



คู่มือ

การปฏิบัติงานการเงิน

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online
(กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)

นางกนิษฐา สุดโต : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

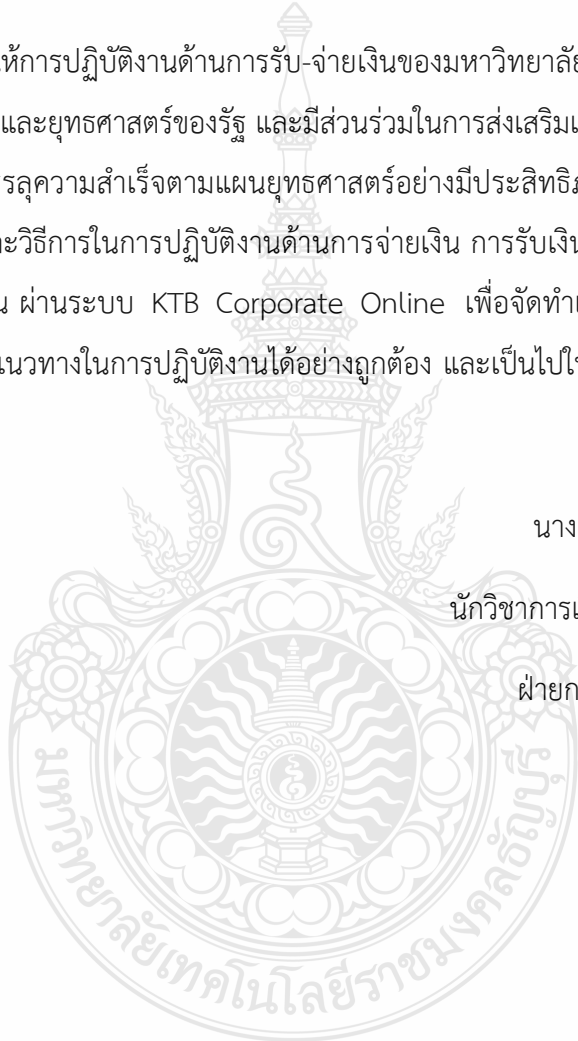
ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยเริ่มให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) และเพื่อให้มีการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของรัฐ และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ บรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดทำเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจได้ศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางกนิษฐา สุดโต

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่จะได้รับ	1
ขอบเขตและข้อจำกัด	2
นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	4
โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง	5
โครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน	6
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ	9
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	9
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103	9
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.3/ว 362	10
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 3	11
บทที่ 4 ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน	12
ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	12
หน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	13
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online	22
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	24
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย	27
การ Upload File เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบธนาคาร	40
การเรียกดูรายงานผลการโอนเงิน	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
	53
บทที่ 5	58
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ	58
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	58
แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	58
ข้อเสนอแนะ	59
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	61
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0402.2/ว. 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559	62
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559	63
เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	
หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.3/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562	64
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม	
ตัวอย่าง รายงานเพื่อประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB	65
ตัวอย่าง รายงานการทำรายการ	66
ตัวอย่าง รายงานการโอนเงินสำเร็จ	67
ตัวอย่าง รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จ	68

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	แผนผังผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	12
ภาพที่ 2	แสดง Version ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบ KTB Corporate Online	13
ภาพที่ 3	แสดงการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อ Download โปรแกรม	14
ภาพที่ 4	แสดงเมนูการเข้า Download โปรแกรม KTB Corporate Online	14
ภาพที่ 5	แสดงหน้าต่างหลังจาก Download โปรแกรม KTB Universal Data Entry	15
ภาพที่ 6	แสดง File ที่ Download ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์	15
ภาพที่ 7	แสดง Folder KTB Universal Data Entry	16
ภาพที่ 8	แสดง Icon setup ในการติดตั้งโปรแกรม	16
ภาพที่ 9	แสดงหน้าต่างขณะ Setup โปรแกรม KTB Universal Data Entry	17
ภาพที่ 10	แสดงหน้าต่างเมื่อทำการ Download โปรแกรมเสร็จสมบูรณ์	17
ภาพที่ 11	แสดง Icon ของ KTB Univesal Data Entry บนหน้า Desktop	18
ภาพที่ 12	แสดงตัวอย่างการกรอก User name และ Password	18
ภาพที่ 13	แสดงการเลือกใช้บริการกับธนาคารครั้งแรกภายหลังลงโปรแกรมใหม่	19
ภาพที่ 14	แสดงเมนูการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ	19
ภาพที่ 15	แสดงเมนูการกรอกข้อมูล	20
ภาพที่ 16	แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ	21
ภาพที่ 17	แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ	21
ภาพที่ 18	แสดงเมนูการเลือกบริการ	22
ภาพที่ 19	แสดงเมนูการเลือกบริการ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)	22
ภาพที่ 20	แสดงเมนูการเข้าระบบ Krungthai Corporate Online	23
ภาพที่ 21	แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม)	24
ภาพที่ 22	แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่)	25
ภาพที่ 23	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
ภาพที่ 24	แสดงการ Login เข้าระบบ	27
ภาพที่ 25	แสดงวิธีการเลือกธนาคารของผู้รับเงิน	27
ภาพที่ 26	แสดงการเลือกใช้บริการที่ต้องการโอนเงิน	28
ภาพที่ 27	แสดงการระบุวันที่มีผล	28
ภาพที่ 28	แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงิน	29
ภาพที่ 29	แสดงตัวอย่างรายการข้อมูลผู้รับเงิน	29
ภาพที่ 30	ตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนทำการแปลงไฟล์	30

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 31 ตัวอย่างการแปลงไฟล์	30
ภาพที่ 32 แสดงเมนูเพื่อทำการ Extract file	31
ภาพที่ 33 แสดงเมนูการจัดเก็บ File ข้อมูล	31
ภาพที่ 34 แสดง Folder Texfile.txt ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบ	31
ภาพที่ 35 แสดง Folder Excel File Format	32
ภาพที่ 36 แสดง File Excel iPay	32
ภาพที่ 37 ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน Excel File	33
ภาพที่ 38 แสดงภาพรหัสธนาคาร	33
ภาพที่ 39 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ	34
ภาพที่ 40 การเลือกบริการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทาง	34
ภาพที่ 41 แสดงเมนูในการเลือกบัญชีและบริการ	35
ภาพที่ 42 แสดงเมนูในการเลือกวันที่ในการโอนเงิน	35
ภาพที่ 43 การเข้าเมนู Import เพื่อเลือก File ข้อมูล	36
ภาพที่ 44 แสดงการเลือก File ข้อมูลที่เตรียมไว้สำหรับการโอนเงิน	36
ภาพที่ 45 แสดงรายละเอียดรายการของผู้รับเงิน	37
ภาพที่ 46 แสดงเมนูการเรียกรายงานจากระบบ	37
ภาพที่ 47 แสดงรายงานเพื่อประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB	38
ภาพที่ 48 แสดงเมนูการแปลงข้อมูล	38
ภาพที่ 49 แสดงการจัดเก็บข้อมูล	39
ภาพที่ 50 แสดง Text File.txt	39
ภาพที่ 51 การเข้าเว็บไซต์เพื่อทำการ Upload file	40
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ KTB Corporate Online	40
ภาพที่ 53 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการ Upload file	41
ภาพที่ 54 แสดงการเข้าทำรายการในเมนูหน้าถัดไป	41
ภาพที่ 55 แสดงการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online	42
ภาพที่ 56 แสดงการเลือกใช้บริการ Service Name	42
ภาพที่ 57 แสดงเมนูในการค้นหา Text file ที่ Save ไว้	43
ภาพที่ 58 แสดงการค้นหา Text file ข้อมูล	43
ภาพที่ 59 แสดงการเลือก file ข้อมูลที่จะทำการ Upload	44
ภาพที่ 60 แสดงการ Upload ข้อมูลสำเร็จ	44

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 61	แสดงรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	45
ภาพที่ 62	คลิก View เพื่อตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการ	45
ภาพที่ 63	แสดงรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	46
ภาพที่ 64	แสดงการยืนยันความถูกต้อง	46
ภาพที่ 65	แสดงการพิมพ์รายงานการทำรายการ	47
ภาพที่ 66	แสดงเมนูเพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์	47
ภาพที่ 67	แสดงเมนูการ Login เพื่อออกจากระบบ	48
ภาพที่ 68	แสดงเมนูการเข้าระบบ	48
ภาพที่ 69	แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ	49
ภาพที่ 70	แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อดูรายงานผลการโอนเงิน	49
ภาพที่ 71	แสดงเมนูการเข้า Download	50
ภาพที่ 72	แสดงการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิก Search	50
ภาพที่ 73	แสดงเมนูการเรียกรายงานข้อมูลการโอนเงิน	51
ภาพที่ 74	แสดงการเรียกดูรายงานการโอนเงิน	51
ภาพที่ 75	พิมพ์รายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน	52
ภาพที่ 76	แสดงภาพการ Logout ออกจากระบบ	52
ภาพที่ 77	แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบ	53
ภาพที่ 78	แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อทำการ Login เข้าระบบ	53
ภาพที่ 79	แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อดูสถานะการทำรายการ	54
ภาพที่ 80	แสดงการเข้าสู่เมนูคำสั่งการเรียกดูสถานะการทำรายการ	54
ภาพที่ 81	แสดงการเลือกเมนูคำสั่งเพื่อเรียกดูสถานะการทำรายการ	55
ภาพที่ 82	แสดงการเลือก Service Name ในการเรียกดูสถานะการทำรายการ	55
ภาพที่ 83	แสดงรายละเอียดรายการเพื่อดูสถานะการทำรายการ	56
ภาพที่ 84	แสดงรายละเอียดการทำรายการ	56
ภาพที่ 85	แสดงเมนูการ Logout ออกจากระบบ	57

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ตราสาร โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนของการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อย่างถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

นิยามศัพท์

National e-Payment Master Plan คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

KTB Corporate Online คือ ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

GFMS คือ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

Terminal คือ อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รับและส่งข้อมูลเข้าระบบ

GFMS Web Online คือ ระบบการบันทึกรายการของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ผ่านทาง website ของกรมบัญชีกลาง

Company Admin คือ ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย Company Administrator Maker (Admin1) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN2)

Company User คือ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

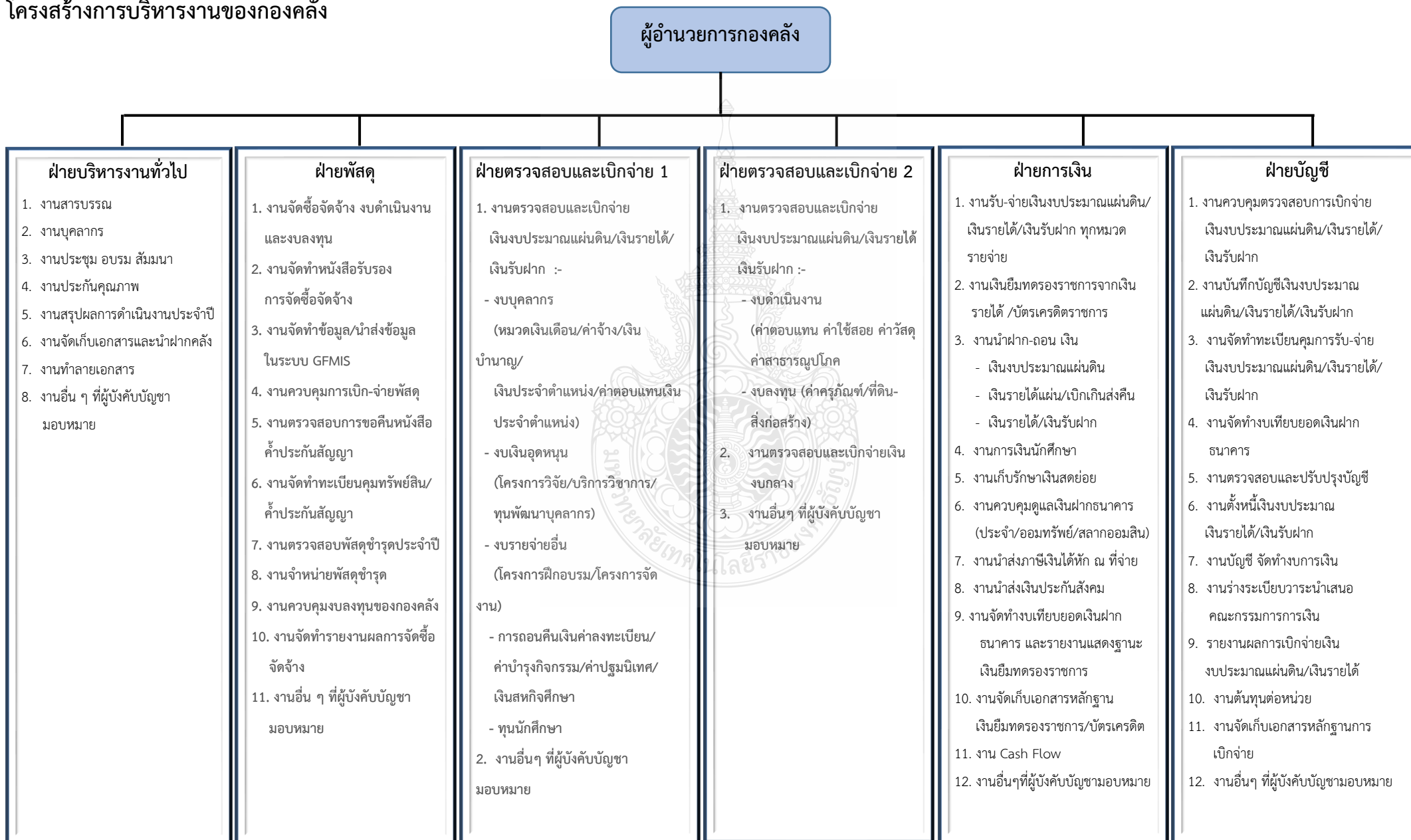
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่หลักในการบริหารงานด้านการเบิกจ่าย งานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นการบริหารงานคลังแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนงานพัสดุและงานเงินยืมทรองราชการ ได้มีการมอบอำนาจให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน มีอำนาจในการบริหารจัดการในวงเงินที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ เพื่อให้ภาระงานต่าง ๆ มีความสะดวก และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น กองคลังจะดูแลรับผิดชอบเฉพาะหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

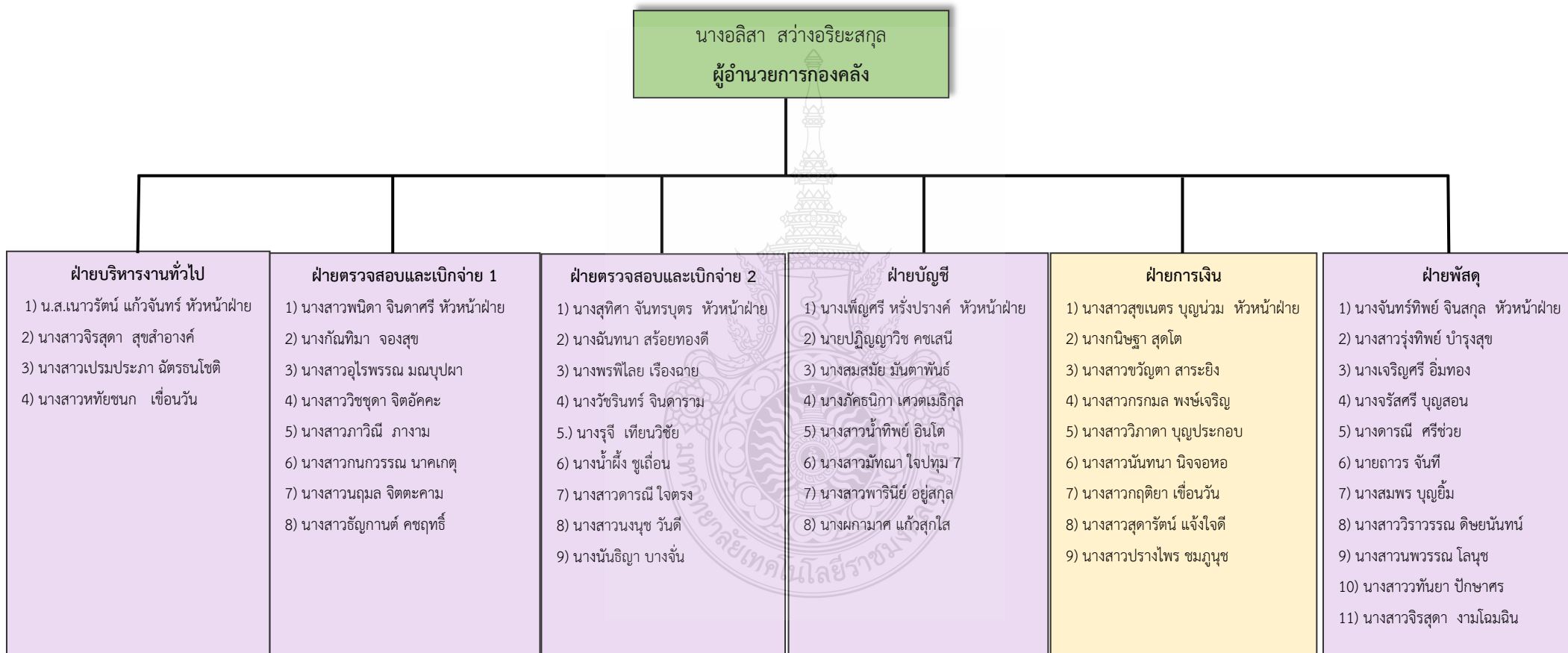
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน เป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง



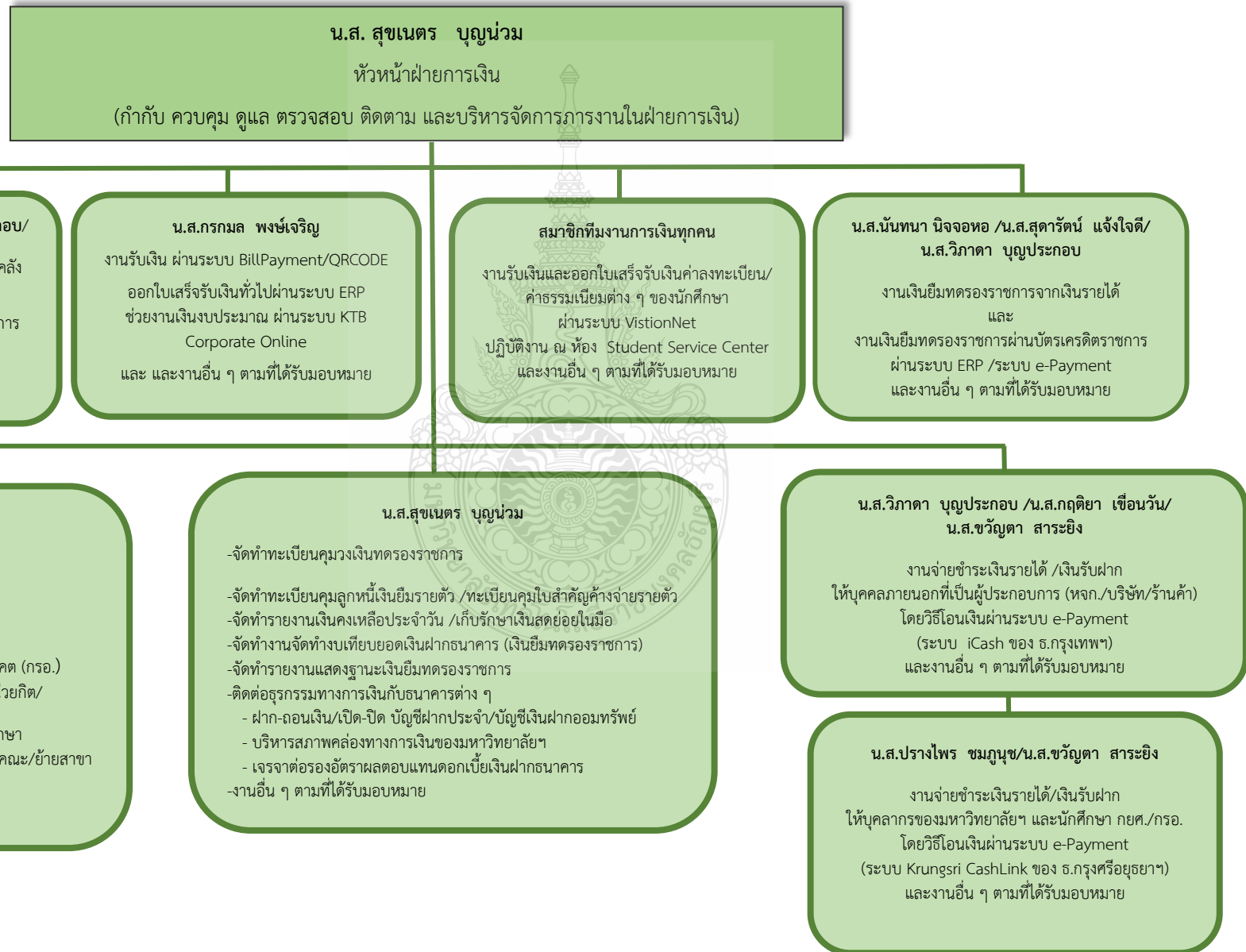
โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง



โครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน



ฝ่ายการเงิน อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย ให้กับผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ และผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการธุรกิจทุกประเภทซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ปัจจุบันฝ่ายการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบในภาระงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานนำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง)
- งานรับ-จ่ายเงินรายได้ / เงินรับฝาก
- งานระบบการเงินนักศึกษา
- งานเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ/เงินยืมผ่านบัตรเครดิตราชการ
- งานควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงินสดย่อย และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานแสดงฐานะเงินตรงราชการ
- งานควบคุม ดูแล และบริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ / เจรจาต่อรอง
- งานประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน
- งานบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรับฝาก ผ่านระบบ ERP
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจ่ายเงินเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระบบ GFMS ผ่าน 3 ช่องทาง คือ

- 1) ผ่านเครื่อง Terminal
- 2) ผ่าน GFMS Web Online
- 3) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ทางกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือเวียนฉบับต่าง ๆ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปสาระสำคัญของหนังสือเวียนแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สรุปสาระสำคัญ

ด้านการจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

1. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2521 ข้อ 26
2. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน
3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2521 ข้อ 24 (2)

บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

1. กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
 - 1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือ
 - 1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
2. กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานกาจ่ายเงิน

การตรวจสอบการจ่ายเงิน

ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0402.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปสาระสำคัญ

ในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการให้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ซึ่งจะดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในคู่มือเล่มถัดไป

3. หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0402.3/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สรุปสาระสำคัญ

1. ให้ส่วนราชการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยไม่รวมเงินทุนหมุนเวียน
2. ด้านการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในรายการเพิ่มเติม ดังนี้
 - 2.1 การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
 - 2.1 การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
3. ในส่วนของการรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งจะดำเนินการจัดทำเป็นคู่มือเป็นเล่มถัดไป



บทที่ 4

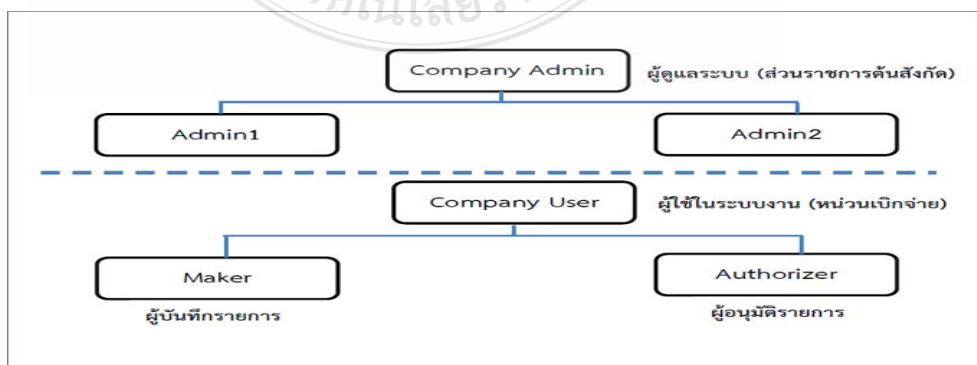
ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการไว้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เขียนจึงได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลางต้นสังกัด
 - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1)
 - 1.2 Company Administrator Authoizer (ADMIN2)
2. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงานคือหน่วยเบิกจ่าย
 - 2.1 Company User Maker
 - 2.2 Company User Authorizer



ภาพที่ 1 แผนผังผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

หน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด) ประกอบด้วย

1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ประกอบด้วย

2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ

2.1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี

2.2.1 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

2.2.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายงานให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการสำเร็จ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

1. โปรแกรมและอุปกรณ์

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องเชื่อมต่อ Internet

1.2 ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9

1.3 เบราร์เซอร์ที่ใช้จะต้องมี Version ดังนี้

	Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
	Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
	Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
	Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

ภาพที่ 2 แสดง Version ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบ KTB corporate Online

2. ลงโปรแกรม KTB Universal Data Entry

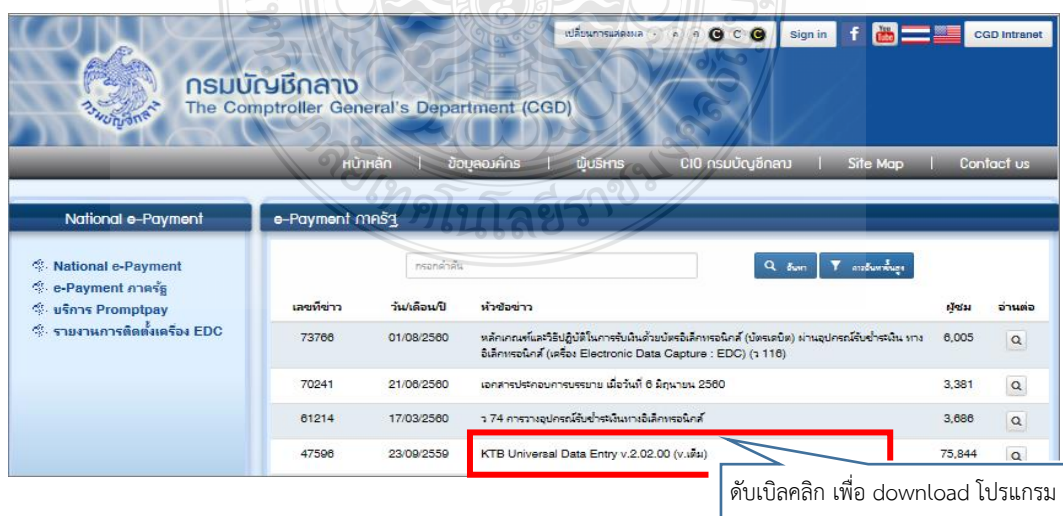
ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียม File ข้อมูลการจ่ายเงินซึ่งการเตรียม File จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยการ Download โปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยผ่านช่องทาง Google Chrome



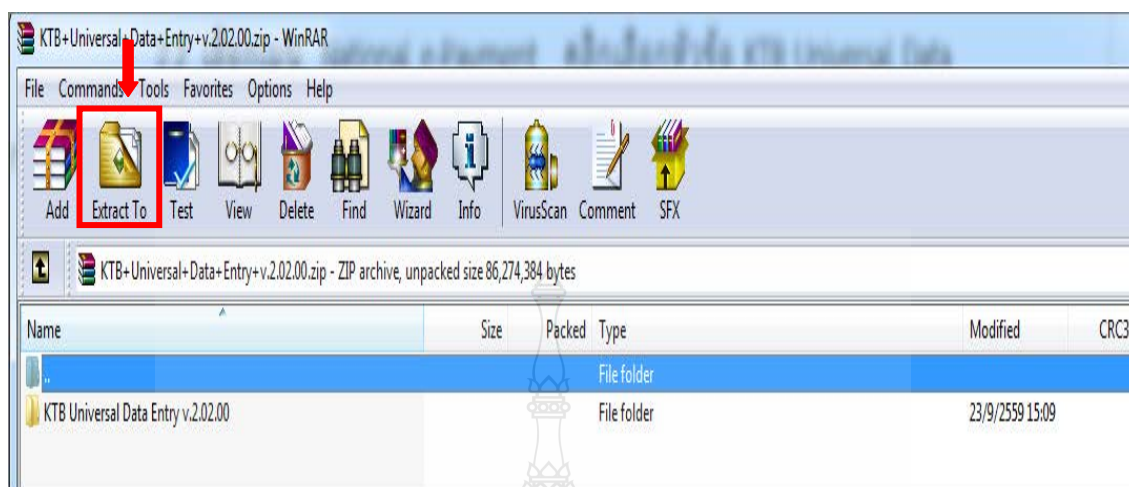
ภาพที่ 3 แสดงการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อ Download โปรแกรม

2.2 เลือกเมนู National e-Payment คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal Data Entry V.2.02.00 (V.เต็ม)



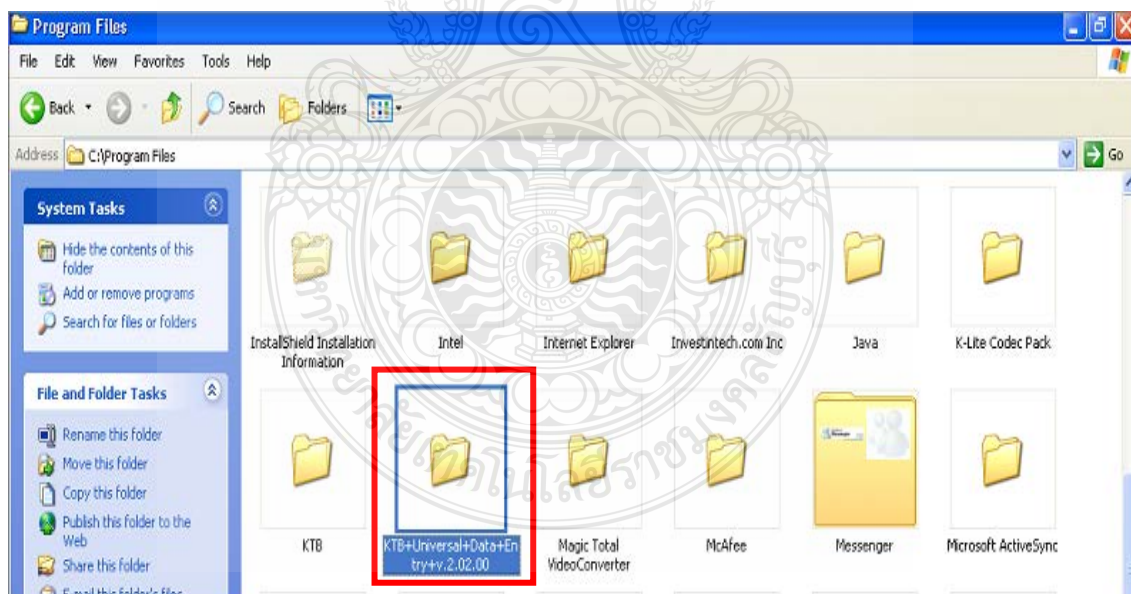
ภาพที่ 4 แสดงเมนูการเข้า download โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.3 ระบบจะทำการ download โปรแกรมจนเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ Extract To เพื่อทำการแปลง File และจัดเก็บไว้ในเครื่อง



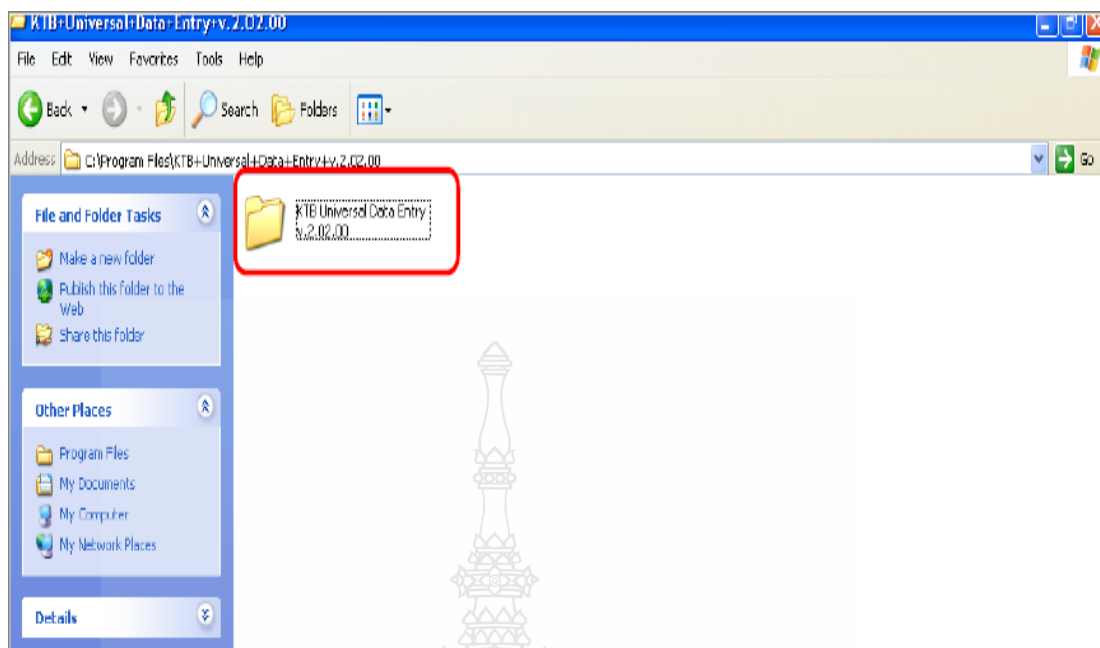
ภาพที่ 5 แสดงหน้าต่าง หลังจาก download โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.4 หลังจากที่ download โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เปิด File ที่ download ไว้ในเครื่องเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม โดยให้เข้าไปคลิกเลือก Folder KTB Universal Data Entry



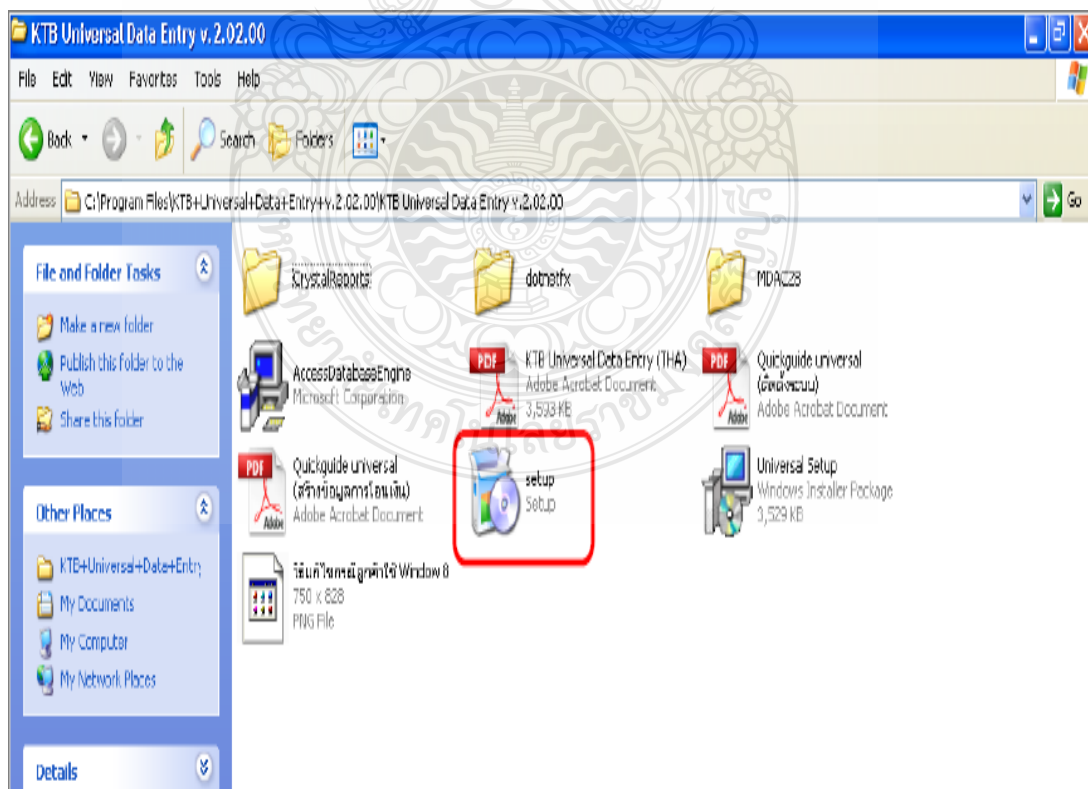
ภาพที่ 6 แสดง File ที่ download ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

2.5 คลิกเลือก Folder KTB Universal Data Entry



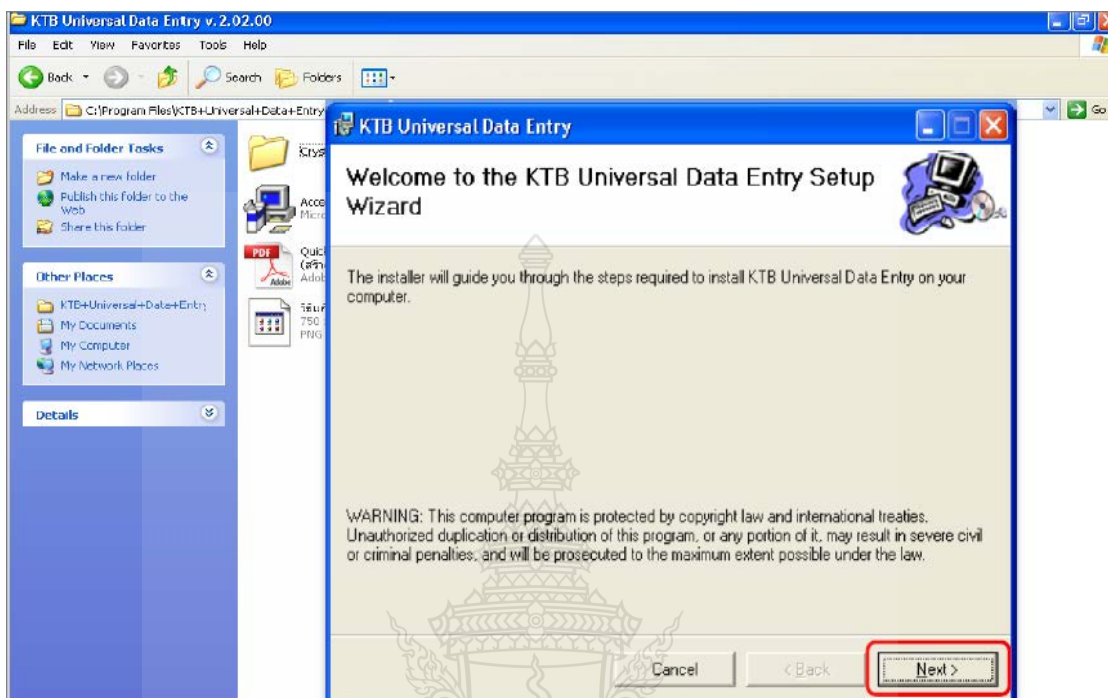
ภาพที่ 7 แสดง Folder KTB Universal Data Entry

2.6 เลือก setup เพื่อติดตั้งโปรแกรม



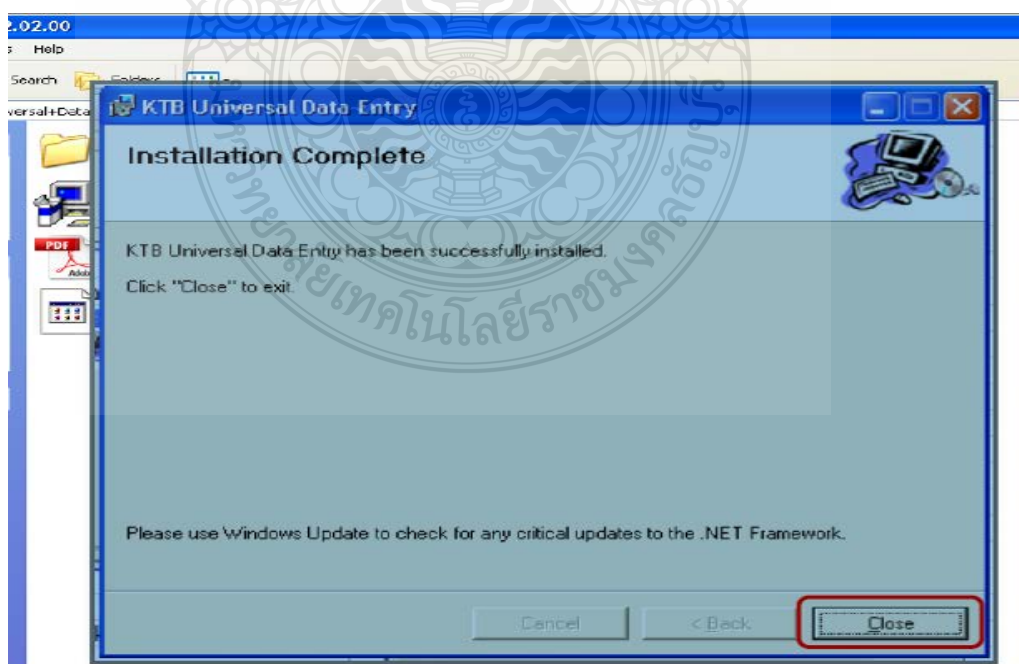
ภาพที่ 8 แสดง Icon setup ในการติดตั้งโปรแกรม

2.7 ปราบกฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิก Next ไปเรื่อย ๆ จน Download โปรแกรมเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ File



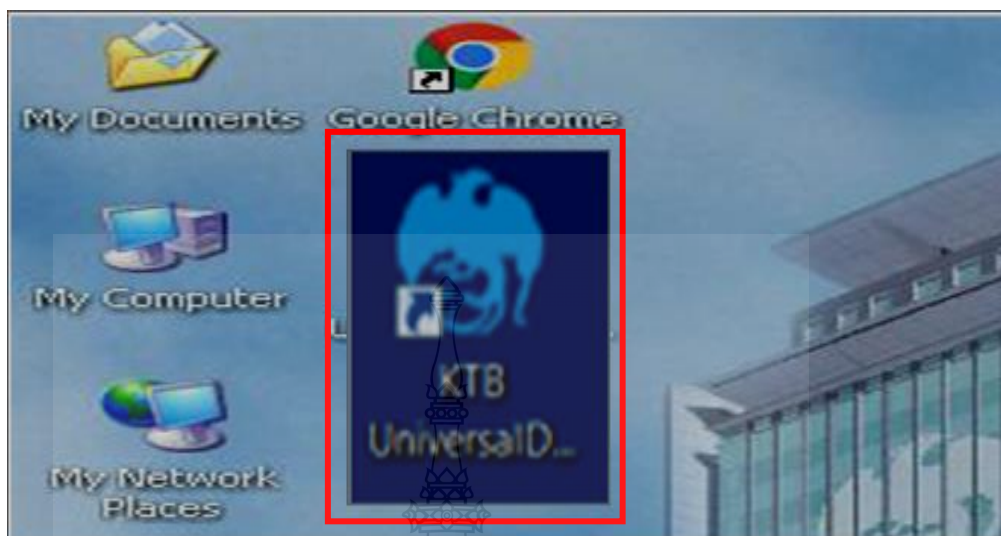
ภาพที่ 9 แสดงหน้าต่างขณะ setup โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.8 เมื่อติดตั้งโปรแกรม เสร็จสมบูรณ์ให้ คลิก Close



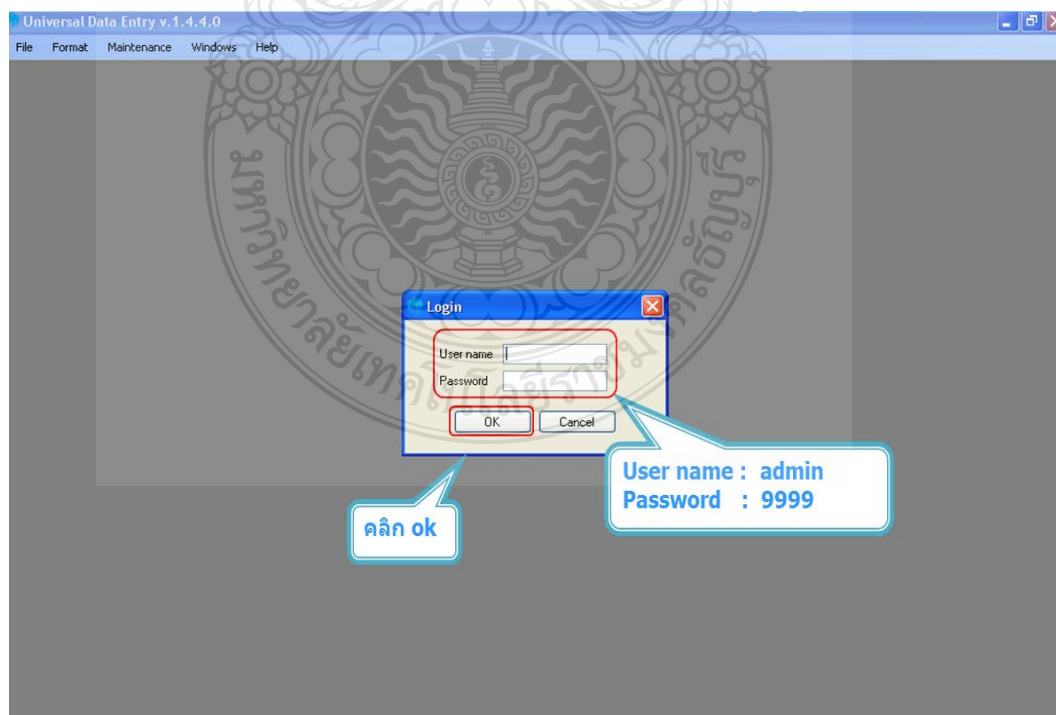
ภาพที่ 10 แสดงหน้าต่างเมื่อทำการ download โปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

2.9 จะปรากฏ Icon รูป KTB Universal data Entry ปรากฏหน้า Desktop



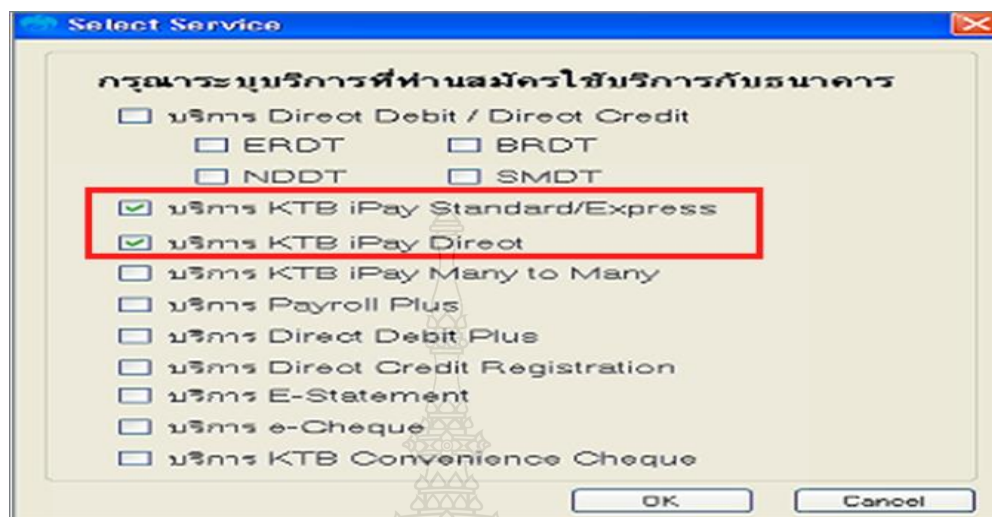
ภาพที่ 11 แสดง Icon ของ KTB Universal Data Entry บนหน้า Desktop

2.10 เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ Icon ด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password แล้วคลิก OK



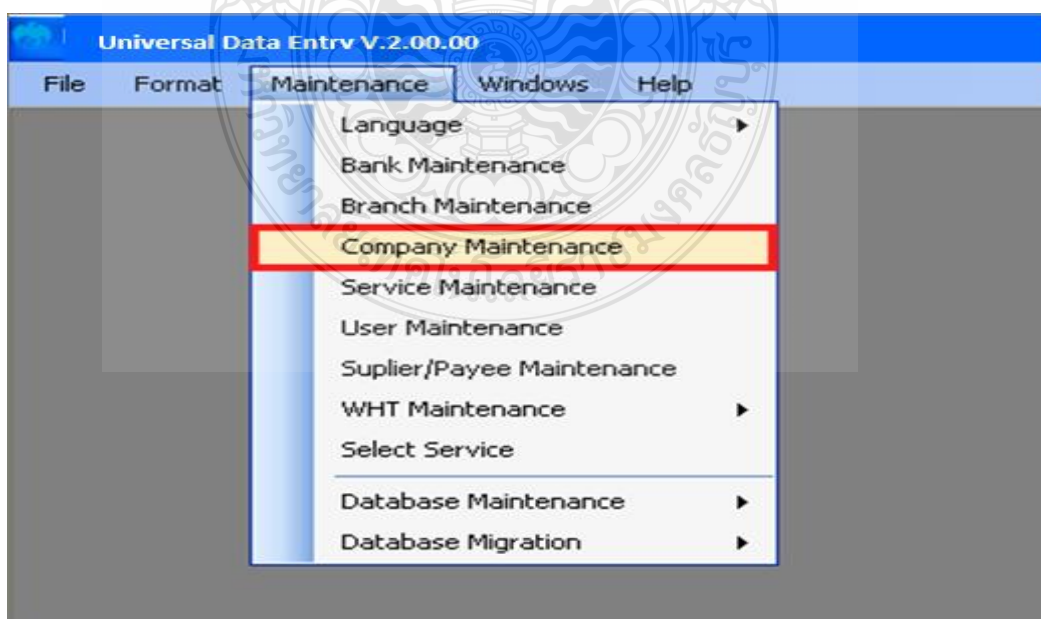
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการกรอก User name และ Password

2.11 จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก → เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express → เลือกบริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) จากนั้น คลิก OK



ภาพที่ 13 แสดงการเลือกใช้บริการกับธนาคาร ครั้งแรกภายหลังลงโปรแกรมใหม่

2.12 หลังจากเลือกบริการเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่าย โดยเลือก Maintenance → Company Maintenance



ภาพที่ 14 แสดงเมนูการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

2.13 คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้

ภาพที่ 15 แสดงเมนูการกรอกข้อมูล

2.14 ให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี (*สีแดง) ดังนี้

Company Code : รหัสของหน่วยงาน

Company Name : ชื่อส่วนราชการ

Sending Bank : 006 (รหัสธนาคารกรุงไทย)

Sending Branch : รหัสสาขาบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ 4 หลัก
(ดูรหัสสาขาจากหน้าบัญชีธนาคาร)

Sending Account : เลขที่บัญชี 10 หลัก (เลขบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ)

เมื่อเพิ่มข้อมูลครบถ้วน กด OK

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

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

Company Code: 001 * Company Name: GFMS *

Address 1:

Address 2:

Address 3:

Post Code:

TAX ID: SSD Company No.:

Sending Bank: 006 * Sending Branch: 0000 * Sending Account: 000-6-19029-4 * Alias:

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

2.15 หลังจากที่เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณของส่วนราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังตัวอย่าง

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3
001	GFMS			

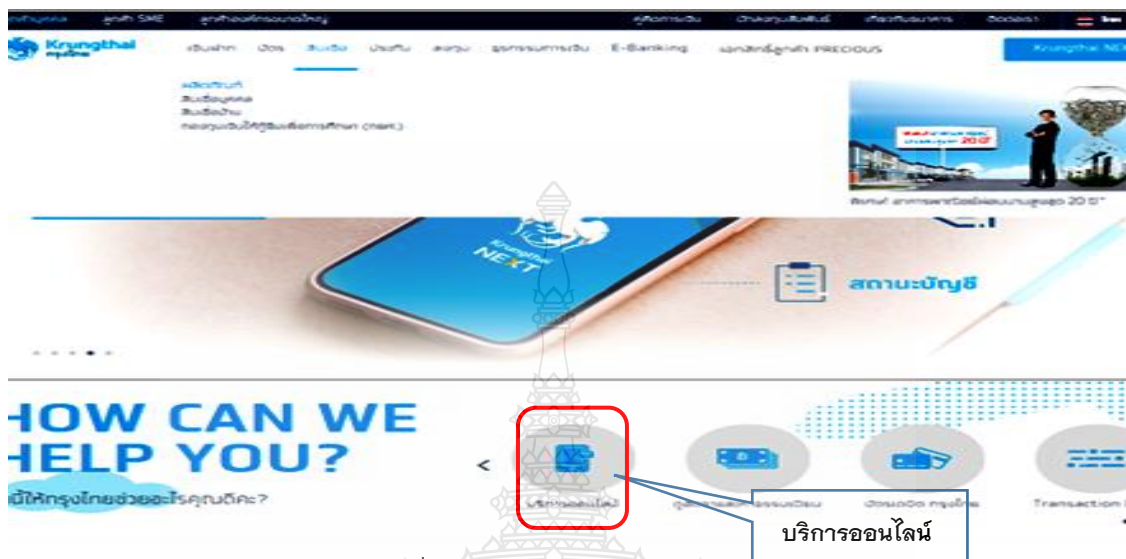
Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code: * Company Name: *

ภาพที่ 17 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

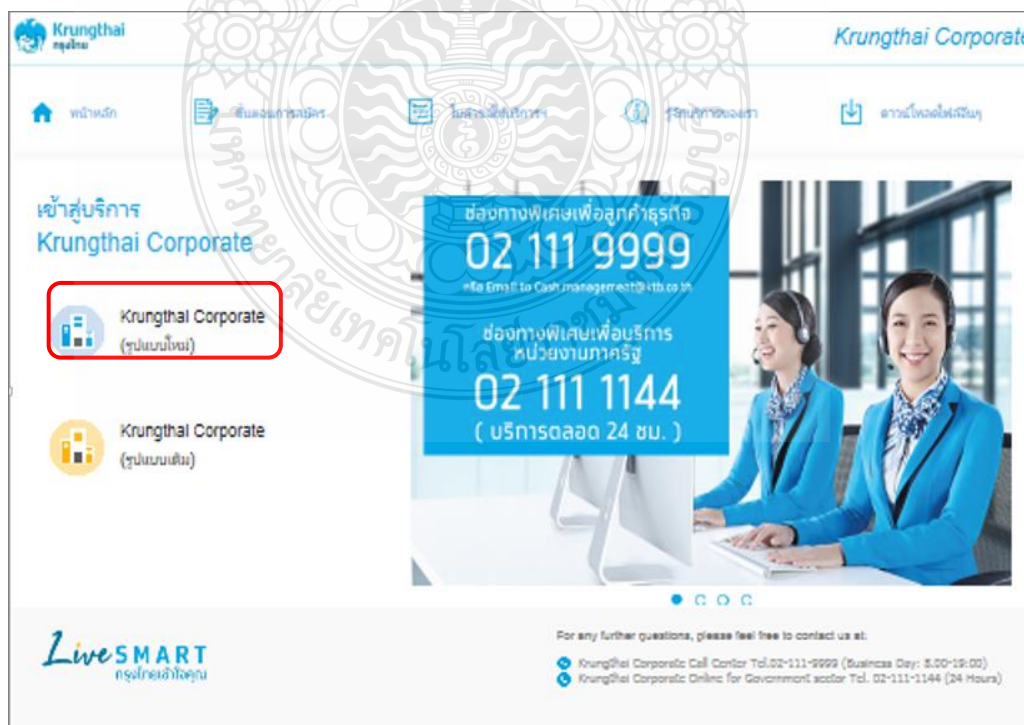
การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL : <https://www.ktb.co.th>
 → เลือกเมนู บริการออนไลน์



ภาพที่ 18 แสดงเมนูการเลือกบริการ

2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าสู่บริการ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



ภาพที่ 19 แสดงเมนูการเลือกบริการ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

3. จากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด

ภาพที่ 20 แสดงเมนูการเข้าระบบ Krungthai Corporate Online

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการตั้ง Password

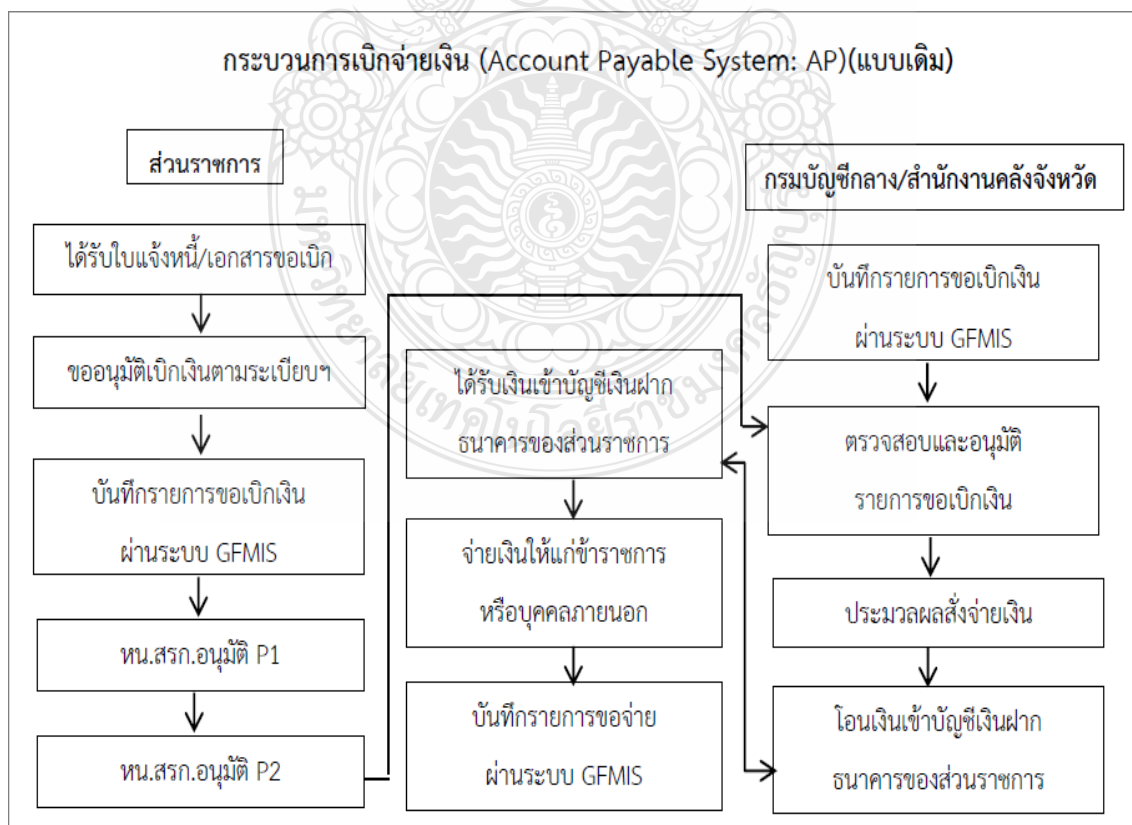
1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลข รวมกันแล้ว 8-20 หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้ แต่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
2. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัด ครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก
3. กรณีจำ Password ไม่ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ผู้ดูแลระบบ ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 - 3.2 ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock
4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)
 - 4.1 ผู้ดูแลระบบ ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 - 4.2 ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock

5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้งานได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

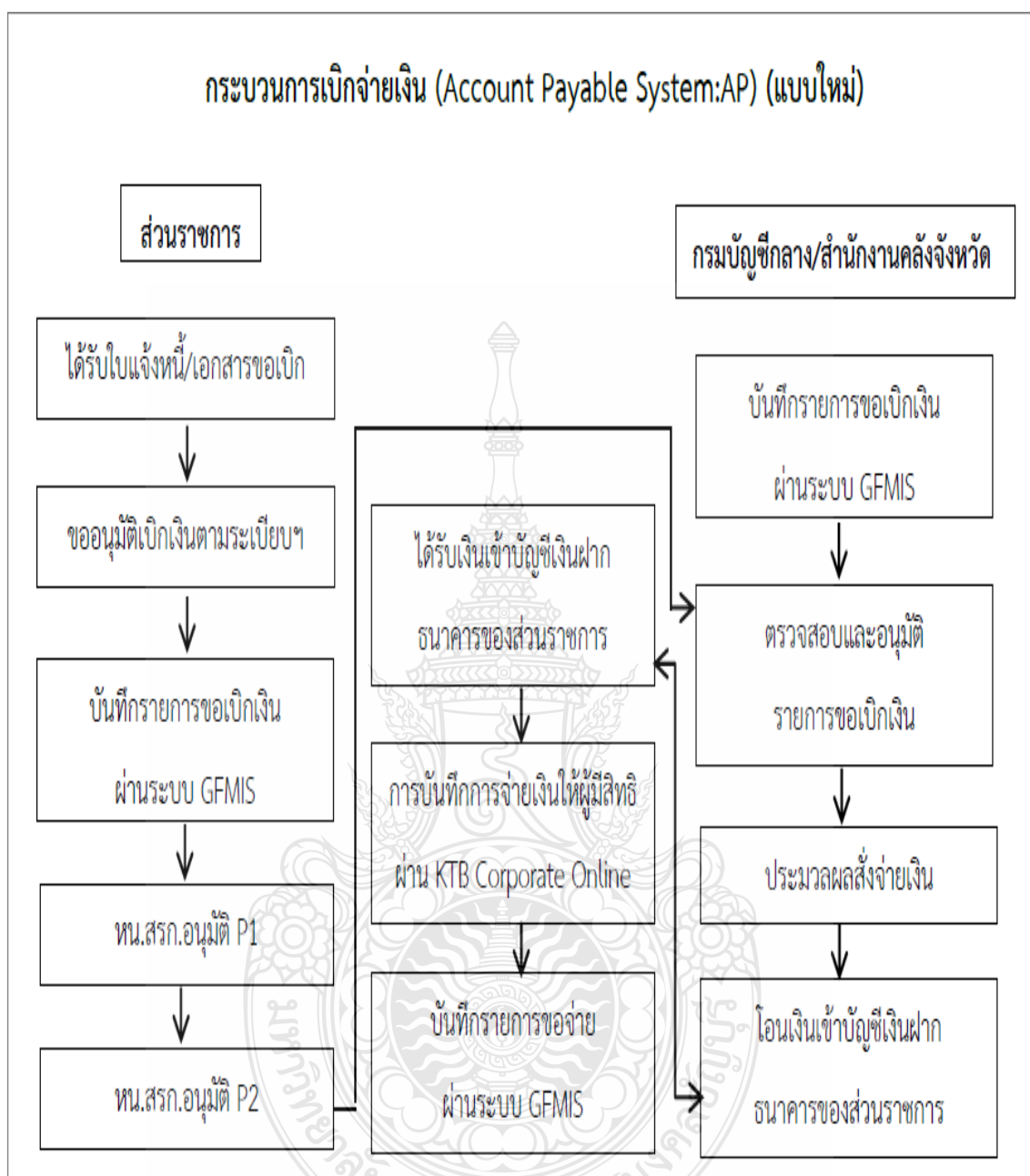
6. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ต้องรอประมาณ 15 นาที แล้วจึงทำการ Login เข้าระบบใหม่

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกเงิน และสิ้นสุดที่กระบวนการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอก เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 3 กันยายน 2559 ให้ส่วนราชการเปลี่ยนกระบวนการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ GFMS ทำให้ขั้นตอนการจ่ายเงินโดยการเขียนเช็ค เปลี่ยนเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นวิธีการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการ ทำให้การจ่ายเงินมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ โดยได้สรุปแผนผังกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม) และกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่) ดังภาพที่ 21 และ 22 ส่วนภาพที่ 23 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

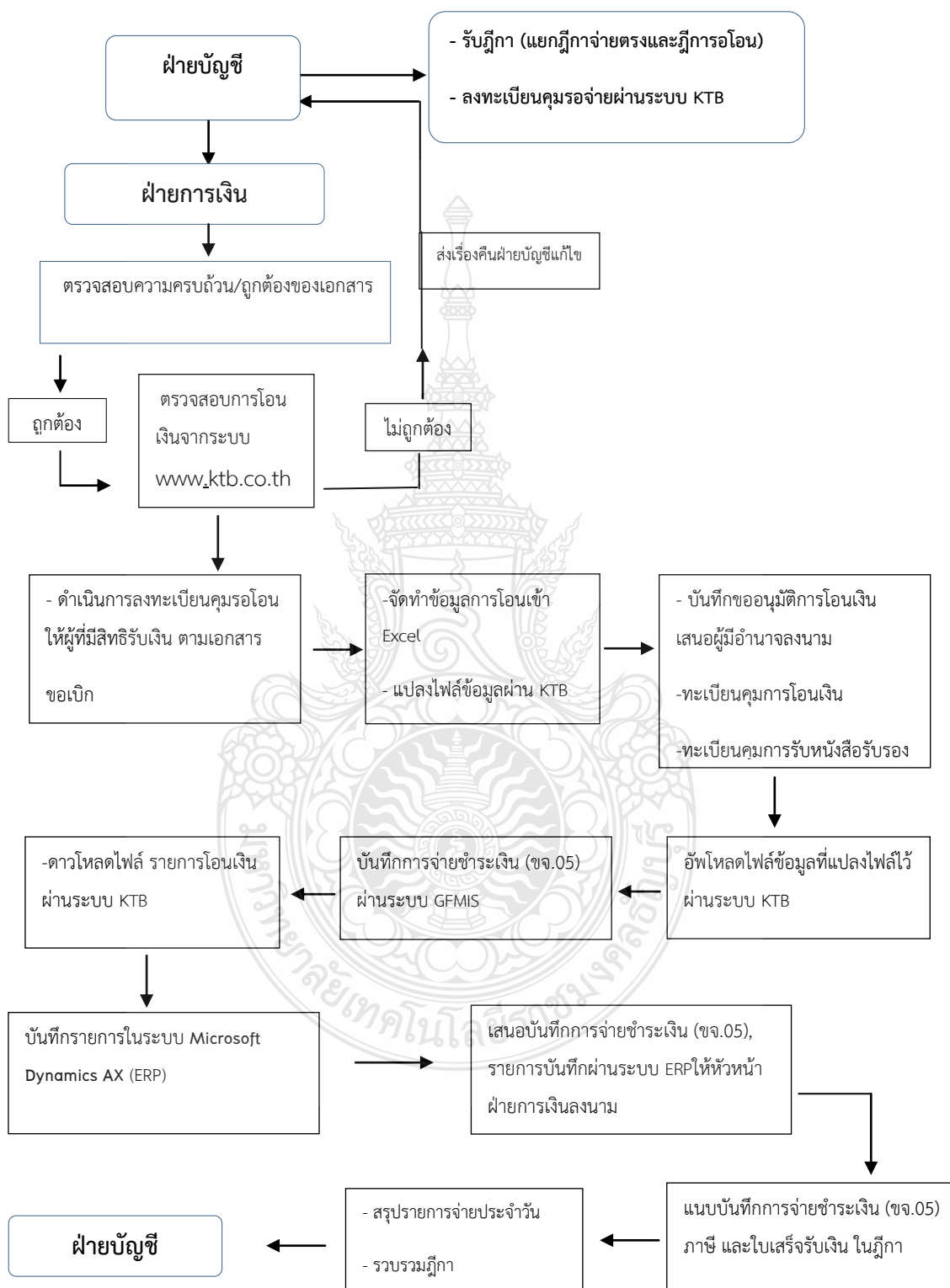


ภาพที่ 21 แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม)



ภาพที่ 22 แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน
(ระบบ KTB Corporate Online)



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ KTB Corporate Online

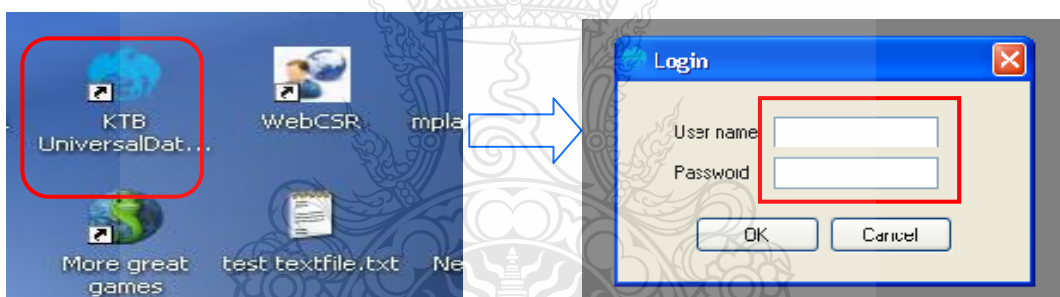
การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

เมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณกับรายการที่วางเบิกไปให้ถูกต้องตรงกัน จึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ File ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียม File สำหรับการจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ แบบคีย์ข้อมูลผ่าน KTB Universal Data Entry และแบบคีย์ข้อมูลผ่าน Excel File ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียม File ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

1.1 คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (ด้านหน้า desktop)

1.2 ใส่ User name : admin → Password : 9999 → คลิก OK

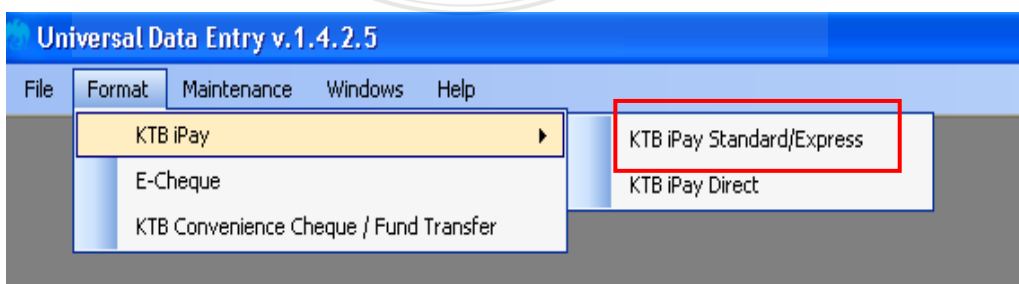


ภาพที่ 24 การ Login เข้าระบบ

1.3 คลิกที่เมนู Format → KTB iPay

→ เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)

→ เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)

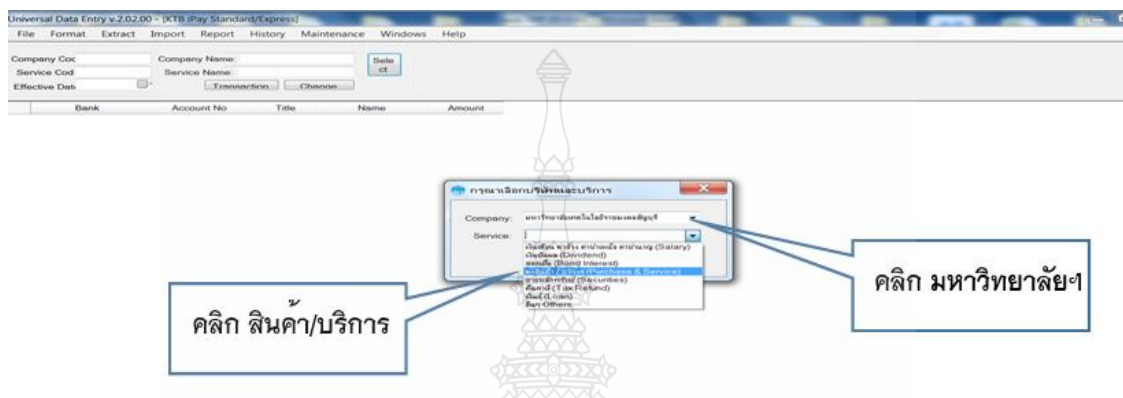


ภาพที่ 25 แสดงวิธีการเลือกธนาคารของผู้รับเงิน

ในกรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียม File ข้อมูล 2 ชุด คือ File ข้อมูล
จ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และ File ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

1.4 คลิกที่ปุ่ม Select

- เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน → คลิก OK

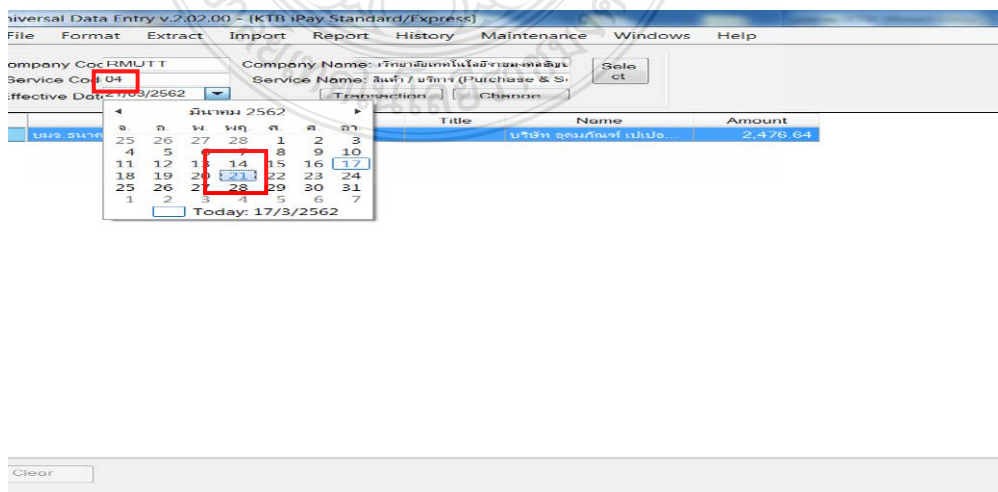


ภาพที่ 26 การเลือกใช้บริการที่ต้องการโอน

1.5 จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการและทุกครั้ง
ที่ทำรายการใหม่ จะต้องระบุวันที่มีผล คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีของ
ผู้รับเงิน

1.5.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็น
วันที่ปัจจุบัน

1.5.2 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่
ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วัน นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เช่น
เงินโอนเข้าบัญชีเงินในงบประมาณวันที่ 19 มี.ค. 62 ให้ระบุ Effective Date วันที่ 21 มี.ค. 62



ภาพที่ 27 การระบุวันที่มีผล

ข้อสังเกต : service code 04 คือธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

: service code 14 คือธนาคารกรุงไทย

1.6 หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณที่จะจ่ายเงินออกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังภาพ

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชลี ตั้งจิตเนบ	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธุ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามชาติ	5,750.00

Total 3 Item
23,250.00 Bth

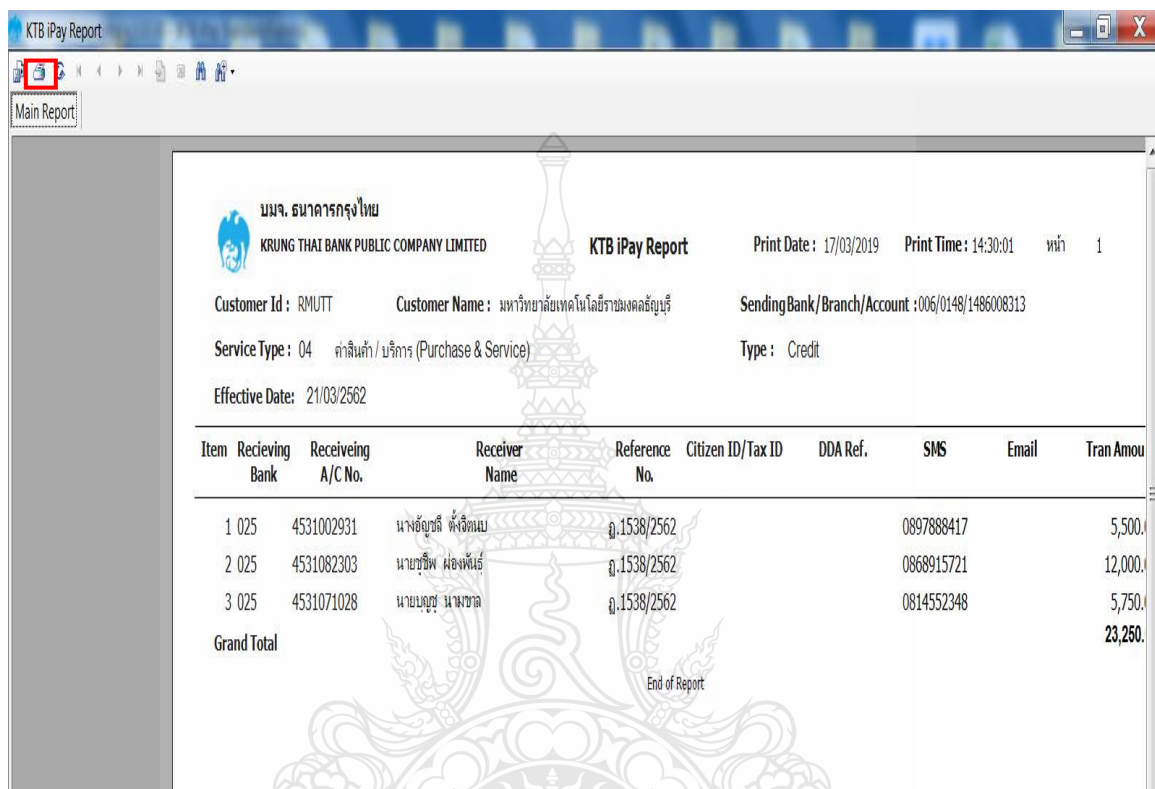
ภาพที่ 28 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงิน

1.7 ตรวจสอบข้อมูล เมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์หน้ารายงานการทำรายการ โดยเลือก Report → iPay Report เพื่อเรียกรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file

Bank	Account No	Title	Name	Amount
▶ บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชลี ตั้งจิตเนบ	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธุ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามชาติ	5,750.00

ภาพที่ 29 ตัวอย่างรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงิน

1.8 พิมพ์รายงาน กดปุ่มเครื่องพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้ว ให้แนบรายงานกับเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป



มมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report Print Date: 17/03/2019 Print Time: 14:30:01 หน้า 1

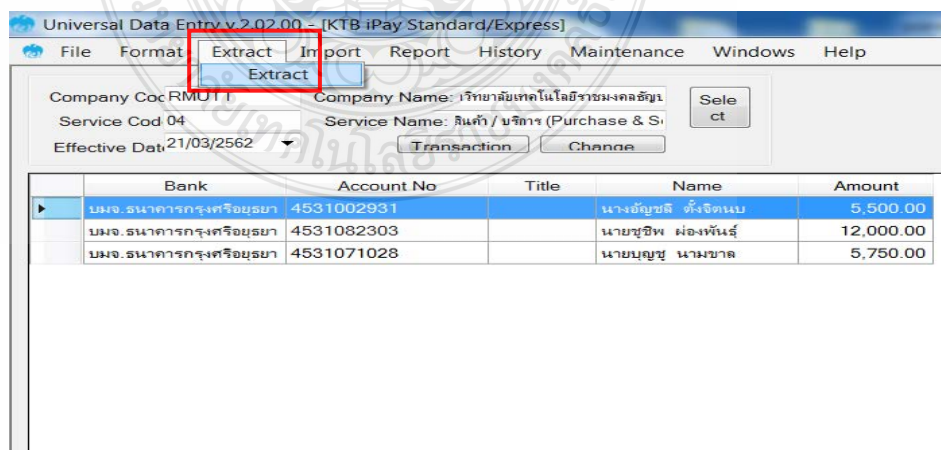
Customer Id: RMUTT Customer Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Sending Bank/Branch/Account : 006/0148/1486008313
Service Type: 04 ค่าสินค้า / บริการ (Purchase & Service) Type: Credit
Effective Date: 21/03/2562

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	025	4531002931	นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	ฎ.1538/2562			0897888417		5,500.00
2	025	4531082303	นายชชีพ ผ่องพันธ์	ฎ.1538/2562			0868915721		12,000.00
3	025	4531071028	นายบุญชู นามชาล	ฎ.1538/2562			0814552348		5,750.00
Grand Total									23,250.00

End of Report

ภาพที่ 30 ตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนทำการแปลงไฟล์

1.12 คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์



Universal Data Entry v.2.02.00 - (KTB iPay Standard/Express)

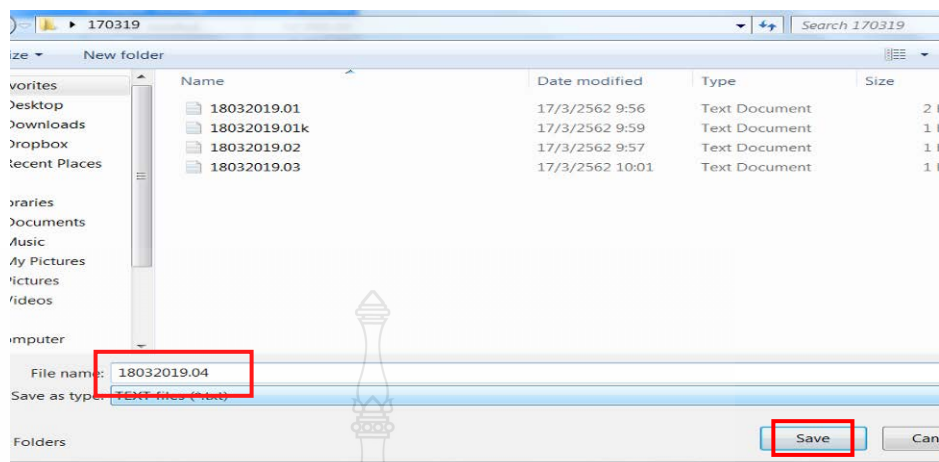
File Format **Extract** Import Report History Maintenance Windows Help

Company Cod: RMUTT Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Service Cod: 04 Service Name: สินค้า / บริการ (Purchase & Service)
Effective Date: 21/03/2562

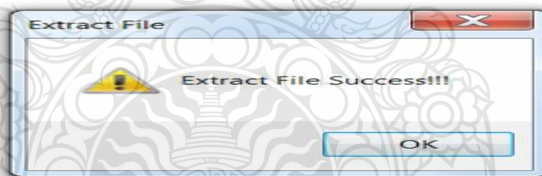
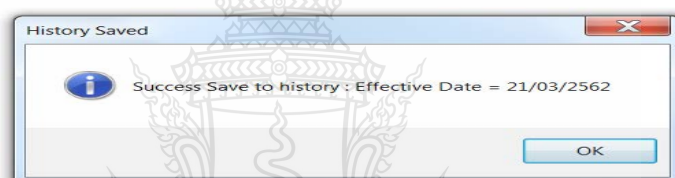
Bank	Account No	Title	Name	Amount
มมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	5,500.00
มมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชชีพ ผ่องพันธ์	12,000.00
มมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามชาล	5,750.00

ภาพที่ 31 ตัวอย่างการแปลงไฟล์

1.13 เลือกที่จัดเก็บ File → ตั้งชื่อ File name → บันทึก Save as type เป็น Text file → กด Save → กด OK → OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

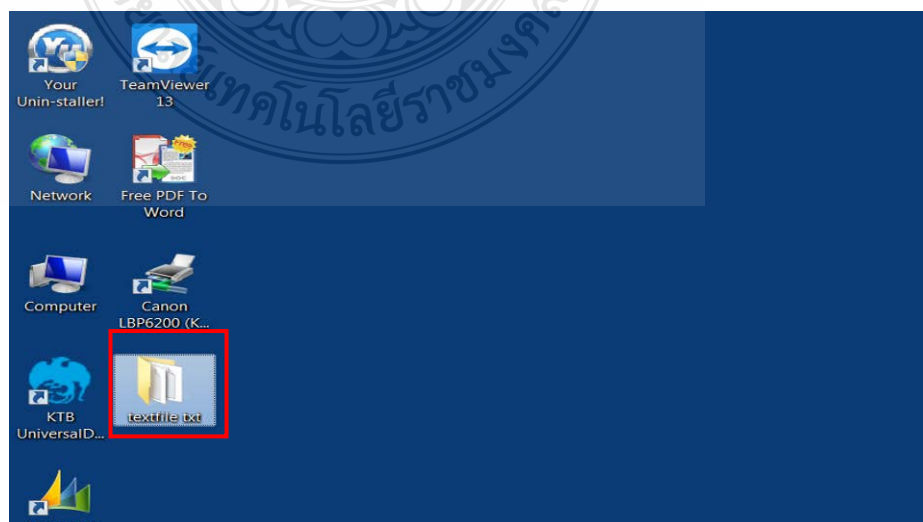


ภาพที่ 32 แสดงเมนูเพื่อทำการ Extract File



ภาพที่ 33 แสดงเมนูการจัดเก็บ File ข้อมูล

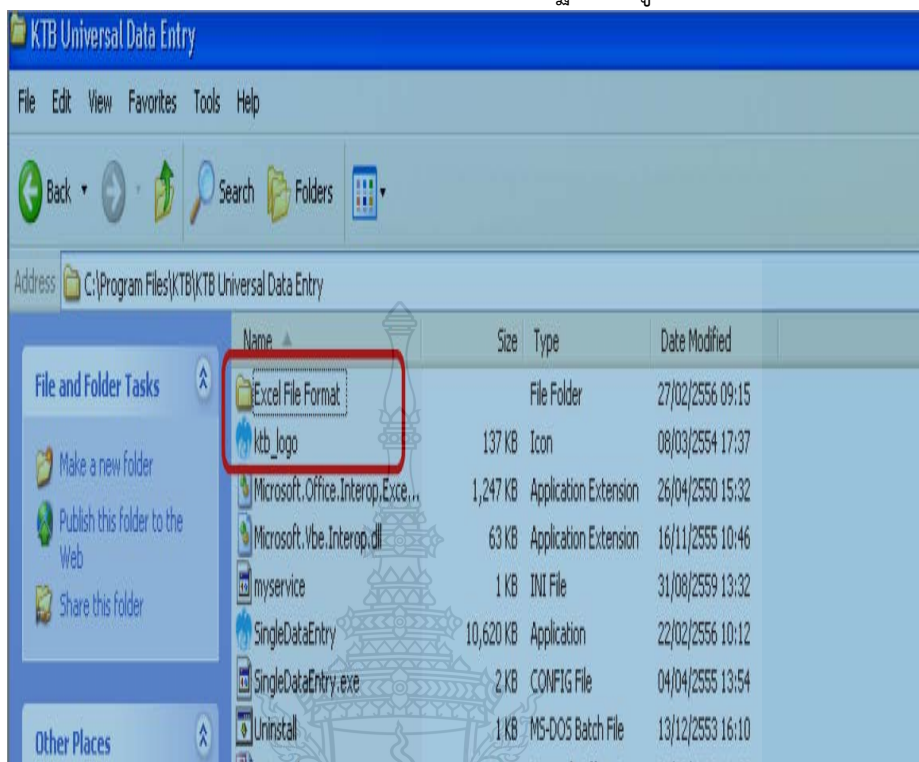
1.14 จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ 34 แสดง Folder Textfile.txt ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบ

2. การเตรียม File ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

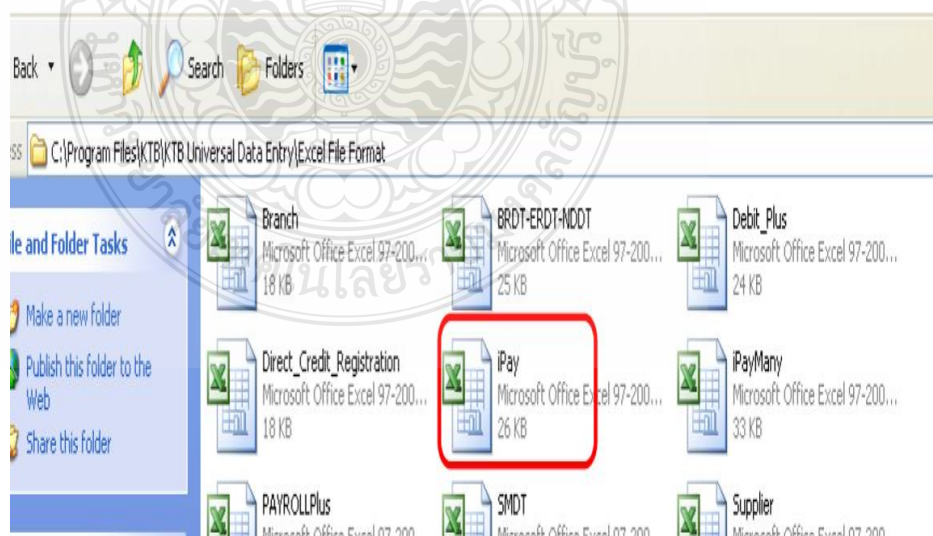
2.1 คลิกที่ Folder Excel File Format จากฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในเครื่อง



ภาพที่ 35 แสดง Folder Excel File Format

2.2 เลือก File Excel iPay

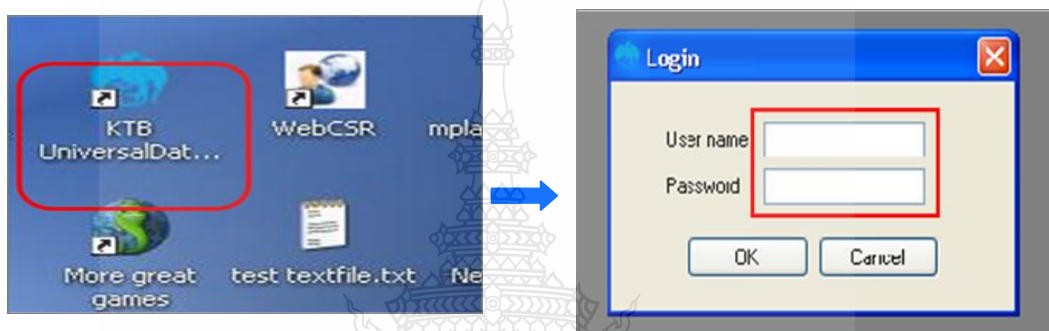
ข้อแนะนำ ให้ Copy File แยกเก็บไว้เพื่อป้องกัน File ต้นฉบับเสียหาย**



ภาพที่ 36 แสดง File Excel iPay

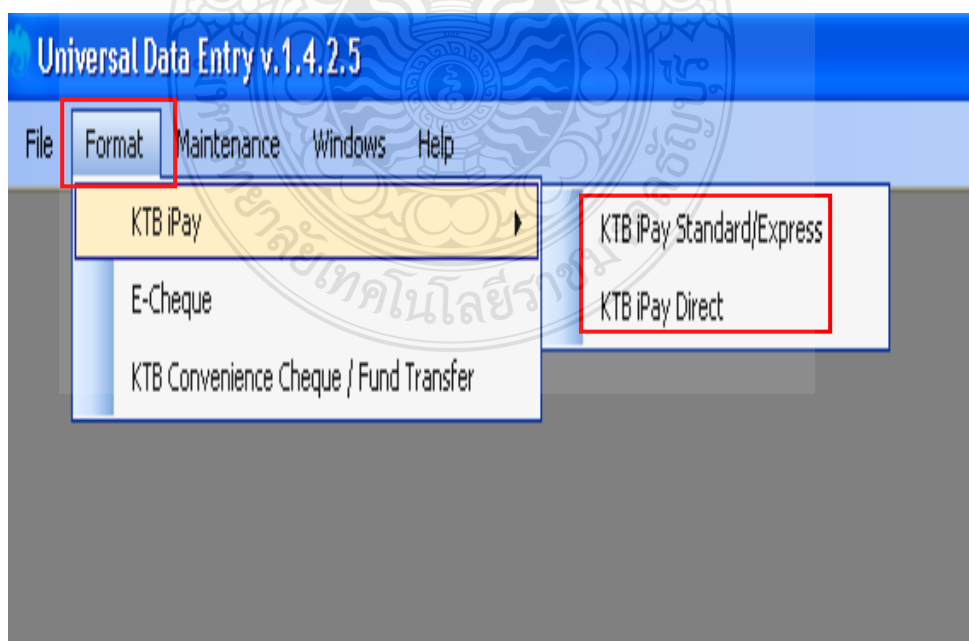
ในการเตรียม File ข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไว้ใน File อื่นได้ และนำมาวางที่ File ต้นฉบับ (กรณีที่ Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยนไป) และบันทึกเป็น Excel 97-2018 โดยบันทึกชื่อ File ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือกใช้ File ข้อมูลในการทำงาน แล้วกด Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.4 ทำการแปลง File เพื่อใช้ในการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online โดยเข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry ใส่รหัส User name :Admin และ Password: 999 คลิก OK



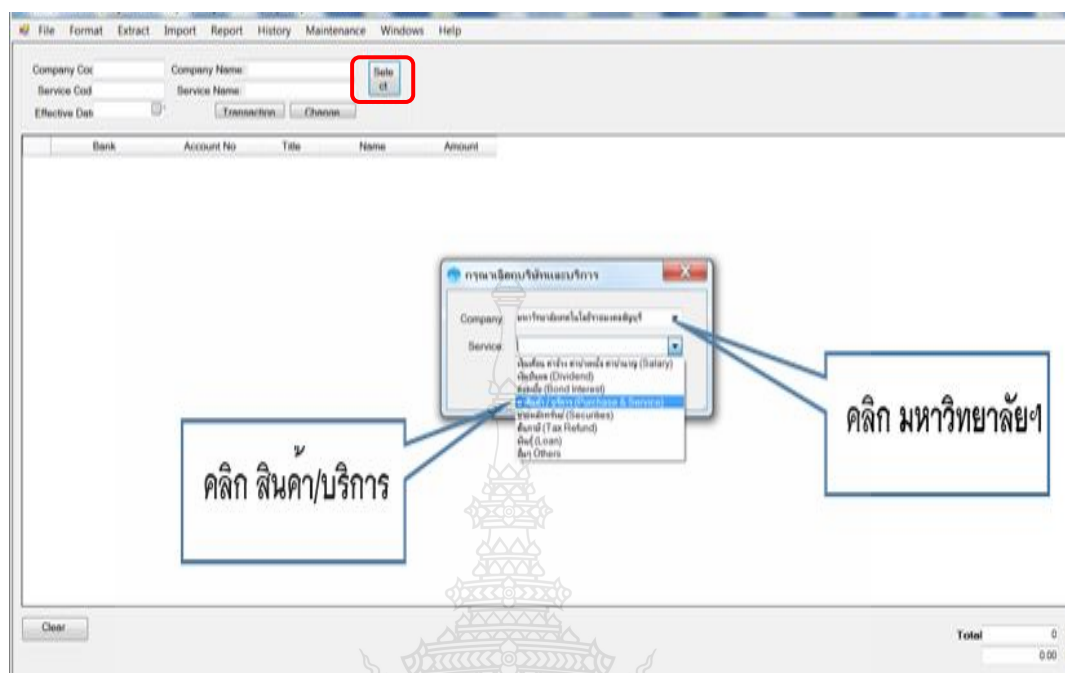
ภาพที่ 39 การ Login เข้าสู่ระบบ

2.5 คลิก Format → KTB iPay โดยเลือก KTB iPay Standard/Express สำหรับบัญชีปลายทางต่างธนาคาร หรือ KTB iPay Direct บัญชีธนาคารปลายทางที่เป็นธนาคารกรุงไทย



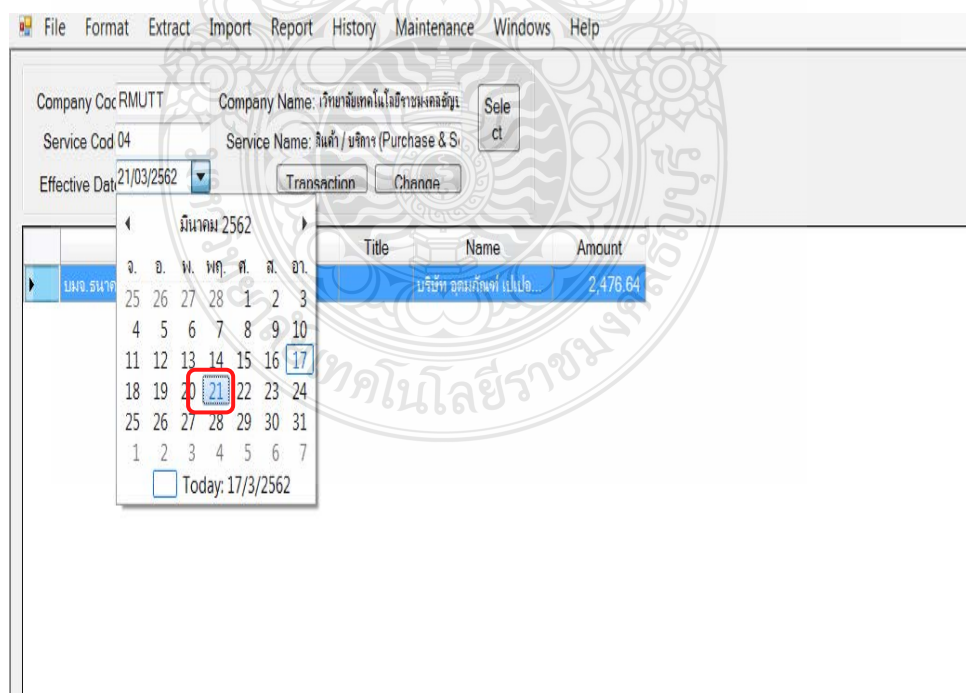
ภาพที่ 40 การเลือกบริการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทาง

2.6 คลิก Select → เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ → เลือกบริการที่ต้องการ
โอนเงิน → คลิก OK



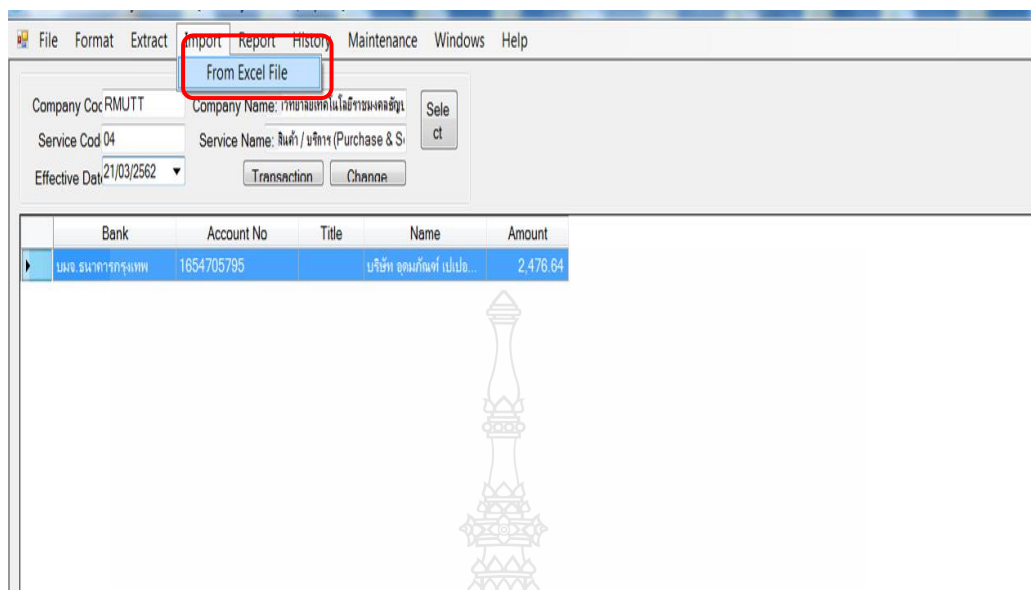
ภาพที่ 41 แสดงเมนูในการเลือกบัญชีและบริการ

2.7 คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน



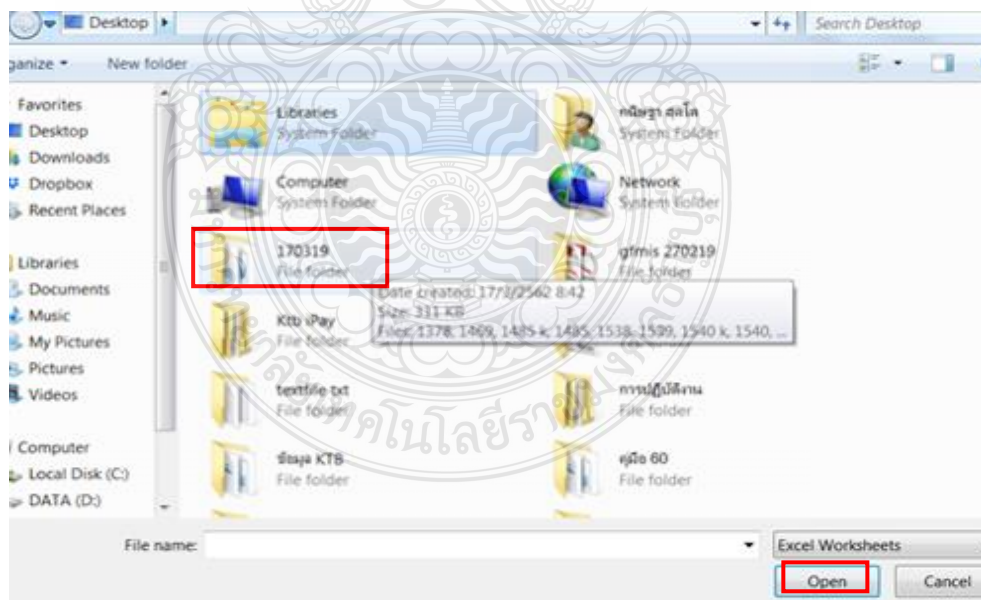
ภาพที่ 42 แสดงเมนูในการเลือกวันที่ในการโอนเงิน

2.8 คลิก Import → From Excel File เลือก File ข้อมูลเพื่อทำการแปลง File



ภาพที่ 43 การเข้าเมนู Import เพื่อเลือก File ข้อมูล

2.9 คลิกเลือก File ข้อมูล ที่จัดเตรียมไว้ → คลิก Open



ภาพที่ 44 แสดงการเลือก File ข้อมูลที่เตรียมไว้สำหรับการโอนเงิน

2.10 หน้าจอจะแสดงรายละเอียดรายการผู้รับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนทำการแปลง File ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปแก้ไขข้อมูลใน File Excel เดิมก่อน แล้วจึงทำการ Import รายการเข้ามาใหม่

Bank	Account No.	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931	นางอริศร์ ศรีรัตน		5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303	นายสุชีพ ผ่องแผ้ว		12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028	นายบุญชู นามวง		5,750.00

Total 3 Item 23,250.00 Baht

ภาพที่ 45 แสดงรายละเอียดรายการของผู้รับเงิน

2.11 เลือก Report → iPay Report เพื่อพิมพ์รายงานที่ได้จากระบบ

Bank	Account No.	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931	นางอริศร์ ศรีรัตน		5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303	นายสุชีพ ผ่องแผ้ว		12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028	นายบุญชู นามวง		5,750.00

Total 3 Item 23,250.00 Baht

ภาพที่ 46 แสดงเมนูการเรียกรายงานจากระบบ

2.12 ปรากฏหน้ารายงานตามภาพ กดปุ่มสั่งพิมพ์รายงานจากระบบสำหรับการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online

มมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report Print Date : 17/03/2019 Print Time : 10:03:37

Customer Id : RMUTT Customer Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Sending Bank/Branch/Account : 006/0148/1486008313

Service Type : 04 ค่าสินค้า / บริการ (Purchase & Service) Type : Credit

Effective Date: 21/03/2562

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email
1	025	4531002931	นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	ถ.1538/2562			0897888417	
2	025	4531082303	นายชูชีพ ผ่องพันธ์	ถ.1538/2562			08668915721	
3	025	4531071028	นายบุญชู นามขาล	ถ.1538/2562			0814552348	
Grand Total								

End of Report

ภาพที่ 47 แสดงรายงานเพื่อประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB

2.13 คลิก Extract เพื่อทำการแปลง File เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Text File

File Format **Extract** Import Report History Maintenance Windows Help

Company Coc: RMUTT Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Select

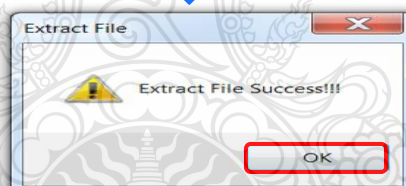
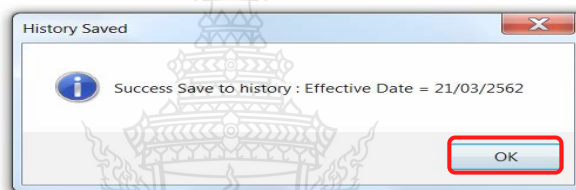
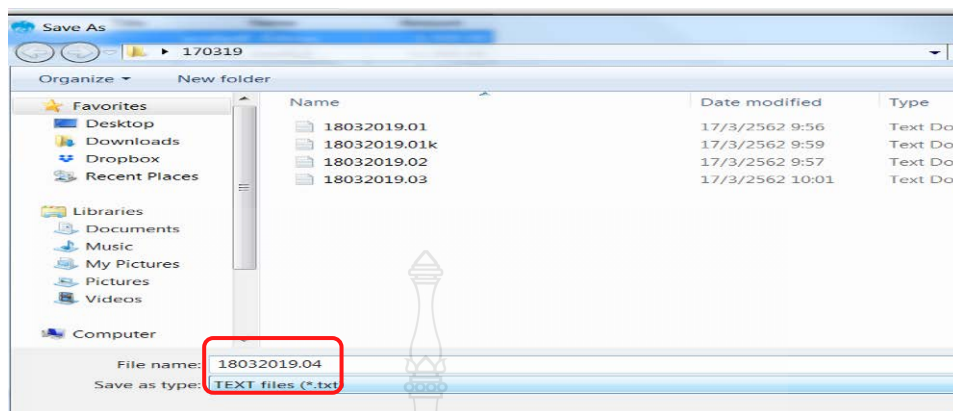
Service Cod: 04 Service Name: สินค้า / บริการ (Purchase & Service)

Effective Date: 21/03/2562 Transaction Change

Bank	Account No	Title	Name	Amount
มมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	5,500.00
มมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธ์	12,000.00
มมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาล	5,750.00

ภาพที่ 48 แสดงเมนูการแปลงข้อมูล

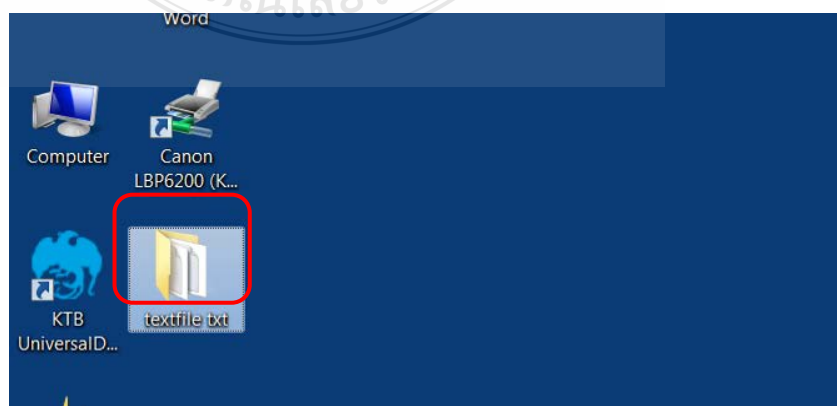
2.14 เลือกที่จัดเก็บ File → ตั้งชื่อ File name → กดบันทึก Save as type เป็น TEXT files → กด Save → กด OK → กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล



ภาพที่ 49 แสดงการจัดเก็บข้อมูล

2.15 จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate

Online

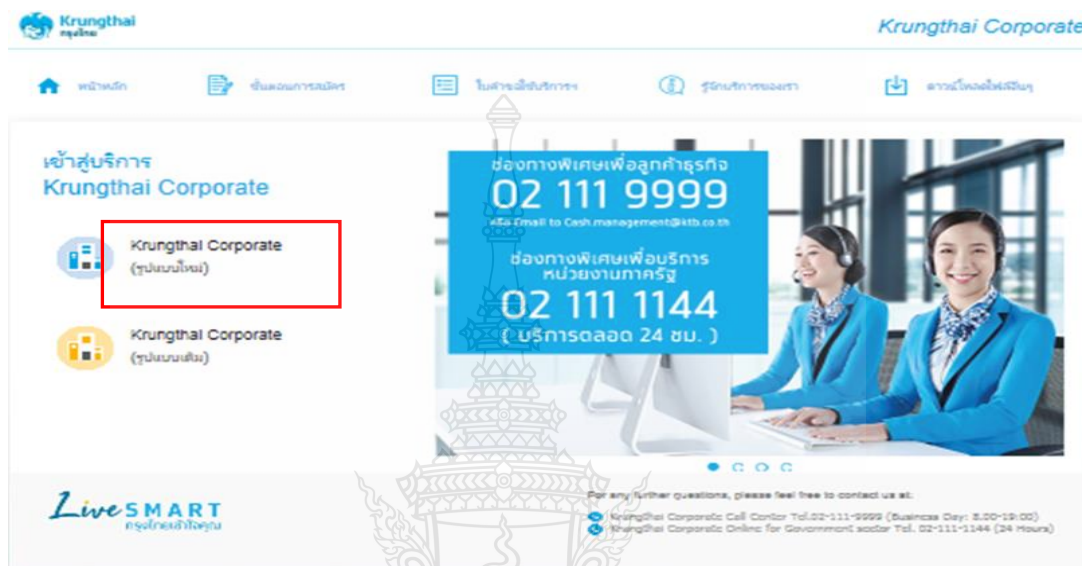


ภาพที่ 50 แสดง Text File.txt

การ Upload File เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบธนาคาร

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียม File ข้อมูล และทำการแปลง File text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำ File text ที่แปลงเรียบร้อยแล้ว Upload ในเว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ :<https://www.ktb.co.th> → คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

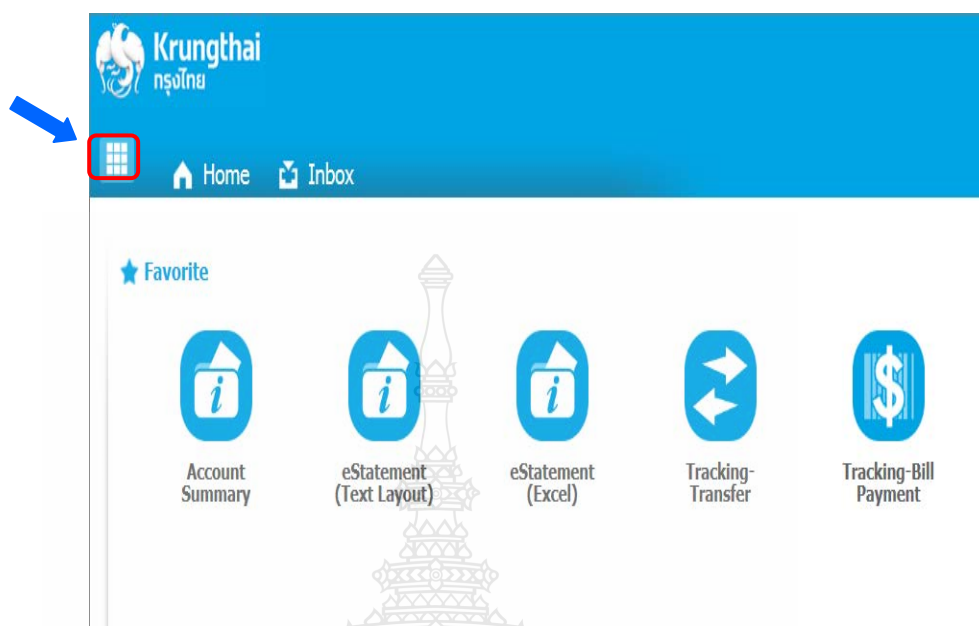


ภาพที่ 51 การเข้าเว็บไซต์ เพื่อทำการ Upload File

2. พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน User ID และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน
กด Login

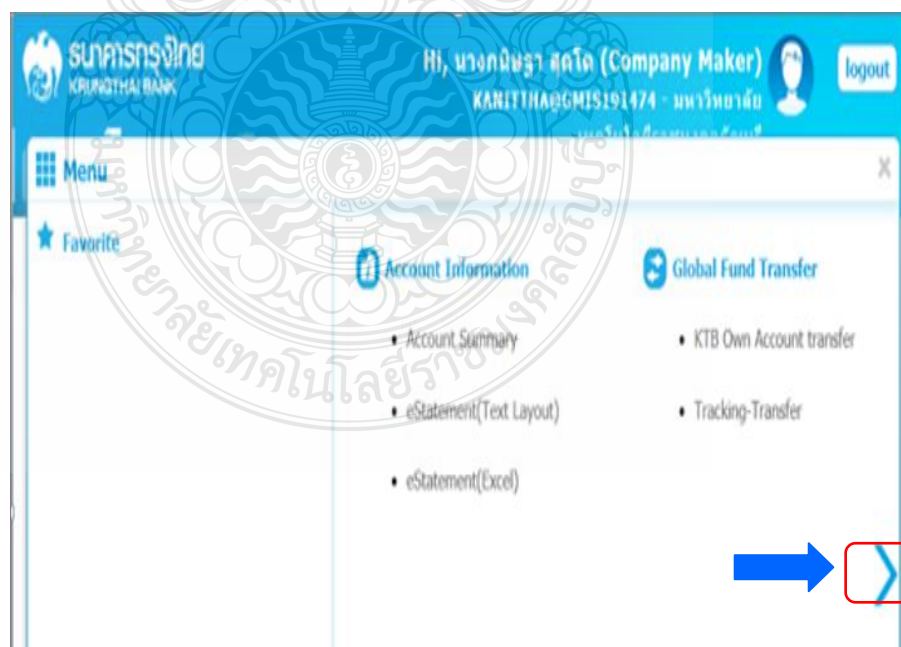
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ KTB Corporate Online

3. คลิกปุ่มตารางสี่เหลี่ยมมุมบนด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าระบบ



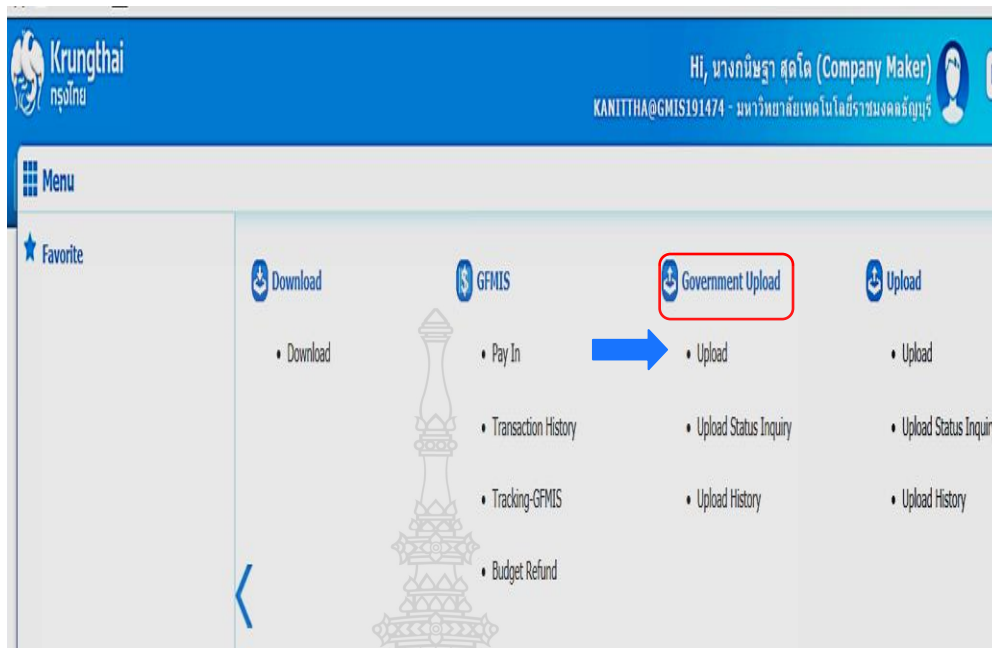
ภาพที่ 53 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อ

4. คลิกที่ลูกศรด้านขวาเพื่อไปเมนูในหน้าถัดไป



ภาพที่ 54 การเข้าทำรายการในเมนูหน้าถัดไป

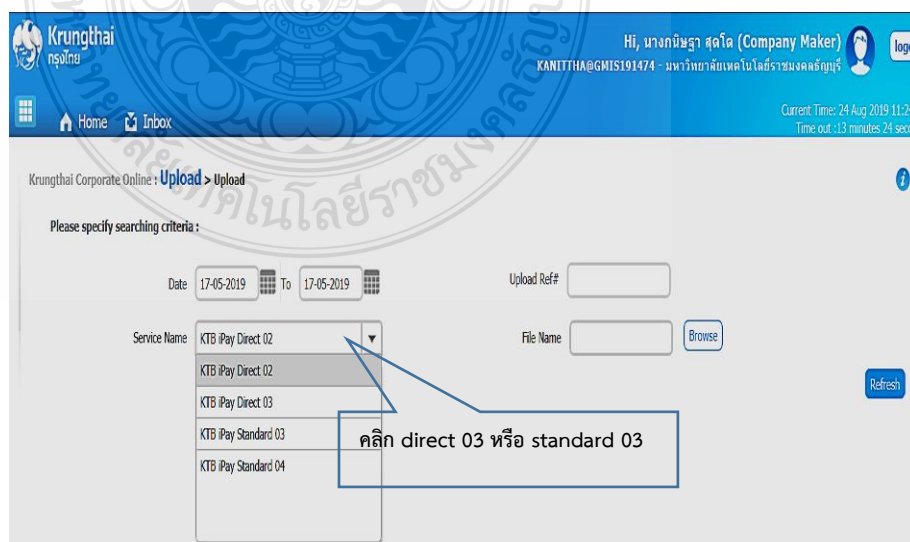
5. ไปที่เมนู Government Upload คลิก Upload



ภาพที่ 55 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

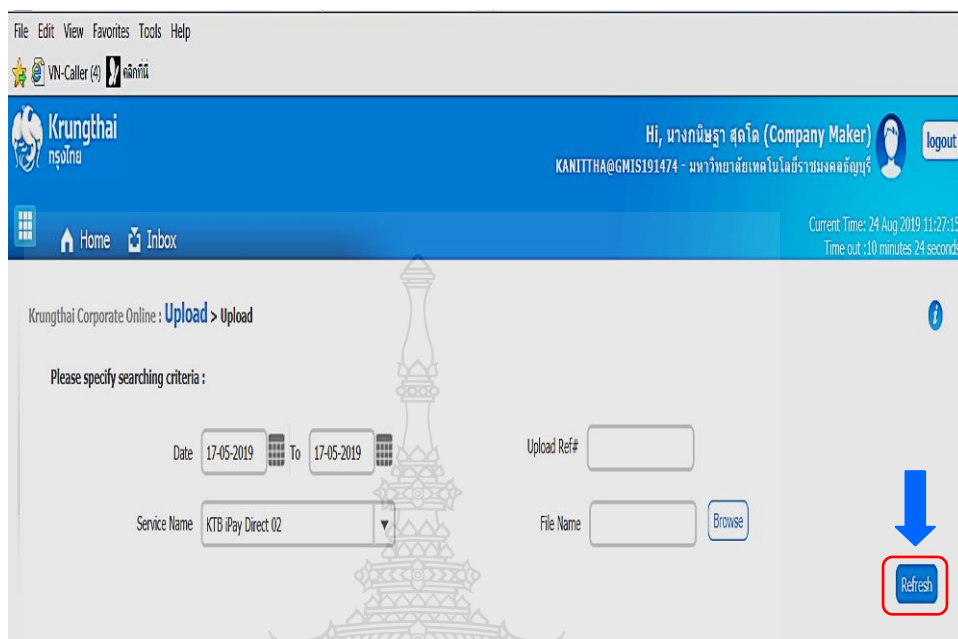
6. คลิก Service Name เพื่อเลือกใช้บริการ

- เลือก KTB iPay Direct 03 กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard 03 กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย



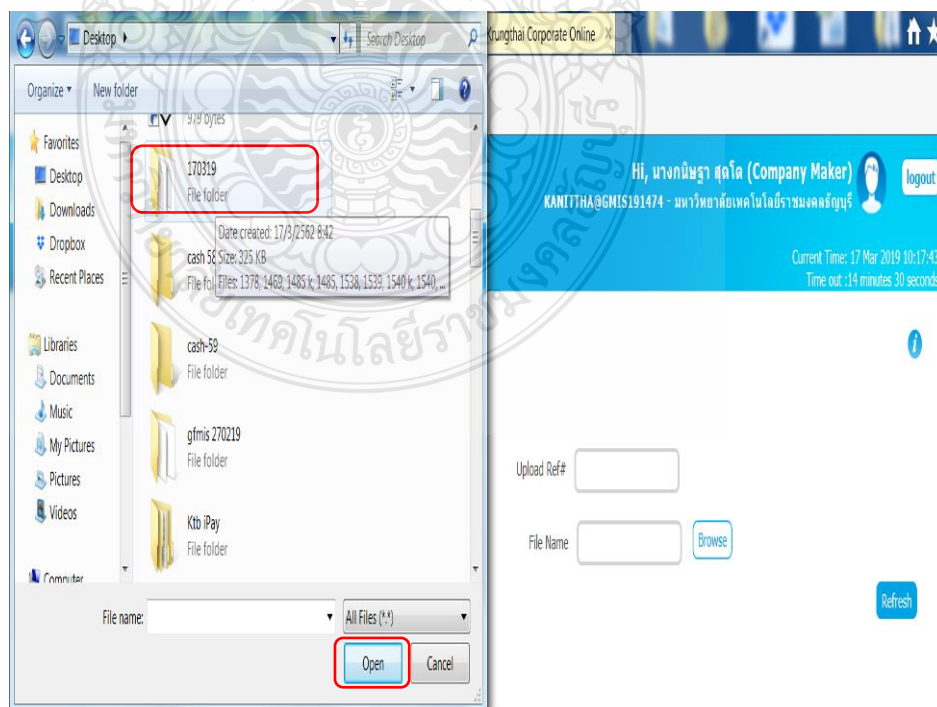
ภาพที่ 56 การเลือกใช้บริการ Service Name

6. คลิก Browse เพื่อค้นหา Text File ที่ได้เตรียมไว้สำหรับใช้ Upload



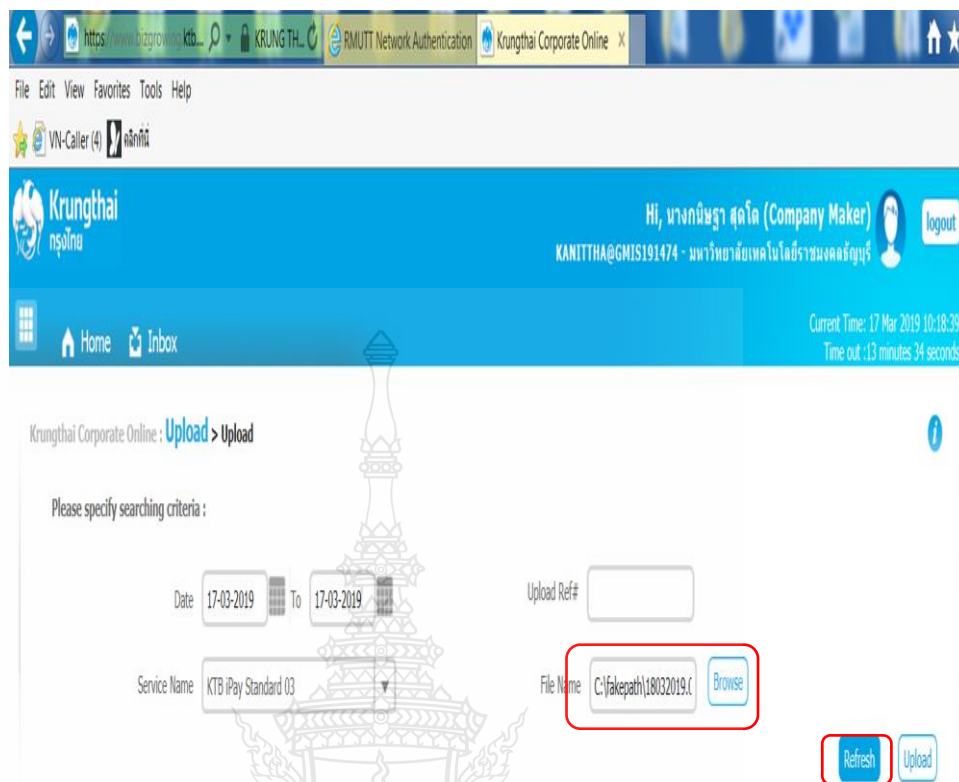
ภาพที่ 57 แสดงเมนูในการค้นหา Text file ที่ Save ไว้

7. ปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา Text File คลิกที่ File ที่ต้องการ แล้วคลิก Open



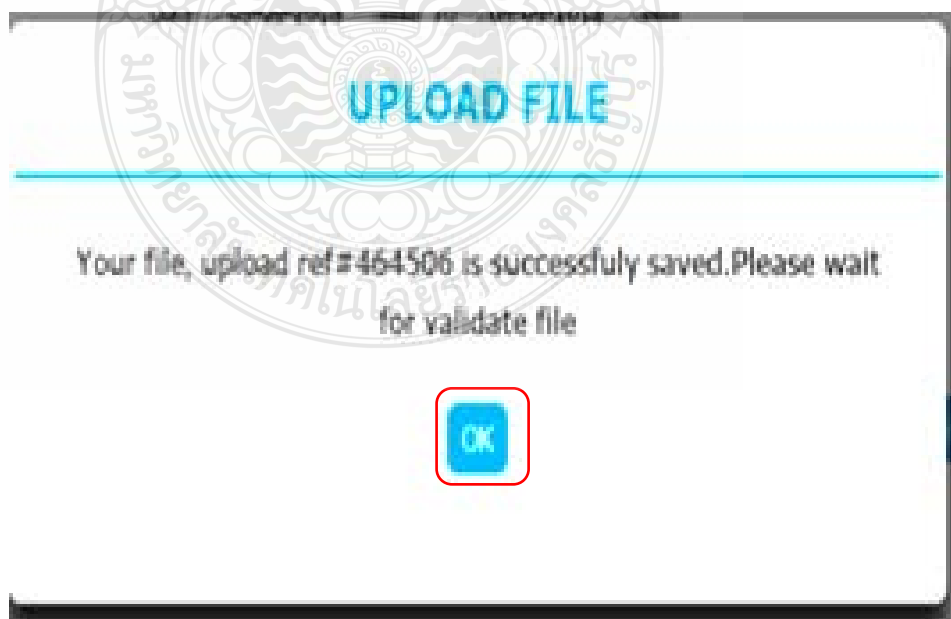
ภาพที่ 58 แสดงการค้นหา Text File ข้อมูล

8. ปรากฏ File ที่เลือกไว้ → คลิกเลือก File ข้อมูล → คลิก Upload



ภาพที่ 59 แสดงการเลือก File ข้อมูลที่จะทำการ Upload

9. เมื่อการ Upload File ข้อมูล สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก OK



ภาพที่ 60 แสดงการ Upload ข้อมูลสำเร็จ

10. คลิกที่แถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

Delete (0)	Upload Ref#	Date	Time	Service Name	Upload Status	Upload Description
<input type="checkbox"/>	1028895	17-03-2019	10:27:03	KTB iPay Standard 03	Processing	
<input type="checkbox"/>	1028894	17-03-2019	10:23:36	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028893	17-03-2019	10:23:00	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028891	17-03-2019	10:22:27	KTB iPay Direct 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028890	17-03-2019	10:22:09	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028889	17-03-2019	10:21:46	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028888	17-03-2019	10:21:22	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028887	17-03-2019	10:20:18	KTB iPay Direct 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028886	17-03-2019	10:19:57	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
<input type="checkbox"/>	1028885	17-03-2019	10:18:53	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully

ภาพที่ 61 แสดงรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

11. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ กด View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

Customer Ref# 2019031719542624

Service Name KTB iPay Standard 03

Total Amount 23,250.00

File Name 18032019.04.txt

Reference Date 17-03-2019

Effective Date 21-03-2019

Total Transaction 3

Notification Information

Notify to Email lantsuto@gmail.com SMS 0816675817

Notify to Notify all Email SMS

Cancel Save as Draft View Submit

ภาพที่ 62 คลิก View เพื่อตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการ

12. ปรากฏรายการให้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ ถ้าถูกต้อง คลิก Submit

File Edit View Favorites Tools Help
VN-Caller (4) ฟิล์มดี

Customer Ref# 2019031719542624 Reference Date 17-03-2019

Service Name KTB iPay Standard 03 Effective Date 21-03-2019

Total Amount 23,250.00 Total Transaction 3

File Name 18032019.04.txt

Upload Description

Notification Information

Notify to Email kanitsuto@gmail.com SMS 0816675817

Notify to Notify all Email SMS

Cancel Save as Draft New Submit

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
025	BAY	-	00004531002931	นางณัฐณี ตั้งจิตน	-	๑.1538/2562	5,500.00
025	BAY	-	00004531082303	นายชุตติ หล่อทนต์	-	๑.1538/2562	12,000.00
025	BAY	-	0000453107028	นายบุญชู นามชาล	-	๑.1538/2562	5,750.00

Showing 1 to 3 of 3 entries

ภาพที่ 63 แสดงรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

13. คลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูล

Transfer Confirmation 3

Information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2019031719541882 Reference Date 17-03-2019

Service Name KTB iPay Standard 03 Effective Date 21-03-2019

Total Amount 23,250.00 Total Transaction 3

File Name 18032019.04.txt

Upload Description -

Notification Information:

Notify to Email kanitsuto@gmail.com SMS 0816675817

Notify all relevant -

Are you sure you want to submit customer Reference# 2019031719541882 ? Cancel Confirm

ภาพที่ 64 การยืนยันรายการถูกต้อง

14. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ

View Favorites Tools Help
-Caller (4) คลิกที่นี่

Customer Ref# **2019031719542624** Reference Date **17-03-2019**

Service Name **KTB iPay Standard 03** Effective Date **21-03-2019**

Total Amount **23,250.00** Total Transaction **3**

File Name **18032019.04.txt**

Upload Description

Print

Notification Information

Notify to Email **kanitsuto@gmail.com** SMS **0816675817**

Notify to Notify all Email SMS

Cancel Save as Draft View Submit

Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
BAY	-	000004531002931	นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	-	ฎ.1538/2562	5,500.00
BAY	-	000004531082303	นายอุทัย กลองพันธ์	-	ฎ.1538/2562	12,000.00
BAY	-	000004531071028	นายบุญ นามชาติ	-	ฎ.1538/2562	5,750.00

ภาพที่ 65 การพิมพ์รายงานการทำรายการ

15. กด Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

Edit View Favorites Tools Help
VN-Caller (4) คลิกที่นี่

1 2 3 **Transfer Finish**

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# **2019031719541882** Reference Date **17-03-2019**

Service Name **KTB iPay Standard 03** Effective Date **21-03-2019**

Total Amount **23,250.00** Total Transaction **3**

File Name **18032019.04.txt**

Upload Description **-**

Notification Information:

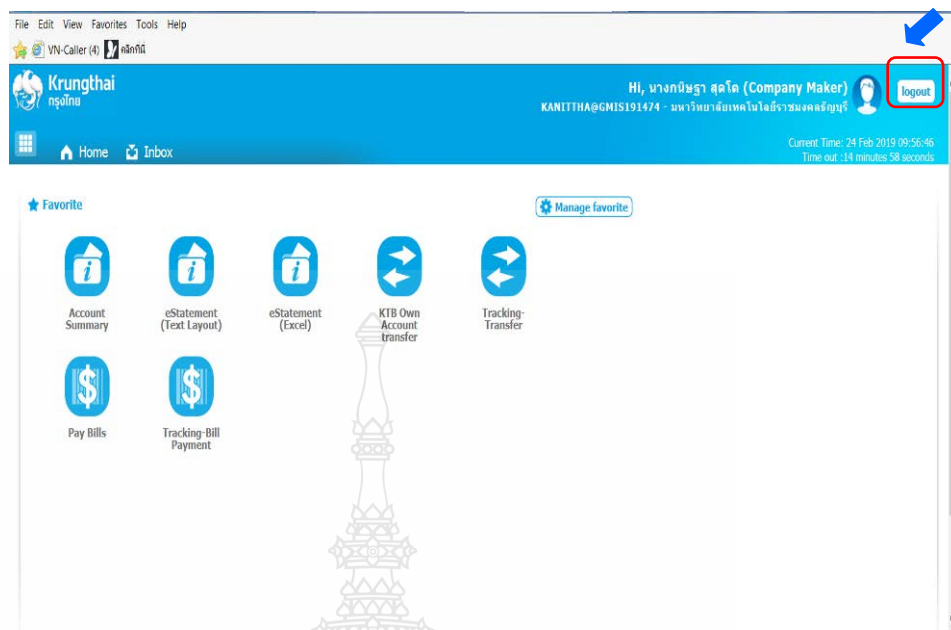
Notify to Email **kanitsuto@gmail.com** SMS **0816675817**

Notify all relevant **-**

Please print document before you finish. **Finish**

ภาพที่ 66 แสดงเมนูเพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

16. เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด logout เพื่อออกจากระบบ

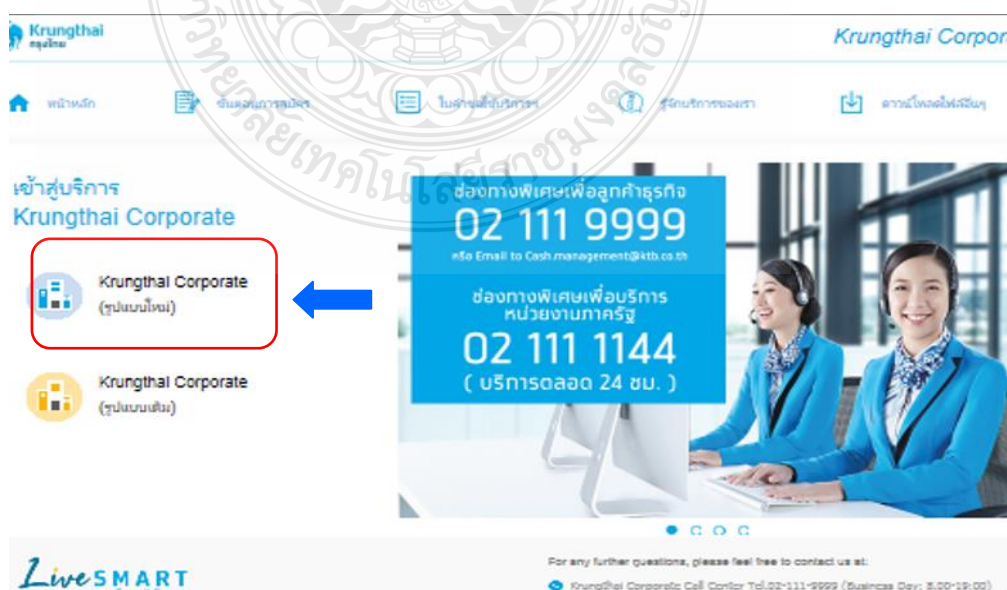


ภาพที่ 67 แสดงเมนูการ Logout เพื่อออกจากระบบ

หมายเหตุ คลิก Logout ทุกครั้ง เมื่อต้องการออกจากระบบ มิฉะนั้นจะเข้าระบบไม่ได้ทันที ต้องรออีก 15 นาทีถึงจะเข้าระบบต่อไปได้

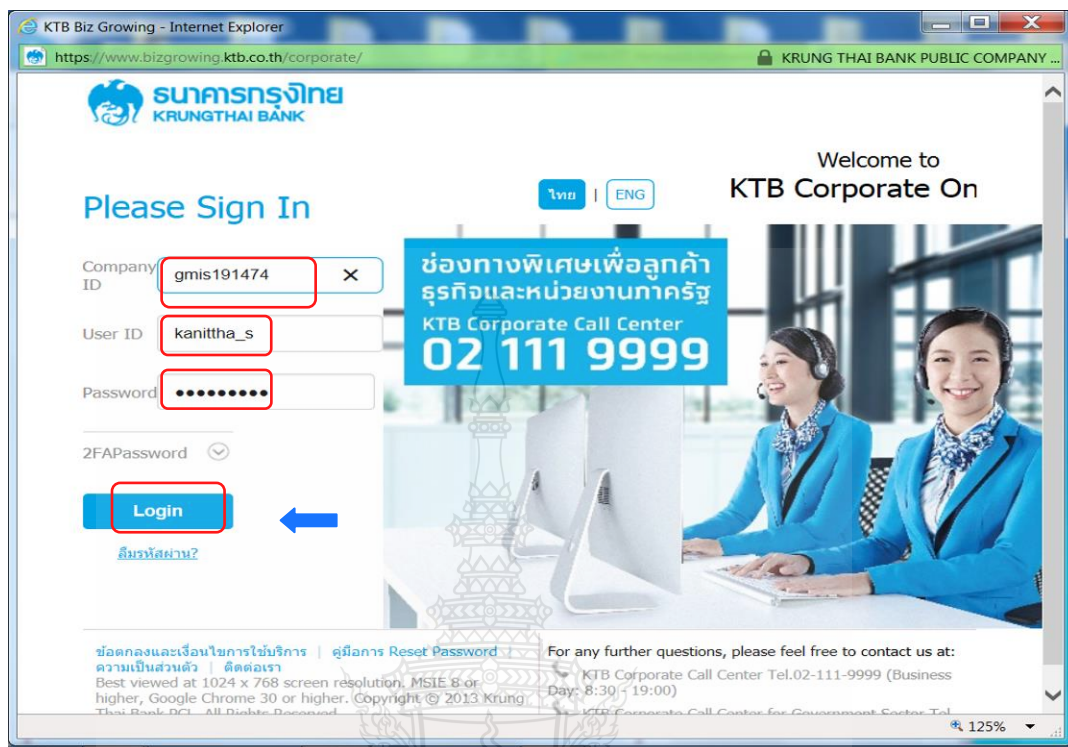
การเรียกดูรายงานผลการโอนเงิน

1. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> คลิกเลือก KTB Corporate Online
2. คลิกเลือก Krunghthai Corporate (รูปแบบใหม่)



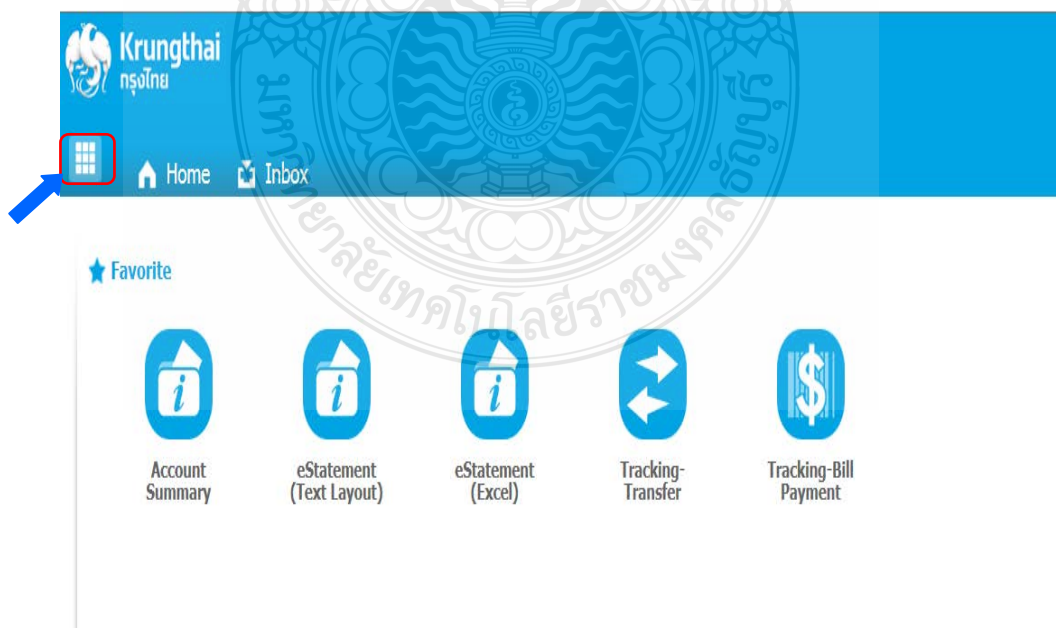
ภาพที่ 68 แสดงเมนูการเข้าระบบ

3. พิมพ์ Company ID → User ID → Password → คลิก Login



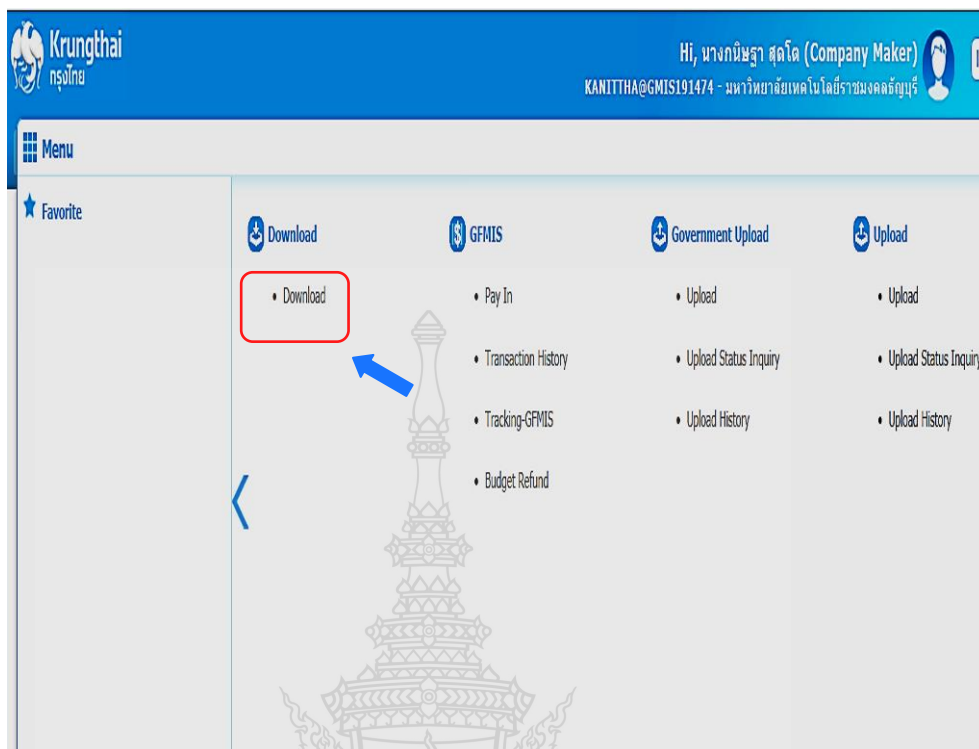
ภาพที่ 69 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

4. คลิกเมนู ที่รูปสี่เหลี่ยมมุมมนซ้ายมือ ตามภาพ



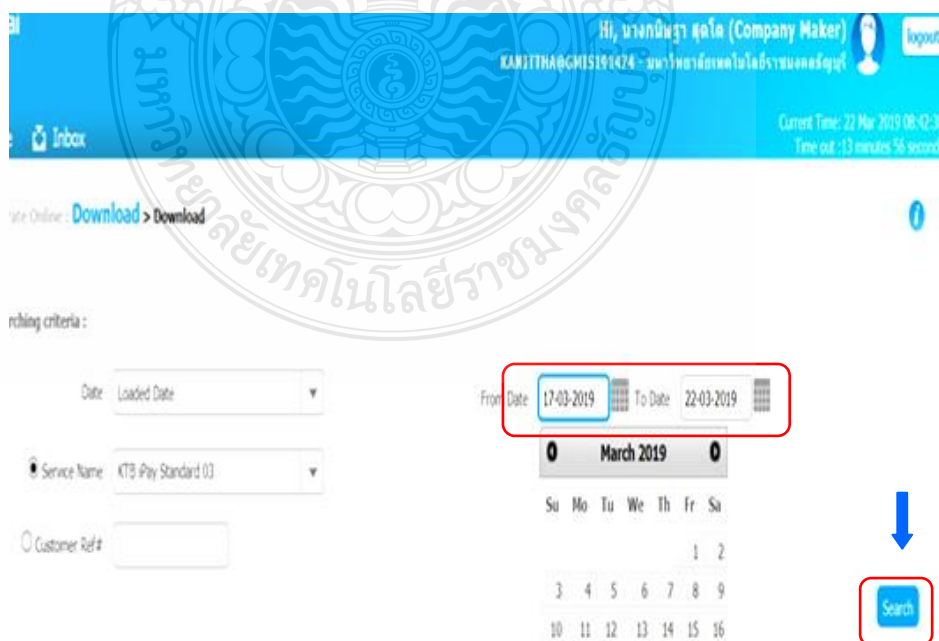
ภาพที่ 70 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อดูรายงานผลการโอนเงิน

5. คลิก Download



ภาพที่ 71 แสดงการเข้าเมนู Download

6. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิก Search



ภาพที่ 72 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิก Search

การ Download รายงาน สามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายงานได้ หลังการอนุมัติรายการ 1 ชั่วโมง
2. กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดู รายงานได้หลังเวลา 17.30 น. ของวันที่เงินเข้า

9. คลิก เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Customer ID : GMIS191474
Customer Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Payment ID : 1028889
Customer Ref# : 2019031719541882
Service Name : KTB iPay Standard 03
Minimum Per Bulk : 0.00
Narrative : RMUT Thanyabur
Sending Bank/Branch/Account : 006/0148/1486008313
Debit Date : 19/03/2019
CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 19/03/2019
Effective Date : 21/03/2019
Print Date : 21/03/2019 Print Time : 14:37:35
(Detail Part)
Datatype : IPDDDT03 Page 1 of 2

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	Fee.Amt	Net.Amt	
1	025-0000	04531002931		นางสุวิมล สังข์ทอง	04	C	BFS NextDay	000	5,500.00	5,500.00	0.00	5,500.00	
2	025-0000	04531062303		นางสุวิมล หงษ์พิง	04	C	BFS NextDay	000	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00	
3	025-0000	04531071028		นางสุวิมล นามานา	04	C	BFS NextDay	000	5,750.00	5,750.00	0.00	5,750.00	
									3	23,250.00	23,250.00	0.00	23,250.00

Payment Total								
Total KTB Account Transfer				0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total City				0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total Non-City				0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer				3	23,250.00	23,250.00	0.00	23,250.00
Total PromptPay Transfer				0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total				3	23,250.00	23,250.00	0.00	23,250.00

Company Part									
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission		Type	Amount
				Type	Amount	Type	Amount		
1	006-0148	1486008313	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	D	23,250.00	D			0.00
				C	0.00	C			0.00
					23,250.00				0.00

ภาพที่ 75 พิมพ์รายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

10. หลังจากที่ทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ คลิก logout เพื่อออกจากระบบ

Hi, นางกนิษฐา สุดโต (Company Maker)
KANITTHA@GMIS191474 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Current Time: 22 Mar 2019 08:51:09
Time out :14 minutes 55 seconds

Krunghthai Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date
From Date: 17-03-2019 To Date: 22-03-2019
Service Name: KTB iPay Direct 03
Customer Ref#

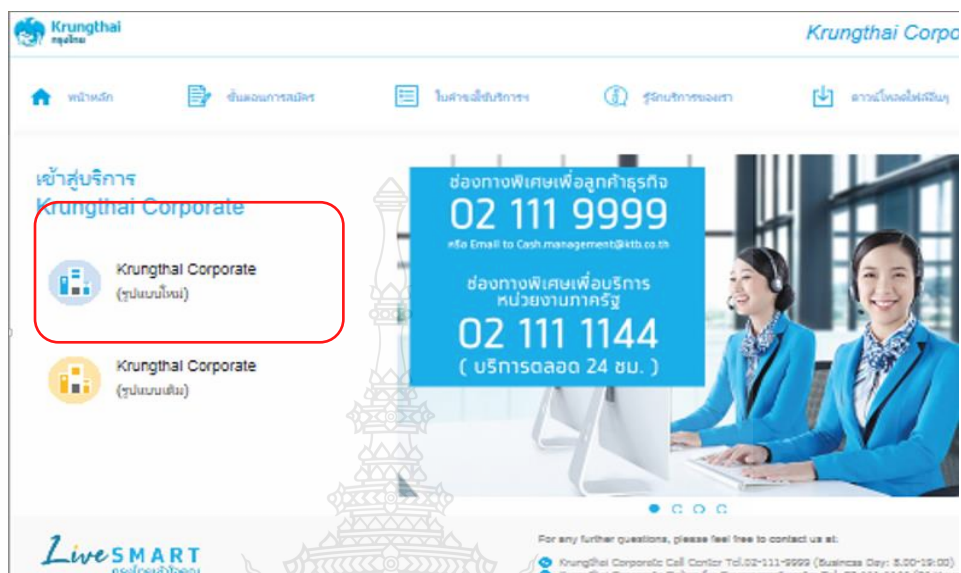
Search

ภาพที่ 76 แสดงภาพการ logout ออกจากระบบ

หมายเหตุ คลิก Logout เมื่อออกจากระบบทุกครั้ง

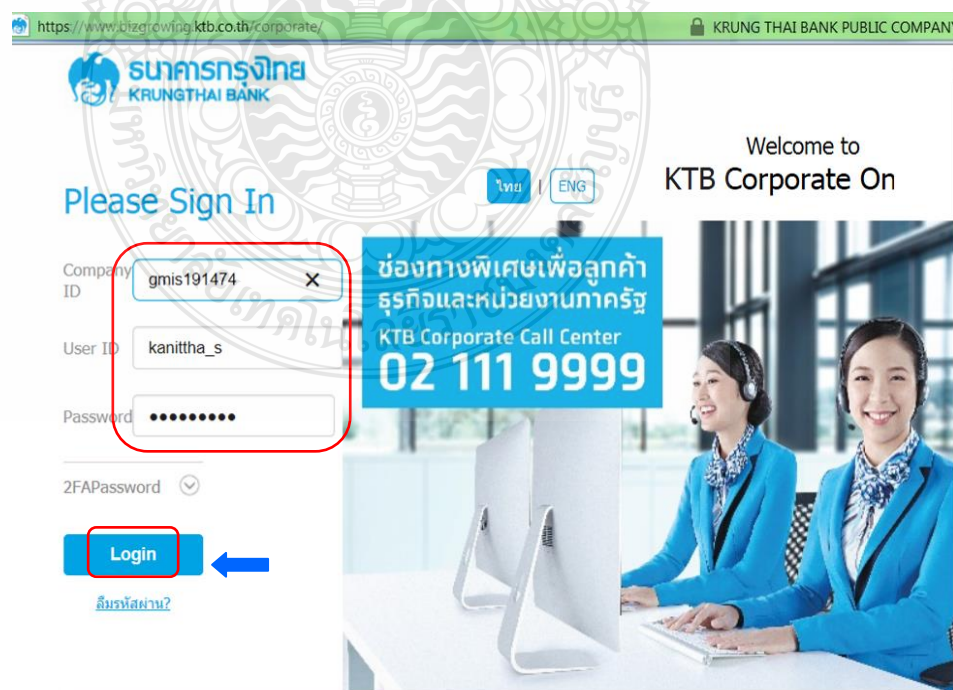
การเรียกดูสถานะการทำรายการ

1. เข้าเว็บไซต์ :<https://www.ktb.co.th> คลิกเลือก KTB Corporate Online
2. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



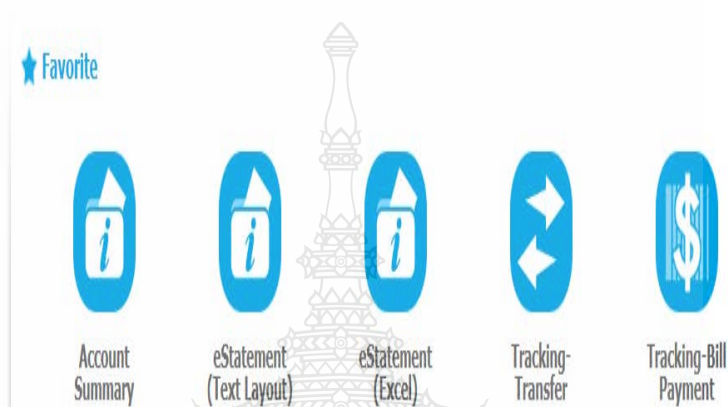
ภาพที่ 77 แสดงเมนูการเข้าระบบ

3. พิมพ์ Company ID → User ID → Password → คลิก Login



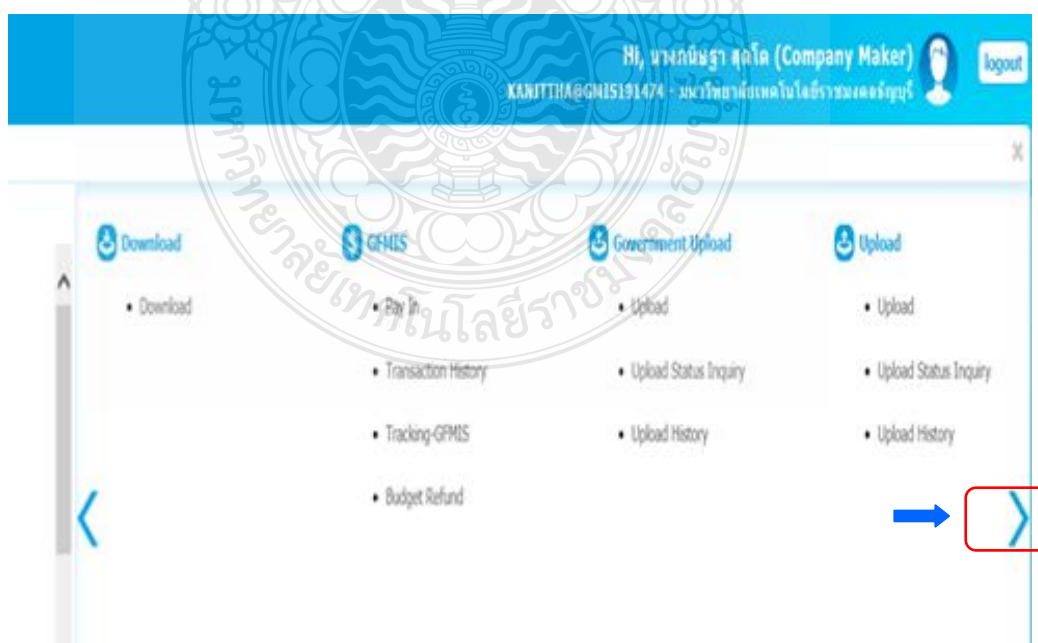
ภาพที่ 78 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อทำการ Login เข้าระบบ

4. คลิกเมนู ที่รูปสี่เหลี่ยมมุมมนซ้ายมือ ตามภาพ



ภาพ 79 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อดูสถานการณ์ทำรายการ

5. คลิกที่ลูกศรเพื่อไปหน้าถัดไป



ภาพ 80 แสดงการเข้าสู่เมนูคำสั่งการเรียกดูสถานการณ์ทำรายการ

6. คลิกเลือก Upload Status Inquiry



ภาพ 81 แสดงการเลือกเมนูคำสั่งเพื่อเรียกดูสถานการณ์ทำรายการ

7. เลือก Service Name คลิก Search



ภาพ 82 แสดงการเลือก Service Name ในการเรียกดูสถานการณ์ทำรายการ

8. คลิกบรรทัดรายการ เพื่อดูรายละเอียด

Corporate Online : [Upload](#) > Upload Status Inquiry

Filtering criteria :

From Date: 17-03-2019 To Date: 27-03-2019

Service Name: KTB iPay Standard 03

Filter: Show 30 entries

Date	Customer Ref#	Service Name	Status
17-03-2019	2019031719541871	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541874	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541880	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541882	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541884	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541888	KTB iPay Standard 03	Processed

ภาพ 83 แสดงรายละเอียดรายการเพื่อดูสถานะการทำรายการ

9. ปรากฏรายละเอียดการทำรายการที่โอนเงิน

Krungthai Corporate Online : [Upload](#) > Upload Status Inquiry

Customer Ref# 2019031719541880 Reference Date 17-03-2019

Service Name KTB iPay Standard 03

Total Amount 13,747.00 Total Transaction 1

Fee Amount 0.00 Authorize Date 17-03-2019

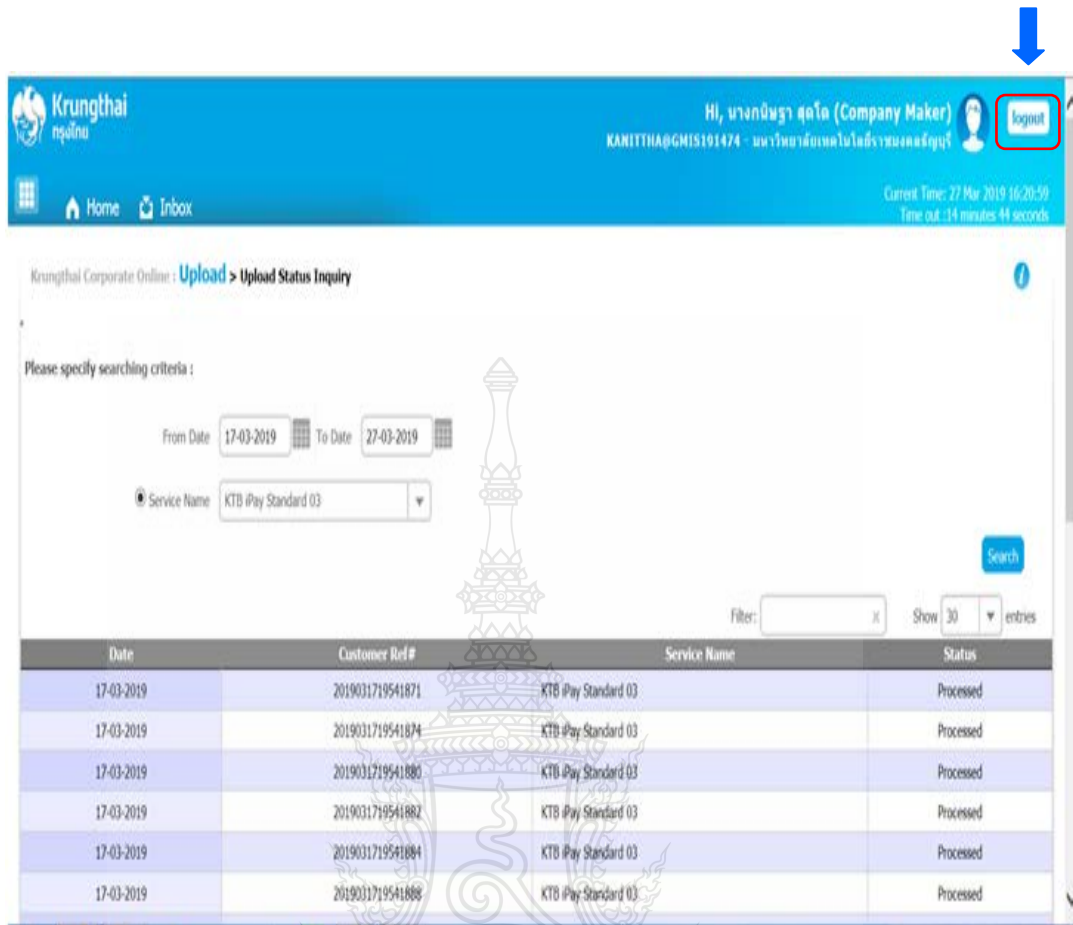
Status Processed

Description Payment Validated Successfully

Notify to Email - Notify to SMS -

ภาพ 84 แสดงรายละเอียดการทำรายการ

10. หลังจากที่ทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ คลิก Logout เพื่อออกจากระบบ



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. At the top right, the user is logged in as 'HI, นางกนิษฐา สุดโต (Company Maker)' with email 'KANITTHA@GMIS101474'. A 'Logout' button is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it from the text above. The main content area shows 'Upload Status Inquiry' with search criteria: From Date 17-03-2019, To Date 27-03-2019, and Service Name KTB iPay Standard 03. A table below shows a list of transactions, all with a status of 'Processed'.

Date	Customer Ref#	Service Name	Status
17-03-2019	2019031719541871	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541874	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541880	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541882	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541884	KTB iPay Standard 03	Processed
17-03-2019	2019031719541888	KTB iPay Standard 03	Processed

ภาพ 85 แสดงเมนูการออกจากระบบ

หมายเหตุ คลิก Logout เมื่อออกจากระบบทุกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และมีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การที่รัฐบาลมีนโยบายให้ทุกส่วนราชการนำระบบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้ามาใช้ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้เงินสด นอกจากนั้น ยังเป็นการลดความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตเกือบจะทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ความไม่คุ้นเคยและไม่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า และผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบ และหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และเข้าใจยาก ซึ่งในการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีขั้นตอนในการเข้าถึงระบบหลายขั้นตอน พบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้พื้นฐาน และความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีผ่านอินเทอร์เน็ต
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์
3. กระบวนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อน
4. ผู้ปฏิบัติงานขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน และเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน

แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

1. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสในการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ในการใช้เทคโนโลยีผ่านอินเทอร์เน็ต ให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
2. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ และการรับรู้ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ส่งเสริมการจัดกลุ่มกิจกรรมการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน (Knowledge sharing)
4. จัดทำ Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง

ข้อเสนอแนะ

1. จัดให้มีการรวบรวมความรู้ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการของหน่วยงานอื่น
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีการวิเคราะห์งาน ที่ได้จากการรวบรวมความรู้ เพื่อเสนอความคิดเห็น และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อ ๆ ไป
3. ส่งเสริมให้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกัน



บรรณานุกรม

หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online): <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง

หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี
ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB
Corporate Online)



แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการโอน
เงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด

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

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพอนุญาต)
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.....

หมายเหตุ

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า/หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข

กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุม

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๐๐๖.๒/๖ ๖๐๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๐๐๖.๒/๖ ๕๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๐๐๖.๒/๖ ๕๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๐๐๖.๒/๖ ๕๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๐๐๖.๒/๖ ๕๙ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (จ.บ.๒)

๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (จ.บ.๒)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับทราบ และเห็นชอบ ส่วนราชการแล้วในแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการชำระเงิน เงินและนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงคิง (KTB Corporate Online) ซึ่งให้บริการภาคธุรกิจ (GFMS) เป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงขอแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการส่งบัญชีดังนี้

๑. การรับเงิน

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นำเงินรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ควบคุมเป็นการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๔ การชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงิน หรือการยื่นใบได้ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๖.๒๖.๓ ตามระเบียบฯ คำสั่งจากทบวงฯ คำแจ้งประกอบการดำเนินการ ส่งเป็นใบแจ้งการชำระเงินแบบกรมฯ หรือแบบคู่ขนานกัน เป็นต้น

๑.๕ การชำระเงินมีวิธีการตามสัญญาการชำระเงิน

(๑) การชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๒๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๓๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๔๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๕๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๖๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๗๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๘๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๑) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๒) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๓) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๔) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๕) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๖) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๗) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๘) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๙๙) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

(๑๐๐) การชำระเงินโดยวิธีการอื่น

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

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

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

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๒ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่มีผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

๒. การรับเงิน

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางกรงให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้ออกสลิปรับเงินจากกรงบริการรับชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสีจรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสีจรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสีจรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระบบ (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปความเคลื่อนไหวรับเงิน

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

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดให้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๓.๒ ให้ส่วนราชการขอเปิดให้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- ๓.๖ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับการนำเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน
- ๓.๗ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๓ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะฝากส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี
- ๓.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๙ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๘ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
- ๔. ค่าธรรมเนียมการใช้งานบริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย เรียกรับ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง
- ๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป
- ๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอความเห็นตงกับ กระทรวงการคลัง
- ๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุทธิดีร์ม รัตนใจดี
รองเลขาธิการกระทรวงการคลัง
ชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการพิเศษ

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ที่ กค ๐๔๑๔.๗/ว ๓๑๖(๒)

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๐๓๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจ่ายเงินและการรับเงินในระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้แล้ว สำหรับการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการให้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ทั้งนี้ ได้ดำเนินการ จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้

ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน การกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวพวิสัย เลขอมรชัย)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๒๑๔๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๖๗



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ส่วนราชการสามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้เฉพาะกรณีการจ่ายเงินงบประมาณ และด้านการรับเงินกำหนดให้สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้เฉพาะกรณีเงินรายได้แผ่นดิน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการผลักดันให้การรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืนมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
- (๒) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินฝากคลัง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรณิทร์ กัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



นางกนิษฐา สุดโต
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ฝ่ายการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์ : 02-549-4110