คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ
(ด้านการจ่ายเงิน)

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สิงหาคม ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ
(ด้านการจ่ายเงิน)

รหัสคู่มือ สชป.๒/บท.๘/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๑ เล่ม
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายสมหวัง ผลประสิทธิโต)

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

ตำแหน่ง รองประธานคณะทำงานฯ

ลงชื่อ.....

(นางวาสนา การสมดี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ
(ด้านการจ่ายเงิน)

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวพัชรีญา กูลสวัสดิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี **สังกัด** ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์
ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๕๐๒๒

สารบัญ

		หน้า
1.	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2.	ขอบเขต	1
3.	คำจำกัดความ	1 - 2
4.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5.	Work Flow กระบวนการ	4 - 5
6.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6 - 12
7.	มาตรฐานงาน	13
8.	เอกสารอ้างอิง	13
9.	แบบฟอร์มที่ใช้	13

ภาคผนวก

1) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
2) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3) คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
5) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ E-Payment ภาครัฐ
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้
1.3 เพื่อสรุปกระบวนการในการจ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ ให้เข้าใจง่ายมากขึ้น
1.4 เพื่อให้ผู้ที่สนใจในกระบวนการด้านการจ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ สามารถศึกษาและเข้าใจได้ง่ายขึ้น
1.5 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถศึกษาคู่มือฉบับนี้และสามารถปฏิบัติงานได้

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน) นี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ซึ่งเป็นการขอเบิกเงินงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง , ขั้นตอนการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS โดยตรวจสอบผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จนถึงขั้นตอนการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Fad Data Entry ของกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน และสั่งจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินที่มีประสิทธิภาพของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบบ KTB Corporate Online ที่สามารถโอนเงินโดยไม่เสียค่าธรรมเนียม และสามารถโอนเงินได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker คือผู้ที่มีคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ 2 มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Company Authorizer คือผู้ที่มีคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ 2 มอบอำนาจให้ดำเนินการอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
3. ระบบ KTB Corporate Online คือ บริการที่ธนาคารอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้านิติบุคคล/หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งลูกค้าบุคคลธรรมดา โดยลูกค้าสามารถทำรายการธุรกรรมการเงินและบริหารด้านการเงินต่างๆด้วยตนเอง และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่องค์กร / หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจในการทำธุรกรรม

4. ระบบ Fad Data Entry คือ ระบบฐานข้อมูล ที่กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่าย สามารถใช้ในการบันทึกข้อมูลการโอนเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2/รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เป็นผู้บันทึกรายการโอนเงินในระบบ Fad Data Entry และ ระบบ KTB Corporate Online

สรุปกระบวนการจัดทำคู่มือ
กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน)

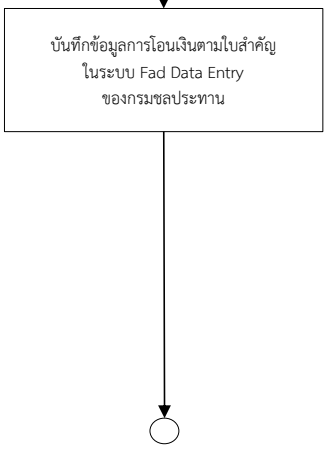
กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานชลประทานที่ 2 ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

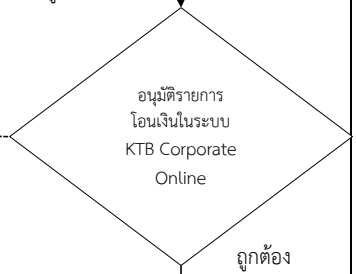
1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน
1.2 เก็บรวบรวมคำสั่งและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
1.3 จัดทำร่างคู่มือกระบวนการ และให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านทำความเข้าใจ และร่วมกันพิจารณาร่างคู่มือกระบวนการ
1.4 พิมพ์คู่มือกระบวนการ

5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน)

ตัวชี้วัดกระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน) : ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จเมื่อเทียบกับแผน (ร้อยละ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 1 1. รวบรวมเอกสารขอเบิกและใบสำคัญทั้งหมดที่ตั้งเบิกในระบบ GFMIS 2. ตรวจสอบจำนวนเงินและรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินในใบสำคัญขอเบิกแต่ละรายการ	1. จำนวนเงินในใบสำคัญมีจำนวนเงินรวมทั้งหมดถูกต้องตรงกับเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker
2		30 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 2 1. ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ KTB Corporate Online โดย User Maker ผู้มีหน้าที่ด้านจ่ายเงินจำนวนเงินที่ได้รับโอนถูกต้องตรงกับเอกสารขอเบิก 2. เตรียมแอกสารขอเบิกพร้อมใบสำคัญขอเบิกทั้งหมดเพื่อดำเนินการบันทึกรายการโอนเงินในระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวังห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล็อค 2. จัดเรียงเอกสารขอเบิกพร้อมใบสำคัญเพื่อง่ายต่อการบันทึกรายการ	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker
3		3 ชั่วโมง/ครั้ง (แล้วแต่จำนวนใบสำคัญ)	ขั้นตอนที่ 3 1. Log In เข้าระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน 2. บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามใบสำคัญขอเบิก 3. บันทึกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ Fad Data Entry ด้วยความระมัดระวังห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล็อค 2. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		20 นาที/ครั้ง	<u>ขั้นตอนที่ 4</u> 1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online 2. Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่ได้บันทึกไว้ในรูปแบบ Text File ในระบบ KTB Corporate Online	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค 2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในไฟล์ข้อมูลที่ Up Load	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker
5	ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง	10 นาที/ครั้ง	<u>ขั้นตอนที่ 5</u> 1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online 2.ตรวจสอบรายการโอนเงินในไฟล์ข้อมูล 3.อนุมัติรายการโอนเงิน ผู้อนุมัติ 2 ใน 4	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค 2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในไฟล์ข้อมูลที่ Up Load	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินตามคำสั่งมอบหมาย Company Authorizer อนุมัติ 2 ใน 4
6		20 นาที/ครั้ง	<u>ขั้นตอนที่ 6</u> 1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน 2. พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เสนอผู้อนุมัติลงนามเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค 2. ตรวจสอบข้อมูลรายการเอกสารขอเบิกในหลักฐานการโอนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<u>1.รวบรวมเอกสารขอเบิกและใบสำคัญ</u> **1.1 รวบรวมเอกสารขอเบิกและใบสำคัญทั้งหมดที่ตั้งเบิกในระบบ GFMIS**	1. เจ้าหน้าที่นำเอกสารขอเบิกและชุดใบสำคัญขอเบิกที่ได้ดำเนินการตั้งเบิกทั้งหมดมาจัดเรียงลำดับตามเลขที่คำขอเบิก 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญว่ามีจำนวนใบสำคัญเท่ากับจำนวนที่ตั้งเบิก	1. เอกสารงบหน้าสั่งจ่ายใบสำคัญขอเบิก 2. เอกสารขอเบิก (ขบ.02)	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1.เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญขอเบิกทั้งหมด
1.2. ตรวจสอบจำนวนเงินและรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินในใบสำคัญขอเบิกแต่ละรายการ	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินและรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน 2. หากผู้มีสิทธิ์รับเงินคนเดิมมีจำนวนหลายรายการใน 1 คำขอเบิกให้คำนวณยอดเงินรวมของแต่ละรายและรวมยอดให้ตรงกับคำขอเบิกในเอกสารขอเบิกเงิน 3. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับเงินรายใดยังไม่ได้จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แจ้งผู้มีสิทธิ์จัดทำและส่งให้งานการเงินโดยเร็ว	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 2. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. ทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว
<u>2.ตรวจสอบการรับโอนเงินในในระบบ KTB Corporate Online</u> **2.1 ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ KTB Corporate Online จำนวนเงินที่ได้รับโอนถูกต้องตรงกับเอกสารขอเบิก**	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ Log in เข้าในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่ามีรายการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS และพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อทำการตรวจสอบ	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 2. รหัสเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online Company Maker	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. เจ้าหน้าที่ Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง พิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล็อคการใช้งาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	2. ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS แต่ละรายการกับเอกสารขอเบิก ว่ามีจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแก้ไขหรือติดต่อคลังจังหวัด	3. เอกสารรายงานการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS พิมพ์จากระบบ KTB		2. ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการรับโอนเงิน ต้องเป็นเอกสารที่ตั้งเบิกจริง มีจำนวนเงินรับโอนที่ถูกต้อง
2.2 เตรียมเอกสารขอเบิกพร้อมใบสำคัญขอเบิกทั้งหมดเพื่อดำเนินการบันทึกรายการโอนเงินในระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน	1. รวบรวมเอกสารขอเบิกที่ได้รับการโอนเงินจากระบบ GFMIS ทั้งหมด 2. จัดเรียงเอกสารขอเบิกและใบสำคัญตามลำดับเลขที่เอกสารขอเบิก 3. ตรวจสอบให้ครบถ้วนว่าผู้มีสิทธิ์รับเงินมีการจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และมีข้อมูลบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินในระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 2. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. ผู้มีสิทธิ์รับเงินต้องมีการจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ผู้มีสิทธิ์รับเงินมีข้อมูลปรากฏในระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทานครบถ้วน
<u>3.บันทึกข้อมูลการโอนเงินตามใบสำคัญในระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน</u> **3.1 Log in เข้าระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน**	1. Log in เข้าระบบ Fad Data Entry ของกรมชลประทาน โดยเข้าใช้งาน ดังนี้ : - ผ่าน URL โดยตรง http://fad.rid.go.th/dataentry/ - ผ่าน เว็ปไซต์กองการเงินและบัญชี Hot Menu ⟶ FAD Dataentry	1. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Fad Data Entry 2. รหัสเข้าใช้งานในระบบ Fad Data Entry (Maker) ของกรมชลประทาน	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. การเข้าใช้งาน - เข้าผ่าน Internet Explorer ต้องเป็นเวอร์ชั่น 10 ขึ้นไป - หรือเข้าผ่าน Google Chrome 2. เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker log in เข้าระบบด้วยความระมัดระวัง ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล็อค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
3.2 บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามใบสำคัญขอเบิก	1. บันทึกข้อมูลการโอนเงินตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และตามรายชื่อผู้รับโอนเงินตามใบสำคัญ - เลือก หัวข้อเพิ่มใบสำคัญ - กรอกเลขที่ใบสำคัญ (กำหนดให้กรอกเลขที่เอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS หรือ เลข SapLog ที่ได้จากการโหลดเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS) - กรอกเลขที่บัญชีของผู้รับเงินที่ปรากฏในใบสำคัญ - กรอกจำนวนเงิน - กรอกประเภทรายจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าล่วงเวลา อื่นๆ - กรอกข้อมูลอื่นที่ปรากฏในหน้าจอการโอนเงิน - เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว บันทึกข้อมูล 3. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามจำนวนใบสำคัญขอเบิกทั้งหมดที่ต้องการโอนเงินแล้ว ให้เรียกรายงาน และพิมพ์ออกมาตรวจสอบ ดังนี้ : - เลือกหัวข้อค้นหารายงาน - กรอกข้อมูลวันที่สั่งจ่าย BatchNo และประเภทการโอน และเลือกค้นหารายงาน - สั่งพิมพ์รายงาน ออกมาตรวจสอบ หากตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลผิด ให้เข้าไปทำการแก้ไขข้อมูลการโอนเงิน - ดำเนินการตรวจสอบ จนแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และมีเงินในบัญชีครบถ้วนพร้อมที่จะดำเนินการโอนเงิน	1. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Fad Data Entry 2. เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย 3. เลขที่เอกสารขอเบิก 4. ทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker 2. เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และถูกต้อง และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนการโอนเงิน 2. จำนวนเงินในบัญชีเงินงบประมาณ สขป.2 จะต้องมีครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนเงินในเอกสารขอเบิกทุกฉบับ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
3.3 บันทึกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File	1. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามจำนวนใบสำคัญขอเบิกทั้งหมดที่ต้องการโอนเงินแล้ว ให้ดำเนินการ บันทึก Text File เพื่อเตรียม File ข้อมูลเพื่อดำเนินการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการดังนี้ : - เลือกหัวข้อ ค้นหารายงาน - เลือกหัวข้อ Export List - กรอกข้อมูลวันที่สั่งจ่าย และ BatchNo และประเภทการโอน และเลือกค้นหาข้อมูล ในขั้นตอนนี้ จะได้รับรายงานในรูปแบบ Text File จากระบบ Fad Data Entry	1. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Fad Data Entry	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. File ข้อมูลที่จะดำเนินการโอนเงินต้องอยู่ในรูปแบบ Text File เท่านั้น
4. up load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online **4.1 Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online**	1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ - http://www.bizgrowing.ktb.co.th - กรอก Company ID - กรอก User ID - กรอก Password ของ Maker ข้อมูลทั้งหมดที่จะต้องกรอกเป็นข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการขอเปิดการใช้งานซึ่งดำเนินการโดย กองการเงินและบัญชี	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค
4.2 Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่ได้บันทึกไว้ในรูปแบบ Text File ในระบบ KTB Corporate Online	1. ดำเนินการ Up Load ไฟล์ข้อมูล ดังนี้ : - เลือกเมนู (ด้านซ้ายสุดของหน้าจอ KTB) - เลือก Government Upload - เลือก Upload - กรอก Service Name ถ้าโอนเงินไปยังบัญชีของธนาคารกรุงไทย ปลายทางให้เลือก KTB iPay Direct 03 ถ้าโอนเงินไปยังบัญชีไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย เลือก KTB iPay Standard 03 - เลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะดำเนินการ Down Load	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. File ข้อมูลที่จะดำเนินการโอนเงินต้องอยู่ในรูปแบบ Text File เท่านั้น 2. ตรวจสอบข้อมูลในไฟล์อีกครั้งก่อน Supmit และ Confirm

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	- เลือกไฟล์ที่ได้จากโปรแกรม Fad Data Enntry จากขั้นตอนที่ 3 - เลือก up load file - เลือก ok รอให้ระบบ มีสถานะไฟล์ว่า สมบูรณ์ (Complete) - เลือก แถบข้อมูลไฟล์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล การโอนเงินอีกครั้ง - เมื่อไฟล์ข้อมูลที่ตรวจสอบอีกครั้งถูกต้อง ให้ เลือก Submit เพื่อยอมรับข้อมูล - เลือก Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล - เลือก Print เพื่อพิมพ์รายงานการทำ รายการเก็บไว้เป็นหลักฐาน - เลือก Finish - เลือก logout เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ			
5. อนุมัติรายการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online **5.1 Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online**	1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ - http://www.bizgrowing.ktb.co.th - กรอก Company ID - กรอก User ID - กรอก Password ของ Authorizer ข้อมูลทั้งหมดที่จะต้องกรอกเป็นข้อมูลที่ได้ จากการดำเนินการขอเปิดการใช้งานซึ่ง ดำเนินการโดย กองการเงินและบัญชี	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.ผู้มีอำนาจ ที่ทำหน้าที่ด้านอนุมัติ อนุมัติ 2 คน Company Authorizer	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค 2. อนุมัติ 2 ใน 4 ตามเงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค
5.2 ตรวจสอบรายการโอนเงิน ในไฟล์ข้อมูล	1. เมื่อ Log in เข้าในระบบ KTB แล้ว ให้เลือกแถบ Inbox เพื่อตรวจสอบไฟล์ ข้อมูลการโอนเงิน 2. ระบบจะแสดงชื่อของผู้ทำรายการเข้ามา จากขั้นตอนที่ 4 3. ตรวจสอบรายการที่ปรากฏ วันที่รายการมีผล จำนวนเงิน และจำนวนรายการ	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.ผู้มีอำนาจ ที่ทำหน้าที่ด้านอนุมัติ อนุมัติ 2 คน Company Authorizer	1. ตรวจสอบรายการ ใน File ข้อมูลก่อนการ อนุมัติ 2. อนุมัติ 2 ใน 4 ตามเงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	4. สามารถเลือก View เมื่อต้องการดูรายละเอียดรายการโอนเงินแต่ละรายการในไฟล์ข้อมูล			
5.3 อนุมัติรายการโอนเงิน **ผู้อนุมัติ 2 ใน 4**	1. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้ - เลือก Approve - เลือก Confirm - เลือก Finish เพื่ออนุมัติรายการโอนเงิน 2. ผู้อนุมัติรายการต้องมี 2 คนตามเงื่อนไขการสั่งจ่าย (ผู้อนุมัติคนที่ 2 ดำเนินการเหมือนผู้อนุมัติคนแรก)	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.ผู้มีอำนาจที่ทำหน้าที่ด้านอนุมัติอนุมัติ 2 คน Company Authorizer	1. ตรวจสอบรายการใน File ข้อมูลก่อนการอนุมัติ 2. อนุมัติ 2 ใน 4 ตามเงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค
<u>6. พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเสนอผู้อนุมัติลงนาม</u> **6.1 Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน**	1. Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ - http://www.bizgrowing.ktb.co.th - กรอก Company ID - กรอก User ID - กรอก Password ของ Maker ข้อมูลทั้งหมดที่จะต้องกรอกเป็นข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการขอเปิดการใช้งานซึ่งดำเนินการโดย กองการเงินและบัญชี 2. เลือกเมนู (ด้านซ้ายสุดของหน้าจอ KTB) - เลือก Download เพื่อเลือกรายการ - เลือก วันที่ Upload ข้อมูล/วันที่อนุมัติ - เลือก Service Name ที่ Upload - เลือก Search เพื่อค้นหาข้อมูล - เลือก Download Reports รายการที่โอนเงิน จะเป็นไฟล์ PDF 3. พิมพ์ไฟล์รายงานสรุปผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	1.คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. ตรวจสอบโดยมีการ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยความระมัดระวัง ห้ามพิมพ์ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะบล๊อค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
6.2 พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เสนอผู้อนุมัติลงนามเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ข้อมูลในแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินฯ ตามแบบที่กองการเงินและบัญชีกำหนด โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ 3. เก็บไว้เป็นหลักฐานรอการตรวจสอบ	1. แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่กองการเงินและบัญชีกำหนด	1.เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker	1. พิมพ์ข้อมูลให้ถูกต้อง มีรายละเอียดถูกต้องตรงกับรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB 2. มีผู้ลงนามให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของกองการเงินและบัญชี

7. มาตรฐานงาน

กระบวนการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment ภาครัฐ (ด้านการจ่ายเงิน) เป็นกระบวนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment ภาครัฐ) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่มีลดข้อผิดพลาดในการโอนเงินและมีความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือระบบ Fad Data Entry จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน
2. คู่มือการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
4. หนังสือกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ที่ งบ 12591/2559 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2559
5. หนังสือกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ที่ งบ 10227/2559 ลงวันที่ 19 กันยายน 2559
6. หนังสือกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ที่ งบ 9856/2559 ลงวันที่ 15 กันยายน 2559
7. หนังสือกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ที่ งบ 13087/2560 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
2. แบบทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

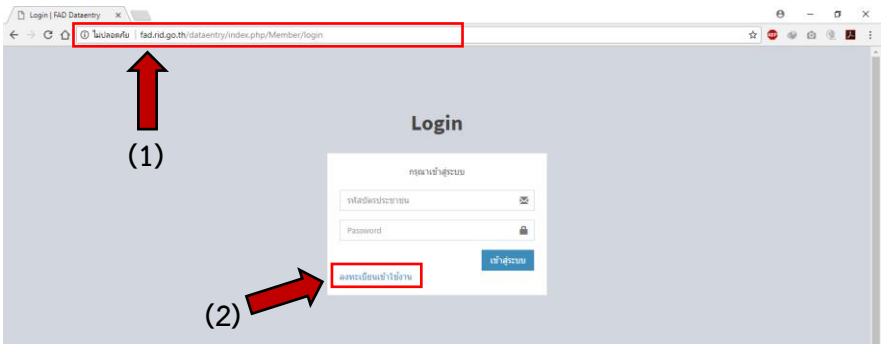
ภาคผนวก

1. คู่มือระบบ Fad Data Entry จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. แบบทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

คู่มือระบบ FAD Data Entry

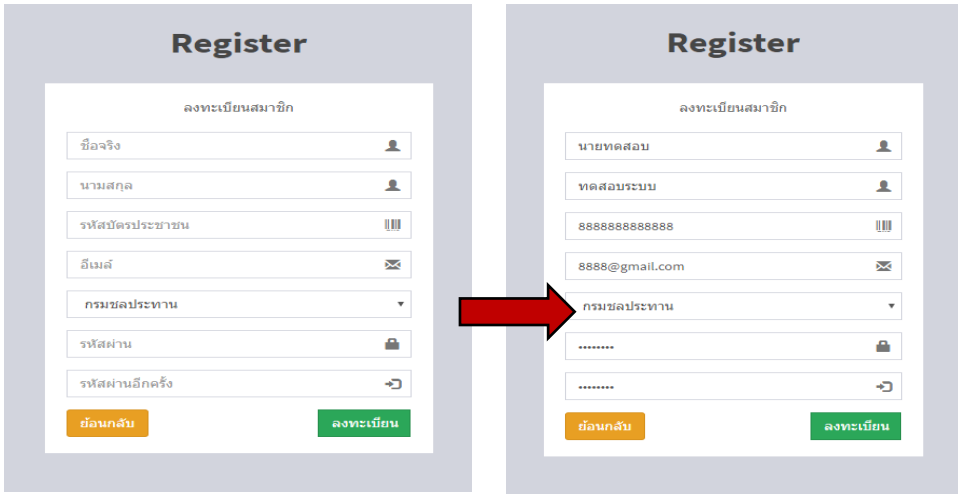
1. การสมัครสมาชิก และการเข้าใช้งาน ระบบ FAD Data Entry

1.1. เปิดเว็บเว็บเบราว์เซอร์ เข้าไปที่ http://fad.rid.go.th/dataentry เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักในการเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นเลือกที่ “ลงทะเบียนสมาชิกเข้าใช้งาน” เพื่อไปยังหน้าลงทะเบียน



รูป 1.1

1.2. ระบุข้อมูลทั่วไปให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ ปัจจุบัน ที่ปรากฏบนหน้าจอ



รูป 1.2

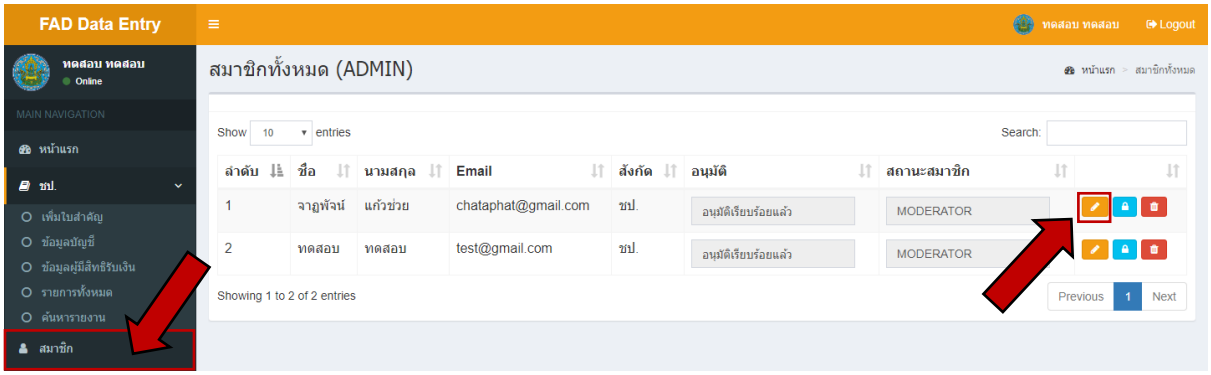
1.3 เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จ จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ต้องรอการยืนยันการลงทะเบียนจาก Admin ซึ่งทาง Admin แต่ละหน่วยเบิกจ่ายจะเป็นคนอนุมัติ ในหัวข้อ 2 การอนุมัติ User เข้าใช้งานระบบ

2. การอนุมัติ User เข้าใช้งานระบบ FAD Data Entry (เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะ Admin เท่านั้น)

2.1 Admin (หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย) ทำการเข้าใช้งานระบบ

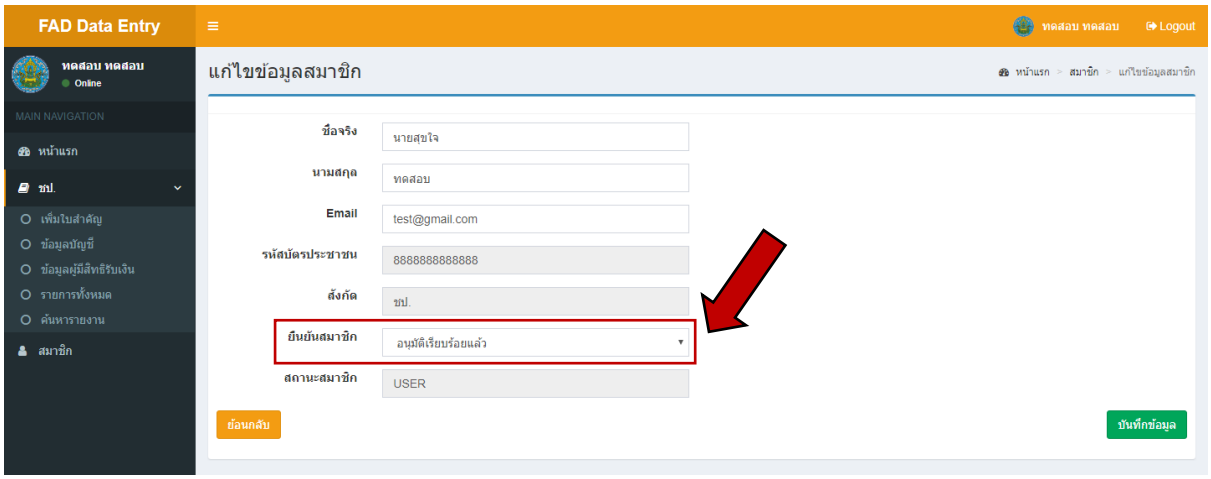
(1) เลือกเมนูสมาชิก และทำการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ต้องการอนุมัติ

(2) เลือกปุ่มแก้ไข

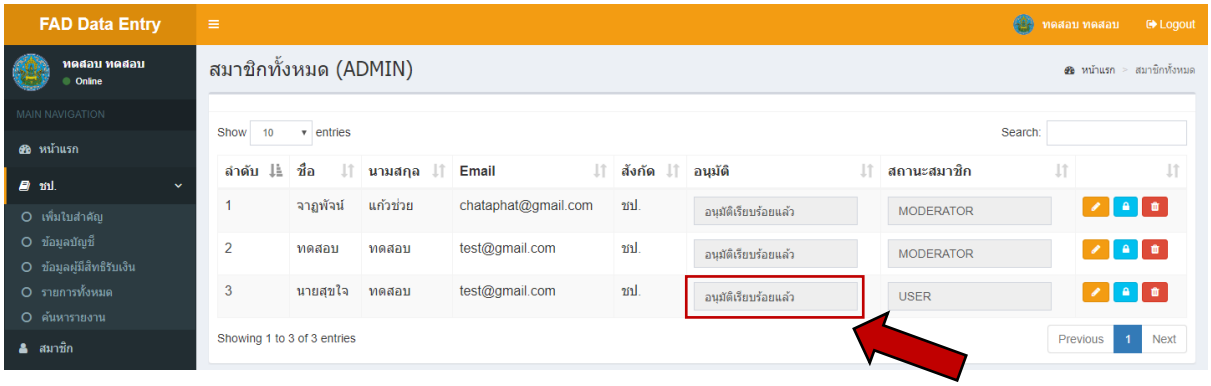


รูป 2.1

2.2 หัวข้อยืนยันสมาชิกเลือกเป็น “**อนุมัติเรียบร้อยแล้ว**” จากนั้นกดบันทึกข้อมูล ตามรูป 2.2 ก. เมื่อทำการอนุมัติสมาชิกแล้วจะพบข้อมูลสมาชิกเปลี่ยนสถานะเป็น “**อนุมัติเรียบร้อยแล้ว**” ตามรูป 2.2 ข.

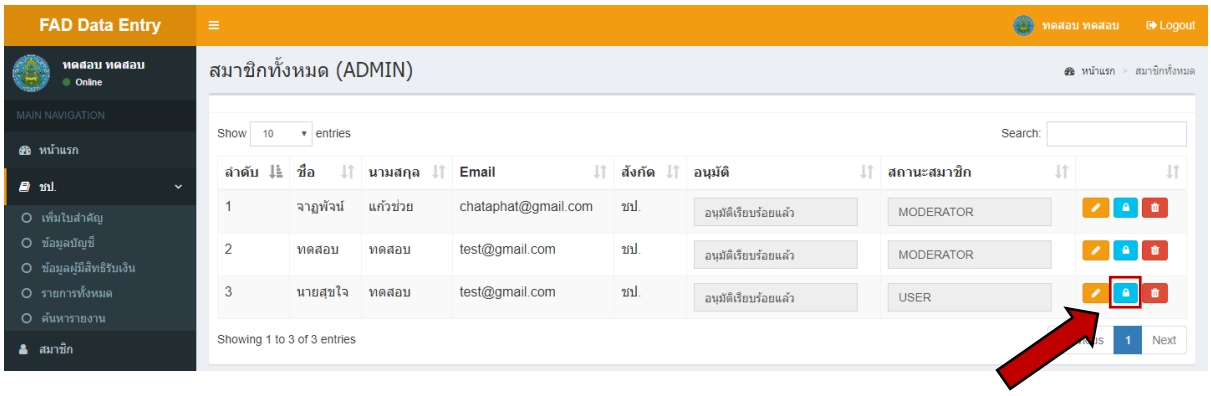


รูป 2.2 ก.

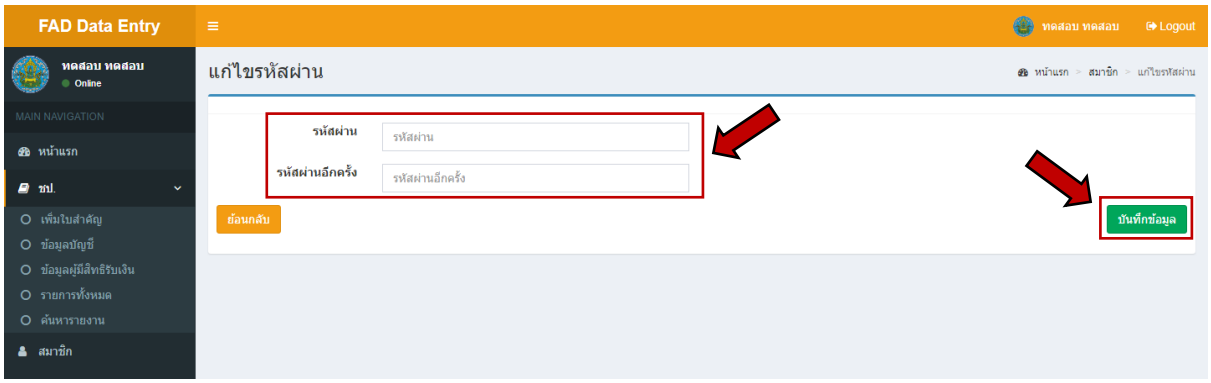


รูป 2.2 ข.

2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานของ User ผู้ใช้งานระบบ ให้คลิกปุ่ม “**แก้ไขรหัสผ่าน**” ตามรูป 2.3 ก. หลังจากคลิกปุ่มแก้ไขรหัสผ่านแล้ว จะเข้ามายังหน้าแก้ไขรหัสผ่าน ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการแล้วทำการคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ตามรูป 2.3 ข.

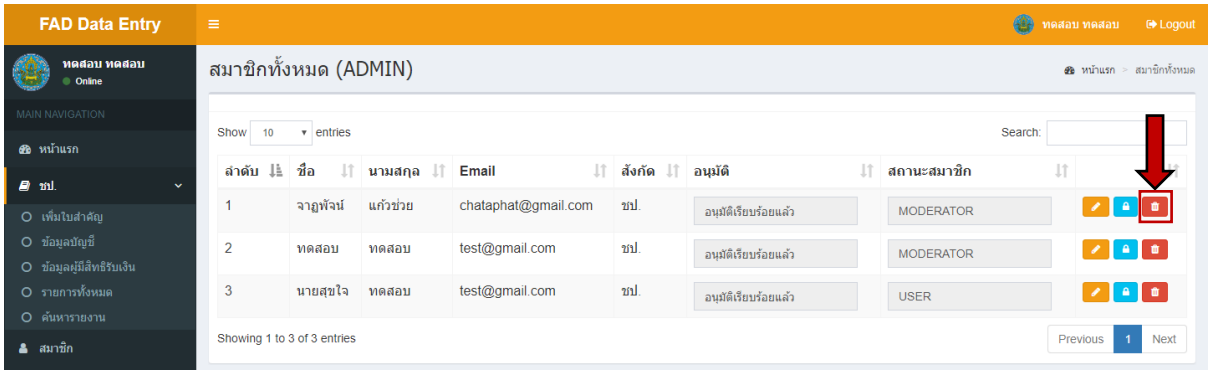


2.3 ก.



2.3 ข.

2.4 การลบ User ผู้ใช้งานในระบบให้คลิกปุ่ม “**ลบข้อมูล**” ตามรูปที่ 2.4 ก. หลังจากคลิกปุ่มลบข้อมูลสมาชิก จะมีข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลสมาชิก ให้ทำการคลิกยืนยันอีกครั้งตามรูป 2.4 ข.

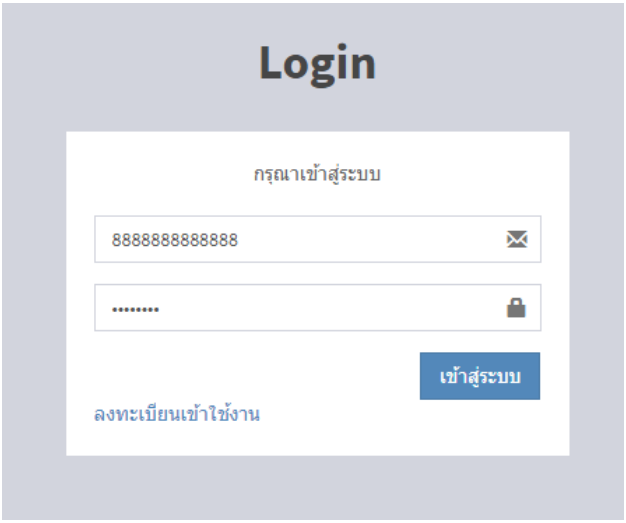


2.4 ก.

2.4 ข.

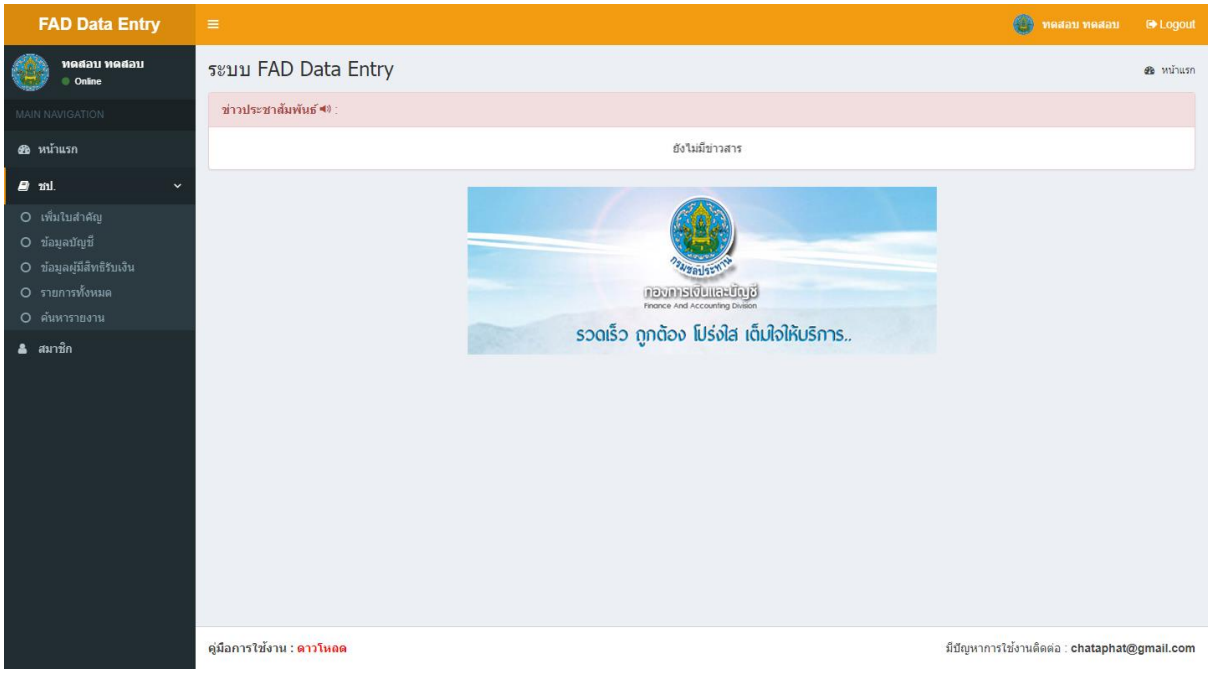
3. การล็อกอินเข้าใช้งานระบบ FAD Data Entry

3.1 กรอกข้อมูล **“รหัสบัตรประชาชน”** และ **“รหัสผ่าน”** ที่ทำการสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้ระบบ ดังรูปที่ 3.1



รูป 3.1

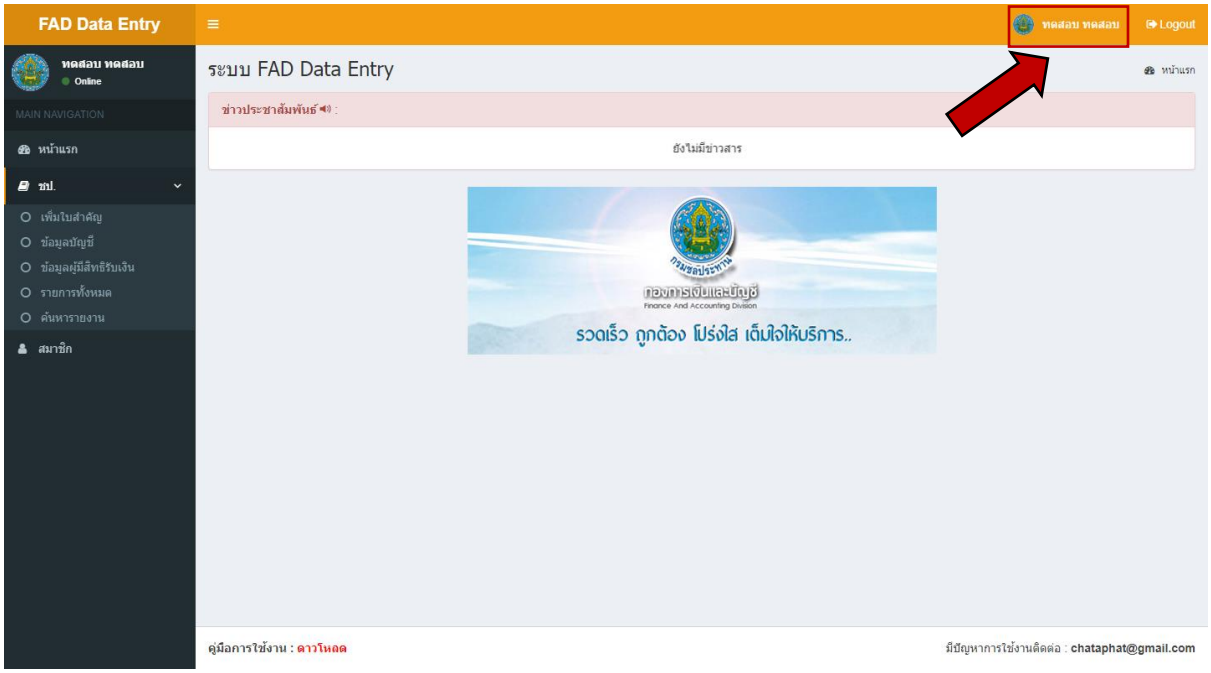
3.2 เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะพบหน้าตาโปรแกรมดังรูป 3.2



รูป 3.2

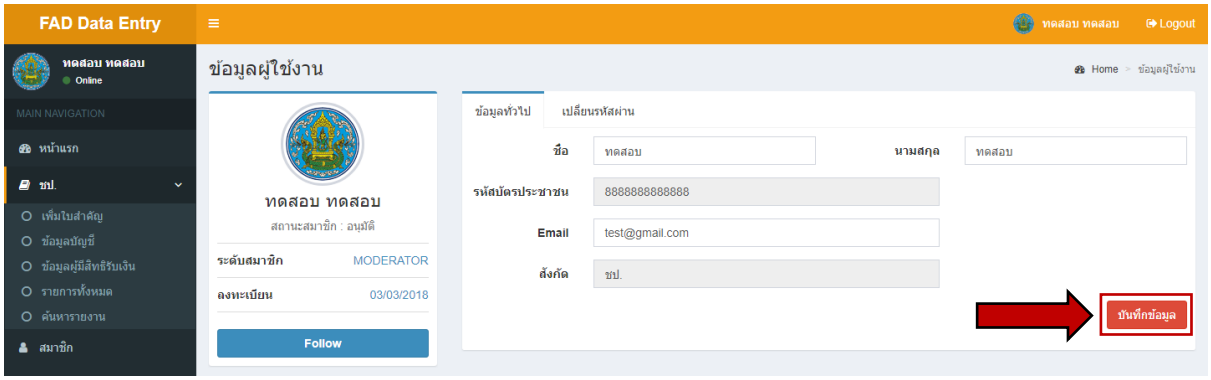
4. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนแปลงอีเมล์และรหัสผ่าน

4.1 ให้คลิกตรงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานด้านบนมุมขวา ดังรูป 4.1

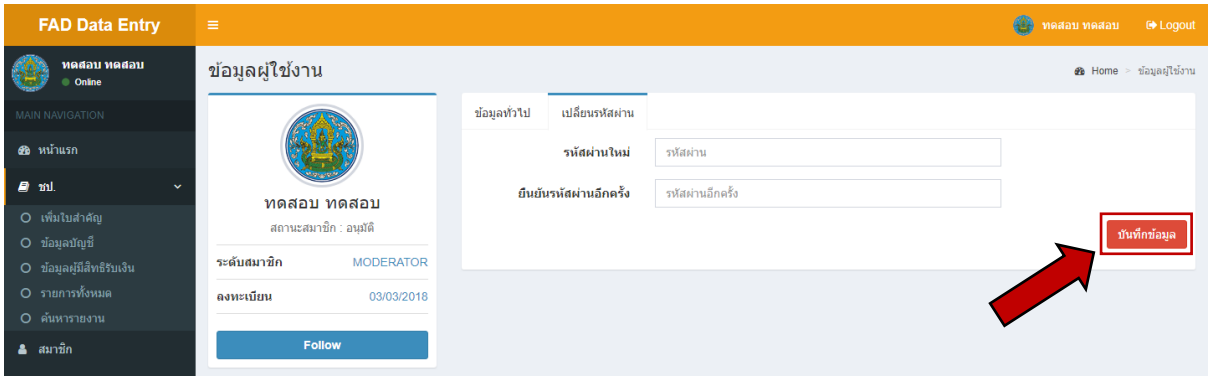


รูป 4.1

4.2 ทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ตามรูป 4.2 ก. และ 4.2 ข. และทำการคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” มุมด้านล่างขวา



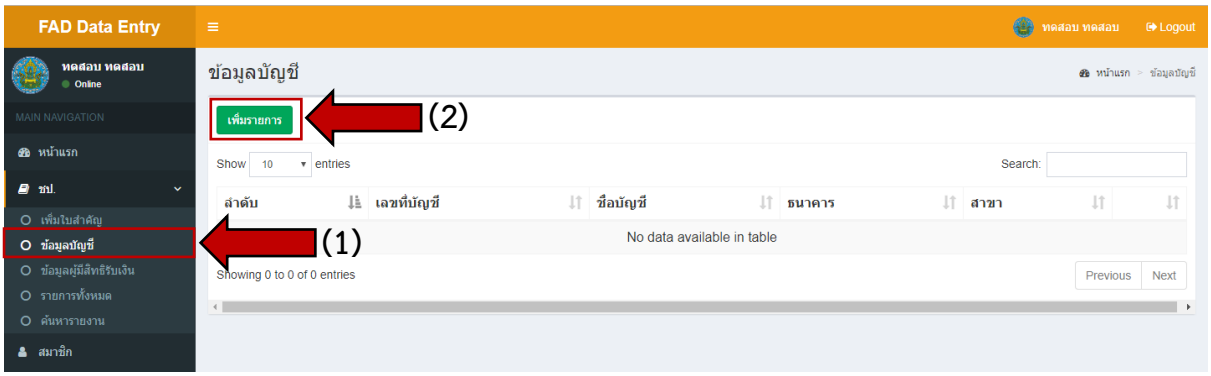
รูป 4.2 ก.



รูป 4.2 ข.

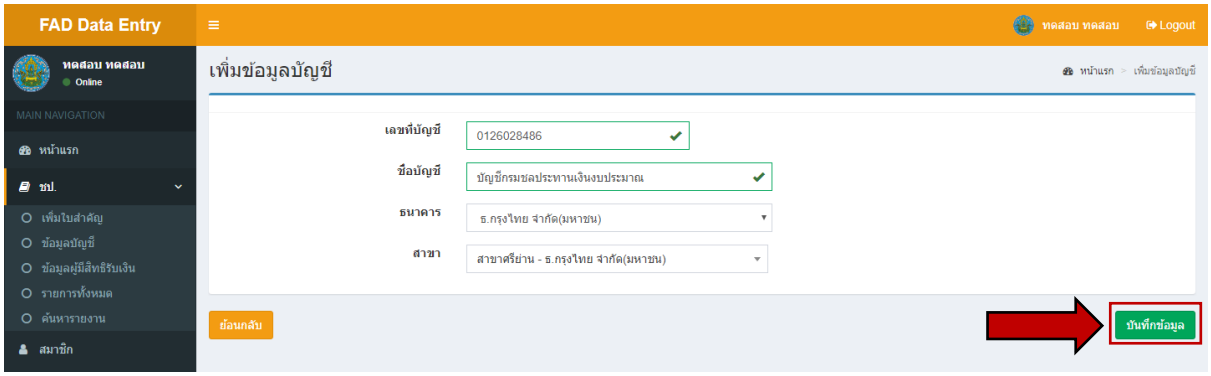
5. การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบัญชี (เมนูนี้จะใช้ได้เฉพาะ Admin)

5.1 เลือกเมนู “**ข้อมูลบัญชี**” จากนั้นคลิกปุ่ม “**เพิ่มรายการ**” ตามรูป 5.1

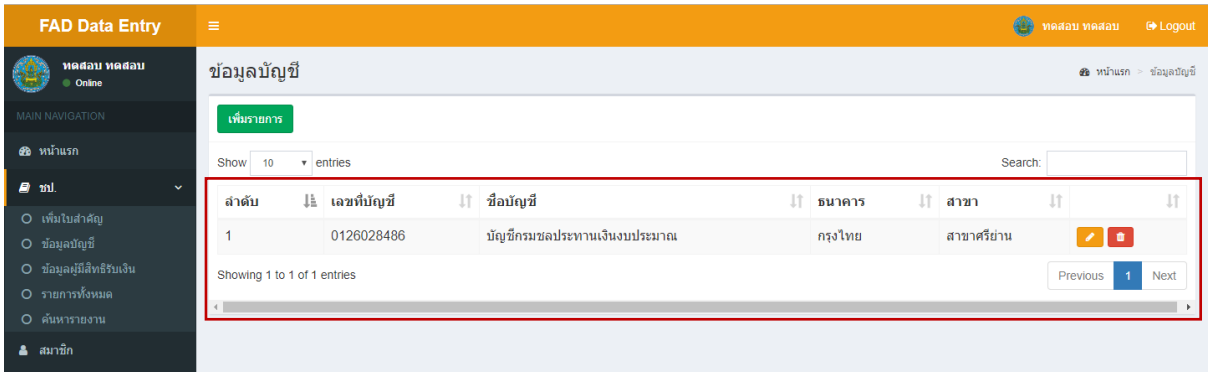


รูป 5.1

5.2 ใส่ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร และสาขา เมื่อใส่ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ตามรูป 5.2 ก. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะพบข้อมูล ดังรูปที่ 5.2 ข.

