



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

**กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

**การรับและนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online**

**นางสาวกาญจนา โฉมงาม
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ**



สพป.กจ.2

2
5
6
4

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

โดย

นางสาวกาญจนา โฉมงาม

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
โครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมี
แผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของ
กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่าง
หน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้
กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำ
ธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒
จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online ด้านรับและนำเงินส่งคลังปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาและแนวทางการปฏิบัติงาน หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา ที่จะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

กาญจนา โฉมงาม

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	
- ผังกระบวนการงาน (work Flow) การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕
การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	
- ผังกระบวนการงาน (work Flow) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC	๘
ขั้นตอนการบันทึกเงินระบบ 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

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตและข้อจำกัด

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

การปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

คำจำกัดความ

ความหมายของการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

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

มาตรฐาน สอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้นและมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	บริหารจัดการบริการด้านการเงิน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงิน
บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS	บันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน
บันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online	บันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน/ หัวหน้ากลุ่มงาน การเงิน

ระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ 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) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในระบบ (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 ผากคลัง ประกอบด้วย

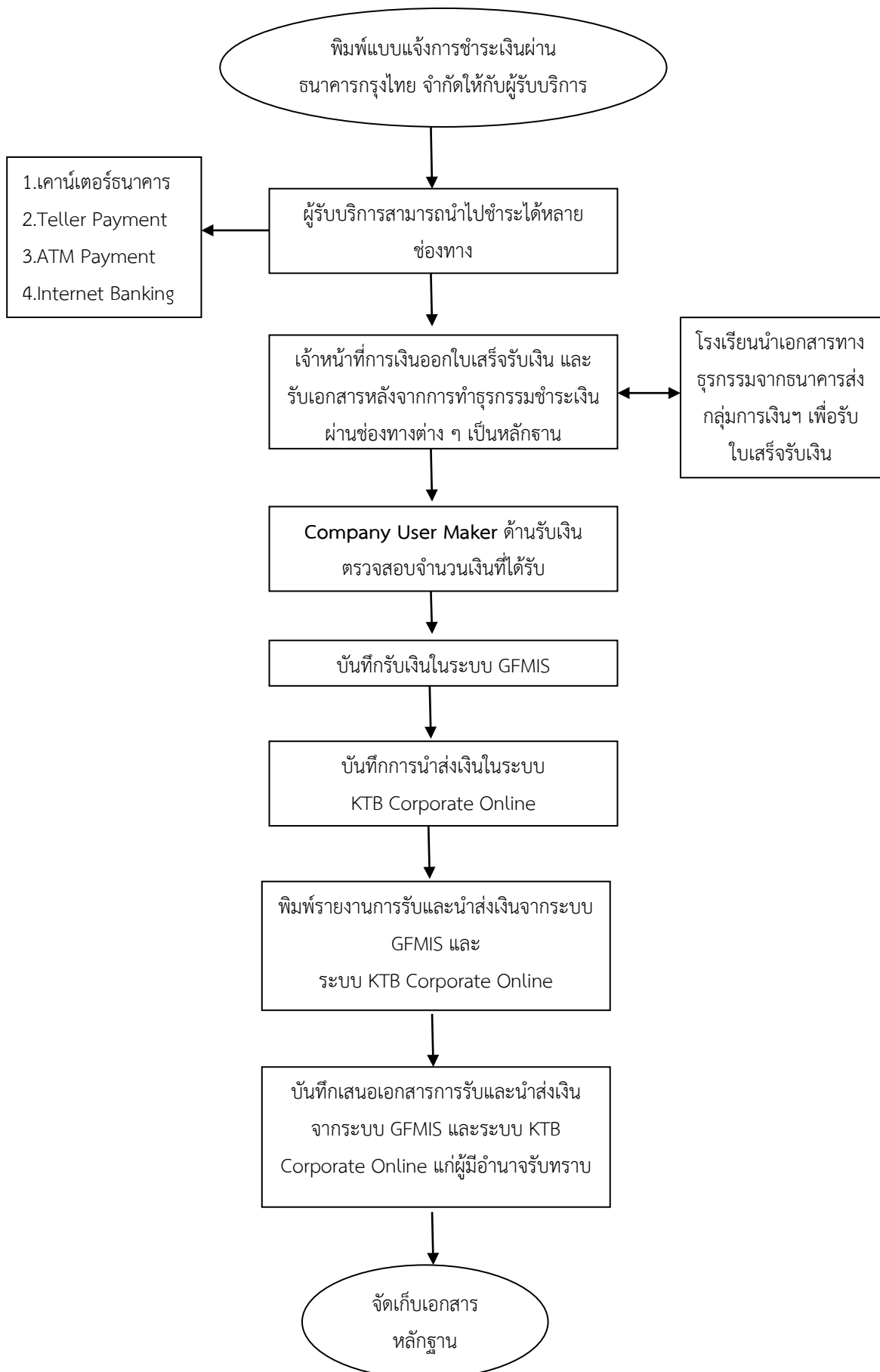
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ให้กำหนดผู้ทำหน้าที่ตาม ๑) และ ๒) เป็นคนเดียวกันได้ เมื่อ

Company User Maker ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว จะส่งต่อรายการไปให้ผู้อนุมัติ การโอนเงิน และผู้อนุมัติการโอนเงินจะตรวจสอบรายการและอนุมัติการโอนเงิน จากนั้น เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ Company User Maker ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งเลขหมายไว้กับธนาคาร

(๒) **Company User Authorizer** เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป และเจ้าพนักงานการและบัญชีชำนาญงาน(หัวหน้าฝ่ายบริหาร) มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามที่ Company User Maker ส่งให้ผู้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ และเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ Company User Authorizer ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งหมายเลขไว้กับธนาคาร

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

The screenshot shows a PDF form titled "ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย" (Payment Notification Form via Bangkok Bank). The form is for a school (สพ.ป.กาญจนบุรีเขต 2) and includes the following fields:

- ส่วนของผู้ชำระเงิน** (Payer's Section):
 - Company Code : 704809
 - วันที่.....
- ข้อมูลผู้ชำระเงิน/โรงเรียน** (Payer/School Information):
 - ชื่อผู้ชำระเงิน/โรงเรียน โรงเรียน
 - อ้างอิง (Ref.1) : รหัสพื้นฐานโรงเรียน รหัส 10 หลัก (10-digit grid)
 - อ้างอิง (Ref.2) : 3 1 5 (3-digit grid) (-ศูนย์ต้นทุน-) (-เบอร์โทรศัพท์-)
- ประเภทเงินนำส่ง** (Payment Type):
 - รายได้แผ่นดิน
 - เงินฝากคลัง
 - เงินเบิกเกินสั้งคืน
- จำนวนเงิน (ตัวอักษร)** (Amount in Text):
 - เงินสด
- จำนวนเงิน (ตัวเลข)** (Amount in Numbers):
 - เช็ค
- รายละเอียดเช็ค** (Check Details):

หมายเลขเช็ค (cheque No.)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
- ผู้นำฝาก** (Bank Name):
 - 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

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ทำการ สพป.กจ.2

วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖1

ได้รับเงินจาก บจ. สักกะ: แพท ดาวัลย์
ตามรายละเอียดดังนี้

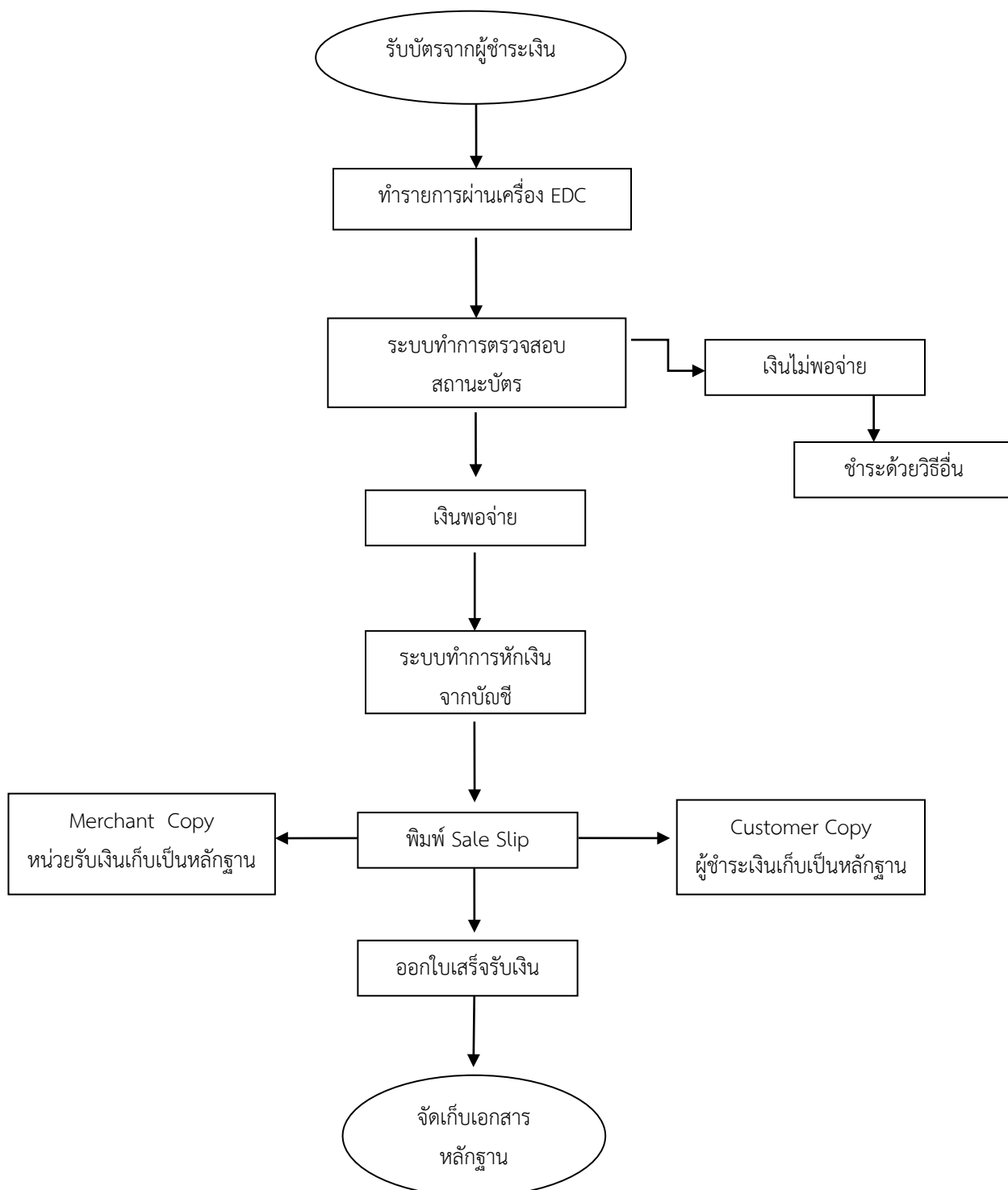
รายการ	จำนวนเงิน
คดมีเงินโอนจาก บจ. สักกะ: แพท ดาวัลย์	๒,๕๐๐.๐๐
คดมีเงินโอนจาก บจ. สักกะ: แพท ดาวัลย์	๓,๕๕๒.๖๒
รวมบาท	๖,๐๕๒.๖๒

(ตัวอักษร) บจ. สักกะ: แพท ดาวัลย์ (ตัวอักษร) บจ. สักกะ: แพท ดาวัลย์
ไม่เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) (นางชนกนันทน์ สักกะ: แพท ดาวัลย์) ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) (นาง) ผู้อำนวยการ

๕) ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับเงินชำระเงินระหว่างวัน (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 ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่ายระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้หน่วยงานรับเงินคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงิน และเรียกชำระเงินด้วยวิธีอื่น ตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒. กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่ายระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Sales Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่หน่วยรับเงินให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

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

** กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับค่าธรรมเนียมการใช้บัตร เครดิต ให้หน่วยรับเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยแสดงรายการค่าสินค้า/บริการ และค่าธรรมเนียมการใช้ บัตรเครดิตแยกต่างหากจากกันโดยชัดเจน

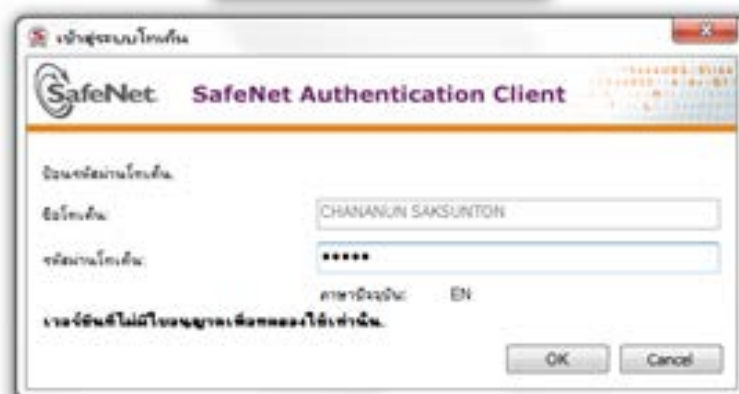
ขั้นตอนการบันทึกเงินระบบ GFMIS

การเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งในระบบ GFMIS

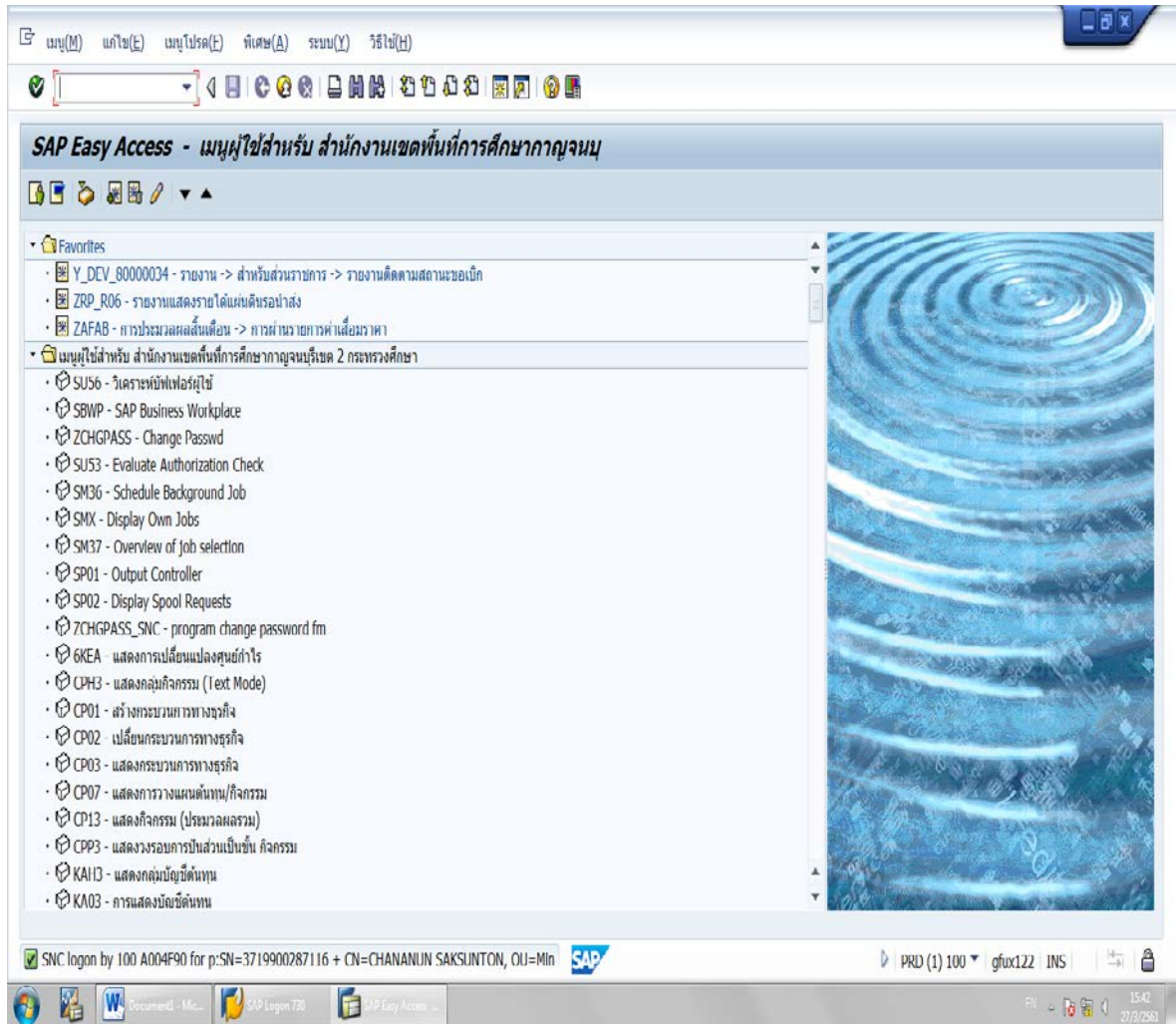
1. เปิดการเข้าสู่ระบบงาน ที่เครื่อง GFMIS Terminal
2. ผู้ใช้ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยกดคลิกเมาส์ 2 ครั้งติดกันหรือดับเบิลคลิกที่รูปไอคอน



3. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบงาน ป้อนรหัสผ่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระบบงาน

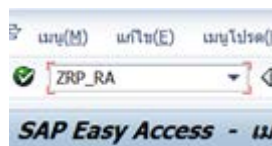


4. โปรแกรมจะแสดงรูประบบงานดังรูป



5. จากนั้น ผู้ใช้ระบบงาน ดำเนินการตามคำสั่งงานตามระบบ GFMS โดยพิมพ์คำสั่งงานที่ต้อง

ดำเนินการในรูปไอคอน
ระบบงานของคำสั่งนั้น

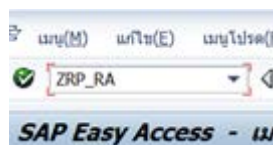


แล้วกดเครื่องหมายถูก เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

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

ชื่อรายการ : กรอกข้อมูล
 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

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	04.03.2020	ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	A004
วันผ่านรายการ	04.03.2020	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	22ก73233/49			เลขที่ระหว่งบ.	
ข้อความส่วนหัว	ดอกเบี้ยเงินฝาก. ร.ร.			เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 1101020601 G/L ปด.รายการ

SAP PRD (1) 100 gflux124 OVR 9:36 9/3/2563

3. บันทึกข้อมูลด้านเดบิต (40) เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชี 1101020601

ชื่องรายการ : กรอกข้อมูล
 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

เอกสาร(D) แกะใจ(E) ไปที่(G) ที่เศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม
 โมเดลบัญชี
 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว
 ภาษา

บัญชี G/L 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
 รหัสหน่วยงาน A004 สภ.ค.ก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2849.24 THB ค่ารวมภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 2000400315

แหล่งของเงิน 6319400

กิจกรรมหลัก P7100

รหัสงบประมาณ 20004 รายการผูกพันงบประมาณ 1101020601

เอกสารสำรองเงิน

วันที่คิดมูลค่า

การกำหนด 2000400315

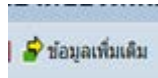
ข้อความ 22ก73233/49 ดอกเบี้ย รร.วัดหนองปลิง

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 50 บัญชี 4203010101 G/L รหัสบริษัท

SAP PRD (1) 100 gflux124 OVR 9:37 9/3/2563

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดไอคอน



ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อบันทึกรหัสรายได้

ชื่องรายการ : กรอกข้อมูล

คีย์อ้างอิง 1 : 821 (ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชี

แยกประเภทของรายได้ เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101
รหัสรายได้ คือ 821

Pstky(บรรทัดรายการ) : 50(เครดิต บัญชีแยกประเภท 4203010101

กด Enter ไปบรรทัดรายการต่อไป

บิล รับรายได้ของตนเอง: แกล้ง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท: 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
รหัสบริษัท: A004 | สบง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	จำนวนเงินใน LC	หน่วยเงิน
คีย์อ้างอิง 1	2,849.24	THB	2,849.24	THB
คีย์อ้างอิง 2	821		Tradg Part	
คีย์อ้างอิง 3				

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy: 50 บัญชี: 4203010101 Sp.G/L: รหัสบริษัท:

5. บันทึกข้อมูลด้านเครดิต (50) รับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 4203010101

ชื่องรายการ : กรอกข้อมูล

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

เอกสาร(E) แก้ไข(E) ไปยัง(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(X) ทั่วไป(H)

ปุ่ม รับรายได้ของตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเพิ่มเติม | บิลเดบิต | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษี

บัญชี G/L: 4203010101 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
รหัสหน่วยงาน: A004 | สบง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 2849.24 THB
รหัสภาษี: W/o c.disc.

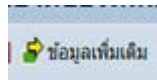
ที่ประกอบธุรกิจ:
ศูนย์ต้นทุน: 2000400315
แหล่งของเงิน: 6319400
กิจกรรมหลัก: P7100
รหัสงบประมาณ: 20004 รายการผูกทั้งหมด: 4203010101
เอกสารอ้างอิง: มากกว่า
การกำหนด: 2000400315
ข้อความ: 22ก73233/49 ดอกเบี้ย รร.วัดหนองปลิง ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PsKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

SAP PRD (1) 100 gflux124 OVR 9/9 11/2013

6. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดไอคอน



ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อบันทึกรหัสรายได้

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

เอกสาร(E) แก้ไข(E) ไปยัง(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(X) ทั่วไป(H)

ปุ่ม รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเพิ่มเติม | บิลเดบิต | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษี

บัญชีแยกประเภท: 4203010101 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
รหัสบริษัท: A004 | สบง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

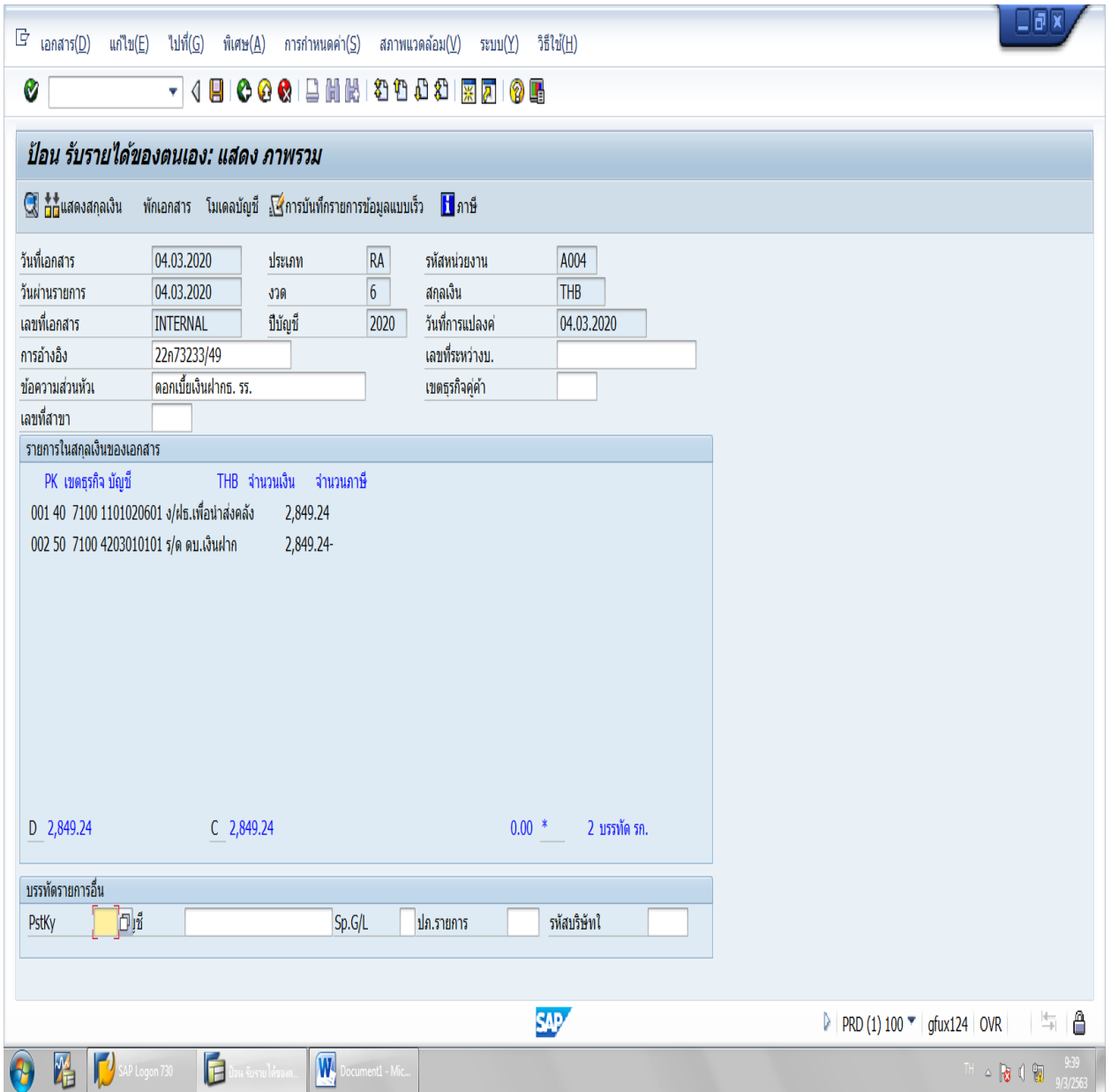
จำนวนเงิน: 2,849.24 THB จำนวนเงินใน LC: 2,849.24 THB
รหัสภาษี:
อ้างอิง 1: 821 Tradg Part:
อ้างอิง 2:
อ้างอิง 3:

บรรทัดรายการถัดไป

PsKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

SAP PRD (1) 100 gflux124 OVR 9/9 11/2013

7. กดจำลองการบันทึกข้อมูล กดรูปไอคอน  แสดงข้อมูลหน้าจอตั้งรูป



ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน พักเอกสาร โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี


วันที่เอกสาร	04.03.2020	ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	A004
วันที่ผ่านรายการ	04.03.2020	งวด	6	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2020	วันที่การแปลงค่า	04.03.2020
การอ้างอิง	22ก73233/49	เลขที่ระหว่างน.		เลขที่ระหว่างน.	
ข้อความส่วนหัว	ดอกเบียเงินฝากธ. รร.	เขตธุรกิจคู่ค้า			
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	เขตธุรกิจ	บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001	40	7100 1101020601 ง/ผธ.เพื่อนาส่งคลัง		2,849.24	
002	50	7100 4203010101 ร/ต.เงินฝาก		2,849.24	

D 2,849.24 C 2,849.24 0.00 * 2 บรรทัด รก.

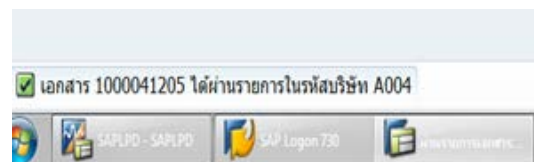
บรรทัดรายการอื่น

PstKy  Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัท


PRD (1) 100 gflux124 OVR 9:39 9/3/2563

8. กดเซฟข้อมูล กดรูปไอคอน  แสดงข้อมูลหน้าจอตั้งรูป

9. ได้เลขที่เอกสารจากคำสั่งงาน ZRP_RA



เอกสาร 1000041205 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A004

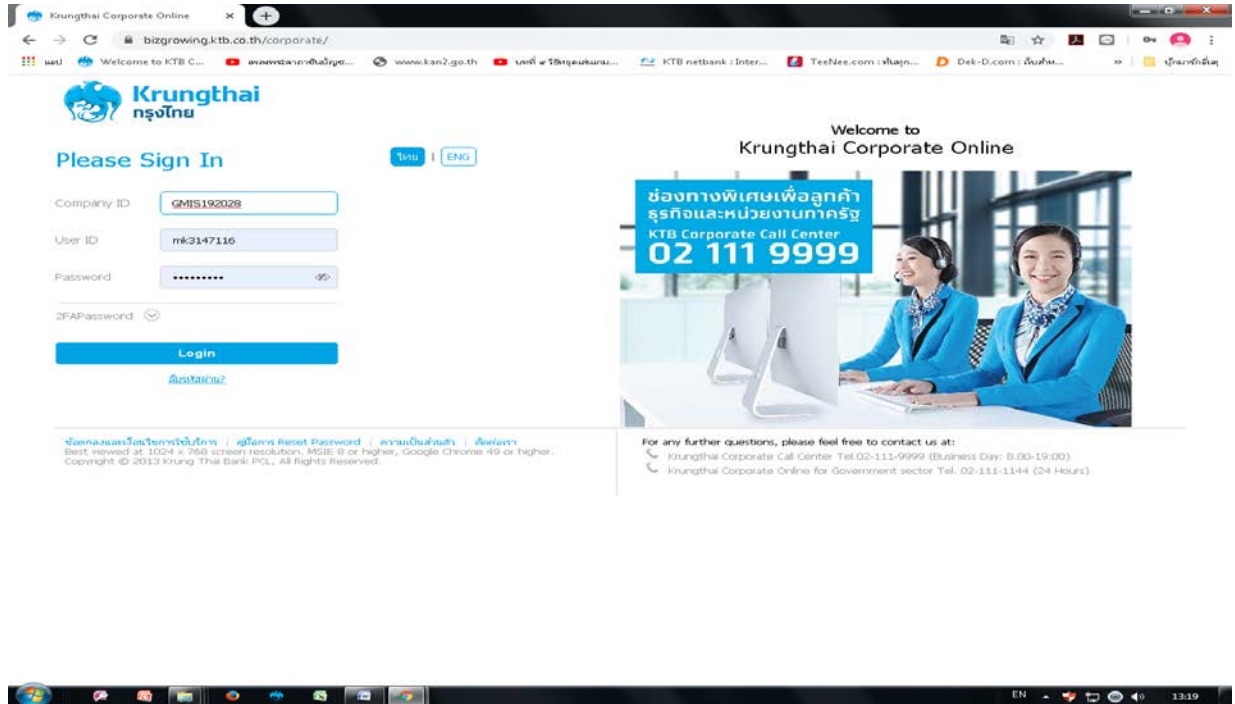
SAP LPD - SAP LPD SAP Logon 730 

ขั้นตอนการบันทึกนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

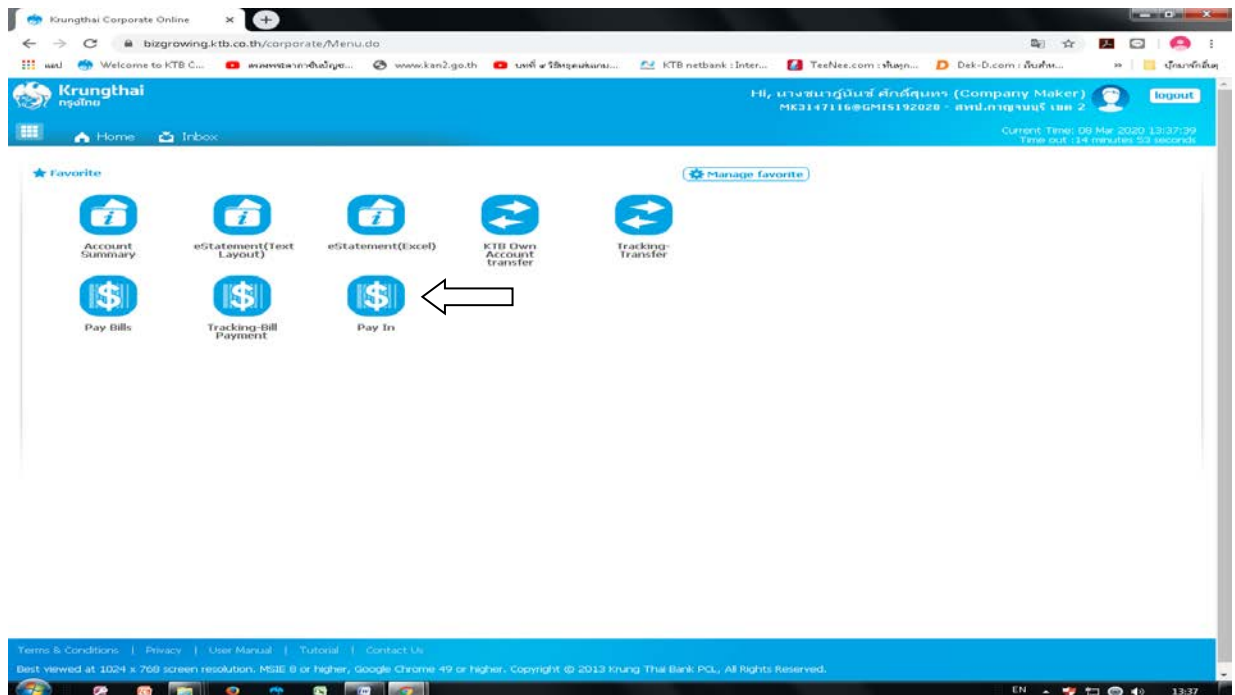
ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ สำหรับ Company Maker

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) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดข้อมูล (Full in information) ประกอบด้วย

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

Krungthai Corporate Online : CFMIS > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000025568331

วันที่ทำรายการ 08-03-2020

ชำระจากบัญชี KTB*713-6-06926-2*สพป.กาญจนบุรี เขต 2

ชื่อแทนบัญชี สพป.กาญจนบุรี เขต 2

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400314

วันที่รายการมีผล 08-03-2020

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด 69068

จำนวนเงิน 2849.24 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้แผ่นดิน

หมายเหตุ(ถ้ามี) 22ก 73233/49 ดอกเบี้ย รร.รัตนทองปลั่ง
Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่ใส่ส่ง R1

การอ้างอิง 6630000180

รหัสบัญชี 1101020601

Bank Book

รหัสรายได้ 821

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Save As Draft Submit

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

EN 13:42

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่งเงิน : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบบ
ในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก

การอ้างอิง : ระบุการอ้างอิงการนำส่ง ๑๐ หลัก เป็น RYYxxxxxx โดยที่

R คือ ค่าคงที่

Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number ๗ หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

๑๑๑๑๒๐๖๐๑ คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

๑๑๑๑๒๐๖๐๖ คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ จำนวน ๓ หลัก

The screenshot shows the 'Pay In' form in the Krungthai Corporate Online system. The form is titled 'Fill in Information' and contains the following fields:

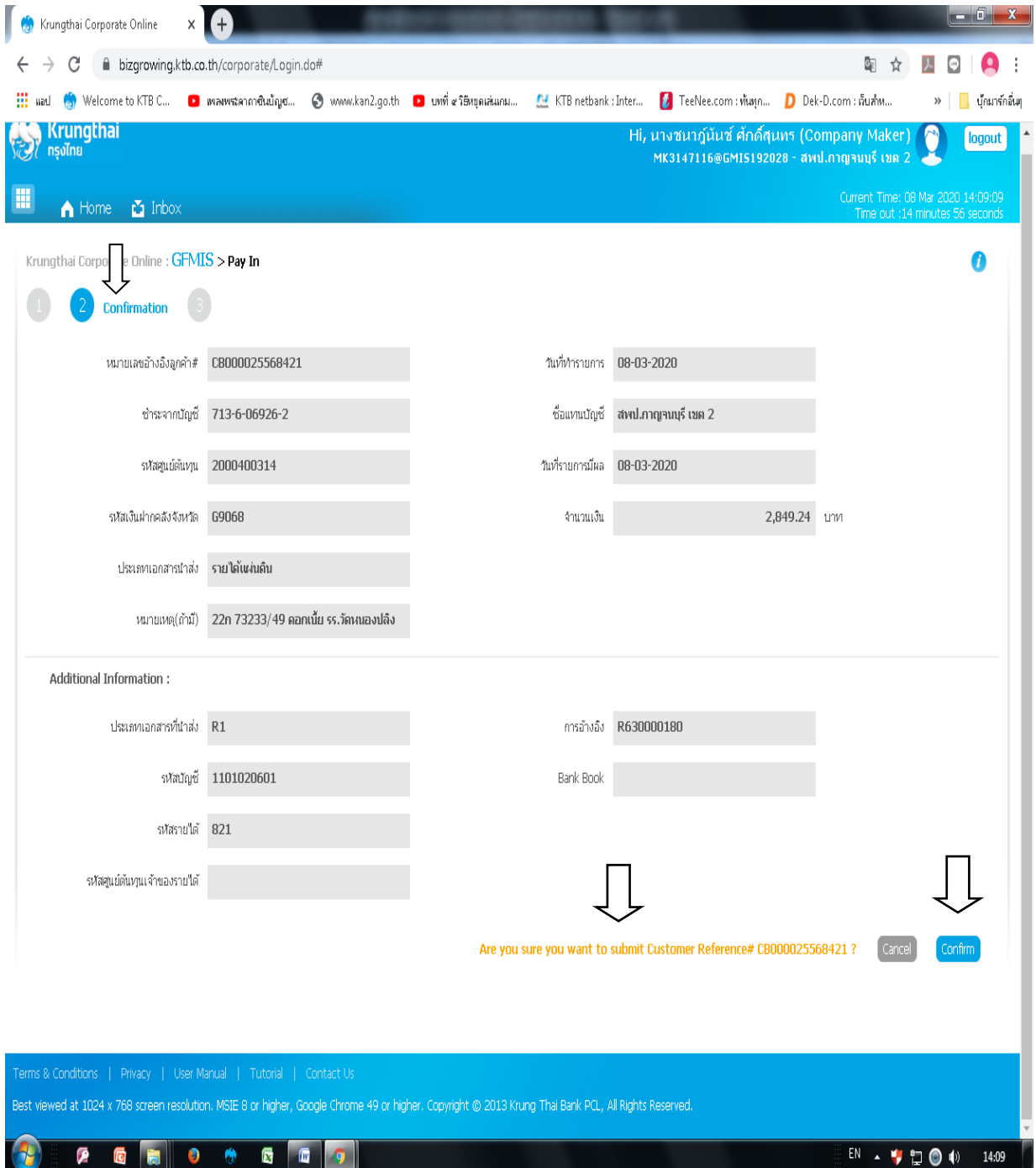
- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000025568421
- วันที่ทำการ: 08-03-2020
- ชำระจากบัญชี: KTB*713-6-06926-2*สพ.กาญจนบุรี เขต 2
- ชื่อแผนบัญชี: สพ.กาญจนบุรี เขต 2
- รหัสศูนย์เงิน: 2000400314
- วันที่รายการถึง: 08-03-2020
- รหัสเงินฝากธนาคาร: 69068
- จำนวนเงิน: 2949.24 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง: รายได้เงินสด
- หมายเหตุ(ถ้ามี): 22ก 73233/49 ดอกเบี้ย รร.รัตนองปตัง (Maximum 50 characters)

The 'Additional Information' section includes:

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1
- การอ้างอิง: R630000180
- รหัสบัญชี: 1101020601
- Bank Book: (empty)
- รหัสรายได้: 821
- รหัสศูนย์เงินเจ้าของรายการ: (empty)

Buttons for 'Save As Draft' and 'Submit' are visible at the bottom right of the form.

➤ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป



ส่วนที่ ๒ ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจไม่ว่าต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB0000๒๕๕๖๘๔๒๑” ถ้าผู้ใช้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งให้ถูกต้อง

Krungthai Corporate Online : **GFMS** > **Pay In**

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000025568421	วันที่ทำรายการ	08-03-2020
ชำระจากบัญชี	713-6-06926-2	ชื่อแทนบัญชี	สพ.กาญจบุรี เขต 2
รหัสจุดเริ่มต้น	2000400314	วันที่รายการมีผล	08-03-2020
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	69068	จำนวนเงิน	2,849.24 บาท
ประเภทเอกสารที่จัดส่ง	รายได้เงินสด		
หมายเหตุ(ถ้ามี)	22ก 73233/49 ดอกเบี้ย รร.รัตนทองปลั่ง		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่จัดส่ง	R1	การอ้างอิง	R630000180
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	821		
รหัสจุดเริ่มต้นเจ้าของรายได้			

Customer Reference# CB000025568421 have been submitted successfully. [More Transaction](#)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

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

เอกสารอ้างอิง

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 แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ 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 แนวปฏิบัติในการบันทึกการโอนเงินในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online

แบบฟอร์มที่ใช้

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