คู่มือการปฏิบัติงาน

2563

การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

นางสาวกาญจนา โฉมงาม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online

โดย
นางสาวกาญจนา โฉมงาม
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online ด้านรับและนำเงินส่งคลังปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาและแนวทางการปฏิบัติงาน หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

กาญจนา โฉมงาม
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	
- ผังกระบวนงาน (work Flow) การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕
การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	
- ผังกระบวนงาน (work Flow) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	๘
ขั้นตอนการบันทึกรับเงินระบบ GFMIS	๙
ขั้นตอนการบันทึกการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๒๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านรับและนำเงินส่งคลัง

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online ด้านรับและนำเงินส่งคลัง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง
๔. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

<u>ขอบเขตและข้อจำกัด</u>

ขอบเขตของการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เริ่มจากให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, สมัครขอเปิดบริการ KTB Corporate Online, ขอเปิดใช้บริการ Bill Payment, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร, ขอวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC), การรับ-นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

<u>คำจำกัดความ</u>

ความหมายของการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระทรวงการคลัง (www.epayment.go.th) ให้ความหมายของการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่า ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้

มาตรฐาน สอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะอินเตอร์เน็ตและโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้นและมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม

ธนาคารแห่งประเทศไทย (www.bot.or.th) ให้ความหมายของการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่า การส่งมอบหรือโอนเงินเพื่อชำระราคาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สรุปได้ว่า “การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online หมายถึงการรับเงินหรือการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินขององค์กรให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	บริหารจัดการบริการด้านการเงิน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงิน
บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS	บันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม คู่มือการปฏิบัติงานระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน
บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online	บันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน/ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

<u>ระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

การสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online

หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๒ บัญชี ได้แก่ ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และ “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินผ่าน เครื่อง EDC” กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

หน่วยงานปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

ผู้ใช้งานระบบ (Company User)

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) จะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

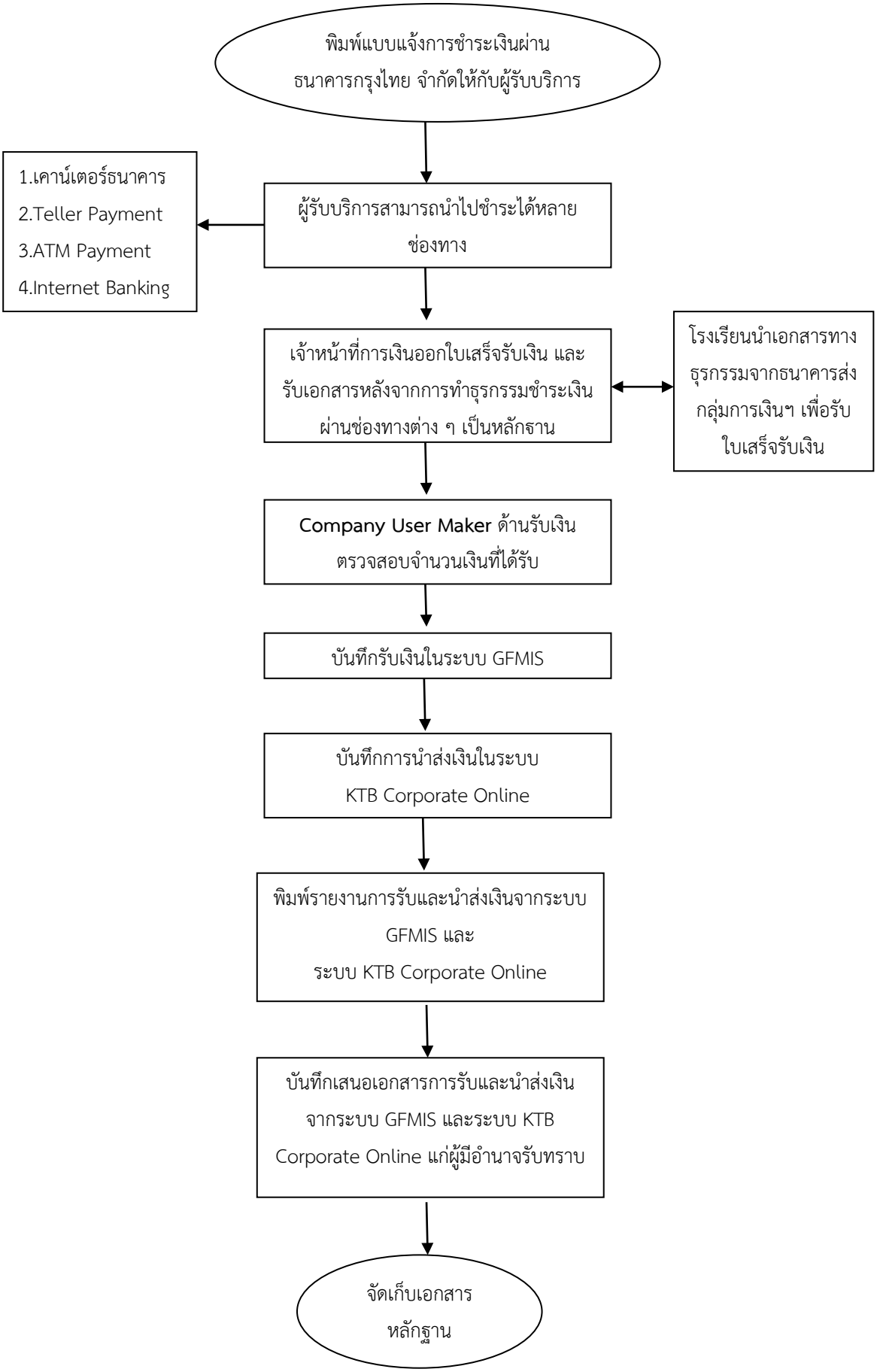
(๑) Company User Maker ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ให้กำหนดผู้ทำหน้าที่ตาม ๑) และ ๒) เป็นคนเดียวกันได้ เมื่อ Company User Maker ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว จะส่งต่อรายการไปให้ผู้อนุมัติ การโอนเงิน และผู้อนุมัติการโอนเงินจะตรวจสอบรายการและอนุมัติการโอนเงิน จากนั้น เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ Company User Maker ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งเลขหมายไว้กับทางธนาคาร

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป และเจ้าพนักงานการและบัญชีชำนาญงาน(หัวหน้าฝ่ายบริหาร) มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ และเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ Company User Authorizer ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งหมายเลขไว้กับทางธนาคาร

ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก-ใน การรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารยื่นแก่หน่วยงาน เมื่อมีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผ่านข้อความ (SMS) แจ้งเตือนจากธนาคารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ได้แจ้งไว้กับธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

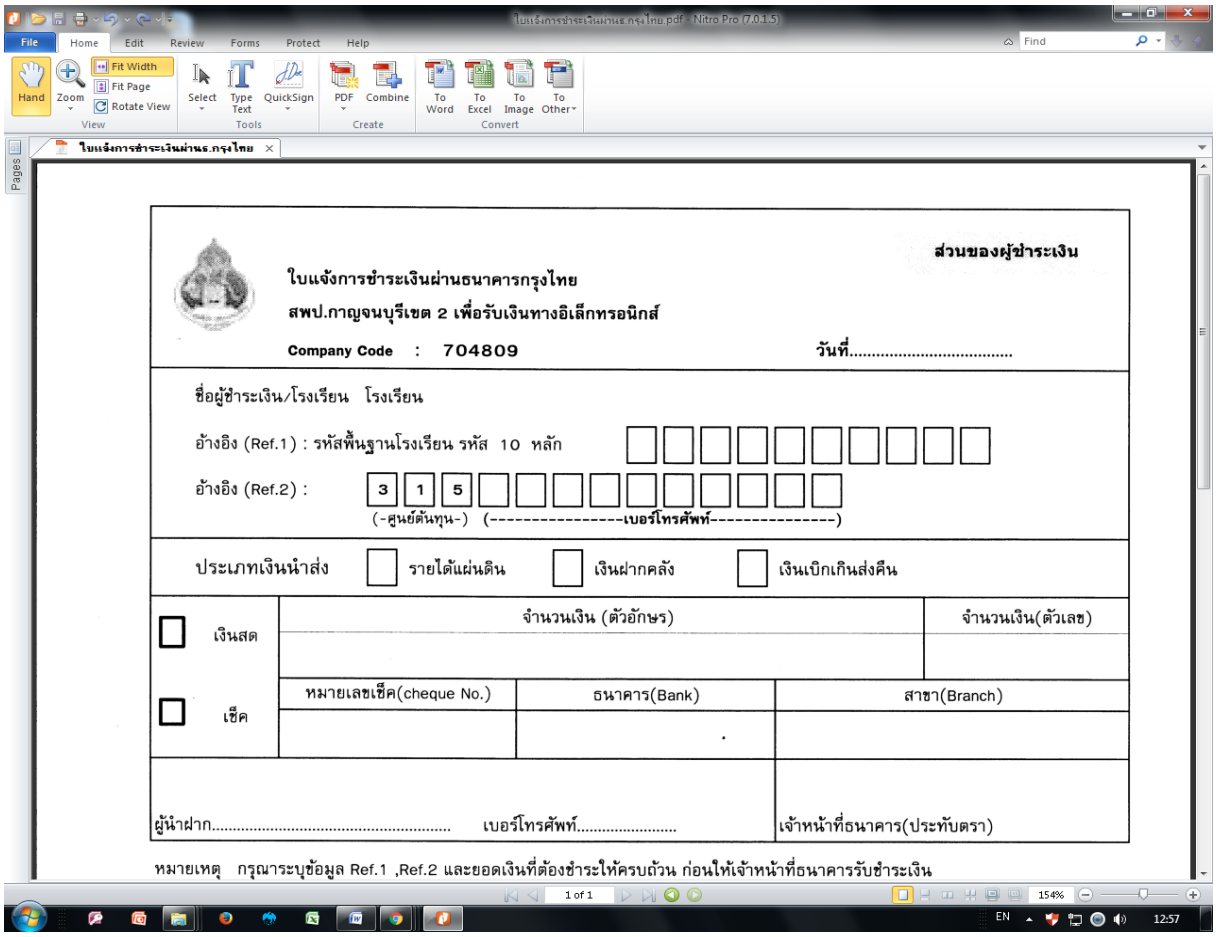


การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑) พิมพ์แบบแจ้งการรับชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งแบบแจ้งการรับชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ กำหนดไว้ มีข้อมูลประกอบด้วย

๑.๑) ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
๑.๒) วันที่รับชำระเงิน
๑.๓) ชื่อผู้ชำระเงิน
๑.๔) Ref.๑ เลขรหัสพื้นฐานโรงเรียน รหัส ๑๐ หลัก (กำหนดโดยอ้างอิงรหัส สพฐ.)
๑.๕) Ref.๒ เลขสามตัวท้ายศูนย์ต้นทุน+เบอร์โทรศัพท์
๑.๖) จำนวนเงิน

ในรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้


ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
สพป.กาญจนบุรีเขต 2 เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
Company Code : 704809 วันที่.....

ชื่อผู้ชำระเงิน/โรงเรียน โรงเรียน
อ้างอิง (Ref.1) : รหัสพื้นฐานโรงเรียน รหัส 10 หลัก
อ้างอิง (Ref.2) : 3 1 5
(-ศูนย์ต้นทุน-) (----------เบอร์โทรศัพท์----------)

ประเภทเงินนำส่ง รายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน

	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		จำนวนเงิน(ตัวเลข)
เงินสด			
เช็ค	หมายเลขเช็ค(cheque No.)	ธนาคาร(Bank)	สาขา(Branch)

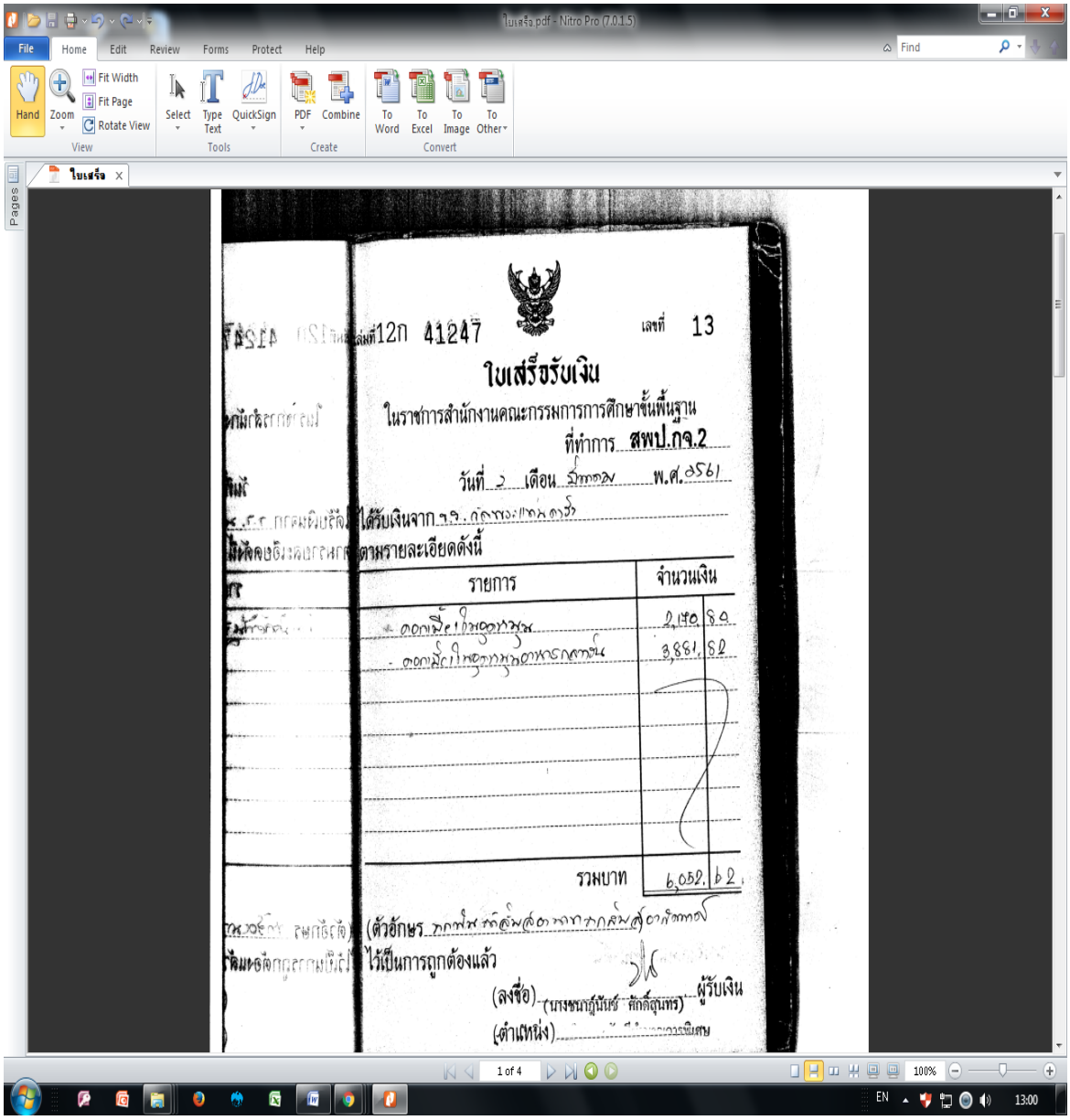
ผู้นำฝาก..... เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ กรุณาระบุข้อมูล Ref.1 ,Ref.2 และยอดเงินที่ต้องชำระให้ครบถ้วน ก่อนให้เจ้าหน้าที่ธนาคารรับชำระเงิน

๒) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง การให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ส่วนราชการได้เปิดรองรับไว้แล้ว

๓) เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆเรียบร้อยแล้วจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานการรับเงิน

๔) ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและแลกเปลี่ยนเอกสารทางธุรกรรมที่โรงเรียนนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒



เล่มที่ 12ก 41247 เลขที่ 13

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ สพป.กจ.2

วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์	2,150.80
ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เงินอาหารกลางวัน	3,881.82
รวมบาท	6,032.62

(ตัวอักษร

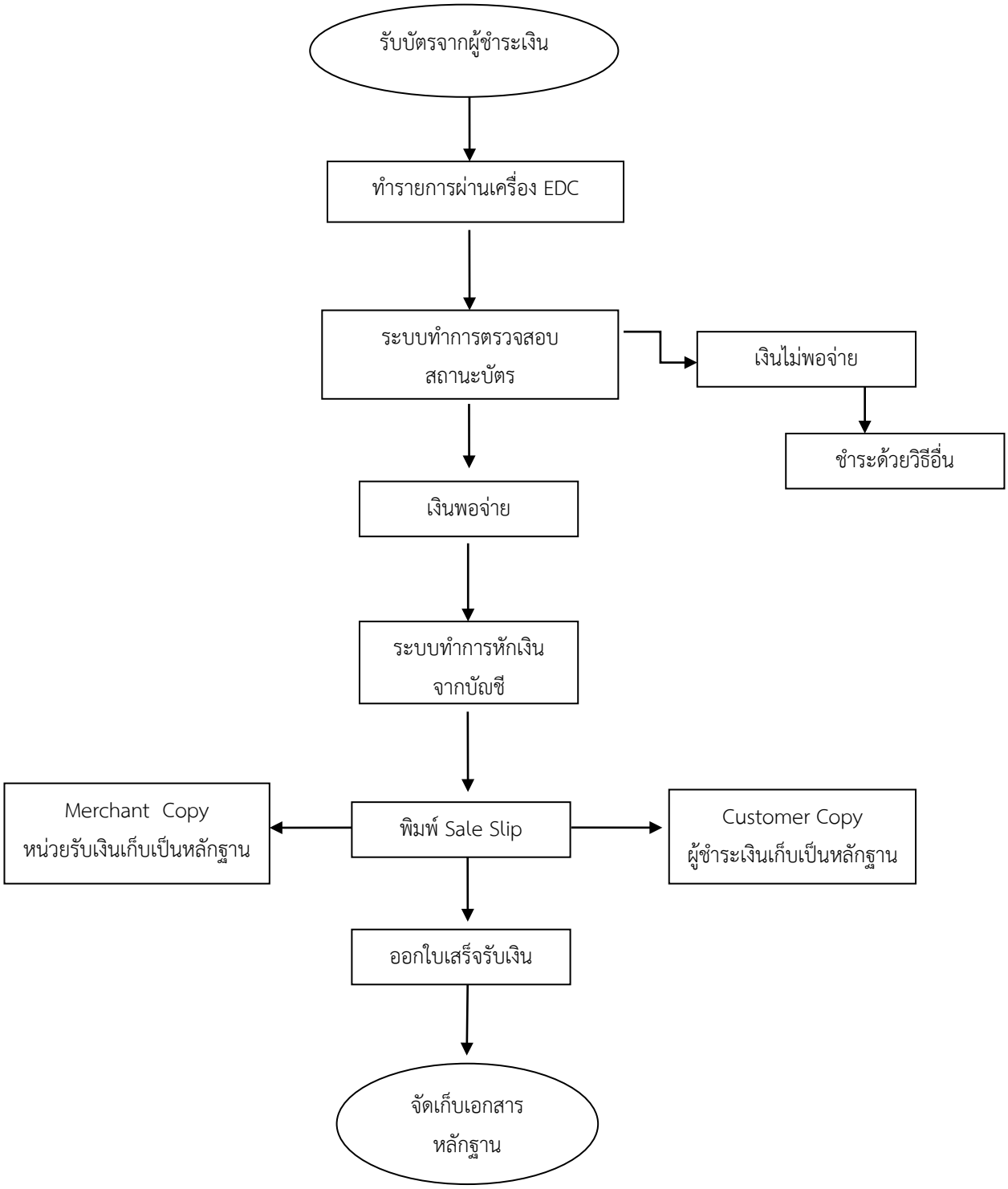
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) (นางชนาภูนันท์ ศักดิ์สุนทร) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง)

๕) ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจาก รายงานการรับเงินชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (eStatement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC



การรับเงินด้วยด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC

๑. ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานรับเงินรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่องรับบัตร EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ ตามขั้นตอนใน คู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร

๒. เครื่องรับบัตร EDC ของธนาคารทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ชำระเงิน โดยแสดงผลเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑. กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้หน่วยงานรับเงินคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงิน และเรียกรับชำระเงินด้วยวิธีอื่น ตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒. กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Sales Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่หน่วยรับเงินให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓. กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการหักบัญชีของผู้รับชำระเงินแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้ เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยรับเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

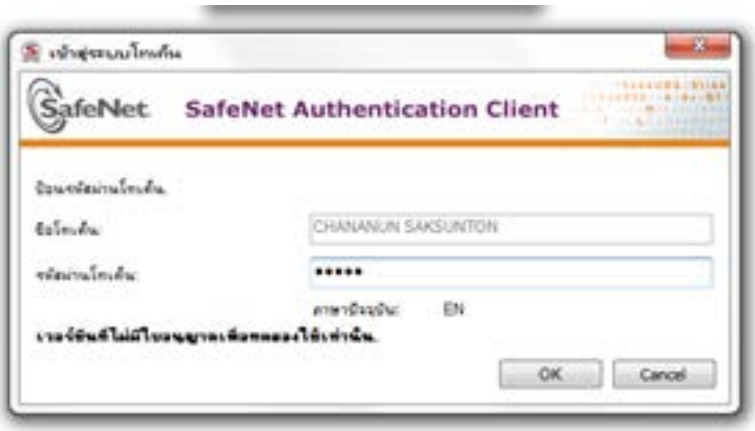
** กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับค่าธรรมเนียมการใช้บัตร เครดิต ให้หน่วยรับเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยแสดงรายการค่าสินค้า/บริการ และค่าธรรมเนียมการใช้ บัตรเครดิตแยกต่างหากจากกันโดยชัดเจน

ขั้นตอนการบันทึกรับเงินระบบ GFMIS

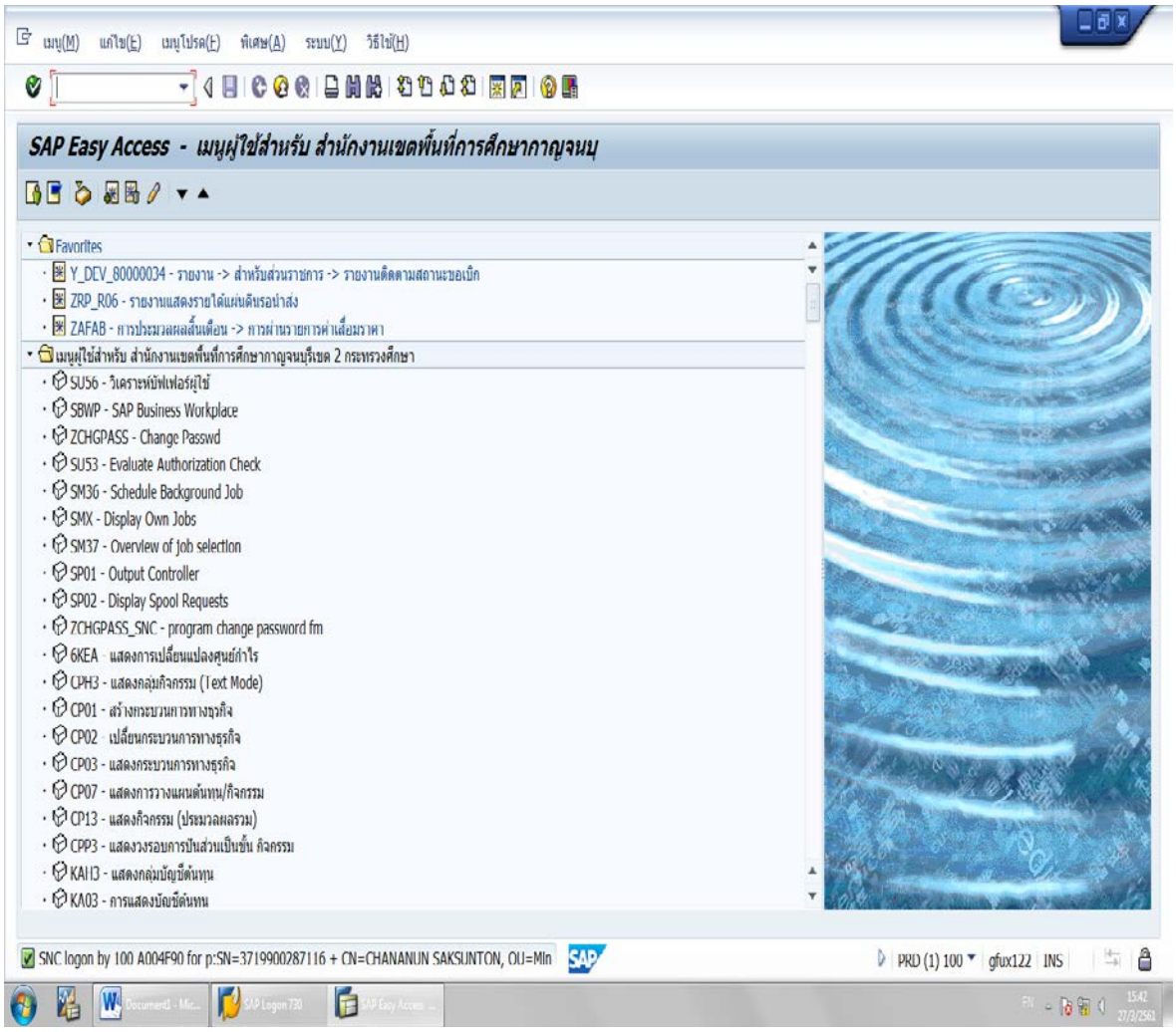
การเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งในระบบ GFMIS

1. เปิดการเข้าสู่ระบบงาน ที่เครื่อง GFMIS Terminal
2. ผู้ใช้ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยกดคลิ๊กเม้าส์ 2 ครั้งติดกันหรือดับเบิ้ลคลิ๊กที่รูปไอคอน

3. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบงาน ป้อนรหัสผ่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระบบงาน



4. โปรแกรมจะแสดงรูประบบงานดังรูป



5. จากนั้น ผู้ใช้ระบบงาน ดำเนินการตามคำสั่งงานตามระบบ GFMIS โดยพิมพ์คำสั่งงานที่ต้อง

ดำเนินการในรูปไอคอน

แล้วกดเครื่องหมายถูก เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบบงานของคำสั่งนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจำนวนเงิน 2,849.24 บาท

คำสั่งงาน ZRP_RA บันทึกรับดอกเบี้ย ร.ร.วัดหนองปลิง จำนวนเงิน 2,849.24 บาท

1. พิมพ์คำสั่งงาน ZRP_RA

กด Enter เพื่อบันทึกรับรายได้ดอกเบี้ย

2. บันทึกข้อความส่วนหัวรายการ

<u>ช่องรายการ</u> : <u>กรอกข้อมูล</u>

วันที่เอกสาร : วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน 04.03.2020

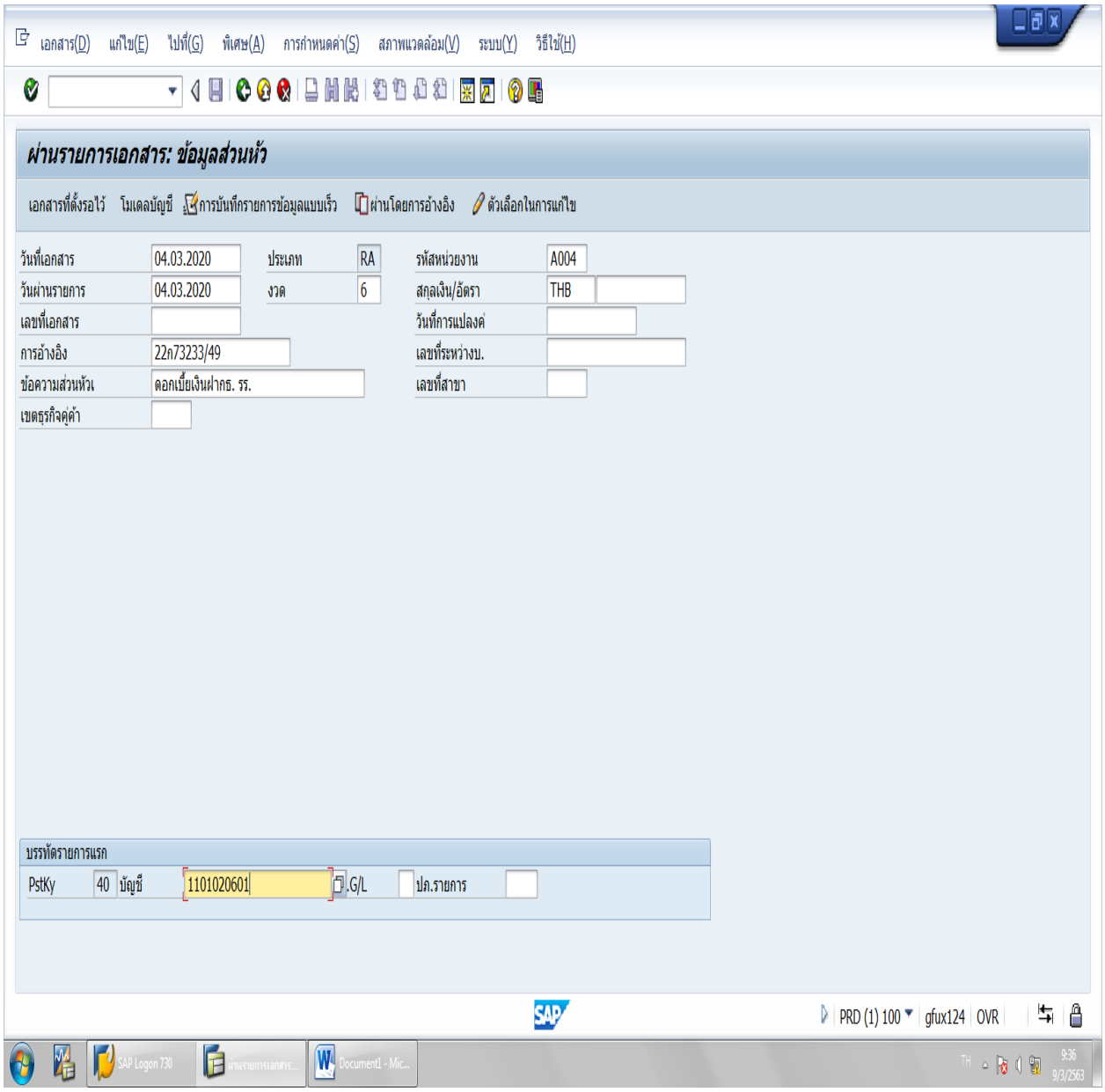
วันผ่านรายการ : วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน 04.03.2020

การอ้างอิง : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 22ก 73233/49

ข้อความส่วนหัว : รายการที่นำส่ง ดอกเบี้ย ร.ร.

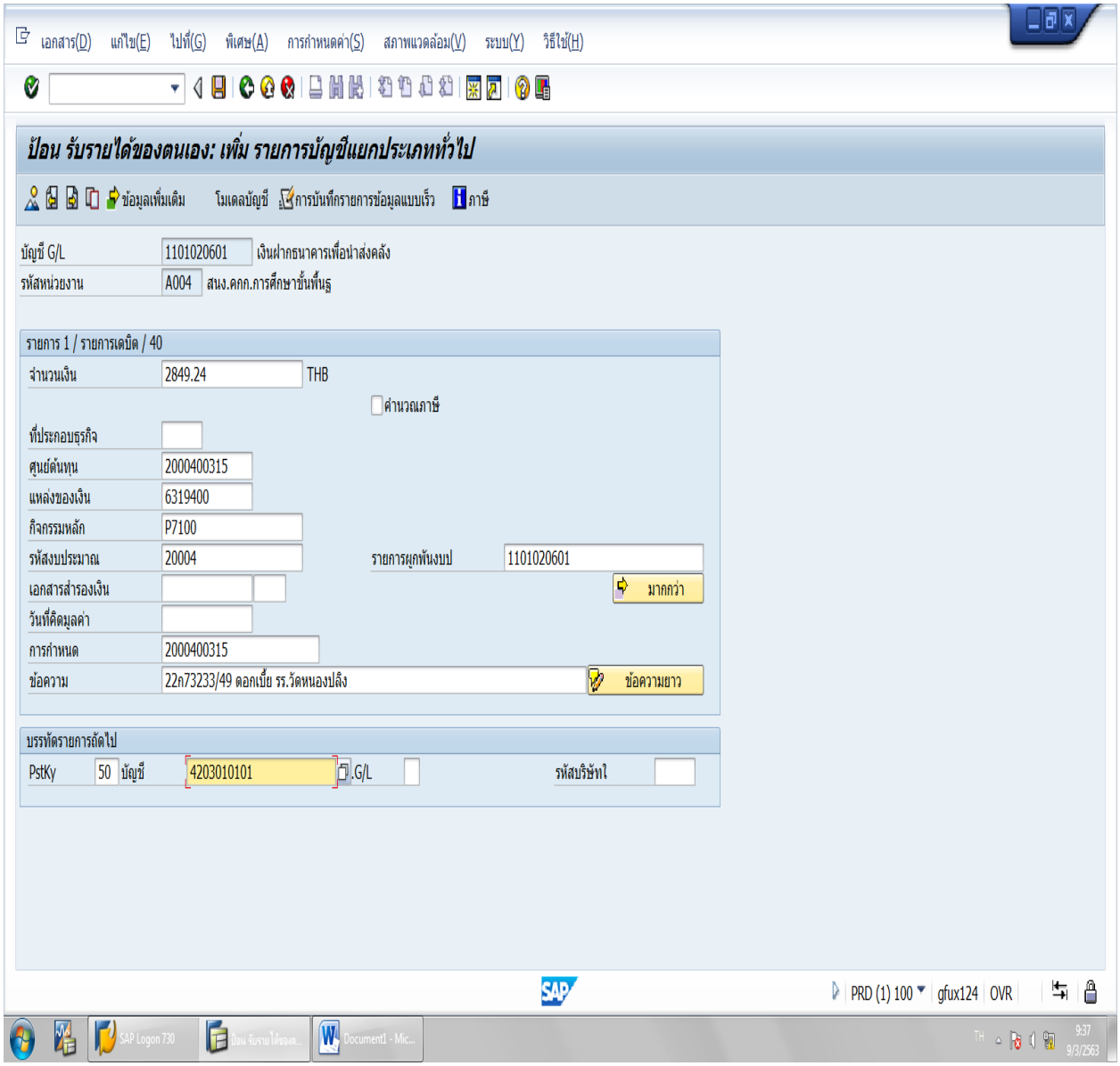
Pstky(บรรทัดรายการ) : 40(เดบิต) บัญชีแยกประเภท 1101020601

กด Enter ไปบรรทัดรายการต่อไป



3. บันทึกข้อมูลด้านเดบิต (40) เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชี 1101020601

<u>ช่องรายการ</u>	:	<u>กรอกข้อมูล</u>	
ศูนย์ต้นทุน	:	ศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง	2000400315
แหล่งของเงิน	:	พ.ศ.+รหัสรายได้	6319400
กิจกรรมหลัก	:	รหัสพื้นที่	P7100
รหัสงบประมาณ	:	5 ตัวแรกศูนย์ต้นทุน	20004
การกำหนด	:	ศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง	2000400315
ข้อความ	:	อธิบายรายการ 22 ก 43233/49 ดอกเบี้ย ร.ร.วัดหนองปลิง	



4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดไอคอน

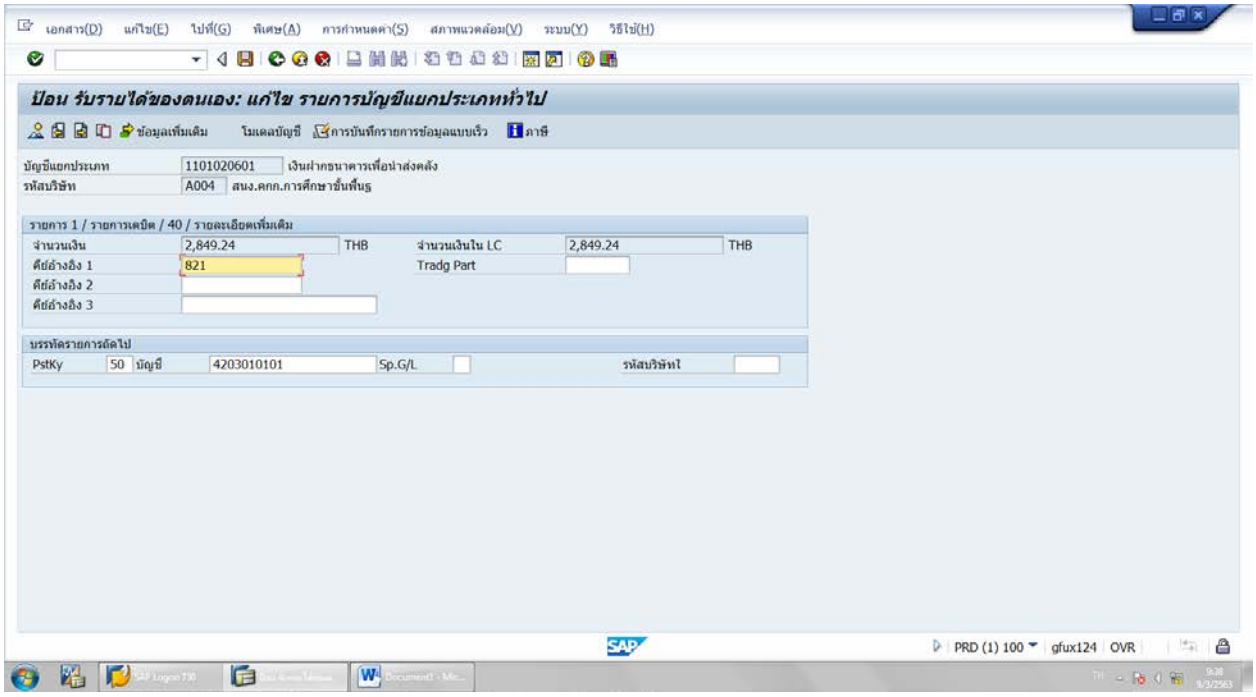
ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อบันทึกรหัสรายได้

<u>ช่องรายการ</u> : <u>กรอกข้อมูล</u>

คีย์อ้างอิง 1 : 821 (ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 รหัสรายได้ คือ 821

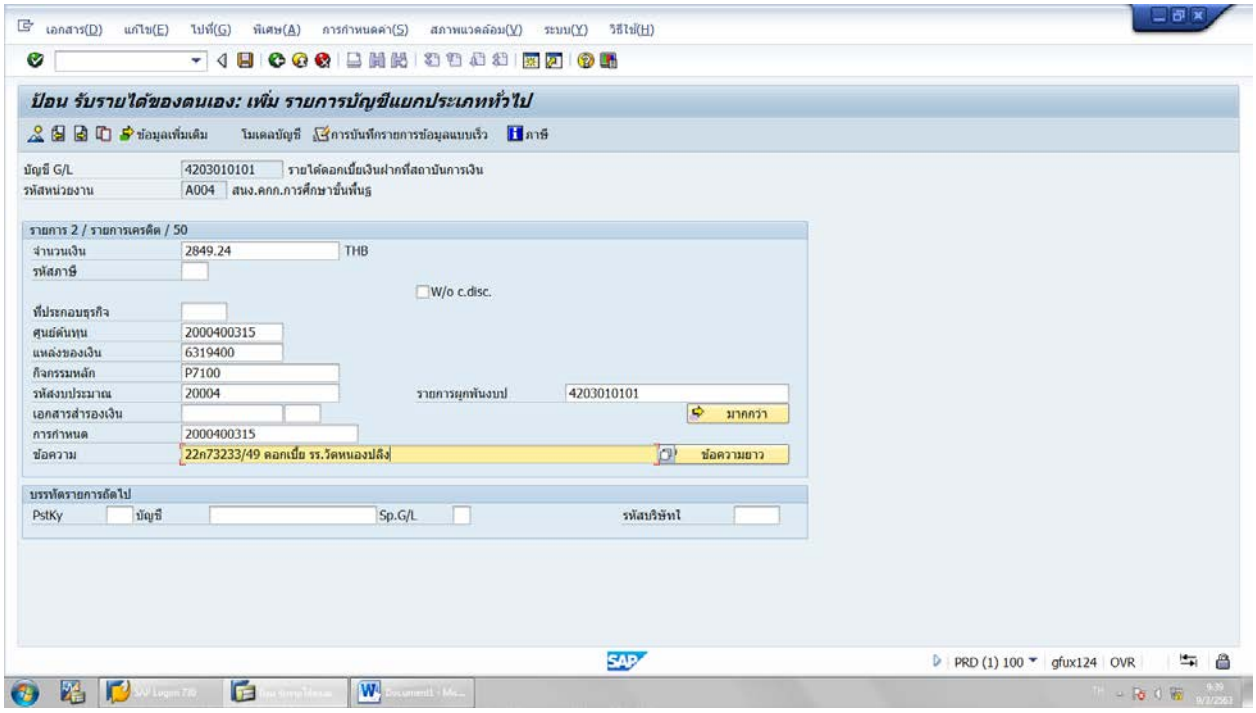
Pstky(บรรทัดรายการ) : 50(เครดิต บัญชีแยกประเภท 4203010101

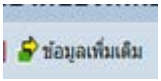
กด Enter ไปบรรทัดรายการต่อไป



5. บันทึกข้อมูลด้านเครดิต (50) รับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 4203010101

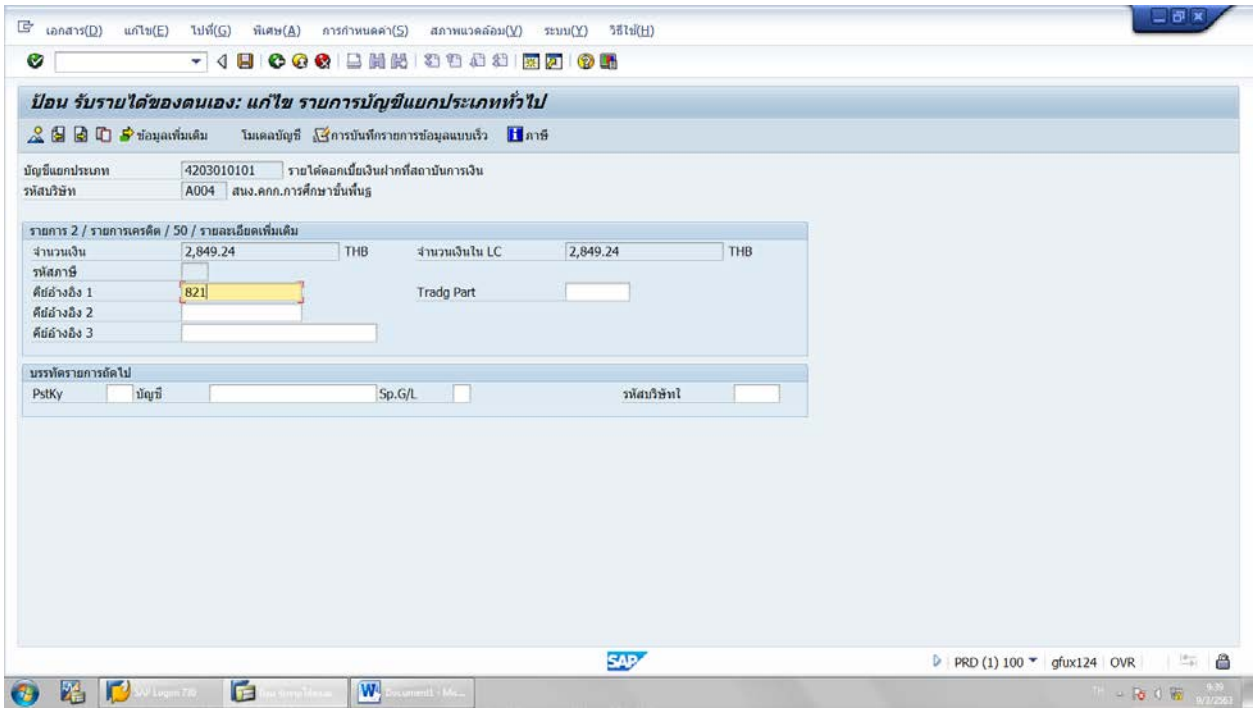
<u>ช่องรายการ</u>	:	<u>กรอกข้อมูล</u>	
ศูนย์ต้นทุน	:	ศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง	2000400315
แหล่งของเงิน	:	พ.ศ.+19400	6319400
กิจกรรมหลัก	:	รหัสพื้นที่	P7100
รหัสงบประมาณ	:	5 ตัวแรกศูนย์ต้นทุน	20004
การกำหนด	:	ศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง	2000400315
ข้อความ	:	อธิบายรายการ 22 ก 43233/49 ดอกเบี้ย ร.ร.วัดหนองปลิง	

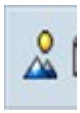


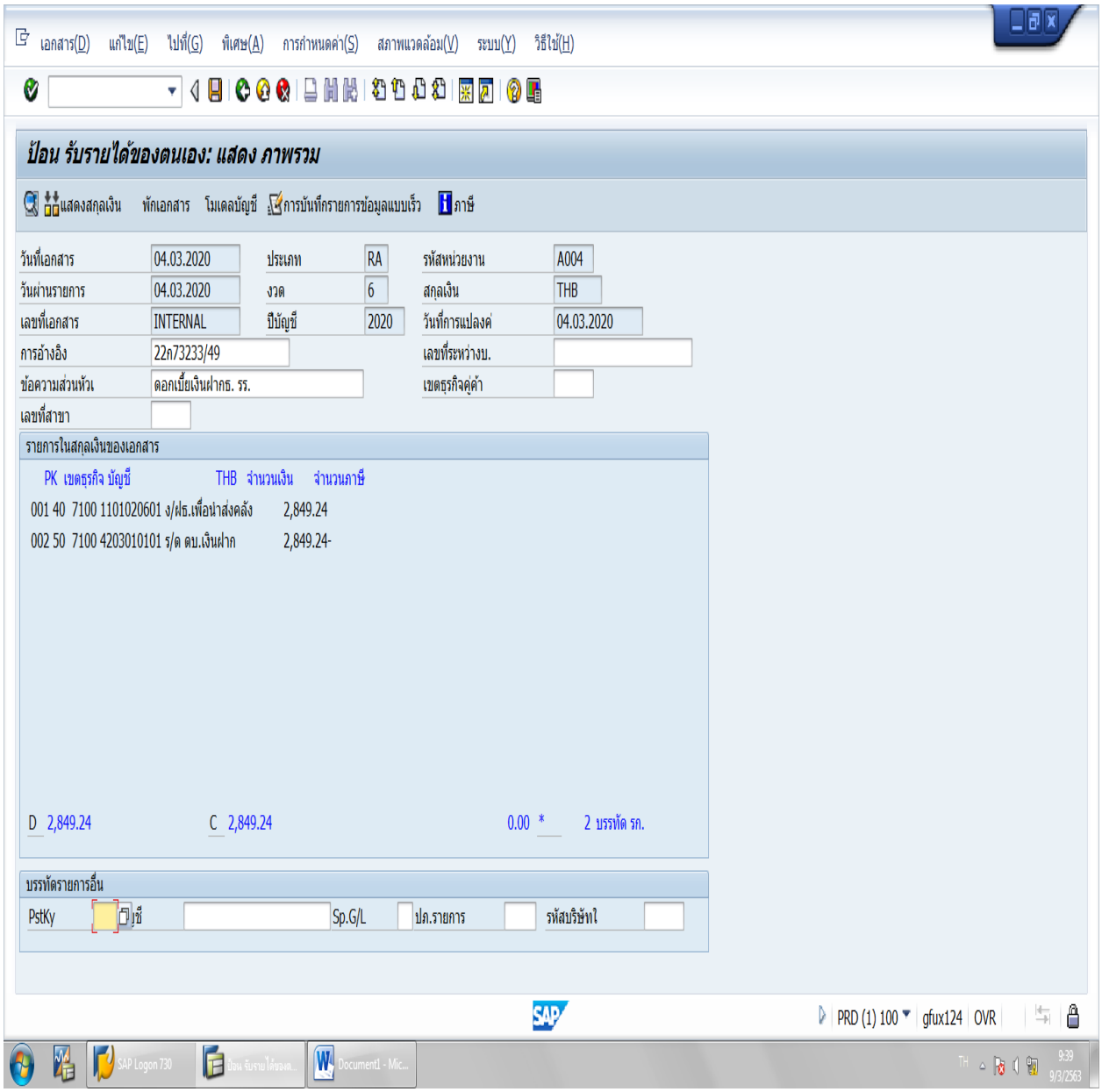
6. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดไอคอน 

ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อบันทึกรหัสรายได้

คีย์อ้างอิง 1 : 821 (ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 รหัสรายได้ คือ 821

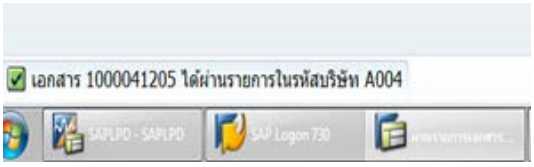


7. กดจำลองการบันทึกข้อมูล กดรูปไอคอน  แสดงข้อมูลหน้าจอดังรูป



8. กดเซฟข้อมูล กดรูปไอคอน แสดงข้อมูลหน้าจอดังรูป

9. ได้เลขที่เอกสารจากคำสั่งงาน ZRP_RA

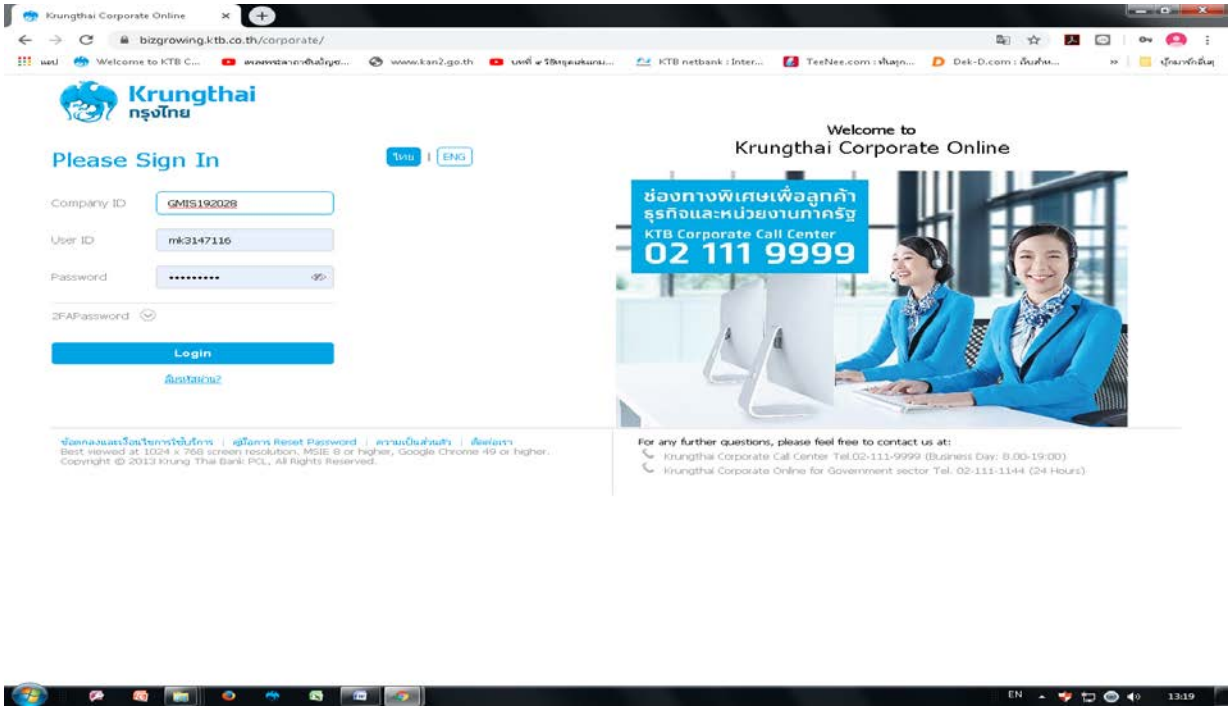


ขั้นตอนการบันทึกนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

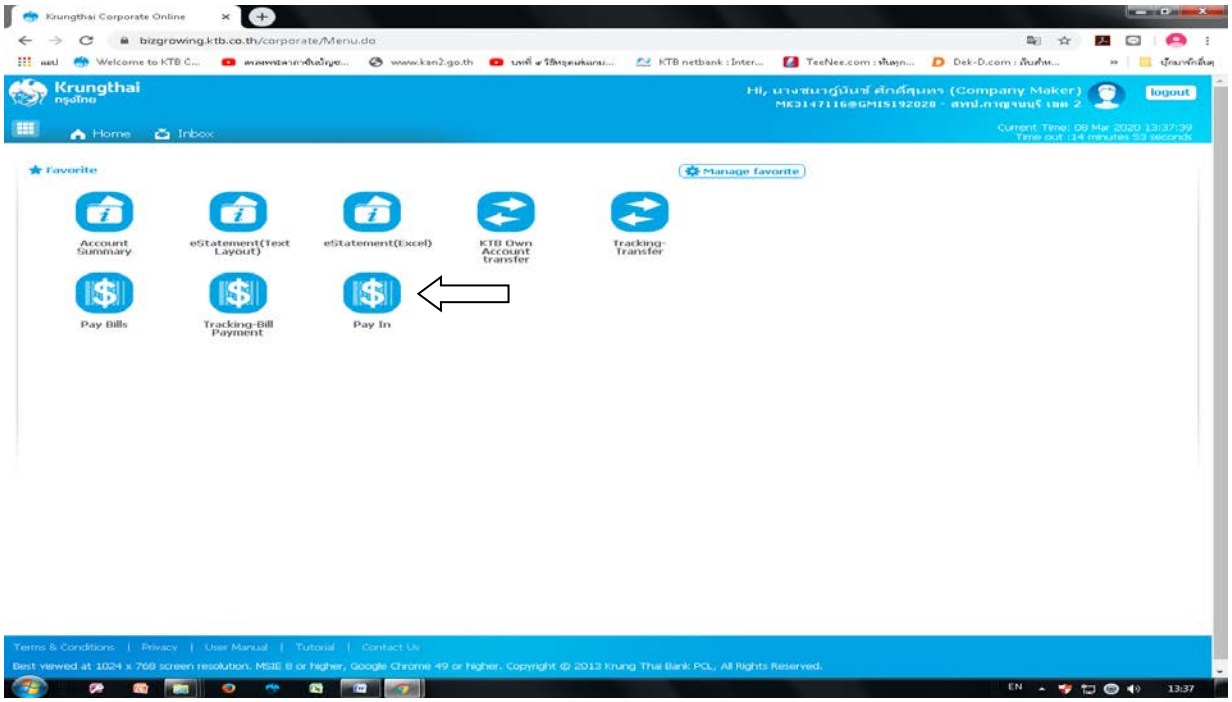
ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Maker

๑. การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย http://www.bizgowing.ktb.co.th
- ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับจากธนาคาร
- กดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ



๒. เลือก Pay – in

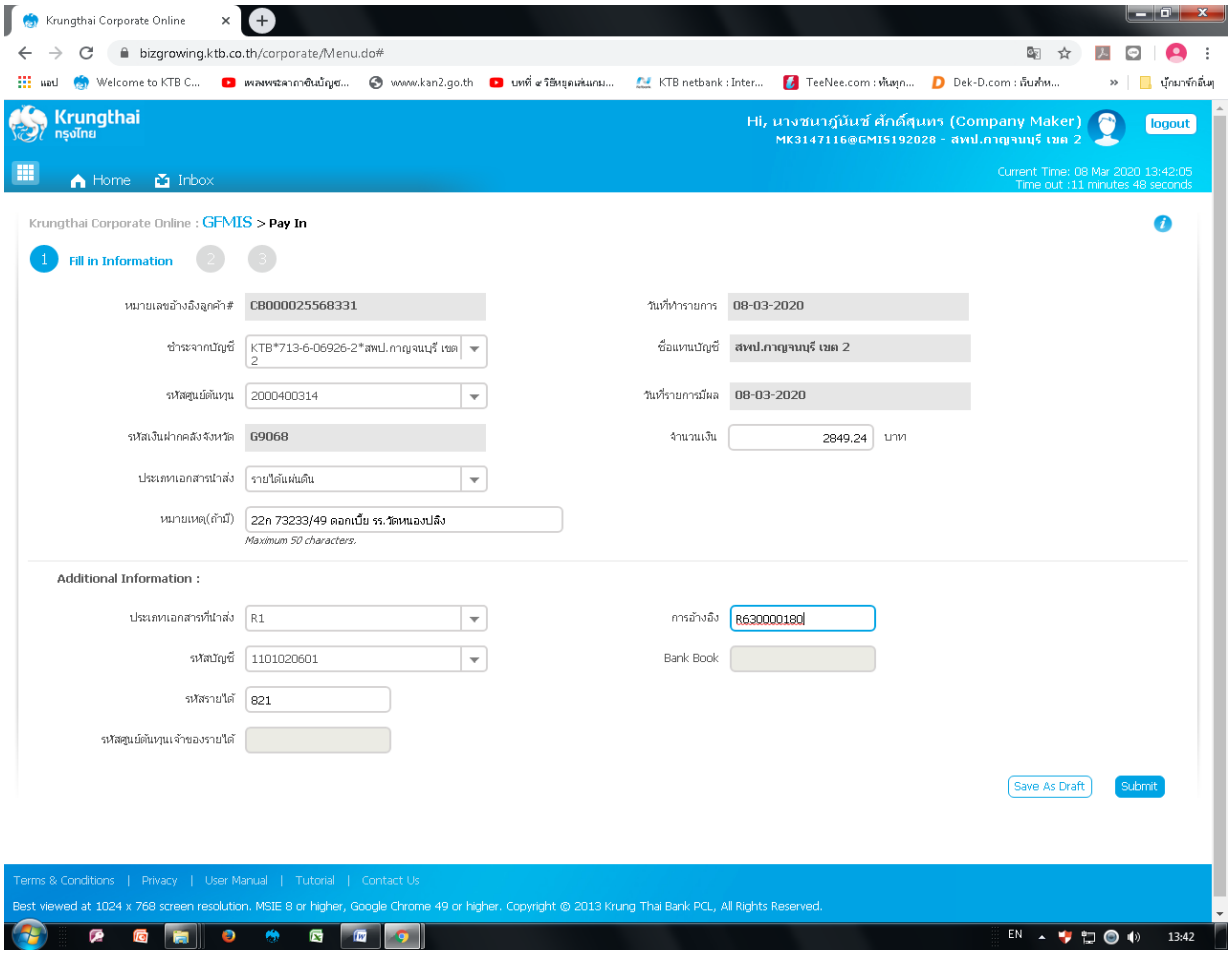


ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ๓ ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in information), ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าที่จอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดข้อมูล (Full in information) ประกอบด้วย

- หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า# : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- วันที่ทำรายการ, วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงินไม่สามารถแก้ไขข้อมูล
- ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
- ชำระจากบัญชี : ระบุบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก
- ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง
  - รายได้แผ่น
  - เงินฝากคลัง
  - เงินเบิกเกินส่งคืน
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้ประมาณ ๕๐ ตัวอักษรเท่านั้น



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่งเงิน : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบบในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก

การอ้างอิง : ระบุการอ้างอิงการนำส่ง ๑๐ หลัก เป็น RYYxxxxxxx โดยที่

R คือ ค่าคงที่

Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

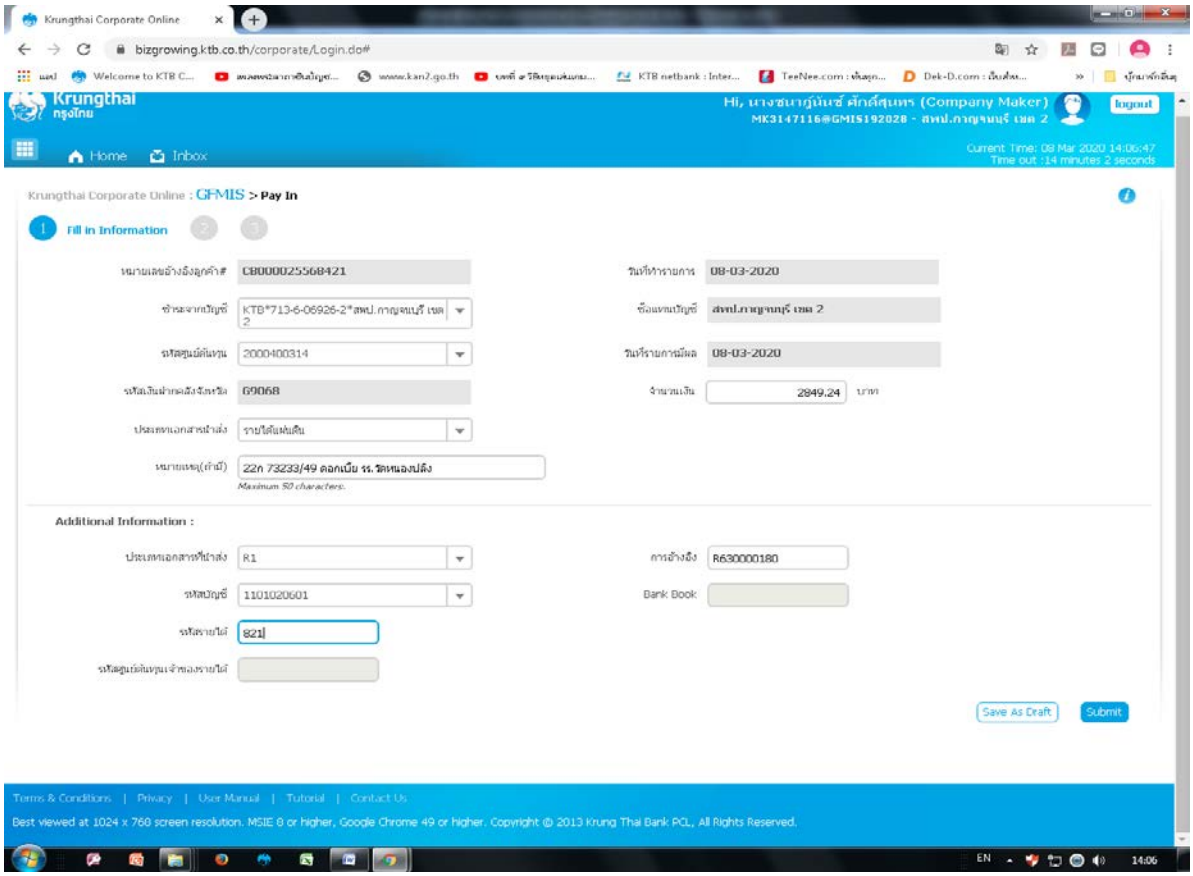
X คือ Running Number ๗ หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

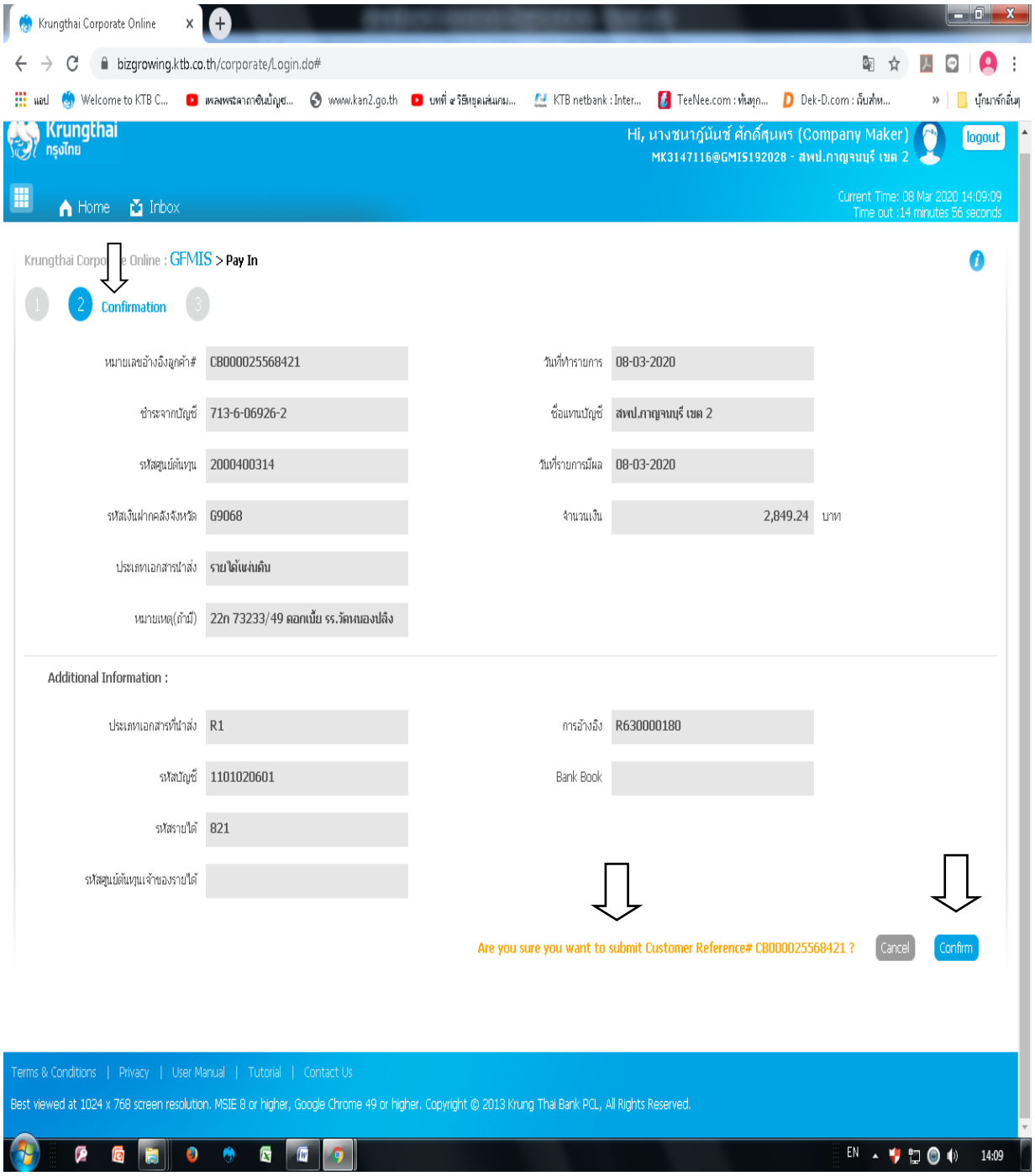
๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

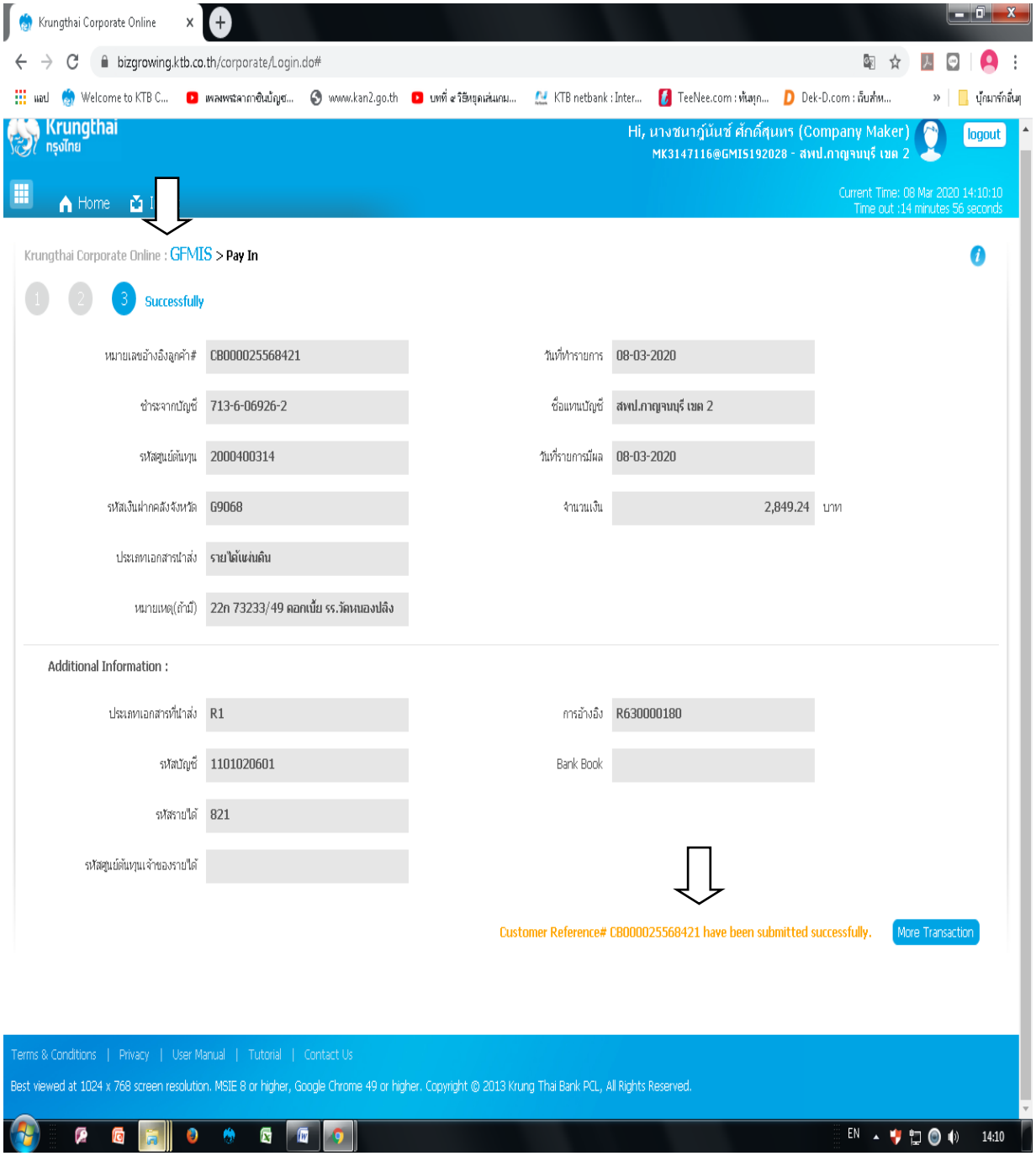
รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ จำนวน ๓ หลัก



➢ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป



ส่วนที่ ๒ ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจไม่ว่าต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB๐๐๐๐๒๕๕๖๘๔๒๑” ถ้าใช่ให้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งให้ถูกต้อง



ส่วนที่ ๓ สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB๐๐๐๐๒๕๕๖๘๔๒๑ ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ” หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม More Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต)

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online

<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย “สพป.กาญจนบุรีเขต ๒ เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”
3. ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (Deposit Slip) จากธนาคารกรุงไทย จำกัด