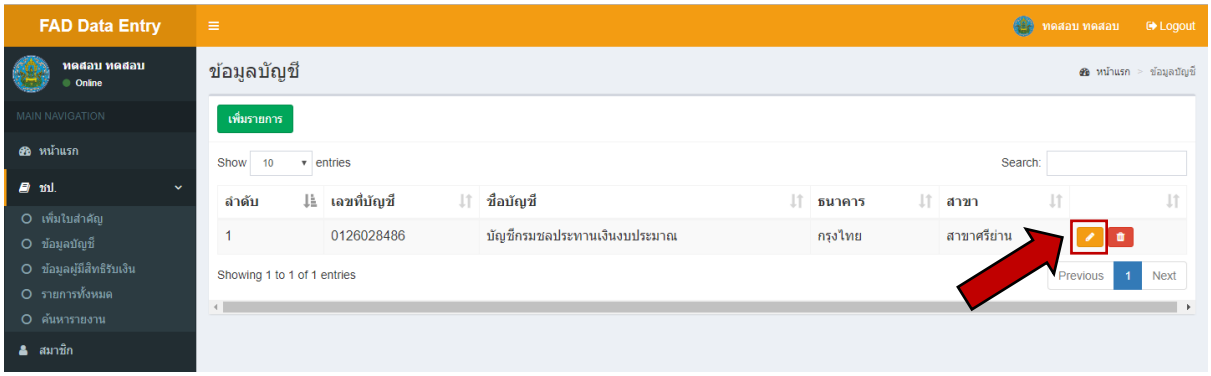


รูป 5.2 ก.



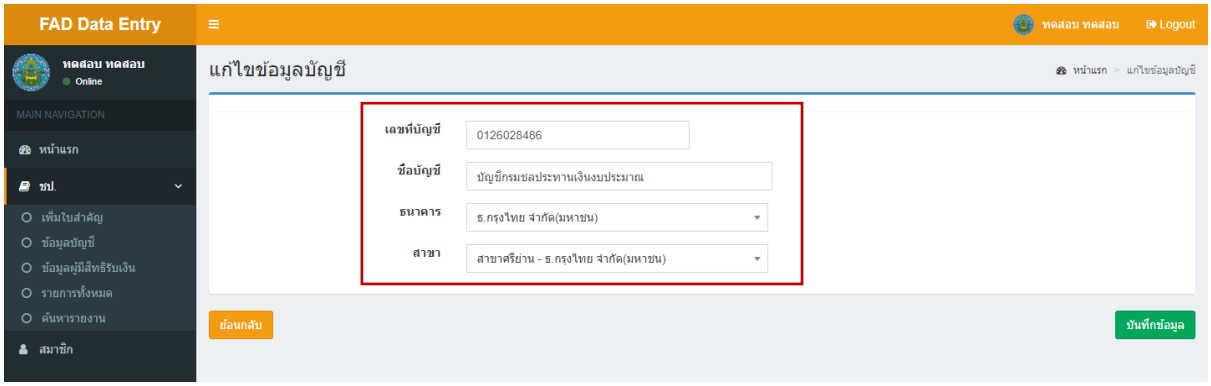
รูป 5.2 ข.

5.3 การแก้ไขข้อมูลบัญชี โดยคลิกปุ่ม “**แก้ไขข้อมูล**”



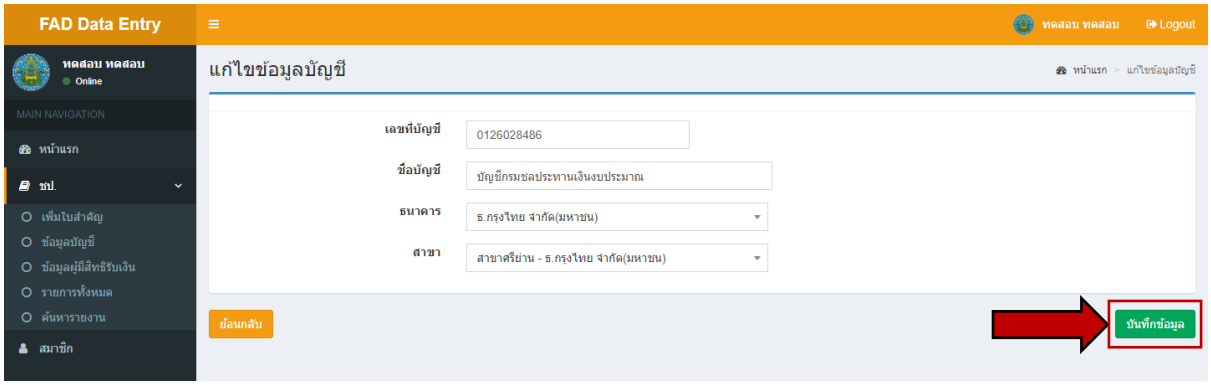
รูป 5.3

5.4 เมื่อทำการคลิกปุ่มแก้ไข จะพบข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังรูป 5.4



รูป 5.4

5.5 ทำการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”

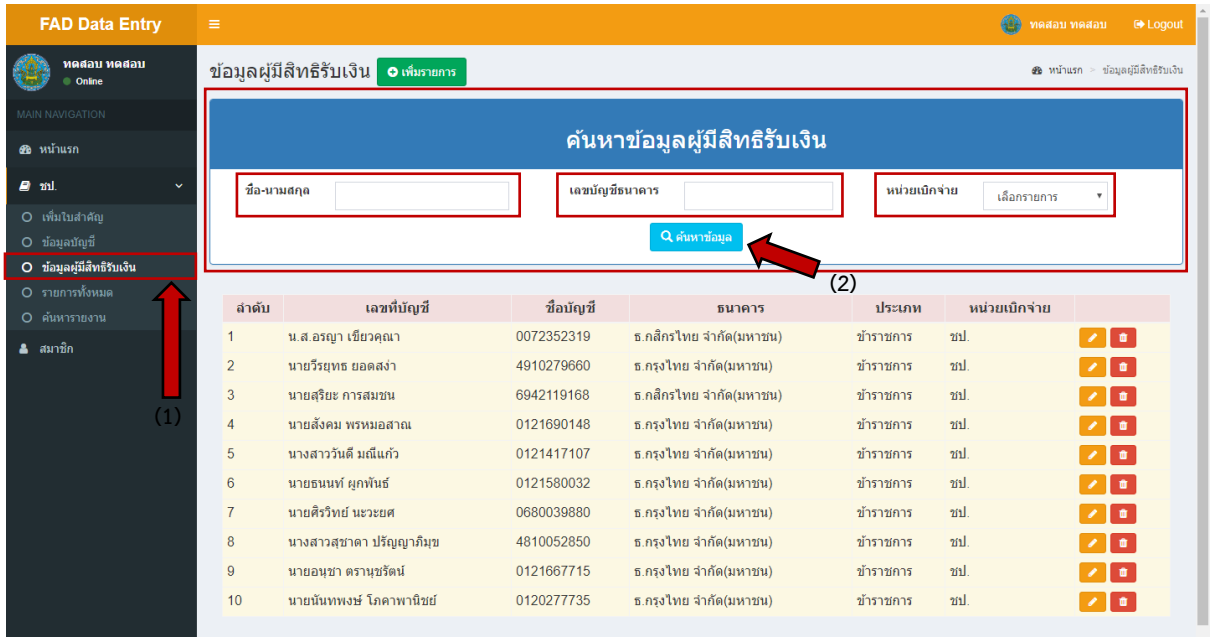


รูป 5.5

6. การค้นหา เพิ่มข้อมูล เปลี่ยนแปลง และแก้ไข “ผู้มีสิทธิ์รับเงิน”

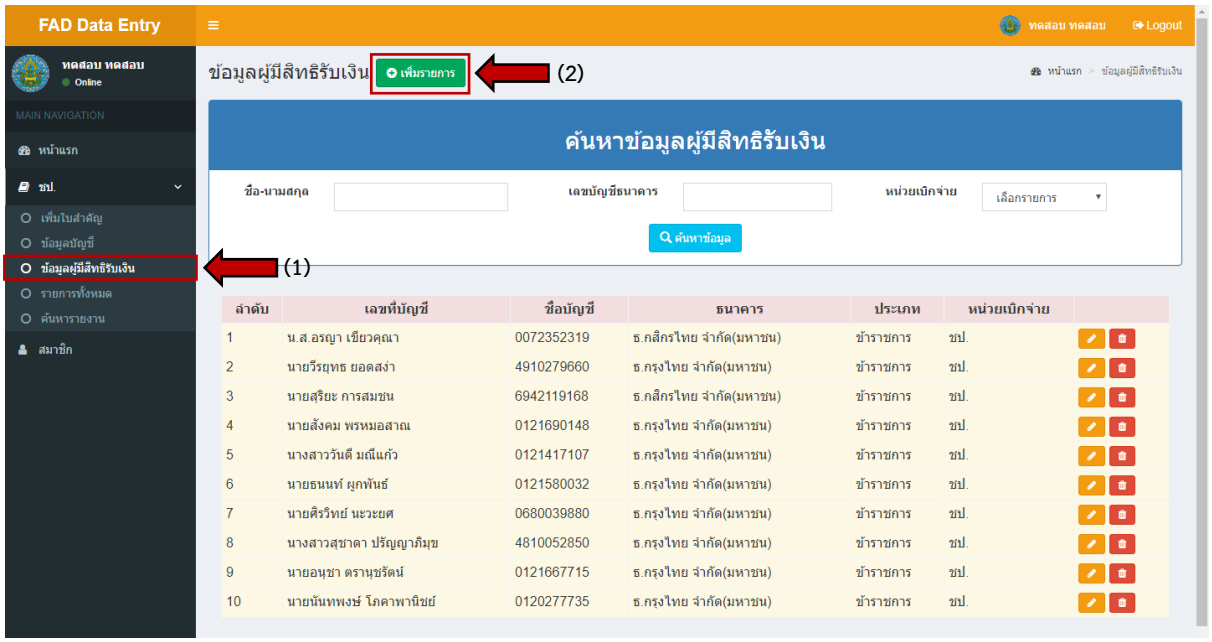
6.1 การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน เลือกเมนู “**ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน**” ทำการใส่ข้อมูลที่จะค้นหาหรือเลือกหน่วยเบิกจ่ายเพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมดของหน่วยเบิกจ่ายนั้น จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่ม

ค้นหาข้อมูลตามรูป



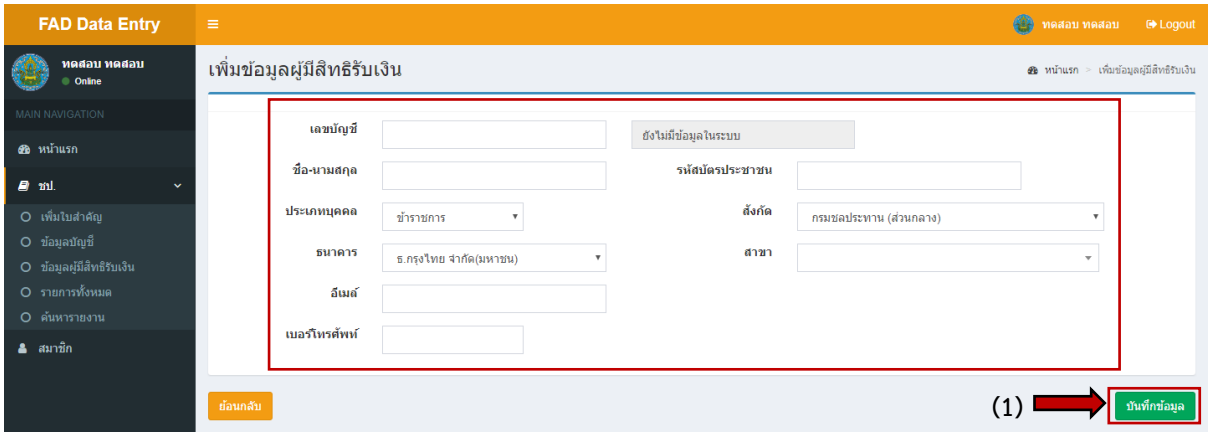
รูป 6.1

6.2 การเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน เลือกเมนู “**ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน**” คลิกเพิ่มรายการตามรูป 6.2



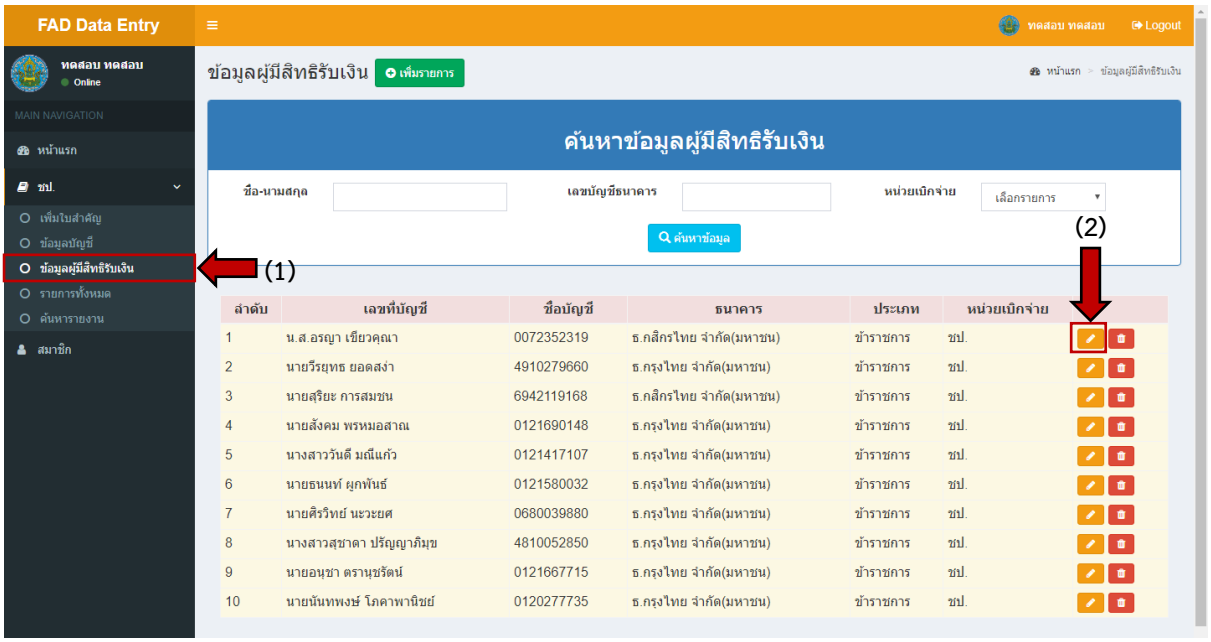
รูป 6.2

6.3 ทำการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน ลงในช่องข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ทำการคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ตามรูป 6.3



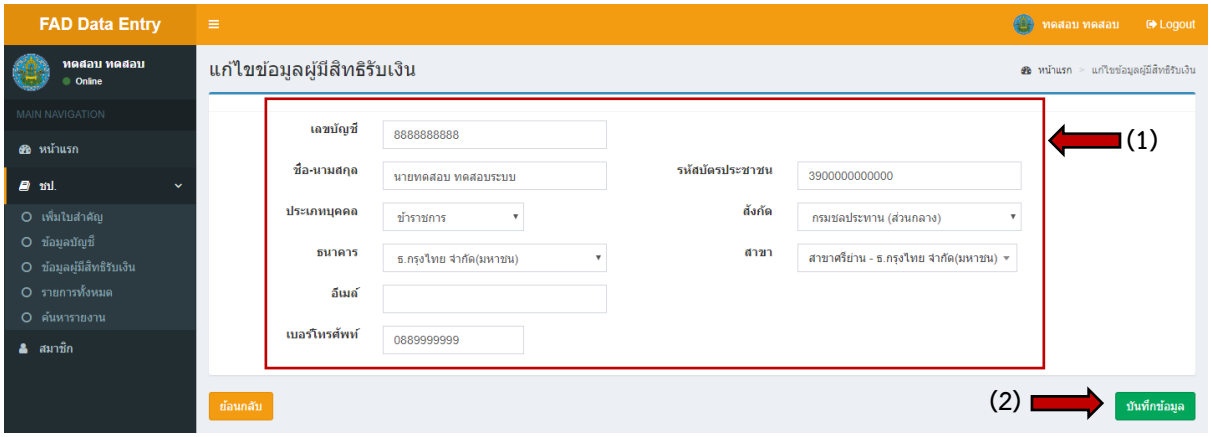
รูป 6.3

6.4 การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน **(เมนูนี้จะใช้ได้เฉพาะ Admin)** เลือกเมนูข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน ทำการคลิกปุ่มรายการแก้ไขตามรูป 6.4



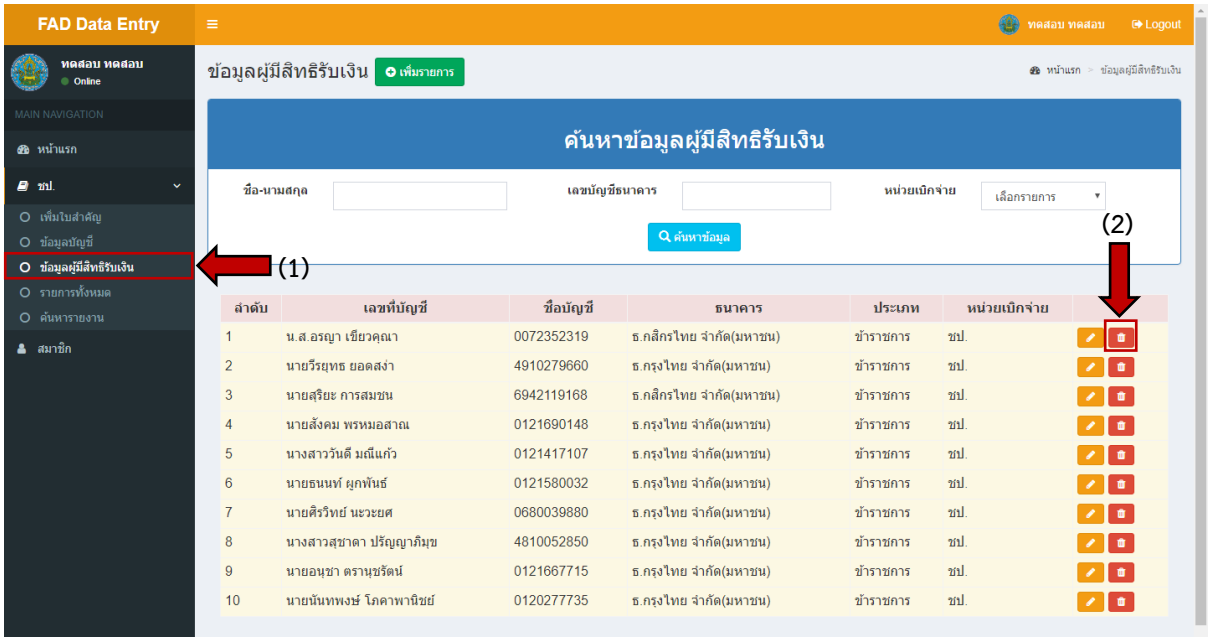
รูป 6.4

6.5 ทำการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน ลงในช่องข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทำการคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ตามรูป 6.5



รูป 6.5

6.6 การลบข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน เลือกเมนูข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงิน **(เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะ Admin)** ทำการคลิกปุ่ม **“ลบข้อมูล”** ตามรูป 6.6



รูป 6.6

6.7 หลังจากคลิกปุ่มลบรายการ จะมีรายการแจ้งเตือนการการยืนยันลบข้อมูลดังรูป 7.6 ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **“ตกลง”**

รูป 6.7

7. การเพิ่มใบสำคัญ

7.1 เลือกเมนู “**หัวข้อเพิ่มใบสำคัญ**” และทำการคีย์ข้อมูลตามลำดับ

(1) คีย์ “เลขที่ใบสำคัญ”

(2) เลือก “บัญชีที่จะโอนจ่ายเงิน”

(3) เลือก “**Batch Number**”

(4) เลือก “**วันที่บัญทึกข้อมูล**”

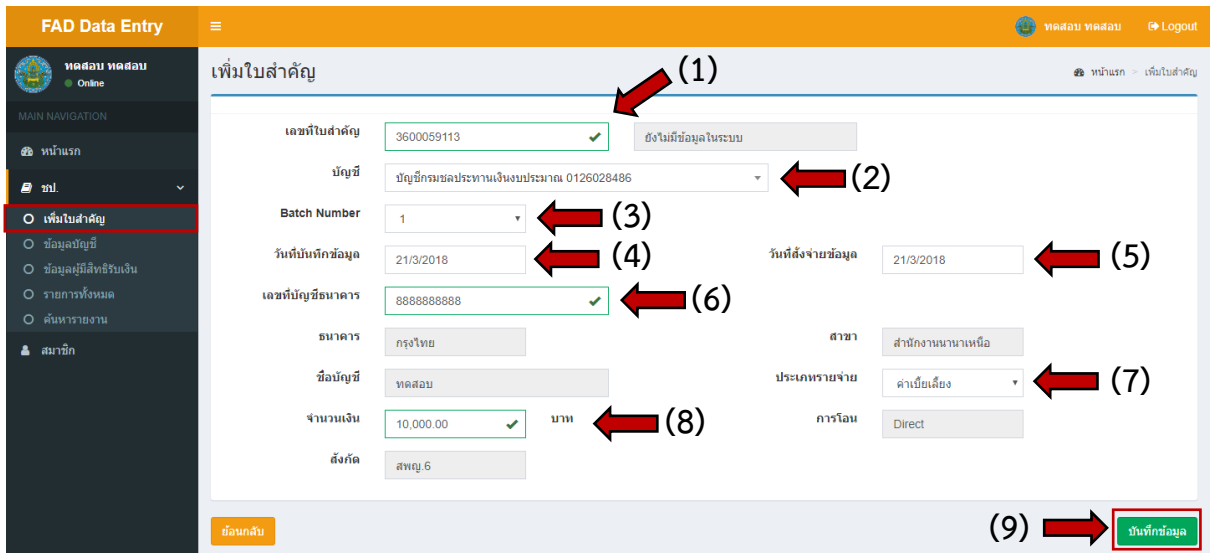
(5) เลือก “**วันที่สั่งจ่ายข้อมูล**”

(6) คีย์ “**ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร 10 หลัก**”

(7) เลือก “**ประเภทรายจ่าย**”

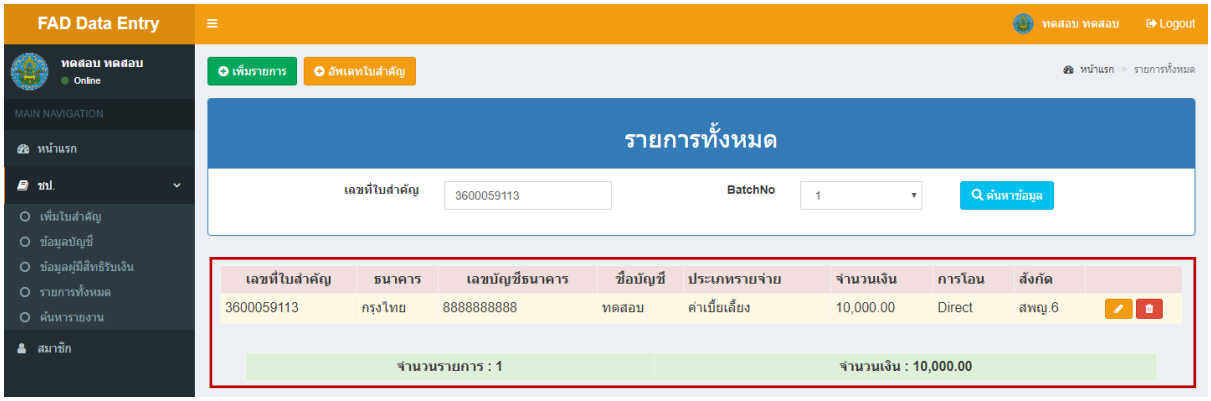
(8) คีย์ “**จำนวนเงิน**”

(9) คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** (ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูล)



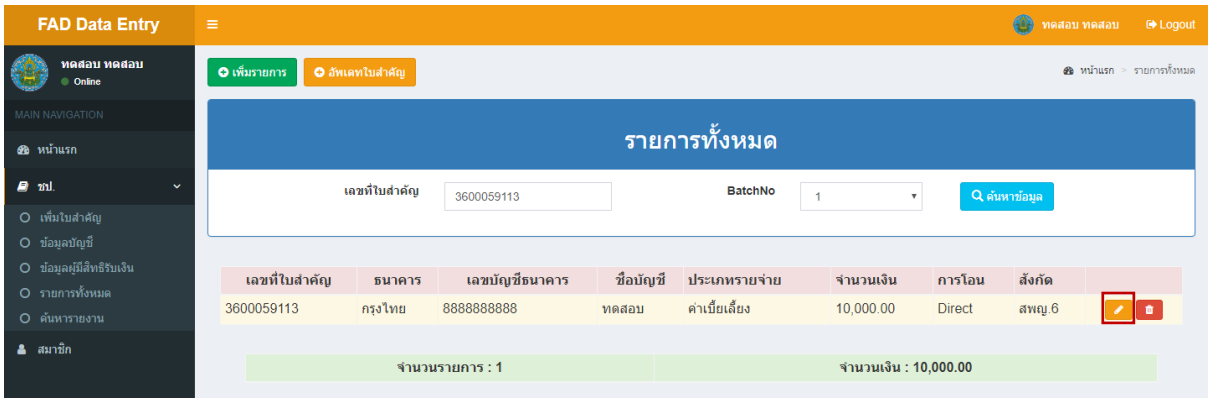
รูป 7.1

7.2 เมื่อทำการเพิ่มใบสำคัญจาก (ข้อ 7.1) จะพบข้อมูลดังรูป 7.2



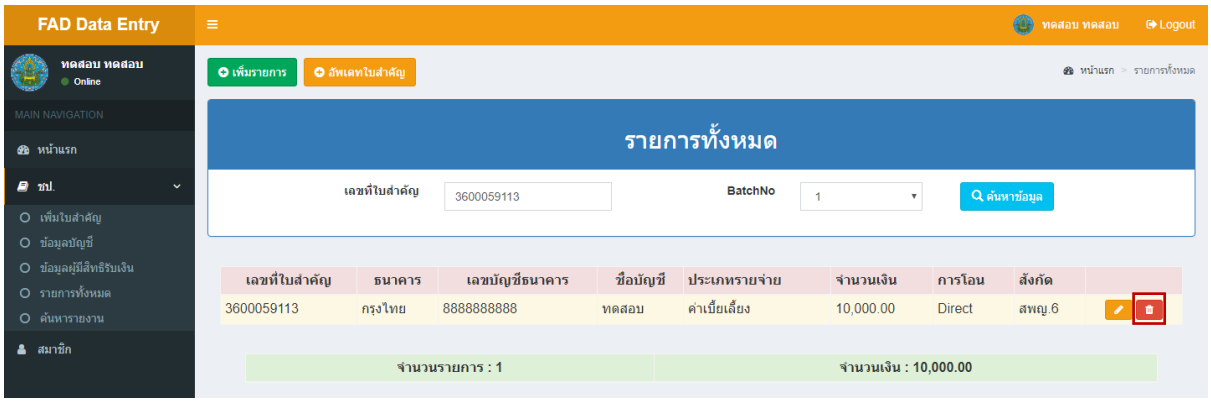
รูป 7.2

7.3 การแก้ไขข้อมูล “**ใบสำคัญ**” ให้คลิกปุ่ม



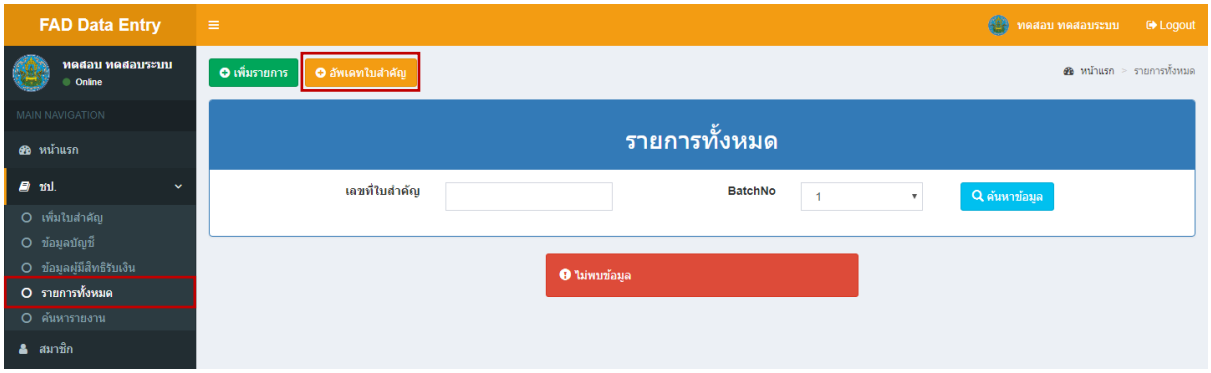
รูป 7.3

7.4 การลบข้อมูล “**ใบสำคัญ**” ให้คลิก ปุ่ม



รูป 7.4

7.5 การอัพเดทวันที่ทั้งหมดภายในเลขใบสำคัญ **(กรณีทำใบสำคัญล่วงหน้า)** โดยคลิกปุ่ม “**อัพเดทใบสำคัญ**” ตามรูป 7.5



รูป 7.5

7.6 กรอกรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

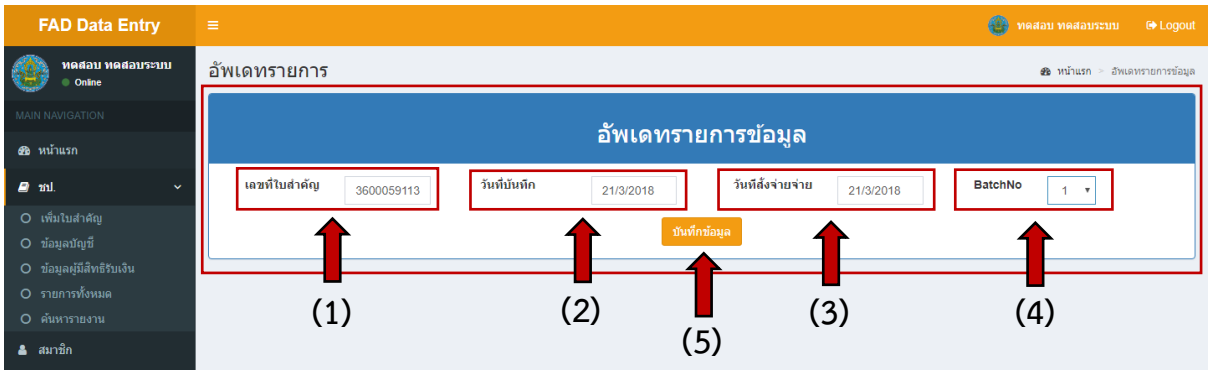
(1) คีย์ “**เลขที่ใบสำคัญ**”

(2) เลือก “**วันที่บันทึกข้อมูล**”

(3) เลือก “**วันที่สั่งจ่าย**”

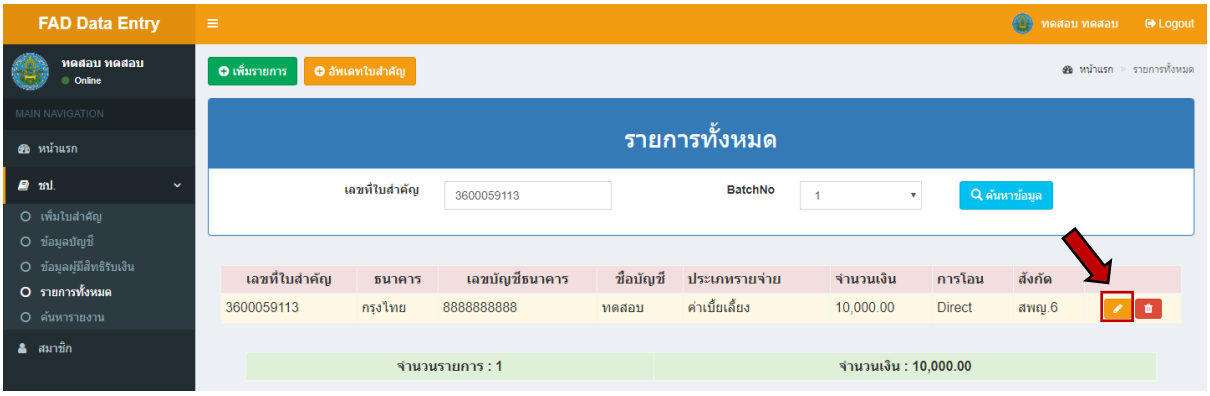
(4) เลือก “Batch Number”

(5) คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** (ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูล)

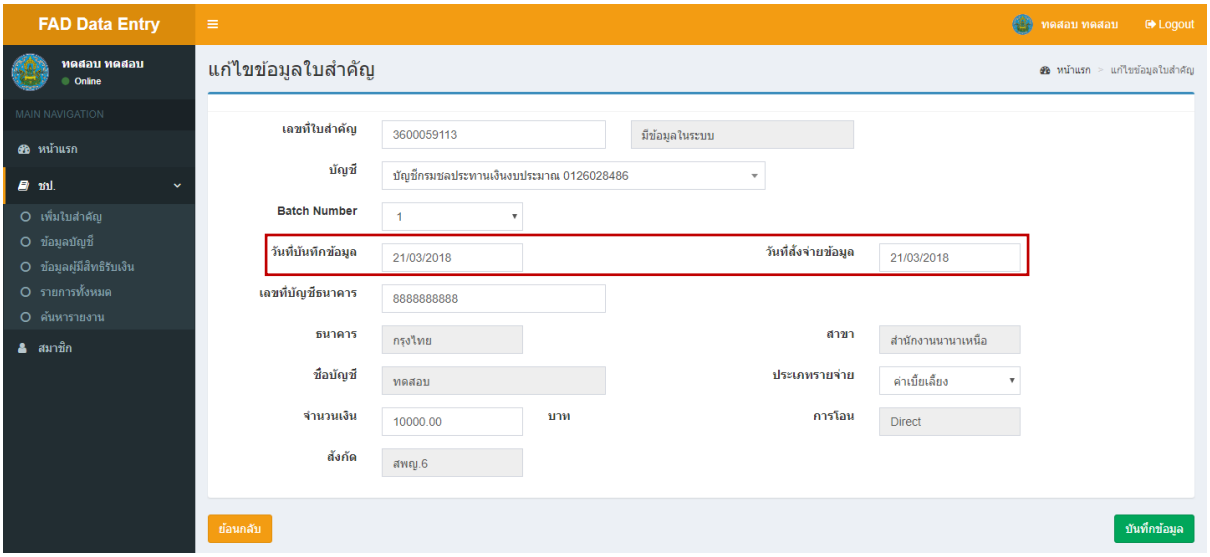


รูป 7.6

7.7 ตรวจสอบรายการข้อมูลที่อัพเดทได้โดยคลิกที่ปุ่ม “**แก้ไขข้อมูล**” ดังที่รูปที่ 7.7 และ 7.8



รูป 7.7



รูป 7.8

8. เมนูค้นหารายงาน และการ Export Text File เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม KTB Corporate

8.1 การค้นหารายงานรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

1) เข้าไปที่เมนู “**ค้นหารายงาน**”

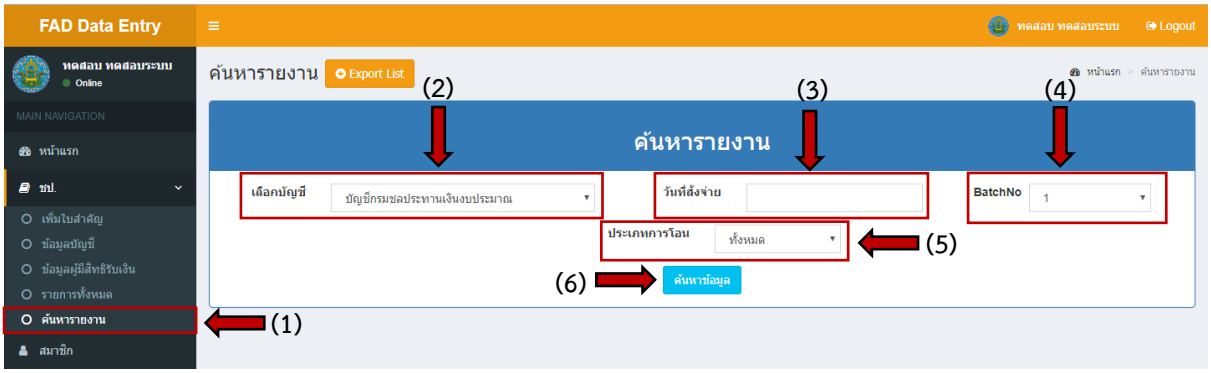
2) เลือก “**ข้อมูลบัญชี**” ที่จะค้นหา

3) เลือก “**วันที่วันที่สั่งจ่าย**”

4) เลือก “**Batch No**”

5) เลือก “**ประเภทการโอน**”

6) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “**ค้นหาข้อมูล**”



รูป 8.1

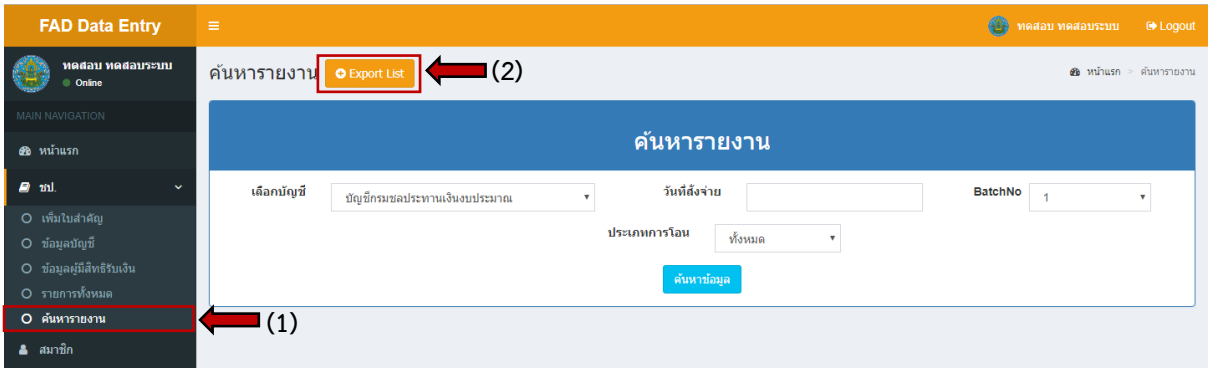
8.2 หลังจากทำการกดที่ปุ่มค้นหา จะแสดงหน้ารายงานพร้อมรายละเอียดการโอนเงินตามวันที่สั่งจ่าย

รูป 8.2

8.3 การ Export Text File เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม KTB Corporate

1) เข้าไปที่เมนู “**ค้นหารายงาน**”

2) คลิกที่ปุ่ม Export List



รูป 8.2 ก.

3) หลังจากคลิกที่ปุ่ม “**Export List**” จะพบหน้าตาโปรแกรม ดังรูปที่ 8.2 ข.

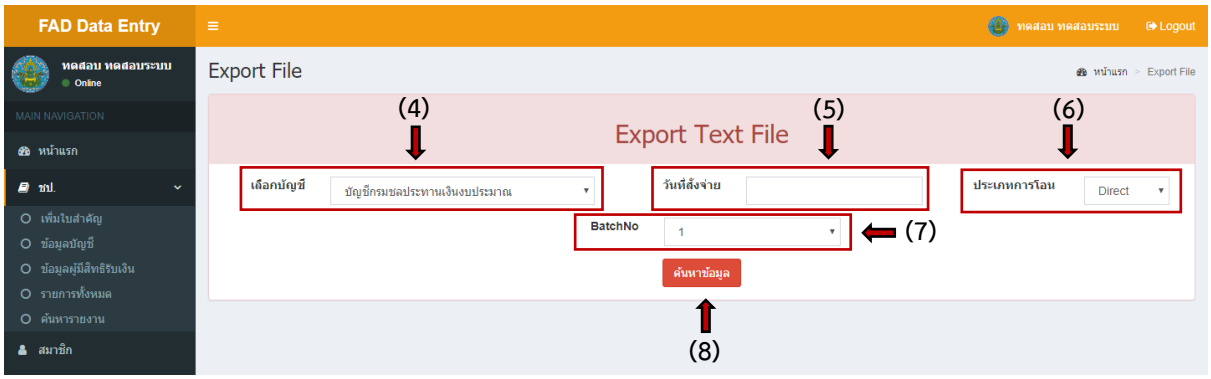
4) เลือก “**ข้อมูลบัญชี**” ที่จะค้นหา

5) เลือก “**วันที่สั่งจ่ายข้อมูล**”

6) เลือก “**ประเภทการโอน**”

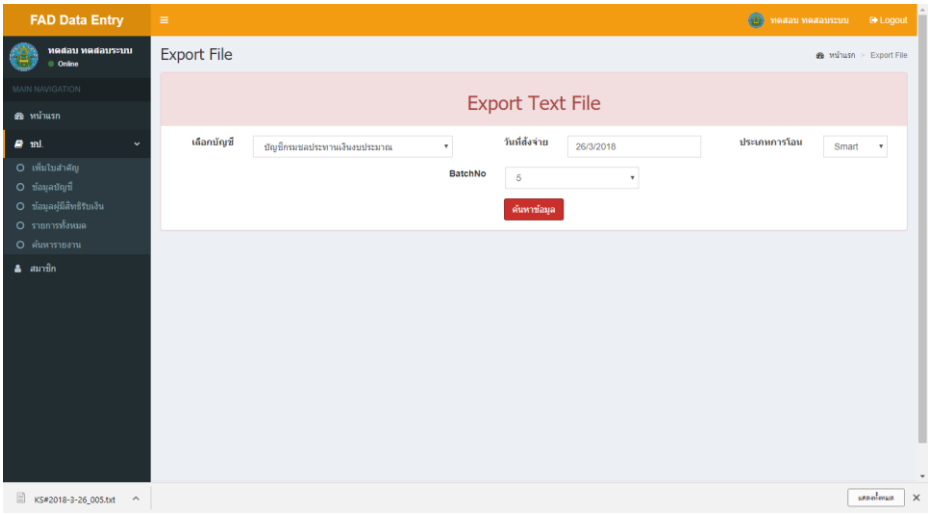
7) เลือก “**Batch No**”

8) คลิกที่ปุ่ม “**ค้นหาข้อมูล**”



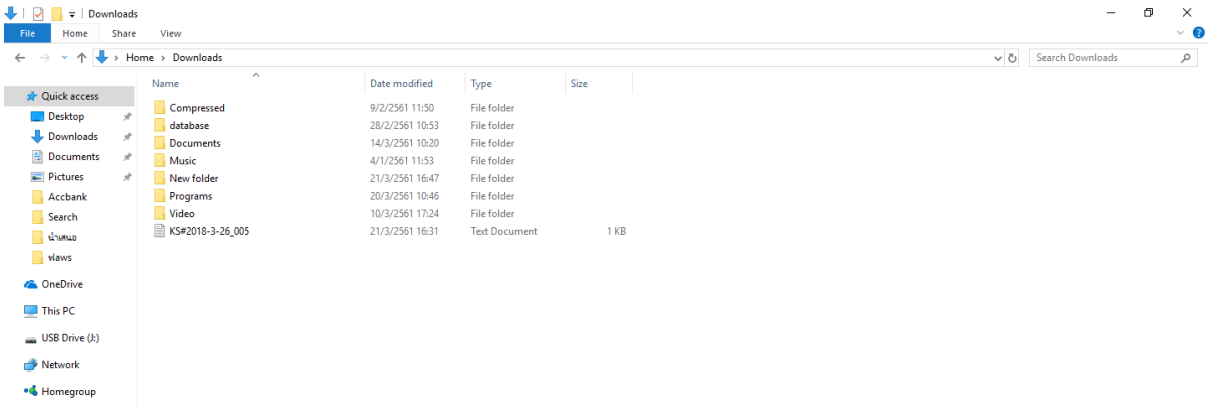
รูป 8.2 ข.

9) ให้ทำการ Save ไฟล์ ดังรูป 8.2 ค. จะได้ไฟล์ เช่น KS#2018-3-26_005.txt เพื่อนำไปใช้งานในโปรแกรม KTB Corporate ต่อไป



รูป 8.2 ค.

10) ที่อยู่ของ Text File จะอยู่ใน My Document->Downloads ดังรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. <u>การจ่ายเงิน</u>

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) ...

(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 ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. <u>การรับเงิน</u> ...

๒. <u>การรับเงิน</u>

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

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

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

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

๓. <u>การนำเงินส่งคลัง</u>

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๓.๒ ...

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMIS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

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 โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....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 ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX **วันที่ / Date** .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂ - - -

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... สังกัดกรม .....
กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย ..... หมู่ที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

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

และเมื่อ ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ธนาคาร	สาขา	เลขที่	เลขทะเบียนที่

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในระบบ KTB Corporate Online

ที่...สชป 2.01 (กง)/.....	วันที่ทำรายการ .....
ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ลำปาง จากส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ 2 กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ลำปาง	ได้หักบัญชีเงินฝากกรมชลประทาน เงินงบประมาณ เลขที่ 503-6-02201-7 เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

เลขที่เอกสารของส่วนราชการ	เลขที่เอกสารของธนาคาร	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ค่าการศึกษาของบุตร	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ค่าเช่าบ้าน	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม
	รวมเงิน	-	-	-	-	-	-	-
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)						

(ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล).....
(.....)
ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อผู้ตรวจสอบ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อผู้อนุมัติ 1).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อผู้อนุมัติ 2).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย