓.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน ย่างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินอื่น

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๓.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

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

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรค่าจ้าง หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๓.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๓.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการอื่นเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๓.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนสมุดการโอนเงินตามข้อ ๓.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

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

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ตั้งยอดไว้ให้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารผู้รับเงิน เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

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

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายให้แก่ส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลักฐานการชำระเงินชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

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

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

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

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

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยัง และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายไม่ส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทย ดิจิทัลบैंก

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

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับการชำระเงินณบัตรเครดิต

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

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๓ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๓ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการออกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนเดิมข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ๕ -

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

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

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

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

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

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

หากส่วนราชการได้มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้ทำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

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

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๔.๓) หรือ (๔.๔) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากระบบการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...)

- ๖ -

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

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

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

๑.๑) กรอกฟอร์มการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

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

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเพื่อจ่ายบิบบง่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำการยกนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเพื่อจ่ายบิบบง่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

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

(๒) ...

- ๗ -

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๓) ข้อ ๒.๓ (๓) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

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

๓.๔ ให้นำใบรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

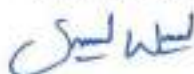
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๒๗ ๗๑๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๒๗ ๗๑๕๐

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น คณะที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....



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

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

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

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
 เบื้องหน้าไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนสมุดการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

| | | ส่วนของผู้ชำระเงิน | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  | ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... | | |
| | ไอน์ท์ชื่อหน่วยงาน..... | | |
| Company Code : | | XXXXX | วันที่ / Date _____ |
| (เพื่อผู้รับเงิน ของหน่วยงาน) | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | (ผู้ชำระเงิน) | |
| Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ | | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) | ธนาคาร (Bank) | | สาขา (Branch) |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) | | | |
| <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque) | | | |
| จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter) | | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) | |
| บาท (Baht) | | | |
| ผู้ฝาก..... | | เงินฝากธนาคาร (ระบุธนาคาร) | |
| | | | |
| | | ส่วนของธนาคาร | |
|  | ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... | | |
| | ไอน์ท์ชื่อหน่วยงาน..... | | |
| Company Code : | | XXXXX | วันที่ / Date _____ |
| (เพื่อผู้รับเงิน ของหน่วยงาน) | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | (ผู้ชำระเงิน) | |
| Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ | | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) | ธนาคาร (Bank) | | สาขา (Branch) |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) | | | |
| <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque) | | | |
| จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter) | | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) | |
| บาท (Baht) | | | |
| ผู้ฝาก..... | | เงินฝากธนาคาร (ระบุธนาคาร) | |
| | | | |

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เมื่อกินสงคืน

ส่วนของผู้ค้า



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินสงคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ทางสะดวก

- ชำระเงินผ่านสาขาของทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ชำระเงินผ่าน Internet (Kingfisher NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อมูลที่ใช้คืนสงคืนเงินจากการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเป็นกรณีใบแจ้งการชำระเงินที่โอนผ่านทางการค้า และไม่ใช่ชำระเงินที่โอนจากการชำระเงินโดยผ่าน ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยที่บัตรขอคืน
 2. กรณีถึงจุดยอดในรายการชำระเงินไม่ สิ้นลงโดยที่ ฝ่ายราชการมีเงินรับ จำนวนใหญ่ ๆ กรุณา โทร หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันเวลาทำการ

| | | |
|---|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) | ธนาคาร (Bank) | สาขา (Branch) |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer) | | |
| จำนวนเงินเป็นคำอักษร (Amount in letter) | | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) |
| บาท (Bath) | | |
| | | จำนวนเงินเป็นคำอักษร (จำนวนเงิน) |
| ผู้ชำระ..... เลขที่..... หมายเลข : การชำระเงินต่อสำนักงานเจ้าพนักงานเก็บ | | |

ส่วนของผู้ค้า



ระบบชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

| | | |
|---|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) | ธนาคาร (Bank) | สาขา (Branch) |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer) | | |
| จำนวนเงินเป็นคำอักษร (Amount in letter) | | จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) |
| บาท (Bath) | | |
| | | จำนวนเงินเป็นคำอักษร (จำนวนเงิน) |
| ผู้ชำระ..... เลขที่..... หมายเลข : การชำระเงินต่อสำนักงานเจ้าพนักงานเก็บ | | |

สำนักงาน / โทรสาร 02 / โทรสาร 02



ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (เฉพาะหมวด 4 ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3)

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หุ้่นหมื่นเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่มีสำนักงานในต่างประเทศมีผู้ถือหุ้น และไม่สามารรถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มีมียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่๑๕ ๓๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาวดดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ดันดีวรงค์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง