

เอกสารฉบับที่ ๒/๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
ของหน่วยงานส่วนกลาง

โดย

นางสาววิไลวัลย์ คณະพรม

กองคลัง

กรมประมง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารฉบับที่ ๒/๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
ของหน่วยงานส่วนกลาง

โดย

นางสาววิไลวัลย์ คณະพรม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง กรมประมง

อาคารจุฬาภรณ์ ชั้น ๔ เกษตรกลาง จตุจักร

กรุงเทพ ๑๐๙๐๐ โทร. ๐๒-๕๗๙๘๖๘๖ เบอร์ภายใน ๓๔๐๔

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กรมประมงได้เห็นชอบให้หน่วยงานส่วนกลาง เริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ผู้เสนอผลงานซึ่งรับผิดชอบ วางแผนและพัฒนาระบบงานคลังของกรมประมง ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางเพื่อ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม โปร่งใส สามารถบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนด อันจะส่งเสริมและสนับสนุนให้กรมประมงเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

ผู้เสนอผลงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่กองคลังเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและกำหนดระบบการควบคุมภายในต่อไป

นางสาววิไลวัลย์ คณะพรหม

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
ชื่อผลงานและระยะเวลาดำเนินการ	๑
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๒ - ๑๙
สาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๙
หลักการและเหตุผล	๑๙ - ๒๓
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๓
หลักเกณฑ์ของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๓ - ๓๐
แนวทางปฏิบัติผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓๐ - ๕๘
การจัดเก็บเอกสาร	๕๙
การติดตามประเมินผล	๕๙
ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	๕๙ - ๖๐
การนำไปใช้ประโยชน์	๖๐
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๖๐ - ๖๑
ข้อเสนอแนะ	๖๑
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	

ชื่อผลงาน คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ดำเนินการศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติ วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน สรุปผลและจัดทำคู่มือ ระหว่างเดือนเมษายน – ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๖ เดือน

ผู้ร่วมดำเนินการ

ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมถึง การสังเกตการณ์ระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ของกองคลัง และศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอกสารที่ต้องใช้ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือ สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๒๐

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกลุ่ม จำแนกและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากระเบียบต่าง ๆ ระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงานส่วนกลาง สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๓๐

๓. การสรุปผลและจัดทำคู่มือ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้ทำการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงกำหนดระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของ หน่วยงานส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานใน ส่วนกลาง สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๔๐

๔. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามคู่มือการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และ กำหนดแนวทางแก้ไข สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๑๐

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (Internal Control and Risk Management)
๒. การจัดการความเปลี่ยนแปลง (Change Management)
๓. การปรับปรุงกระบวนการ (Deming Cycle)

๑. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มาตรฐานการควบคุมภายใน

ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ได้ให้ความหมายหรือนิยามของ “การควบคุมภายใน” ดังนี้

“Internal Control is a process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- Compliance with applicable laws and regulation”

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้ให้ความหมายหรือนิยามของ “การควบคุมภายใน” ดังนี้

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยงาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน(Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

๒. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร เป็น

ผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดถึงแม้ว่า “การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใด ก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ ตั้งใจไว้ ทั้งนี้ เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด” เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากรเนื่องจาก ความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่งหรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกันในการปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างบต้นทุนที่เกิดขึ้น

ประเภทของการควบคุมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control)

หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาทิ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส ความมีคุณธรรม จริยธรรม ความขยันขันแข็ง

๒. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control)

หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างของหน่วยงาน นโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- ๔) ระบุงิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๕) ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม
- ๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อย ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อยโดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

๑) **วิธีทั่วไป** โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒) **วิธีเฉพาะ** โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักของ COSO ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒) ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมี สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่นๆ มีการปฏิบัติตามซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๓ ประการ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๑. การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ (Operation)
๒. รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ (Financial)
๓. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงานหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผล อาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

ตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

- ๑) ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๓) ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- ๔) โครงสร้างองค์กร
- ๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร
- ๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึก (Consciousness) ในเรื่องของความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสำคัญของประสิทธิภาพการควบคุม”

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๒. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยงานเกิดความผิดพลาด เสียหาย รั่วไหล ความสูญเสียเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้ง การค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใด และขั้นตอนใดในการปฏิบัติงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่เกิดมากน้อยเพียงใด การที่หน่วยงานได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางในการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจพอสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน

หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) และวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk) อย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึง การจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
- การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจำเป็นต้องตั้งคำถามว่า “เหตุการณ์ใด” (Event) หรือ “กิจกรรมใด” (Activities) ของกระบวนการปฏิบัติงาน (Process) ที่อาจเกิดความผิดพลาดเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective) ที่กำหนด รวมทั้ง มีทรัพยากรใดที่จะต้องดูแลป้องกันรักษา

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้วขั้นตอนต่อไป คือการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคในการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อหน่วยงานเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์โดยการประมาณโอกาส (Opportunity/Likelihood) และความถี่ (Frequency) ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณา ผลกระทบ (Impact) จากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ (Category) ของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงาน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมประมง (คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน , กรมประมง , ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์ที่ใช้วัดความเสี่ยง (Risk Measurement) พิจารณาจากเหตุการณ์ (Events) ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นซึ่งมีผลกระทบทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood)
๒. ผลกระทบ/ความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Impact)
๓. ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

เกณฑ์วัดความเสี่ยงเชิงปริมาณ

ความหมาย ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และวัดผล กระทบได้ เป็นตัวเลขที่นับจำนวนได้ ในการวัดกำหนดให้เป็นจำนวนจริง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (likelihood) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๒ ครั้งต่อปี
๔	สูง	๒ - ๑๑ ครั้ง ต่อปี
๓	ปานกลาง	๑ ครั้ง ต่อปี
๒	น้อย	๑ ครั้ง ต่อ ๒ - ๓ ปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้ง ต่อ ๔ - ๕ ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๐ ล้านบาท
๔	สูง	มากกว่า ๒.๕ แสนบาท – ๑๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ – ๒.๕ แสนบาท
๒	น้อย	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เกณฑ์การวัดความเสี่ยงเชิงคุณภาพ

ความหมาย ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และวัดผลกระทบได้ในเชิงคุณภาพ ความเสี่ยงบางเรื่องต้องใช้ในการพิจารณาตัดสินใจโดยผู้เชี่ยวชาญ

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวขึ้น ๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวขึ้นในบางกรณี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (impact) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	รุนแรงที่สุด	เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและไม่มีการปรับปรุงแก้ไข
๔	ค่อนข้างรุนแรง	เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงแก้ไขแต่ยังไม่ดีขึ้น
๓	ปานกลาง	เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง มีการปรับปรุงแก้ไขได้ส่วนใหญ่
๒	น้อย	เกิดขึ้นน้อยและแก้ไขได้เป็นส่วนใหญ่
๑	น้อยมาก	ไม่เกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นก็แก้ไขได้

เราควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต้องคร่าวๆว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้

Risk Model

โอกาสเกิด

๕๔๓๒๑

H	H	E	E	E
M	H	H	E	E
L	M	M	H	E
L	L	M	H	E
L	L	M	H	H
	๑	๒	๓	๔

E	Extreme
H	High
M	Medium
L	Low

ผลกระทบ

อาจกล่าวได้ว่าการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักในการวิเคราะห์ ๓ ประการ คือ

- โอกาส (Likelihood) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีมากน้อยแค่ไหน มีความถี่อย่างไร มีความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งจะมีความถี่ตั้งแต่ต่ำจนกระทั่งสูงมากแบ่งเป็น ๕ ระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕
- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหรือความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงว่ามากน้อยแค่ไหน อย่างไร ซึ่งจะพิจารณาจากความรุนแรงของผลกระทบ มีตั้งแต่รุนแรงน้อยมากจนถึงมากที่สุดมี ๕ ระดับ คือ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕
- ผลกระทบกับภารกิจหลัก (Mission) หมายถึง การพิจารณาผลกระทบที่มีต่อภารกิจหลักขององค์กรว่ามีผลกระทบมากน้อย เพียงใด แค่ไหน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องค้นหาปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาประเด็นความเสี่ยงเหล่านั้น โดยใช้หลักการทั้ง ๓ หลักอย่างบูรณาการ ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ทำได้ยากและต้องอาศัยวิจรรณญาณและการไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วน

๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ควรพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน (Internal) เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร หรือ ปัจจัยภายนอก (External) เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับ รวมทั้งต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงด้านใด

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยงานโดยรวมมักจะเกิดจากปัจจัยภายนอก (External) ซึ่งมิได้อยู่ภายใต้การควบคุม การป้องกันหรือการลดความเสี่ยง กระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง (Risk management) โดยแยกประเภทของความเสี่ยง ดังนี้

๑) ประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

๒. ความเสี่ยงในการดำเนินงาน (Operational Risk)

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

๒) การจัดการความเสี่ยง เป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

๑. การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ การหยุดดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

๒. การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing/Transfer) คือ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยงเช่นการทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก(Outsource)

๓. การลด (Reducing/Reduction) คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบจากความเสียหาย

๔. การยอมรับ (Accepting) คือ การยอมรับความเสี่ยงนั้นเนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้วหรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงสูงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

กรณีเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่เกิดจากปัจจัยภายใน (Internal) ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำโดย จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม (Activity) อย่างเพียงพอและเหมาะสม

“ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๖)

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ ตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สินและการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการรวบรวมการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานนั้นๆ ดังนั้น การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับที่ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือเสียหาย องค์การจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงต้องมีกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานในทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ส่วนใหญ่หน่วยงานมักจะอ้างว่าไม่มีความเสี่ยง ไม่ต้องทำอะไรหรือมีความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ก็ไม่ต้องทำอะไร ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิด เพราะเมื่อมีการปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติงานก็ย่อมมีความเสี่ยงด้วยกันทั้งนั้นและมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้แล้วจะไม่ต้องทำอะไรก็เป็นความเข้าใจที่ผิด เนื่องจากทุกกิจกรรมของการปฏิบัติงานต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่างานจะต้องสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีใช้ว่าจะหลีกเลี่ยงการควบคุมภายในโดยอ้างว่าไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงและยอมรับได้ไม่ต้องทำอะไรซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิดอย่างมหันต์ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ไม่ต้องดำเนินการอะไรหมายความว่า ในเชิงการบริหารความเสี่ยงไม่ต้องดำเนินการอะไร คือ ยอมรับให้ความเสี่ยงนั้นเกิดอาจสร้างความเสียหายให้กับองค์กร แต่จะทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อรองรับแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

การดำเนินกิจกรรมทุกๆ กิจกรรมจะต้องมีความเสี่ยงที่แน่นอน (Certainly Risk) เกิดขึ้นอยู่ในระดับหนึ่งที่ผู้บริหารต้องเผชิญและจะต้องป้องกันหรือกำจัดความเสี่ยงเหล่านั้นให้ได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิคและกลไกต่างๆ ที่ให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงกิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานงานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดกิจกรรมการควบคุมมีมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยงานนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน จำเป็นจะต้องทราบลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นๆ ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น

- การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- การสอบทานโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล อาทิ รายงานผลการดำเนินงานต้องมีความถูกต้อง

แม่นยำ

- การดูแล ป้องกันทรัพย์สิน
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศแบ่งกิจกรรมการควบคุมที่ได้รับการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับระบบสารสนเทศออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ

๑. การควบคุมทั่วไป
๒. การควบคุมระบบงาน

๑) การควบคุมทั่วไป (General Control) เป็นเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้าง นโยบายและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ทั้งหมดขององค์กร โดยรวมถึงระบบสารสนเทศทุกขนาดและรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กเป็นระบบเครือข่ายหรือระบบที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งานโดยตรง การควบคุมทั่วไปสร้างสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของระบบงานต่างๆ ในองค์กร

การประเมินการควบคุมทั่วไปนั้น ผู้ประเมินพิจารณาปัจจัยสำคัญเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมปัจจัย ๗ ปัจจัย ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร
๒. การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๓. การควบคุมการเข้าถึง
๔. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบงาน
๕. การควบคุมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ
๖. การแบ่งแยกหน้าที่
๗. ความต่อเนื่องของการบริการ

๒) การควบคุมระบบงาน (Application Control) ครอบคลุมถึงโครงสร้าง นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าระบบงานประมวลผลทุกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเหมาะสม การควบคุมระบบงาน อาจเป็นได้ทั้งการปฏิบัติงานประจำที่กำหนดไว้ในรหัสของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และนโยบายตลอดจนขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคนผู้ปฏิบัติ

ในการประเมินการควบคุมระบบงานนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาปัจจัยที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุม ๔ ปัจจัย ต่อไปนี้

๑. การควบคุมการอนุมัติ
๒. การควบคุมความครบถ้วน
๓. การควบคุมความถูกต้อง
๔. การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมระบบประมวลผลและแฟ้มข้อมูล

“กิจกรรมการควบคุม เป็นวิธีการต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันและลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , ๒๕๕๒)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการดำเนินงานและการควบคุมจะต้องมีสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกที่ถูกต้องเชื่อถือได้และเกี่ยวข้องกับด้านการเงินและเกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นๆ ในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้ การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ (Management) ส่วนผู้ปฏิบัติงาน (Operation) ใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารต่างๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณาว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง (Top down) จากระดับล่างขึ้นบน (Bottom up) และระดับเดียวกันภายในหน่วยงาน ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอ

กับบุคลากรภายนอกด้วยเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งการสื่อสารควรจะเป็นการสื่อสารในลักษณะสองทาง (Two ways communications)

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ควรจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจมีลักษณะ ดังนี้

๑. ความเหมาะสมกับการใช้งาน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

๒. ความถูกต้อง สมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

๓. ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

“สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา”(สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

มาตรฐานด้านการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities)

๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluation of Internal Control Systems)

การติดตามผลระหว่างหน่วยงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังนี้

๑. การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินผลรายครั้ง คือ การประเมินผลเป็นครั้งคราวตามงวดระยะเวลาตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล การประเมินผลรายครั้งสามารถทำได้ ดังนี้

๒.๑ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ด้วยการให้ผู้ชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย นั้น ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ และ ความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงควร กำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

๒.๒ การประเมินการควบคุมอย่างอิสระ เป็นการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลโดยอิสระอาจกระทำได้โดยผู้ตรวจสอบภายในและ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

๓. การประเมินผลอย่างเป็นระบบ คือ กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ กับผู้ชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินโดยมีระบบการบริหารจัดการให้ขับเคลื่อนไปตามกลไกที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการสื่อสารติดตามให้ ส่วนงานรายงาน การบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการแก้ไขปัญหา สื่อสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ วิธีการ ตลอดจนแนวทางบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในแบบบูรณาการ พร้อมทั้งนำไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับลดปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าประสงค์อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตามผลระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) กิจกรรมติดตามประเมินผลระหว่างการทำงาน (การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การตรวจสอบความถูกต้อง การกระหายตรวจรายการต่างๆ เป็นต้น

การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) การประเมินในขณะที่ยังมีการติดตามผลในระหว่างการทำงานส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

- **ขอบเขตและความถี่ในการประเมิน** ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงินหรือด้านการปฏิบัติตามระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในจะต้องให้ความสนใจในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญ ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารซึ่งขึ้นอยู่กับการเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

- **วิธีการประเมิน** การประเมินการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีการประเมินและเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่หน่วยงานแต่ละแห่งจะต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน ในการประเมินผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงานรวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามที่ตั้งแบบไว้

- **การทดสอบการควบคุม** การทดสอบความน่าเชื่อถือของการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผลการทดสอบนี้สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่องและการประเมินผลรายครั้ง

เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์ การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ขับเคลื่อนไปตามกลไกที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการสื่อสารติดตามให้ส่วนงานรายงานการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการแก้ไขปัญหา สื่อสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ วิธีการ ตลอดจนแนวทางบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในแบบบูรณาการ เพื่อให้ส่วนงานหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารความเสี่ยง นำไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับลดปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าประสงค์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของส่วนงาน

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีความรับผิดชอบการประเมินผลเกี่ยวกับความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้รับรายงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมิน
๒. กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๓. สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
๔. ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

“การติดตามประเมินผลเป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม หน่วยงานต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือว่าต้องปรับปรุง” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๒. การจัดการความเปลี่ยนแปลง (Change Management)

เคิร์ต เลวิน (Kurt Lewin) กล่าวถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงไว้ว่าประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน (Robbins & Coulter, ๒๐๐๘ : ๑๖๓) คือ

๑) การละลายพฤติกรรมเดิม (Unfreezing) เป็นขั้นตอนการเตรียมการไปสู่การเปลี่ยนแปลง โดยการเพิ่มแรงขับเคลื่อน การสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมใหม่ที่ฝ่ายบริหารต้องพยายามลดแรงต้านของพนักงานที่จะทำงานตามแบบเดิมไม่ยอมเปลี่ยนแปลง โดยการให้ข้อมูลแสดงให้เห็นถึงปัญหาที่องค์กรเผชิญอยู่เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความจำเป็นขององค์การที่ต้องเปลี่ยนแปลง

๒) การเปลี่ยนแปลง (Changing) ไปสู่ดุลยภาพใหม่ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบ ขั้นตอน หรือผลลัพธ์อื่นๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพราะการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่พนักงานต้องเรียนรู้และต้องทำในสิ่งที่ต่างไปจากเดิม ในขั้นตอนนี้้องการต้องให้ข้อมูลใหม่ รูปแบบพฤติกรรมใหม่ กระบวนการใหม่ หรือวิธีการทำงานแบบใหม่แก่พนักงาน

๓) การรักษาการเปลี่ยนแปลงให้มีความยั่งยืน หรือทำให้แข็ง (Refreezing) องค์กรต้องสร้างกลไกในการรักษาให้การเปลี่ยนแปลงคงอยู่ เพื่อช่วยให้พนักงานเกิดทัศนคติหรือ พฤติกรรมการทำงานใหม่และกลายเป็นสิ่งที่ทำจนเคยชิน องค์กรต้องมีการให้แรงเสริมบวกหรือสร้างแรงจูงใจในรูปของรางวัลหรือเงินแก่พนักงานที่มีพฤติกรรมการทำงานใหม่นี้ด้วย ในขั้นตอนนี้้องการสามารถใช้การสอนงานหรือการทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีของหัวหน้างานและฝ่ายบริหาร

ประเด็นและปัญหาสำคัญในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง (Issues in changing process) ในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทั้ง ๓ ระยะดังกล่าว เป็นสิ่งที่ไม่อาจเกิดขึ้นได้โดยง่าย แต่มีประเด็นสำคัญที่จะต้องเตรียมการและมีปัญหาที่ต้องเผชิญในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งได้แก่ การตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) การต่อต้าน (Resistance) การประเมินผล (Evaluation) และการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) โดยประเด็นเหล่านี้จะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง

๑) การตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) การตรวจวินิจฉัย เป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับภาวะคุกคามต่าง ๆ ที่ทำให้องค์การต้องมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวินิจฉัยเบื้องต้น จะทำให้เกิดการยอมรับ (Unfreezing) ว่าขณะนี้ปัญหาเกิดขึ้นแล้ว หลังจากมีการยอมรับเกิดขึ้น การตรวจวินิจฉัยต่อไปก็เพื่อหาว่า ปัญหาที่แท้จริงที่เกิดขึ้นนั้นคืออะไร และสิ่งที่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงคือเรื่องใด

๒) การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Resistance) เป็นเรื่องปกติเมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น ย่อมมีการต่อต้านจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนั้นเสมอ กล่าวคือ ในระยะแรกที่เป็นการสร้างการยอมรับ (Unfreezing) จะมีการต่อต้านออกมาในลักษณะสร้างกลไกป้องกันตนเอง (Defense mechanism) เช่น พยายามปฏิเสธโดยกล่าวว่า ที่เป็นอยู่ขณะนี้ก็ดีอยู่แล้ว ไม่เห็นมีปัญหาอะไร ส่วนในระยะดำเนินการเปลี่ยนแปลง การต่อต้านจะเพิ่มความรุนแรงมากขึ้น เช่นการไม่ร่วมมือหรืออาจประท้วงเป็นต้น

สาเหตุของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง มาจากเหตุผลหลายอย่าง ดังนี้

๑. เรื่องการเมืองและผลประโยชน์ส่วนตัว (Politics and self-interest) โดยคนเหล่านี้อาจ รู้ดีกว่าถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ก็จะทำให้ตนสูญเสียอำนาจ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และสถานภาพทางสังคม เป็นต้น

๒. ความเฉื่อยชาส่วนตัว ไม่อยากเปลี่ยนแปลง (Low individual tolerance for change) ด้วยความเคยชินกับสถานภาพเดิม จึงวิตกว่าการเปลี่ยนแปลง จะกระทบต่อสิ่งที่เคยทำเป็นประจำ รวมทั้งความสะดวกสบายที่เคยได้รับ

๓. ความเข้าใจผิด (Misunderstanding) ได้แก่ ความไม่เข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งยังไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงนั้น

๔. ขาดความไว้วางใจ (Lack of trust) โดยคนเหล่านี้แม้จะเข้าใจถึงเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงก็ตาม แต่แสดงการต่อต้าน เพราะยังไม่ไว้วางใจ และสงสัยต่อเจตนารมณ์ที่แท้จริงของการเปลี่ยนแปลงนั้น

๕. การประเมินสถานการณ์ที่ต่างกัน (Different assessments of the situation) กล่าวคือ กลุ่มเป้าหมายที่ถูกกระทบจากการเปลี่ยนแปลง มีความรู้สึกว่าการเปลี่ยนแปลงยังไม่ถึงขั้นที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยกลุ่มที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงอาจอ่านสถานการณ์ผิดพลาดก็ได้

๖. การขัดแย้งกับวัฒนธรรมขององค์การ (A resistant organizational culture) วัฒนธรรมขององค์การบางแห่งที่เน้นอนุรักษ์นิยม และความมั่นคง จะมีความรู้สึกว่าเป็นคนภายนอกที่เข้ามาสนับสนุนให้มีการเปลี่ยนแปลงขึ้นนั้น เป็นการขึ้นที่ผิดและเป็นคนผิดปกติ

กล่าวโดยสรุป จากเหตุผลของการต่อต้านต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถมองได้ ๒ แนวทาง ได้แก่

๑. การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น ทั้งนี้เพราะ ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงขององค์การปัจจุบันกับสภาพในอุดมคติเมื่อเปลี่ยนแปลงแล้วมีน้อยมาก

๒. การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่รับไม่ได้ (และอาจเป็นภัยคุกคาม) ทั้งนี้เพราะสภาพที่เป็นจริงขององค์การปัจจุบันแตกต่างจากองค์การในอุดมคติเมื่อเปลี่ยนแปลงแล้วอย่างมาก

การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Dealing with resistance) มีกลยุทธ์อยู่ ๖ ประการ ที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

๑. ให้การศึกษาและใช้การสื่อความหมาย (Education and communicating) การสื่อความหมายช่วยให้พนักงาน เข้าใจถึงเหตุผล ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ลดการต่อต้านลง กลยุทธ์นี้มีความเชื่อพื้นฐานว่า สาเหตุที่พนักงานต่อต้านมาจากการได้รับข้อมูลผิด ๆ หรือเพราะการอ่อนประชาสัมพันธ์ ดังนั้น เมื่อให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ความเข้าใจก็มีความชัดเจนขึ้น ต่อต้านก็จะ หดไป นอกจากนี้ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงานนับว่าสำคัญ เพราะก่อให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจต่อกันมากขึ้น ซึ่งถ้าขาดเงื่อนไขดังกล่าว การเปลี่ยนแปลงก็ยากที่จะสำเร็จ

๒. การมีส่วนร่วม (Participation) เป็นเรื่องยากที่คนซึ่งมีส่วนร่วมตัดสินใจให้มีการเปลี่ยนแปลงจะออกมาต่อต้านต่อสิ่งที่ตนทำ ดังนั้นก่อนทำการเปลี่ยนแปลง ใด ๆ ต้องเชิญคนที่เห็นว่าต่อต้านให้เข้ามาอยู่ในกระบวนการตัดสินใจ นอกจากนี้ถ้าผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญ และได้ใช้ความสามารถดังกล่าวเข้าร่วม ในฐานะบุคคลสำคัญของงานด้วยแล้ว นอกจากผู้นั้นจะไม่ต่อต้านแล้วยังมีความผูกพันมากขึ้น จนทำให้การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงมีผลดียิ่งขึ้น แต่ก็มีข้อเสียเชิงลบได้เหมือนกัน เช่น อาจได้ข้อยุติที่มีคุณภาพต่ำและต้องใช้เวลา

๓. การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนต่าง ๆ (Facilitation and support) ผู้นำการเปลี่ยนแปลงอาจหยิบยื่นความช่วยเหลือให้ เพื่อลดการต่อต้านให้น้อยลง เช่น กรณีพนักงานรู้สึกกลัวและมีความกระวนกระวายใจต่อการเปลี่ยนแปลงสูง ควรจัดให้มีบริการให้คำปรึกษา และการบำบัดช่วยเหลือ ให้การฝึกอบรมใหม่ ให้ศึกษาดูงานเพื่อปรับตัว เป็นต้น

๔. ใช้การเจรจาต่อรอง (Negotiation) เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถใช้การแลกเปลี่ยนระหว่างสิ่งที่มีค่ากับการไม่ต่อต้าน เช่น การให้รางวัลตอบแทน เป็นต้น แต่ข้อเสียคือ สิ้นเปลือง ไม่ยุติธรรม

๕. การใช้กลวิธีปรุงแต่งข้อเท็จจริงและการดึงมาเป็นพวก (Manipulation and co-optation) การใช้กลวิธีนี้ ได้แก่ การปรุงแต่งข้อเท็จจริงให้น่าสนใจเชื่อดำเนินการต่อต้านลง ส่วนการดึงเข้ามาเป็นพวก (Co-optation) เป็นวิธีดึงดูดใจและให้มีส่วนร่วมด้วยวิธีการ เช่น อาจซื้อ (Buy off) ผู้นำที่ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงด้วยการให้ผลตอบแทนพิเศษ และให้มีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงโดยทำแบบลับ ๆ ทั้งนี้ถ้าหากความลับ เกิดรั่วไหลให้คนอื่นทราบ พวกตนกำลังถูกกลอุบาย จะทำให้ความเชื่อถือของคนเหล่านั้นต่อผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะหดไปทันที

๖. ใช้การข่มขู่บังคับ (Coercion) ต่อผู้ที่ต่อต้าน เช่น ขู่ว่าจะย้าย จะไม่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้า จะถูกประเมินผลงานให้ต่ำลง หรือจะระบุด้านลบในหนังสือรับรอง เป็นต้น วิธีนี้ควรหลีกเลี่ยงและใช้เป็นวิธีสุดท้ายเมื่อใช้วิธีอื่นหมดแล้วแต่ไม่ได้ผล

๓. การประเมินผล (Evaluation) และการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีการประเมินผลของการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบความคืบหน้า ว่าเกิดความสำเร็จเพียงไรหรือไม่ ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ ปกติการประเมินใด ๆ มักทำได้ยาก และขาดความจริงจังจากผู้มีอำนาจ ซึ่งทำไปเพื่อหวังผลเชิงการเมืองมากกว่าการได้ทราบตามความเป็นจริงเพื่อนำมาปรับปรุงงานต่อไป ด้วยเหตุนี้องค์การส่วนใหญ่จึงมีจุดอ่อนตรงที่มุ่งประเมินแต่เฉพาะจุดเล็ก เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับทักษะเจตคติ และค่านิยม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าหากต้องการจะประเมินให้ครอบคลุมทั้งหมดก็ต้องพิจารณาตัวแปรดังนี้

๑) คุปฏิกิริยาโต้ตอบ (Reaction) เช่น ผู้มีส่วนร่วมพึงพอใจในเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงหรือไม่

๒) การเรียนรู้เพิ่มเติม (Learning) เช่น มีทักษะหรือประเด็นใดที่จำเป็นต้องใช้ในการเปลี่ยนแปลงที่ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมหรือไม่

๓) พฤติกรรม (Behavior) เช่น มีการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมเกิดขึ้นหรือไม่

๔) ผลลัพธ์ (Outcomes) เช่นมีการเปลี่ยนแปลงในแง่ผลผลิต และการทำงาน ฯลฯ เกิดขึ้นเพียงไร กล่าวโดยสรุป การประเมินปฏิกริยาตอบโต้ สามารถวัดได้จากการต่อต้าน การประเมินเรื่องการเรียนรู้จะสะท้อนให้เห็นสิ่งที่เกิดการเปลี่ยนแปลง ส่วนการประเมินพฤติกรรมวัดที่ความสำเร็จในการยอมรับเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง (Unfreezing) และการประเมินผลลัพธ์วัดผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงว่าเป็นประโยชน์ต่อองค์การเพียงไร แต่เป็นที่น่าสนใจที่พบว่าองค์การส่วนใหญ่ประเมินเพียงขั้นแรก คือ ตรวจสอบดูปฏิกริยาของผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ในการประเมินนั้น ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ออกมาเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์แล้ว องค์การก็จะซึมซับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นให้เป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) กล่าวคือ การเปลี่ยนแปลงนั้นกลายเป็นเรื่องถาวรของระบบองค์การไปในที่สุด

จอห์น ค็อตเตอร์ (John Kotter, ๑๙๙๖) กล่าวว่า การจัดการการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย

๑) การสร้างสำนึกแห่งความเร่งด่วน (Create sense of urgency) ของการเปลี่ยนแปลง ทำให้คนในองค์กรตระหนักว่า ตอนนี้มีปัญหาอะไร ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลง มีเหตุผลหรือความจำเป็นเร่งด่วนอย่างไร ขั้นตอนการอธิบายให้พนักงานในองค์กรเข้าใจนี้สำคัญมาก มิฉะนั้น จะเกิดแรงต้านได้ง่าย

๒) การริเริ่มแนวทางร่วมกัน (Build guiding coalition) หรือสร้างแกนนำพันธมิตร เช่น การสร้างพนักงานแกนนำ (Change agents) จากผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับล่าง ซึ่งคนกลุ่มนี้ต้องเป็นพนักงานที่มีความสามารถ เชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ขององค์กร และมีทักษะในการสื่อสาร มีอิทธิพลต่อผู้อื่น

๓) สร้างวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์และริเริ่มสร้างสรรค์ (Form strategic vision and initiatives) คือ ควรวางแผนและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่สิ่งที่ คาดหวัง และสื่อสารออกไปให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงอนาคตที่ต้องการจะเป็น

๔) การสื่อสารให้ผู้อื่นทราบ (Communicating the change vision) หมายถึง การหาโอกาสและใช้ช่องทางในการสื่อสารให้บุคคลในองค์กร ทราบถึงวิสัยทัศน์และพฤติกรรมใหม่ๆ ที่ต้องการ

๕) การมอบอำนาจ (Empower Action) หมายถึง การมอบหมายอำนาจให้บุคคลมีอำนาจในการทำงานได้ เช่น ให้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อตัดสินใจ

๖) สร้างความสำเร็จระยะสั้น (Establish Short-term wins) การเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่จนประสบความสำเร็จต้องใช้เวลา ซึ่งทำให้คนในองค์กรที่มองไม่เห็นภาพรวม และรู้สึกท้อแท้กับการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้น จึงควรตั้งเป้าหมายระยะสั้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเห็นความสำเร็จในแต่ละระยะของการเปลี่ยนแปลง

๗) สร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดอย่างต่อเนื่อง (Creating a constantly change) หมายถึง การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๘) ให้ความสำคัญกับผลงานที่ดีและวัฒนธรรมการทำงานใหม่ ๆ

๓. การปรับปรุงกระบวนการ (Deming Cycle)

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง (W. Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรมจึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำคือ

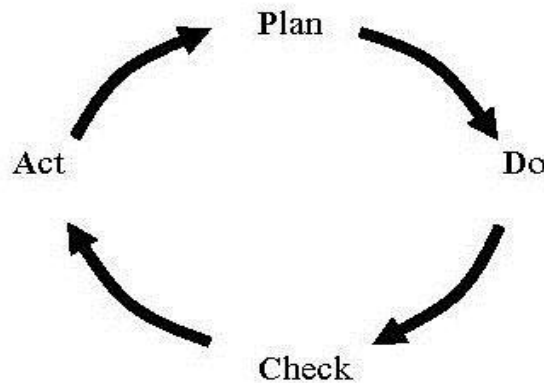
๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะจัดเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมีระยะ เวลา ที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรากำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรจะมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของวงจรเดมมิง คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ แก้ไข เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำให้งานหรือระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย



สาระและขั้นตอนการดำเนินการ หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในระบบเศรษฐกิจ ดังที่หลายคนอาจคุ้นเคยกับแนวคิดเกี่ยวกับ Digital Economy ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยมีความก้าวหน้า มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment ขึ้นตั้งแต่ในช่วงปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา และเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ นี้ ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการ ๔ โครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในเวลาเดียวกัน ได้แก่ โครงการที่ ๑ การรับชำระเงินแบบ Any ID โครงการที่ ๒ การขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ โครงการที่ ๓ ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการที่ ๔ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งจะช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางการเงินของไทย และเป็นการอำนวยความสะดวกให้การดำเนินธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจโดยรวม รวมทั้งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อทุกภาคส่วนด้วย สำหรับประโยชน์ต่อเศรษฐกิจไทย จะช่วยลดต้นทุนของประเทศ โดยเฉพาะต้นทุนการบริหารจัดการเงินสดของประเทศ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ช่วยชักจูงให้เศรษฐกิจนอกระบบเข้าสู่ระบบ และช่วยให้มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลการรับจ่ายเงินและสวัสดิการประชาชน ซึ่งจะสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อการกำหนดนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและลดความเหลื่อมล้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ประชาชนจะสามารถเข้าถึงบริการทางการเงิน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย และง่าย โดยเฉพาะประชาชนผู้มีรายได้น้อยที่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการจากภาครัฐ จะมีช่องทางในการรับเงินช่วยเหลือที่สะดวกขึ้น รวมทั้งการรับจ่ายเงินกับหน่วยงานภาครัฐจะมีช่องทางที่รวดเร็วมากขึ้น ในขณะที่ภาครัฐสามารถจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น สวัสดิการนมแม่ เป็นต้น ถึงมือประชาชนเต็มเม็ดเต็มหน่วย ถูกกลุ่มเป้าหมาย

และที่สำคัญคือจะมีฐานข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลนโยบายปัจจุบันเพื่อนำไปพัฒนานโยบายสวัสดิการสังคมในอนาคตได้ รวมทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยในการบริหารจัดการเงินงบประมาณให้รวดเร็วลดค่าใช้จ่าย และโปร่งใสมากขึ้น ซึ่งโครงการที่ ๔ e-payment ภาครัฐ เป็นโครงการที่กรมประมงในฐานะที่เป็นส่วนราชการจะต้องดำเนินการโครงการดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศไทยเข้าสู่การเป็น “ประเทศไทย ๔.๐” ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยในการบริหารจัดการเงินงบประมาณให้รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย โปร่งใสมากขึ้น ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และโอกาสการทุจริตจากการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กรมประมง โดยกองคลัง รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการด้านการเงินของกรมประมง รวมทั้งศึกษา พัฒนา และจัดวางระบบงานคลังของกรมประมง ได้เริ่มดำเนินการขับเคลื่อนให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นมา และกรมประมงได้เห็นชอบให้หน่วยงานส่วนกลางซึ่งเบิกจ่ายผ่านหน่วยเบิกจ่ายกองคลัง เริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องตามนโยบายภาครัฐ ดังนั้น ผู้เสนอผลงาน ซึ่งรับผิดชอบในการศึกษา พัฒนาและวางระบบงานคลังของกรมประมง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางที่ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรมประมง ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีความทันสมัย

วัตถุประสงค์การศึกษา

๑. เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีกองคลังเป็นหน่วยเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้าใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินรู้และเข้าใจกระบวนการขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๓. เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางทราบถึงประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงินและขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตลอดจนสามารถกำหนดระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อให้กรมประมงสามารถติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางได้

ขอบเขตการศึกษาและข้อจำกัด

๑. คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เท่านั้น ไม่ครอบคลุมการรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุมขั้นพื้นฐานที่หน่วยงานควรกำหนดให้มีไว้ในการปฏิบัติงาน โดยที่หน่วยงานส่วนกลางสามารถกำหนดวิธีการหรือรูปแบบในการควบคุมภายในเพิ่มเติมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้

๓. กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนเกี่ยวกับโครงการ National e-Payment และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกระทรวงการคลัง และของกรมประมงที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง เป็นข้อมูลที่รวบรวมสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. บางข้อความอาจใช้ทับศัพท์ เนื่องจากเป็นคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

นิยามศัพท์

KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่แปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อใช้สำหรับ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

Company ID หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิก-จ่าย ซึ่งออกให้โดยธนาคารกรุงไทยฯ

User name หมายถึง รหัสผู้ใช้งาน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผู้ใช้งานให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Password หมายถึง รหัสผ่าน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผ่าน ให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอน นำส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์รายงานผลการโอนเงิน

Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ และแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker ทราบ

Upload หมายถึง การนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry และการนำ Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

Download หมายถึง การเรียกรายงานต่าง ๆ ออกมาจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry และระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File หรือ Word File

Approve หมายถึง การอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

Reject หมายถึง การปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

วิธีการศึกษา

๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมถึง การสังเกตการณ์ระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ของกองคลังและศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอกสารที่ต้องใช้ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล การดำเนินงานและจัดทำคู่มือ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกลุ่ม จำแนกและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากระเบียบ หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึง ระบบการควบคุมภายในและ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงานส่วนกลาง

๓. การสรุปผลและจัดทำคู่มือ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้ทำการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงาน ในส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงาน ส่วนกลางเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของ หน่วยงานส่วนกลาง

๔. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามคู่มือการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเสนอ แนวทางแก้ไข

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทราบแนวทางปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีกองคลังเป็นหน่วยเบิกจ่าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของกอง คลังมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และ สามารถใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินรู้และเข้าใจกระบวนการขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๓. หน่วยงานส่วนกลางทราบถึงประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการ จ่ายเงินและขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตลอดจนสามารถกำหนดระบบ การควบคุมภายในให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔. กรมประมงสามารถติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. หลักเกณฑ์ของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่รัฐบาลกำลังพยายามผลักดัน เพื่อให้มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยี โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment ขึ้น ตั้งแต่ในช่วงปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา โครงการ National e-Payment เริ่มเป็นรูปเป็นร่างขึ้นอย่างชัดเจนเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ นี้ ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในห้วงเวลาเดียวกันจำนวน ๕ โครงการ ได้แก่

โครงการที่ ๑ : บริการโอนเงินและรับโอนเงินแบบใหม่ (พร้อมเพย์ - PromptPay)

- พร้อมเพย์เป็นทางเลือกใหม่ในการโอนเงินและรับเงินของประชาชน ทำให้มีความสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องขอเลขที่บัญชีของผู้รับโอน ค่าธรรมเนียมถูกกว่าบริการโอนเงินข้ามธนาคารแบบเดิม
- มีเป้าหมายรองรับการโอนเงินผ่าน ๕ ประเภท ID ได้แก่ เลขประจำตัวบัตรประชาชน, หมายเลข โทรศัพท์มือถือ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet ID) และ อีเมลล์ (e-Mail Address)
- ลดข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้แก่ภาคส่วนต่าง ๆ

โครงการที่ ๒ : การขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์

- ขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ และ ขยายอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยให้ประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครัฐ สามารถเข้าถึงและใช้บริการชำระเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นสื่อการชำระเงินที่สะดวก พกพาง่าย และประชาชน ค่อนข้างคุ้นเคยมากกว่าสื่ออื่น ๆ
- ช่วยลดการใช้เงินสดในชีวิตประจำวันของประชาชน ลดภาระในการดูแลและตรวจนับเงินของ ผู้รับเงิน ลดต้นทุนในการบริหารจัดการและขนส่งเงินสดของภาคธนาคาร

โครงการที่ ๓ : ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- บูรณาการระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและนำส่งเอกสารภาษี
- อำนวยความสะดวกให้ผู้เสียภาษีในการจัดการเรื่องภาษีแก่ผู้เสียภาษี :
 - อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการชำระภาษี และคืนเงินภาษีผ่านบริการ PromptPay
 - ลดต้นทุน ระยะเวลา และขั้นตอนในการจัดทำเอกสารและการชำระภาษี
 - ยื่นแบบแสดงรายการภาษีได้สะดวกรวดเร็วผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดทำและจัดส่งใบกำกับภาษีและใบรับทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการค้าแบบ

ไร้พรมแดน

โครงการที่ ๔ : e-Payment ภาครัฐ

- จ่ายสวัสดิการภาครัฐแก่ประชาชนผ่านเลขบัตรประชาชนที่ได้ลงทะเบียนไว้
- พัฒนาการรับจ่ายเงินภาครัฐด้วย e-Payment

- บูรณาการฐานข้อมูลกลางในการให้ความช่วยเหลือประชาชน รวมถึงผู้มีรายได้น้อย

โครงการที่ ๕ : การให้ความรู้และส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชน เพื่อส่งเสริมการใช้ e-Payment
- ภาครัฐออกมาตรการจูงใจ เพื่อกระตุ้นการใช้ e-Payment แทนเงินสดและเช็ค

ประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ National e-Payment

๑. ประชาชนที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล เช่น ผู้มีรายได้น้อยจะได้รับสิทธิตามที่ควรได้รับ ในขณะที่ภาครัฐมีฐานข้อมูลกลางของประชาชนที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถบริหารจัดการเงินช่วยเหลือได้ตรงตามวัตถุประสงค์ มั่นใจว่าจะถึงมือประชาชนอย่างถูกต้อง และลดโอกาสเกิดการทุจริต ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถบริหารจัดการเงินสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมยิ่งขึ้น

๒. ช่วยยกระดับวิถีชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินและบริการ e-Payment ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ทำให้การโอนเงินและการชำระเงินของประชาชนสามารถทำได้โดยง่าย โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ นอกเหนือจากเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และสามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ได้โดยง่ายและสะดวกขึ้น

๓. การเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้คุ้นเคยกับการใช้วิธีการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดมากขึ้น จะทำให้ร้านค้าต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ e-Payment ได้เร็วขึ้น

๔. การเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ภาครัฐบริหารจัดการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายแล้ว ยังสามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง และทำให้กระบวนการรับส่งเงินของภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต

จากโครงการที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น โครงการที่ ๑ , ๒ และ ๕ รับผิดชอบโดยกรมบัญชีกลาง โครงการที่ ๓ รับผิดชอบโดยกรมสรรพากร และโครงการที่ ๔ : e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการที่ทุกส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินการ รวมถึงกรมประมง

โครงการ e-Payment ภาครัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- (๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
- (๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

สืบเนื่องจากดำรินายกรัฐมนตรีที่ต้องการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางที่ทำให้รัฐสามารถจ่ายเงินสวัสดิการและเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้มีรายได้น้อย หรือผู้ที่รัฐต้องการให้ความช่วยเหลือโดยตรงถูกกลุ่มเป้าหมายไม่ซ้ำซ้อน และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้ง ยังสามารถบริหารจัดการและประเมินผลประสิทธิภาพของเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น โดยประชาชนสามารถใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรประชาชนเป็นสื่อในการรับเงินช่วยเหลือ และสามารถนำไปใช้จ่าย ผ่านร้านค้าต่าง ๆ หรือนำไปใช้กับบริการต่าง ๆ ของรัฐ อาทิเช่น ระบบขนส่งสาธารณะ และระบบรักษาพยาบาล เป็นต้น โดยแนวทางบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เริ่มตั้งแต่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้กรมการปกครองตรวจสอบตัวตน และการมีชีวิตของผู้มีสิทธิ แล้วส่งข้อมูลต่อให้

กรมบัญชีกลางเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment แล้ว การดำเนินงานตามแนวทาง ข้างต้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเรียกว่า “การบูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมและเงินช่วยเหลือผู้ มีรายได้น้อย” ซึ่งเป็นการดำเนินงานในระยะที่ ๑ และจะแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๐ เมื่อสามารถจ่ายเงิน สวัสดิการสังคมทุกประเภทตามแนวทางข้างต้นแล้ว จะทำให้มีฐานข้อมูลการจ่ายเงินสวัสดิการสังคม และ สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้มีสิทธิแต่ละรายได้รับสวัสดิการสังคมประเภทใดบ้าง มีความซ้ำซ้อนหรือไม่ รวมทั้ง สามารถบริหารงบประมาณการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงิน และ การใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็คซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รวมทั้งเพิ่มช่องทางการให้บริการ รับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงกรมประมงมีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึง การนำเงินส่งคลังโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการ ชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการ ปรับเปลี่ยนวิธีการนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แต่ใน ผลงานนี้ขอเสนอหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยมีหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงิน รายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ (เอกสารที่ ๑) โดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียก เก็บในการจ่ายเงิน

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (เอกสารที่ ๒) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือ ปฏิบัติ ดังนี้

การจ่ายเงิน

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับ เงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิ รับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณี ดังนี้

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

๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

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

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๗. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๔. ให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๑๐. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๑๑. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

๑๒. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓)

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๔) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker การจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ

(Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ประโยชน์ที่ได้จากบริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางไกล
๒. สะดวก ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และยังสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา
๓. ทนใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายได้

ทันที

๔. ลด ภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
๕. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
๖. เพิ่มความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
๗. ทนใจ ตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้
๘. บริการพิเศษ SMS/E-mail แจ้งเตือนผู้รับโอนปลายทาง ทันที

โปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบ KTB Corporate Online ได้แก่

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet
๒. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙
๓. เบราว์เซอร์
 - Internet Explorer Version ๘ ขึ้นไป
 - Google Chrome Version ๓๐ ขึ้นไป
 - Mozilla Firefox Version ๒๗ ขึ้นไป
 - Safari Version ๘ ขึ้นไป

๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารที่ ๕)

๖. กรมประมงได้ดำเนินการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดข้างต้น โดยกองคลัง ได้แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๓.๑/๑๗๒๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่ ๖)

๒. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ส่งใบสมัครการใช้บริการ KTB Corporate Online ไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (เอกสารที่ ๗)

๓. หนังสือ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๒๐๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่ยังไม่ได้กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่งให้กองคลังเพิ่มเติมภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ รวมทั้งได้แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และกรมประมงได้เห็นชอบให้เริ่มใช้งานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๘)

๔. หนังสือ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๕๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางรวบรวมข้อมูล แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัด พร้อมรายงานข้อมูลลงแผ่นซีดีและจัดส่งให้กองคลังภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๙)

๕. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งเริ่มการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๐)

๖. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๔๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลและแจ้งยืนยันความถูกต้องของบัญชีธนาคารการโอนเงินที่ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๑)

๗. หนังสือ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ขอเปลี่ยนแปลงและขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กองคลัง กรมประมง (เอกสารที่ ๑๒)

๘. หนังสือ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ กรมประมงได้อนุมัติการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่ไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน และแจ้งหน่วยงานส่วนกลางแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม รวมทั้งให้ยืนยันความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร และแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๓)

๙. หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ แจ้งชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online และกรมประมงเห็นชอบให้เริ่มจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๔)

๑๐. หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ แจ้งชักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ (เอกสารที่ ๑๕)

๑๑. หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๖)

๑๒. หนังสือกรมประมง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ

ฐานข้อมูลการเงินการคลัง โดยให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล และแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๗)

๑๓. หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ขอเชิญผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม พร้อมด้วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันอังคารที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๘)

๒. แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระบบการควบคุมภายใน แบ่งเป็น ๒ แนวทาง ได้แก่

๒.๑ แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง

ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ขอเปิดให้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File
๖. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online
๘. อนุมัติการโอนเงิน
๙. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน

ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๖ – ๙ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ แนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง

แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกองคลัง

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ๑. ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน	๑. กำหนดแนวทางและแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำและส่งเอกสารให้กองคลัง ผู้มีสิทธิรับเงินประกอบด้วย ๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้จัดทำและส่งเอกสารต่อไปนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๙) - แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) (เอกสารที่ ๒๐) โดยผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อยืนยันความถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้อง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง - หนังสือที่กรมประมงอนุญาตให้ใช้บัญชีดังกล่าว ทั้งบัญชีเงินเดือนและบัญชีอื่น ๑.๒ จ้างเหมาบริการ ให้จัดทำและส่งเอกสารต่อไปนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) โดยผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อยืนยันความถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้อง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ๑.๓ ข้าราชการบำนาญ ให้จัดทำและส่งเอกสารต่อไปนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) โดยผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อยืนยันความถูกต้อง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	- จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งผลให้ยังไม่เป็นผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อส่งใบสำคัญมาขอเบิกเงิน จะได้รับเงินล่าช้า

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๑.๔ กรณีเคยมีข้อมูลอยู่ในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังอยู่แล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ดำเนินการส่งเอกสารใหม่ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้วแต่กรณี ๑.๕ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ ย้ายหน่วยงานต้นสังกัดไปอยู่หน่วยงานอื่นในส่วนกลางและไม่ประสงค์เปลี่ยนแปลงธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ให้หน่วยงานเดิมทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบว่ามีสิทธิรับเงินในสังกัด ได้ย้ายไปอยู่หน่วยงานใด โดยไม่ต้องจัดทำและส่งเอกสารใน ข้อ ๑.๑ ใหม่ทั้งหมด เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังย้าย ข้อมูลเดิมของผู้มีสิทธิรับเงินไปยังหน่วยงานใหม่ให้ถูกต้อง ๑.๖ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ ย้ายหน่วยงานไปอยู่หน่วยงานที่มีหน่วยเบิกจ่ายอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ โอนไปอยู่ ส่วนราชการอื่น ให้หน่วยงานเดิมทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบ เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังตัดข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ดังกล่าวออกจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังของส่วนกลาง	- ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ในระบบฐานข้อมูล การเงินคลังของแต่ละ หน่วยงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๒. เพิ่มหรือ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลให้ผู้มีสิทธิ รับเงิน	๒. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๑. ในแต่ละ กรณี โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้ ๒.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและข้อมูล ๒.๑.๑ ความครบถ้วนของเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. ๒.๑.๒ ความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail เลขที่ บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร ของเอกสารทุกฉบับต้องถูกต้องตรงกัน ๒.๑.๓ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และใช้บัญชีเงินเดือนรับเงิน ให้ ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งมากับเลขที่บัญชีธนาคารในระบบฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ว่าถูกต้องตรงกัน ๒.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าครบถ้วน ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ดำเนินการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง แต่หากพบว่าไม่ครบถ้วน ถูกต้องให้แจ้งและส่งเอกสารกลับคืน หน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง โดยให้ทำทะเบียนคุมการส่งหนังสือคืนให้หน่วยงานแก้ไข ประกอบด้วย เลขที่ รับหนังสือ ชื่อหน่วยงาน เรื่อง วันที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังรับหนังสือ วันที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังส่งคืนให้หน่วยงาน มารับหนังสือ ลายมือชื่อตัวบรรจงของผู้รับหนังสือ วันที่หน่วยงานแก้ไขและส่งหนังสือคืน ลายมือชื่อตัวบรรจงของ	- ผู้มีสิทธิรับเงินส่ง เอกสารและยืนยัน ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนส่ง ให้กองคลัง เมื่อนำ ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้า ระบบฐานข้อมูล การเงินการคลังจึงมี คลาดเคลื่อน ไม่ สามารถจ่ายเงินให้แก่ผู้ มีสิทธิรับเงินได้ - กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลังบันทึกข้อมูลผู้มี สิทธิรับเงิน คลาดเคลื่อน

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังที่รับหนังสือคืน และเมื่อตรวจสอบอีกครั้งแล้วพบว่าครบถ้วน ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ดำเนินการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๒.๓ กรณีเป็นการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางรายการซึ่งมีฐานข้อมูลอยู่แล้ว เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขา ของธนาคาร ก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้ ๒.๓.๑ กรณีในวันที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังไม่มีใบสำคัญขอเบิกของผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอเปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังได้ทันที ๒.๓.๒ กรณีพบว่าไม่มีใบสำคัญขอเบิกของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าสู่การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังได้ทันที ๒.๓.๓ กรณีพบว่าไม่มีใบสำคัญขอเบิกของผู้มีสิทธิรับเงินและได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าสู่การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์หมายเหตุไว้ที่หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลว่ายังไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ได้ โดยให้รอจนกว่าได้รับแจ้งจากกลุ่มการเงินว่าใบสำคัญขอเบิกรายการดังกล่าวได้อนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเดิมของผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังได้ โดยให้กลุ่มการเงินแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินด้วยว่ารายการขอเบิกดังกล่าวเงินจะโอนเข้าบัญชีเดิมไปก่อน ๒.๔ ภายหลังการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์พิมพ์รายงานบุคลากรจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังทุกครั้งจำนวน ๒ ชุด ออกมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในรายงานบุคลากรกับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานจัดส่ง หากพบว่าถูกต้อง ครบถ้วนให้ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวันเดือนปีทีบันทึกไว้ในรายงานบุคลากรทั้ง ๒ ชุด และแนบไว้กับหนังสือพร้อมหลักฐานที่ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบก่อนอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชี พบว่าเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินในเอกสารขอเบิกคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง เนื่องจากกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังในระหว่างที่กลุ่มการเงินได้นำข้อมูลเดิมของผู้มีสิทธิรับเงินไปใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๒.๕ กำหนดให้นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในรายงานบุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งเพื่อขอเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลกับรายงานบุคลากรจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง หากตรวจสอบแล้วพบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวันที่กำกับไว้ในรายงานบุคลากรทั้ง ๒ ชุด โดยเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังแยกตามหน่วยงานและเรียงตามลำดับวันที่ที่นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังไว้เป็นหลักฐานของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จำนวน ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด แนบไว้กับหนังสือพร้อมหลักฐานที่ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลังแจ้งกลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและจัดเก็บเอกสารไว้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป ๒.๖ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานบุคลากรกับหลักฐานการขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล และส่งหนังสือพร้อมหลักฐานที่ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของหน่วยงานรวมทั้งรายงานบุคลากรที่ได้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังถูกต้องแล้ว ให้กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดเก็บเอกสาร ๒.๗ กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๗.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในรายงานบุคลากรที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๒.๗.๒ หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากพบว่าครบถ้วน ถูกต้องให้ระบุหมายเลขกำกับลงในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียงกันไปทุกฉบับตามลำดับของเอกสารที่รับเข้ามาในแต่ละวันเฉพาะกรณีที่เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินใหม่ โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเป็นตัวเลขห้าหลัก ประกอบด้วยสองหลักแรก เป็นหมายเลขแทนหน่วยงานซึ่งใช้ตัวเลขเดียวกับในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง และตามด้วยตัวเลขสามหลักแทนลำดับที่ของเอกสาร เช่น เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินคนที่ ๑ ของกองคลัง ให้ระบุเป็น ๐๓/๐๐๑	- ไม่มีฐานข้อมูลในรูปแบบ Excel File สำหรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะ เพื่อใช้ในการสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูล

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๒.๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ Excel File หรือรูปแบบอื่นแยกตามหน่วยงานในส่วนกลางของผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินที่จำเป็นต้องใช้อ้างอิงและตรวจสอบในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนตามรายงานบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-mail เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๗.๔ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มแยกตามหน่วยงาน โดยเรียงลำดับตามวันที่ที่นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง และเรียงตามหมายเลขกำกับที่ระบุในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินใหม่	- เอกสารประกอบการขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สูญหาย ไม่ครบถ้วน ยากต่อการค้นหา และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. กลุ่มการเงิน รับใบสำคัญจากกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจำแนก และจัดชุดใบสำคัญ	๑. กำหนดให้กลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มการเงินดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ กลุ่มบริหารงบประมาณ ส่งใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมประมงเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มการเงินอย่างช้าภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน เพื่อให้กลุ่มการเงินมีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ๑.๒ กลุ่มการเงิน เมื่อได้รับใบสำคัญที่กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้วจากกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มการเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๒.๑ บันทึกรับเอกสารเข้าในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๑.๒.๒ คัดแยกเอกสารใบสำคัญที่ขอเบิกออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ก) บัญชีผู้มีสิทธิรับโอนเงินเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ข) บัญชีผู้มีสิทธิรับโอนเงินเป็นธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน	- นำใบสำคัญที่จะโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ไปปนกับใบสำคัญที่จะโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งผลต่อความคลาดเคลื่อนในการเลือกซื้อบริการ และวันที่มีผลในการทำรายการ - จัดชุดใบสำคัญที่จะโอนเงินต่อชุดเกินวงเงินที่กำหนด

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๑.๒.๓ จำแนกและจัดชุดใบสำคัญที่โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน และธนาคารอื่น ออกเป็น ๔ ประเภท เพื่อเตรียมโอนเงินและอนุมัติเป็นชุด ได้แก่ ก) ค่าจ้างเหมาบริการ จัดใบสำคัญที่ขอเบิกหลายรายการรวมกันเป็น ๑ ชุด วงเงินรวมในการอนุมัติต่อชุดไม่เกิน ๒๐๐,๐๐ บาท แต่เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรายคนตามที่ระบุในใบลดยอด ข) เงินยืมราชการ โอนและอนุมัติเงินตามจำนวนเงินในสัญญายืมต่อรายการ ค) เงินเดือนพนักงานราชการ อนุมัติเงินตามจำนวนเงินรวมต่อชุดใบสำคัญของแต่ละหน่วยงาน และโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรายคน ง) ใบสำคัญทั่วไป จัดใบสำคัญที่ขอเบิกหลายรายการรวมกันเป็น ๑ ชุด วงเงินรวมในการอนุมัติต่อชุดไม่เกิน ๕๐,๐๐ บาท แต่เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรายคนตามที่ระบุในใบลดยอด	
๒. ตรวจสอบว่าเงินเข้าบัญชีธนาคารครบถ้วนถูกต้อง	๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) เก็บสำเนารายงานสรุปรายการขอเบิกที่กลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำแนบไว้กับชุดใบสำคัญไว้ที่ห้องจ่ายเงิน ๑ ชุด และส่งสำเนาอีก ๑ ชุด ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๒) ตรวจสอบกับ Bank Statement ที่เรียกจากระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญที่กลุ่มการเงินรับเข้ามาเพื่อรอจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ กรมประมง ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๒) ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เข้าบัญชีดังกล่าว ลงนามรับรองความถูกต้องไว้ที่รายงานสรุปรายการขอเบิกที่ตรวจสอบแล้วทุกฉบับ และแนบ Bank Statement ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป เพื่อเก็บไว้คู่กับสำเนาอีก ๑ ชุด เป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ตรวจสอบครบทุกรายการที่ขอเบิกแล้ว และตรวจสอบว่าเงินเข้าบัญชีครบถ้วน ถูกต้องแล้วก่อนกระบวนการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเสร็จสิ้น	- จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารก่อนที่เงินจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ กรมประมง

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน	๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เมื่อคัดแยกและจำแนกใบสำคัญออกเป็นประเภทธนาคารและประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ แล้วให้ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังของผู้มีสิทธิรับเงินกับรายละเอียดที่ระบุในบันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุกฉบับ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน - เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร - การยืนยันรับรองความถูกต้องของข้อมูล ๓.๒ หากพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้องให้แจ้งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เพื่อประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารการขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังว่าความคลาดเคลื่อนเกิดจากสาเหตุใดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หากเป็นความคลาดเคลื่อนในการระบุข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๓.๓ เมื่อตรวจสอบพบว่าผู้มีสิทธิรับเงินสามารถรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้และมีข้อมูลที่ระบุในบันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กองคลังถูกต้องตรงกันกับระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ให้ส่งใบสำคัญชุดนั้นที่พร้อมรายการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็น Company User Maker	- โอนเงินให้ผู้ที่ยังไม่มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ KTB Universal Data Entry	๔. กำหนดให้ Company User Maker ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากกรมประมงให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงิน ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ นำใบสำคัญที่ถูกคัดแยกประเภทธนาคารและจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายที่จัดชุดและได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังเรียบร้อยแล้ว มาจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online โดยกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ เตรียมข้อมูลการจ่ายตามใบสำคัญที่จัดชุดไว้ โดยแยกเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารอื่น ๔.๒ ค้นหาข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินที่ปรากฏในใบลดยอดเงินที่แนบมากับใบสำคัญแต่ละรายการโดยใช้เลขที่ใบลดยอดเงินในการค้นหาจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ซึ่งระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังได้กำหนดรูปแบบและชนิด	- เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน เช่น ผิดราย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์คลาดเคลื่อน

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	ของข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อค้นหาพบเลขที่ใบลดยอดในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังจะนำเสนอข้อมูลต่อไปนี้ รหัสธนาคารผู้รับเงิน (Receiving Bank Code) เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน (Receiving A/C No.) ชื่อผู้รับเงิน (Receiver Name) จำนวนเงินที่ต้องการโอน (Transfer Amount) หมายเลขบัตรประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Citizen ID/Tax ID) เลขที่ใบลดยอด (DDA Ref) และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Mobile No.) ให้คัดลอก (Copy) ข้อมูลดังกล่าวแล้วนำไปวาง (Paste) ไว้ใน sheet ของไฟล์ Excel เรียงตามลำดับต่อกันทีละรายการจนผู้มีสิทธิรับเงินในใบสำคัญแต่ละรายการครบจำนวน ๑ ชุดใบสำคัญ ตามที่ได้จัดชุดไว้ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการแล้วตามด้วยลำดับของรายการที่บันทึก เช่น บันทึกรายการที่ ๑ ของวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น ๒๙๐๘๒๐๑๓๐๐๑.xls แต่ถ้าเป็นการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการให้ใช้ข้อมูลในไฟล์ที่หน่วยงานจัดทำไว้แล้ว ๔.๓ หากพบว่าชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาการและสาขาของธนาคารที่ปรากฏอยู่ในไฟล์ Excel ไม่ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดที่มีสิทธิรับเงินระบุไว้ในบันทึกขอส่งเบิกใบสำคัญมายังกองคลัง ให้ส่งใบสำคัญฉบับดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงิน (คนที่ ๑ ในห้องจ่ายเงิน) ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการให้ถูกต้อง ๔.๔ หากพบว่าชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาการและสาขาของธนาคารที่ปรากฏอยู่ในไฟล์ Excel ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดที่มีสิทธิรับเงินระบุไว้ในบันทึกขอส่งเบิกใบสำคัญมายังกองคลังให้นำข้อมูลในไฟล์ Excel ที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกัน upload เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ซึ่งเป็นโปรแกรมของธนาคาร กรุงไทย จำกัด มหาชน ที่ทำหน้าที่แปลงไฟล์ข้อมูล Excel ดังกล่าวให้เป็นไฟล์ Text ก่อนนำเข้าสู่การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการ upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry กำหนดให้ระบุข้อมูล ดังนี้ ๔.๔.๑ กำหนดวันที่มีผลในการทำรายการ (Effective Date) แบ่งเป็น ก) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ให้ระบุวันที่เดียวกันกับวันที่ทำการรายการหาก Company User Authorizer ทุกลำดับอนุมัติจ่ายได้ทันในวันนั้น หรือ ระบุวันที่เป็นวันทำการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๗ วัน หาก Company User Authorizer ทุกลำดับไม่สามารถอนุมัติจ่ายได้ทันในวันที่น่าข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ข) กรณีโอนเงินเข้าธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ระบุวันที่ทำการถัดไปจำนวน ๓ วันทำการ นับจากวันที่อนุมัติรายการสมบูรณ์ เช่น Company User Authorizer ทุกลำดับอนุมัติรายการวันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ระบุวันที่มีผลในการทำรายการ คือ วันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	- ระบุข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry คลาดเคลื่อน เช่น วันที่มีผลในการทำรายการ ประเภทบริการที่ทำรายการ บัญชีที่ทำการหักผ่านธนาคาร

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๔.๔.๒ กำหนดประเภทบริการที่ทำรายการ (Service Type) โดยให้ระบุรายการชำระค่าสินค้าและบริการสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท เว้นแต่ การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการให้ระบุเป็นการจ่ายเงินเดือน ๔.๔.๓ เลือกบัญชีที่ทำการหักผ่านธนาคาร (Sending Bank/Branch/Account) ให้ระบุ รหัสธนาคารกรุงไทย (๐๐๖) สาขา พหลโยธิน ๓๙ (๐๐๓๙) เลขที่บัญชีกรมประมง (๐๓๙๖๐๓๐๒๗๐) ๔.๔.๔ ตรวจสอบวันที่มีผลในการทำรายการโอนเงินและประเภทบริการให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการ (Save) โดยตั้งชื่อไฟล์ตามวันเดือนปีบันทึกการแล้วตามด้วยลำดับของรายการที่บันทึก เช่น บันทึกการรายการที่ ๑ ของวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น ๒๙๐๘๒๐๑๗๐๐๑.txt เพื่อเตรียมนำจ่ายโดยการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ๔.๕ พิมพ์รายงาน KTB iPay Report (เอกสารที่ ๒๑) จากระบบ KTB Universal Data Entry ซึ่งจะแสดงข้อมูลแต่ละรายการตามจำนวนใบสำคัญใน ๑ ชุด เช่น ใบสำคัญ ๑ ชุด วงเงินรวม ๔๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยใบสำคัญจำนวน ๑๐ รายการ รายงานดังกล่าวจะแสดงข้อมูลรายการ (Item) จำนวน ๑๐ รายการ แต่ละรายการ (Item) จะแสดงข้อมูลรหัสธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอื่น (Receiving Bank) เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับเงิน (Receiving Account No.) ชื่อผู้รับเงิน (Receiver Name) หมายเลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Citizen ID/Tax ID) เลขที่อ้างอิงใช้เลขที่ในใบลดหยอด (DDA Ref.) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (SMS) จำนวนเงินต่อรายการ และจำนวนเงินรวมทั้งชุด (Grand total) ออกมาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสำคัญ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ Company User Maker ลงนาม และวันที่กำกับไว้	
๕. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕. กำหนดให้ Company User Maker นำข้อมูลจากระบบ KTB Universal Data Entry ในรูปแบบ Text File upload เข้าระบบ KTB Corporate Online โดยต้องดำเนินการดังนี้ ๕.๑ เลือกชื่อบริการ (Service Name) ตามที่ระบบกำหนด ให้ถูกต้องตรงกับประเภทของค่าใช้จ่ายของใบสำคัญ ดังนี้ ๕.๑.๑ KTB iPay Direct ๐๒ กรณีผู้รับโอนเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สำหรับกรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	- โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย - โอนเงินไปจำนวนเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้มีสิทธิได้รับ

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๕.๑.๒ KTB iPay Direct ๐๓ กรณีผู้รับโอนเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สำหรับการจ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ดังนี้ บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้ ๑. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุม กรรมการค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ๓. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๔ (๒) ๕.๑.๓ KTB iPay Standard ๐๓ กรณีผู้รับโอนเป็นธนาคารอื่น สำหรับการจ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ๕.๑.๔ KTB iPay Standard ๐๔ กรณีผู้รับโอนเป็นธนาคารอื่น สำหรับกรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ๕.๒ กรณีเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยประเภท KTB iPay Direct ๐๒ และ ๐๓ เมื่อนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online แล้ว ระบบจะทำการจับคู่กับฐานข้อมูลลูกค้าของธนาคาร กรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละรายการว่าการโอนเงินถูกต้องหรือไม่ ถ้าชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ Company User Maker นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกัน ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบัญชีในช่อง (Actual Account Name) หากแสดงชื่อบัญชีที่ถูกต้องตรงกัน แสดงว่ารายการดังกล่าวถูกต้อง โดยจะแสดงข้อมูลต่อรายการของผู้มีสิทธิรับเงินที่ละ	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	ราย จนครบจำนวน ๑ ชุด ตามวงเงินที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน ๕.๓ กำหนดให้ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินบนหน้าจอของระบบ KTB Corporate Online ทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกัน และเมื่อ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าถูกต้อง ให้บันทึก (Submit) ยืนยัน (Confirm) และนำส่ง (Finish) เพื่อนำส่งข้อมูลการโอนเงินให้ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) แต่หากพบความคลาดเคลื่อนในระหว่างการบันทึก (Submit) หรือยืนยัน (Confirm) ให้ทำการยกเลิก (Cancel) รายการ แล้วเริ่มดำเนินการในข้อ ๕.๑ ใหม่อีกครั้ง เพราะหากนำส่ง (Finish) รายการไปแล้ว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่าข้อมูลถูกส่งไปรอการอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว ๕.๔ ในกรณีที่ Company User Maker ตรวจสอบพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลภายหลังจากที่นำส่ง (Finish) ข้อมูลการโอนเงินไปให้ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) ยกเลิกรายการ (Reject) แล้วเริ่มดำเนินการในข้อ ๕.๑ ใหม่อีกครั้ง ๕.๕ พิมพ์รายงานผลการนำข้อมูลเข้าเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีออกมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดกับ ใบสำคัญอีกครั้ง โดยระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูล ๒ ส่วน ดังนี้ ๑. ใบสรุป (เอกสารที่ ๒๒)ประกอบด้วย - ข้อมูลอ้างอิง (Customer Ref#) จำนวน ๑๖ หลัก ใช้สำหรับแจ้งให้ผู้อนุมัติทุกลำดับทราบว่ารายการใดต้องอนุมัติและรายการใดอนุมัติสมบูรณ์แล้ว - ชื่อรายการ (Service Name) - วันที่มีผลในการทำรายการ (Effective Date) - จำนวนเงินรวม (Total Amount) - จำนวนรายการทั้งหมดที่จะโอนเงิน (Total Transaction) - ชื่อไฟล์ (File Name) จะปรากฏชื่อไฟล์ในรูปแบบไฟล์ text ที่นำข้อมูลเข้า (Upload) ระบบ KTB Corporate Online ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับรายงาน KTB iPay Report แต่ที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมจากข้อมูลใน รายงาน KTB iPay Report คือ ชื่อรายการ (Service name) ว่าระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกรุงไทยฯ และ	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ๒. ตารางแสดงรายละเอียดการโอนเงิน (เอกสารที่ ๒๓) ประกอบด้วย - กรณีโอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน รายงานจะแสดงข้อมูล ดังนี้ รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขาที่จะโอนเงินเข้าบัญชี (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) ชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) หากรายการดังกล่าวถูกต้อง ชื่อบัญชีในส่วน Account Name และ Actual Account Name จะตรงกัน - กรณีโอนเงินเข้าธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน รายงานจะแสดงข้อมูล ดังนี้ รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขาที่จะโอนเงินเข้าบัญชี (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) โดยจะไม่ปรากฏชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) ให้ เนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินธนาคารอื่นได้ ดังนั้น เพื่อความครบถ้วน ถูกต้องของการทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงกำหนดให้ Company User Maker ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตั้งแต่ขั้นตอนในการจัดเตรียมข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังมาจัดทำไฟล์ Excel แล้วนำเข้าระบบ KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงเป็นไฟล์ text และนำเข้าสู่การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๕.๖ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดทั้ง ๒ ส่วน จากรายงานในข้อ ๕.๕ ให้ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดในใบสำคัญ พร้อมลงนามกำกับและระบุวันที่ไว้ด้วย ๕.๗ แนบรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online ที่ลงนามรับรองความถูกต้องแล้วไว้กับใบสำคัญเพื่อส่งต่อไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนที่ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) จะดำเนินการอนุมัติโอนเงิน	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
๖. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการอนุมัติจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๖. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๓) ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งใบสำคัญไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) โดยเมื่อรับใบสำคัญจาก Company User Maker ที่รอกการอนุมัติโอนเงินมาแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดที่ปรากฏในรายงาน KTB iPay Report และรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Maker ได้ลงนามรับรองความถูกต้องไว้เรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่ระบบ KTB Corporate Online และกรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้ง ตรงกับรายละเอียด ต่าง ๆ ในใบสำคัญ ๖.๒ ตรวจสอบรายละเอียดว่าชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคารแต่ละรายการในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จัดทำไว้ในข้อ ๒.๗.๓ ซึ่งจะมีฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะ สามารถตรวจสอบได้ทั้งผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้บัญชีเงินเดือนหรือบัญชีอื่นในการรับเงิน และหรือตรวจสอบกับระบบฐานข้อมูลเงินเดือน ลูกจ้างประจำ และระบบฐานข้อมูลพนักงานราชการ ซึ่งใช้ตรวจสอบได้เฉพาะกรณีผู้มีสิทธิที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ใช้บัญชีเงินเดือนสำหรับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น ๖.๓ การค้นหาชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารเพื่อทำการค้นหาให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ก่อนที่จะส่งให้คอมพิวเตอร์ทำการค้นหา และเมื่อค้นหาพบแล้วให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีทุกตำแหน่งให้ถูกต้องตรงกัน และชื่อบัญชีต้องถูกต้องตรงกัน ๖.๔ ผู้ตรวจสอบลงนามและวันที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไว้ในรายงาน KTB iPay Report และรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online และส่งใบสำคัญให้กับผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) เพื่อเข้าไปทำรายการอนุมัติโอนเงินต่อไป ๖.๕ หากพบความคลาดเคลื่อนให้ผู้ตรวจสอบแจ้งผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) ทราบ และดำเนินการยกเลิกรายการ (Reject) รายการดังกล่าว พร้อมนำใบสำคัญส่งคืนให้ Company User Maker เริ่มทำรายการใหม่	- ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินไม่พบความคลาดเคลื่อนของเลขที่บัญชีธนาคาร - โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย - โอนเงินเข้าบัญชีไปเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
๗. อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗. กรมประมงได้อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิและมีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ไว้ดังนี้ ๗.๑ วงเงินอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังต่อรายการตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อนุมัติลำดับที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้ากลุ่มบัญชี กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผู้อนุมัติ อนุมัติลำดับที่ ๒ ๑. เลขานุการกรม ๒. รองอธิบดีกรมประมงที่กำกับดูแลกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๔ ๓. รองอธิบดีกรมประมง ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๔. รองอธิบดีกรมประมง ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๕. อธิบดีกรมประมง กรณีที่บุคคลตามข้อ ๑. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลำดับถัดไปอนุมัติตามลำดับ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการดังนี้ ๗.๑.๑ เมื่อผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) ได้รับใบสำคัญและได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบสำคัญและตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงนามและวันที่อนุมัติในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online และส่งใบสำคัญให้กับผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ (Company User Authorizer) เพื่อเข้าไปทำรายการอนุมัติโอนเงินต่อไป ๗.๑.๒ กรณีผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ พบความคลาดเคลื่อนก่อนอนุมัติ ให้ทำการยกเลิกรายการ (Reject) แล้วส่งใบสำคัญคืนให้ Company User Maker เริ่มดำเนินการทำรายการใหม่ แต่หากพบความคลาดเคลื่อนภายหลังจากที่ได้อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไปแล้วให้แจ้งผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ ทำการยกเลิกรายการ (Reject) ๗.๑.๓ เมื่อผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ (Company User Authorizer) ได้รับใบสำคัญจากกองคลังซึ่งผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ ได้อนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสำคัญและตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติใน	- อนุมัติไม่ทันภายในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการ ส่งผลให้ต้องยกเลิกรายการแล้วดำเนินการใหม่ทั้งหมด และผู้มีสิทธิได้รับเงินล่าช้า - อนุมัติรายการที่มีความคลาดเคลื่อนส่งผลให้เงินไม่เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	ระบบ KTB Corporate Online ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกันแล้วให้ดำเนินการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงนามและวันที่อนุมัติในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online หากพบว่ามีรายการคลาดเคลื่อนให้ยกเลิกรายการ (Reject) ดังกล่าวแล้วส่งใบสำคัญคืนให้กองคลังเพื่อส่งให้ Company User Maker ดำเนินการทำการรายการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๔ ใหม่ แต่หากพบความคลาดเคลื่อนภายหลังจากที่ได้อนุมัติรายการไปแล้ว ให้แจ้งกลุ่มการเงินตรวจสอบความคลาดเคลื่อน หากพบว่าความคลาดเคลื่อนเกิดจากการดำเนินงานของกลุ่มการเงิน กองคลังให้หัวหน้ากลุ่มการเงินติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อติดตามเงินคืน แต่หากพบว่าความคลาดเคลื่อนเกิดจากผู้มีสิทธิรับเงินยืนยันความถูกต้องของข้อมูล พร้อมด้วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/ หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลส่งให้กองคลัง ให้หัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลังทำหนังสือแจ้ง กองต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบและติดตามเงินที่โอนเงินคลาดเคลื่อน เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ๗.๑.๔ ผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ ส่งใบสำคัญคืนให้กองคลังเพื่อให้ Company User Maker เรียบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account information) ๗.๑.๕ กำหนดให้ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ดำเนินการอนุมัติโอนเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๑.๐๐ น. ของวันที่กำหนดให้มีผลในการทำการรายการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ๗.๑.๖ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติครบทั้ง ๒ ลำดับ และธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ได้ดำเนินการหักบัญชีธนาคารของกรมประมงเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนแล้ว ธนาคารจะส่ง SMS ตามหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๒ และ Company User Maker เพื่อแจ้งผลการโอนเงินแต่ละรายการให้ทราบว่าการโอนเงินเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยธนาคารจะแจ้ง Customer Ref เป็นตัวเลขจำนวน ๑๖ หลัก ซึ่งเป็นเลขเดียวกับ Customer Ref ในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online วันที่หักบัญชีเพื่อโอนเงิน และจำนวนเงินให้ทราบ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบได้ว่ารายการที่ได้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ไปนั้น ดำเนินการเสร็จสิ้น (Complete) มีเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินทั้งสิ้นจำนวนกี่รายการ หากพบว่ารายการที่อนุมัติกับ SMS ที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงกันให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลังเพื่อหาสาเหตุ	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๗.๒ วงเงินอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังต่อรายการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท อนุมัติลำดับที่ ๑ ให้หัวหน้ากลุ่มการเงินหรือรักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติ อนุมัติลำดับที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้ากลุ่มบัญชี กรณีผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผู้อนุมัติ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการดังนี้ ๗.๒.๑ เมื่อหัวหน้ากลุ่มการเงิน ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ (Company User Authorizer) ได้รับใบสำคัญ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสำคัญและตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และดำเนินการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงนามและวันที่อนุมัติในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online และส่งใบสำคัญให้กับผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ (Company User Authorizer) เพื่อเข้าไปทำรายการอนุมัติโอนเงินต่อไป ๗.๒.๒ พิมพ์รายงานผลการอนุมัติโอนเงินเก็บไว้เพื่อสอบย้อนข้อมูล (เอกสารที่ ๒๔) ๗.๒.๓ กรณีพบความคลาดเคลื่อนก่อนอนุมัติ ให้ทำการยกเลิกรายการ (Reject) แล้วส่งใบสำคัญคืนให้ Company User Maker ดำเนินการทำรายการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๔ ใหม่ แต่หากพบความคลาดเคลื่อนภายหลังจากที่ได้อนุมัติรายการไปแล้ว ให้แจ้งผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ (Company User Authorizer) ทราบเพื่อยกเลิกรายการ (Reject) แล้วส่งใบสำคัญคืนให้ Company User Maker ดำเนินการทำรายการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๔ ใหม่ ๗.๒.๔ เมื่อผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ (Company User Authorizer) ได้รับใบสำคัญ จากหัวหน้ากลุ่มการเงิน ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ และได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสำคัญและตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงนามและวันที่อนุมัติในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online หากพบว่ามีรายการคลาดเคลื่อนให้ยกเลิกรายการ (Reject) แล้วส่งใบสำคัญคืนให้ Company User Maker ดำเนินการทำรายการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๔ ใหม่ แต่หากพบความคลาดเคลื่อนภายหลังจากที่ได้อนุมัติรายการไปแล้ว ให้แจ้งกลุ่มการเงินตรวจสอบความคลาดเคลื่อน หากพบว่าความคลาดเคลื่อนเกิดจากการดำเนินงานของกลุ่มการเงิน กองคลังให้หัวหน้ากลุ่มการเงินติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อติดตามเงินคืน แต่หากพบว่าความคลาดเคลื่อนเกิดจากผู้มีสิทธิรับเงินยืนยันความ	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	ถูกต้องของข้อมูล พร้อมด้วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลส่งให้กองคลัง ให้หัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลังทำหนังสือแจ้งกองต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรับเงินให้ ตรวจสอบและติดตามเงินที่โอนเงินคลาดเคลื่อน เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ๗.๒.๕ ผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ ส่งใบสำคัญคืนให้ Company User Maker เพื่อเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account information) ๗.๒.๖ กำหนดให้ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ดำเนินการอนุมัติโอนเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๑.๐๐ น. ของวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ๗.๒.๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติครบทั้ง ๒ ลำดับ และธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ได้ดำเนินการหักบัญชีธนาคาร ของกรมประมงเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนแล้ว ธนาคารจะส่ง SMS ตามหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๒ และ Company User Maker (เอกสารที่ ๒๕) เพื่อแจ้งผลการโอนเงินแต่ละรายการให้ ทราบว่าการโอนเงินเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยธนาคารจะแจ้ง Customer Ref เป็นตัวเลขจำนวน ๑๖ หลัก ซึ่งเป็น เลขเดียวกับ Customer Ref ในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online วันที่หักบัญชีเพื่อ โอนเงิน และจำนวนเงินให้ทราบ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบได้ว่า รายการที่ได้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ไปนั้น ดำเนินการเสร็จสิ้น (Complete) มีเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินทั้งสิ้นจำนวนกี่รายการ หากพบว่ารายการที่อนุมัติกับ SMS ที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงกันให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มการเงินติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ฝ่ายสนับสนุนการจัดการทางการเงิน (Cash Management) Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ โทรสาร. ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐ ๗.๓ กรณีผู้อนุมัติดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ระบบจะระงับไม่ให้รายการดังกล่าวอนุมัติโอนเงินได้ ผู้มี อำนาจอนุมัติต้องทำการยกเลิกรายการดังกล่าวในระบบ KTB Corporate Online เพื่อไม่ให้มีรายการค้างอยู่ในระบบ KTB Corporate Online โดยผู้อนุมัติลำดับใดที่ไม่ได้อนุมัติในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุมัติลำดับนั้นดำเนินการยกเลิก รายการในระบบ KTB Corporate Online	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๗.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินครบถ้วน ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน จะหักบัญชีเงินฝากธนาคารกรมประมงและโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) ดังนี้ ๑. กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินและหักบัญชีธนาคารกรมประมงในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) แม้ว่าผู้มีอำนาจจะอนุมัติโอนเงินเรียบร้อยแล้วก่อนวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) ๒. กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) โดยระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ระบุวันที่ล่วงหน้าจำนวน ๓ วันทำการถัดไปนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วน แต่วันที่หักบัญชีธนาคารกรมประมง คือ วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติร่วมกันครบทั้ง ๒ ลำดับ ๗.๕ เมื่อธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับ SMS (เอกสารที่ ๒๖) แจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือที่ได้แจ้งกองคลังไว้ โดยธนาคารจะแจ้ง Transfer Ref. ซึ่งเป็นเลขเดียวกับ Payment Number. ที่ปรากฏในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) จำนวนเงิน โดยระบุว่าจะส่งมาจาก KTB Biz Payment	
๘. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ	๘. ทุกสิ้นวันทำการกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ กำหนดให้ Company User Maker พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ซึ่งจะแสดงรายการโอนเงินแยกตามธนาคารโดยปรากฏชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร รหัสสาขา จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี จนครบทุกรายการตามจำนวนที่อนุมัติโอนเงินในใบสำคัญ ๑ ชุด และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะแสดงรายการหักยอดเงินในบัญชีธนาคารเงินงบประมาณ กรมประมง เลขที่ ๐๓๙-๖-๐๓๐๒๗-๐ โดยปรากฏจำนวนเงินรวมของทั้งชุดใบสำคัญที่อนุมัติในแต่ละครั้งและแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชี เป็นหลักฐานการจ่ายและแนบไว้กับใบสำคัญ เพื่อเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ซึ่งรายงานดังกล่าวจะเรียกออกมาจากระบบ KTB Corporate Online ได้ ในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) และรายการโอนนั้นสมบูรณ์แล้ว หรือภายหลังจากวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) เท่านั้น เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย วันที่ทำรายการ (Reference Date) คือ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่วันที่กำหนดให้มีผลในการทำ	- โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย หรือโอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ - กำหนดวันที่ให้มีผลในการทำรายการโอนเงินคลาดเคลื่อน - โอนเงินคลาดเคลื่อนแต่ตรวจสอบไม่พบหรือพบแต่ล่าช้า

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	รายการโอนเงิน (Effective Date) คือ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ วันที่เรียกรายงานได้ คือ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เมื่อรายการดังกล่าวโอนเงินได้สมบูรณ์แล้ว (Complete) หรือวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ๘.๒ กำหนดให้ Company User Maker ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) (เอกสารที่ ๒๗) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) (เอกสารที่ ๒๘) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินที่ได้จัดทำไว้ในข้อ ๒.๗.๓ ให้ถูกต้องตรงกัน หากพบว่าถูกต้อง ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อของ Company User Maker และวันที่จ่ายเงิน ในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History ๘.๓ วันที่จ่ายเงิน ให้ระบุวันที่เงินหักบัญชีธนาคาร ดังนี้ ๘.๓.๑ กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เงินจะหักบัญชีเงินงบประมาณ กรมประมงในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ๘.๓.๒ กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ซึ่งจะต้องระบุวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) ล่วงหน้า ๓ วันทำการถัดไป นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการครบถ้วน แต่วันที่เงินจะหักบัญชีเงินงบประมาณ กรมประมง คือ วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการครบถ้วนทุกลำดับ ๘.๔ กรณีที่พบว่ารายการโอนเงินไม่สมบูรณ์ และระบบ KTB Corporate Online ยกเลิกรายการและคืนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ กรมประมง ให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ว่าเงินได้คืนเข้าบัญชีครบถ้วนแล้ว ๘.๕ หากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้หัวหน้ากลุ่มการเงินดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ กรมประมง เลขที่ ๐๓๙-๖-๐๓๐๒๗-๐ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นข้าราชการพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๘.๖ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงิน โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก ๘.๗ แยกเอกสารทั้งหมดข้างต้นไว้กับใบสำคัญและส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๔) บันทึกการรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS และในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๘.๘ หากพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้ติดต่อฝ่ายสนับสนุนการจัดการทางการเงิน (Cash Management) Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ โทรสาร. ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐	
๙. บันทึกการรายการขอจ่ายในระบบ GFMS	๙. กำหนดให้กลุ่มการเงิน ดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๔) บันทึกการรายการขอจ่ายในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ขจ.๐๕ (เอกสารที่ ๒๙) – บันทึกการรายการจ่ายชำระหนี้ และลงลายมือชื่อผู้บันทึกพร้อมวันที่ ๙.๒ ส่งใบสำคัญทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๓) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ไว้ในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ขจ.๐๕ – บันทึกการรายการจ่ายชำระหนี้ ๙.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (คนที่ ๔) บันทึกการรายการจ่ายเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง โดยใช้ตัวเลข ๘ หลักสุดท้าย ของ Customer Ref. ซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online เป็นเลขอ้างอิงแทนเลขที่เช็ค ซึ่งจำเป็นต้องระบุในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๙.๔ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- บันทึกการรายการขอจ่ายในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ทันเวลา - ไม่บันทึกการรายการจ่ายในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหลังการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐. กำหนดให้กลุ่มบัญชี ดำเนินการ ดังนี้ ๑๐.๑ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลในเอกสารจากระบบ KTB Corporate Online ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ข้างต้น หากพบว่าการโอนเงินมีความคลาดเคลื่อนให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้ากลุ่มการเงินทราบโดยด่วน ๑๐.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓๐) เป็นรายสัปดาห์เพื่อรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่า มีจำนวนกี่รายการที่ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีกี่รายการที่คลาดเคลื่อน เพื่อจะได้ดำเนินการเรียกเงินคืนได้อย่างรวดเร็ว กรณีมีการโอนเงินผิดราย	- ตรวจสอบไม่พบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่สำคัญ ต่าง ๆ เช่น โอนเงินผิดราย ประเภทบริการ -ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้ เนื่องจากพบความ

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๑๐.๓ จัดเก็บใบสำคัญไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป	คลาดเคลื่อนล่าช้า
๑๑. การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑๑. กำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการ ดังนี้ ๑๑.๑ เมื่อ log in เข้าใช้งานและเสร็จสิ้นการดำเนินงานให้ออกจากระบบ KTB Corporate Online ด้วยการ log out ทุกครั้ง หากออกจากหน้าจอหรือจากระบบ KTB Corporate Online ด้วยวิธีการอื่น ระบบจะค้างไม่ให้เข้าใช้งานได้ ต้องรอประมาณ ๑๕ นาที เพื่อ log in เข้าใช้งานใหม่ ๑๑.๒ หากกระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านผิดเกิน ๓ ครั้ง ระบบจะระงับไม่ให้เข้าใช้งาน ให้ Company User Maker และ Company User Authorizer ทำแบบขอยกเลิกการระงับการเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓๑) แจ้ง Company Administrator Authorizer คือ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลังให้ดำเนินการแก้ไขให้ ซึ่งจะดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้ ๑๑.๒.๑ หากผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจำรหัสผ่านได้ Company Administrator Authorizer จะทำการยกเลิกการระงับให้ (Unlock) ๑๑.๒.๒ หากผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจำรหัสผ่านไม่ได้ Company Administrator Authorizer จะทำการกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่ (Reset) ๑๑.๓ กำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	- ไม่สามารถโอนเงินได้ เนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ค้างและระบบ Internet ของกรมประมงไม่เสถียรที่จะทำให้การดำเนินงานทำได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ๑. ขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน	๑. กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำและส่งเอกสารให้กองคลัง ผู้มีสิทธิรับเงินประกอบด้วย ๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้จัดทำและส่งเอกสารต่อไปนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) โดยผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อตัวบรรจงยืนยันความถูกต้อง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง - หนังสือที่กรมประมงอนุญาตให้ใช้บัญชีดังกล่าว ทั้งบัญชีเงินเดือนและบัญชีอื่น ๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้จัดทำและส่งเอกสารต่อไปนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) โดยผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อตัวบรรจงยืนยันความถูกต้อง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ๑.๓ ผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ – ๑.๒ เมื่อจัดทำเอกสารหลักฐาน พร้อมได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและได้ลงนามยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบว่าเอกสารได้จัดทำครบถ้วน และระบุข้อมูลชื่อบัญชี เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ได้ถูกต้อง มีข้อมูลที่สอดคล้องกันในทุกเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมระบุวันที่ไว้ตรงด้านท้ายของแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) และเสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้อง	- ผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดระบุข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน หรือครบถ้วนแต่คลาดเคลื่อน - ผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดจัดส่งเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้กองคลังส่งผลให้กองคลังต้องส่งเอกสารการขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคืนและยังไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อส่งใบสำคัญมาขอจะได้รับเงินล่าช้าหรือไม่สามารถโอนเงินให้ได้

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๑.๔ ผู้อำนวยการ/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมระบุวันที่ไว้ตรงด้านท้ายของแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) ๑.๕ ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง ขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมดตามข้อ ๑.๑ ส่งให้กองคลัง กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการให้จัดทำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑.๒ และแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปให้ทำหนังสือแจ้งกองคลัง ขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินโดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าผู้มีสิทธิรับเงินเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กรณีที่หน่วยงานประสงค์ขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิหลายรายพร้อมกันในคราวเดียว ให้จัดทำแบบแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑) ฉบับเดียว โดยให้ระบุข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเรียงลำดับลงไป ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในหน่วยงาน	
๒. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน	๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดได้ส่งเอกสารขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินและกองคลังได้นำข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติงานอยู่สังกัดหน่วยงานเดิมแต่ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี ธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ให้ดำเนินการตามข้อ ๑. แล้วแต่กรณี ๒.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติงานอยู่สังกัดหน่วยงานเดิมแต่ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ E-mail ผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ ให้จัดทำหนังสือแจ้งกองคลังว่าประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลใด โดยไม่ต้องแนบเอกสารในข้อ ๑. ๒.๓ ผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ โยกย้ายหน่วยงานต้นสังกัดไปอยู่หน่วยงานอื่นในส่วนกลางและไม่ประสงค์เปลี่ยนแปลงธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบว่าได้ย้ายไปอยู่หน่วยงานใด และไม่ประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องจัดทำและส่งเอกสารในข้อ ๑ ใหม่ทั้งหมด เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง ย้ายข้อมูลเดิมของผู้มีสิทธิรับเงินไปยังหน่วยงานใหม่ให้ถูกต้อง	- ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินคลังของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลให้โอนเงินเข้าบัญชีคลาดเคลื่อน ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้าหรือไม่ได้รับเงิน

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๒.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๑ โยกย้ายหน่วยงานไปอยู่หน่วยงานที่มีหน่วยเบิกจ่ายอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ โอนไปอยู่ส่วนราชการอื่น ให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือหน่วยงานเดิมทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบ เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังตัดข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวออกจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังของหน่วยงานส่วนกลาง และเมื่อไปปฏิบัติราชการยังหน่วยงานใหม่ในส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและระบบการควบคุมภายในการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๒.๕ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินในข้อ ๑.๒ ที่เคยมีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังแล้ว และลาออกจากหน่วยงานเดิมไปเป็นพนักงานราชการที่หน่วยงานอื่นในส่วนกลาง ให้ดำเนินการจัดทำและส่งเอกสารตามข้อ ๑.๑ ใหม่ทั้งหมด เนื่องจากบัญชีเงินฝากที่ใช้ในการรับโอนเงินต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมประมง ๒.๖ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน	
การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำใบสำคัญขอเบิก	๓. กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ระบุชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร และสาขาของธนาคารที่ได้แจ้งกองคลังไว้ที่หนังสือขอส่งเบิกใบสำคัญถึงกองคลังสำหรับการขอส่งเบิกค่าใช้จ่าย ต่อไปนี้ - เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร - เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน - การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๔ (๒)	- ส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินล่าช้า - จัดทำใบสำคัญขอเบิกโดยไม่ระบุข้อมูลให้ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด - ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินคลาดเคลื่อน - ส่งผลให้ได้รับเงินล่าช้า หรืออาจไม่ได้รับเงิน

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๓.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นจ้างเหมาบริการ ให้ระบุชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคารและสาขาของธนาคารที่ได้แจ้งกองคลังไว้ที่หนังสือขอส่งเบิกใบสำคัญถึงกองคลัง และใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญที่กองคลังกำหนด และกรณีที่ต้องส่งใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ระบุชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคารและสาขาของธนาคารให้ครบถ้วน กองคลังจะไม่รับใบสำคัญดังกล่าวเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง จนกว่าหน่วยงานจะดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า ๓.๓ สำหรับการส่งเบิกค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑) คัดลอกข้อมูลพนักงานราชการในทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จัดทำไว้ในข้อ ๑.๖ มาระบุลงในตารางรายละเอียดข้อมูลพนักงานราชการสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓๒) ในรูปแบบ Excel File ตามที่กองคลังกำหนด (เอกสารที่ ๓๓) ประกอบด้วย ช่องที่ ๑ Receiving Bank Code (รหัสธนาคาร) : ใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ระบุ ๐๐๖ ช่องที่ ๒ Receiving A/C No. (เลขที่บัญชีธนาคาร) : ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของพนักงานราชการ ช่องที่ ๓ Receiver Name (ชื่อผู้รับเงิน) : ระบุคำนำหน้า ชื่อ สกุล ของพนักงานราชการ ช่องที่ ๔ Transfer Amount (จำนวนเงิน) : ระบุจำนวนเงินส่วนที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการ หลังหักเงินที่นำส่งประกันสังคมออกแล้ว ไม่ต้องใส่ , คันหลักพัน และระบุทศนิยมสองตำแหน่งทุกรายการ ช่องที่ ๕ Citizen ID/Tax ID (เลขบัตรประจำตัวประชาชน) : ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ช่องที่ ๖ DDA Ref (ข้อมูลอ้างอิง) : ให้ระบุเลขที่ใบลดยอดเงิน ช่องที่ ๗ DDA Ref๒ (ข้อมูลอ้างอิงลำดับที่ ๒) : ให้ระบุคำว่าค่าตอบแทนเดือน..... ช่องที่ ๘ Email (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) : ให้ระบุ E-mail ของพนักงานราชการ ช่องที่ ๙ Mobile No. (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ) : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	๒) เมื่อคัดลอกข้อมูลพนักงานราชการจากทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จัดทำไว้ในข้อ ๑.๖ มารับลงในตารางรายละเอียดข้อมูลพนักงานราชการสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรูปแบบของข้อมูล (Format Cell) ในช่องที่ ๑ – ๙ ให้อยู่ในรูปของ Text (ข้อความ) ยกเว้น ช่องที่ ๔ Transfer Amount ให้อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) โดยให้บันทึกเป็น Excel ๒๐๐๗-๒๐๐๓ ตั้งชื่อไฟล์ “ค่าตอบแทนพรก.ตุลาคม๖๑.xls” และส่ง e-mail ให้กลุ่มการเงิน กองคลัง ๓) พิมพ์ตารางรายละเอียดข้อมูลพนักงานราชการสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงานประมงจังหวัด กรุงเทพฯ และหัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล ๔) จัดทำใบสำคัญประกอบการส่งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางที่กองคลังกำหนด พร้อมแนบตารางรายละเอียดข้อมูลพนักงานราชการสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ๕) หากกองคลังพบว่าข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำและส่งมาให้นั้นมีความคลาดเคลื่อน จะส่งใบสำคัญคืนให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข โดยยังไม่บันทึกใบสำคัญเข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ๖) เมื่อกองคลังจ่ายเงินไปเรียบร้อยแล้ว พบว่าพนักงานราชการไม่ได้รับเงินอันเกิดจากข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมาให้กองคลังมีความคลาดเคลื่อน หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ติดตามนำเงินไปจ่ายให้แก่พนักงานราชการในสังกัด โดยกองคลังจะแจ้งข้อมูลความคลาดเคลื่อนให้หน่วยงานทราบ ทั้งนี้ แนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
๔. จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online	๔. เมื่อกองคลังจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับ SMS แจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือที่ได้แจ้งกองคลังไว้ โดยระบุว่าส่งมาจาก KTB Biz Payment หากผู้มีสิทธิรับเงินพบว่าจำนวนเงินที่เข้าบัญชีคลาดเคลื่อนให้แจ้งกองคลัง กลุ่มการเงินทราบ และหากส่งใบสำคัญขอเบิกแล้วยังไม่ได้รับเงินภายใน ๑๕ วันทำการขอให้ติดตามได้ที่กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๔๐๐๕	- ไม่ได้รับเงิน หรือได้รับเงินจำนวนที่สูงหรือต่ำกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิก

๓. การจัดเก็บเอกสาร

๑. จากโปรแกรม KTB Universal Date Entry ได้แก่
 - KTB iPay Report
 ๒. จากระบบ KTB Corporate Online
 - ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference#
 - รายงานแสดงรายละเอียดของการการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online
 - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)
 - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)
- โดยให้จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดเก็บแนบไว้กับใบสำคัญตามลำดับ ดังนี้
๑. ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference# โดยมี Company User Maker และ Company User Authorizer ลงนามและวันที่ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 ๒. รายงานแสดงรายละเอียดของการการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online โดยมี Company User Maker ลงนามและวันที่ดำเนินการกำกับไว้
 ๓. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)
 ๔. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) โดยมี Company User Maker ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนามและวันที่เรียบร้อยแล้ว
 ๕. KTB iPay Report โดยมี Company User Maker ลงนามและวันที่ดำเนินการกำกับไว้

๔. การติดตามประเมินผลการดำเนินการ

- ๔.๑ จัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สอบถามปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๔.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางเสนอให้กรมประมงทราบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ผลสำเร็จของงาน

บทสรุป

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในที่กำหนด จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของกรมประมงมีความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายงานแบบ Online ได้ ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงควรถือปฏิบัติตามแนวทางและระบบการควบคุมภายในที่กำหนด และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กำหนด อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดการทุจริตซึ่งจะส่งผลสัมฤทธิ์ให้กรมประมงมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไป

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

กรมประมงมีคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑ เล่ม

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ส่งผลให้

๑. หน่วยงานส่วนกลางสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้จะช่วยให้กรมประมงลดความเสี่ยง และลดการทุจริตในการดำเนินการด้านการเงิน

๒. หน่วยงานส่วนกลางสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

๓. ช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการดำเนินงานให้แก่กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่ต้องเดินทาง ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้ และตรวจสอบเอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการได้ทันที

๔. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินรวดเร็ว และมีบริการ SMS/E-mail แจ้งเตือนทันที ส่งผลให้กรมประมงมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. กรมประมงมีคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งกองคลังเป็นหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้

๒. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เอกสารที่เกี่ยวข้อง และสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. หน่วยงานส่วนกลางสามารถส่งเอกสารการขอมีสิทธิเป็นผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินที่กองคลังได้อย่างถูกต้อง

๔. หน่วยงานส่วนกลางสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์กระบวนการงานในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมทั้ง ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่พบ ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ความยุ่งยากในการดำเนินการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ผลักดันให้ส่วนราชการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านการคลัง โดยกรมประมงเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate

Online) เมื่อปลายเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ และถือได้ว่าเป็นแนวปฏิบัติใหม่ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการต่างๆ หลายด้าน เช่น ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ GFMS การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน รวมถึง กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อนำมาสังเคราะห์และบูรณาการเข้าด้วยกัน ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งในเรื่องประเภทของเอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ การบันทึกบัญชี การเรียกรายงาน จึงจะสามารถบูรณาการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในได้อย่างรัดกุม

๒. ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสถาบันวิชาชีพ ๕ สถาบัน (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission : COSO) เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลางได้

๓. ต้องมีความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ความหมายของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนดได้

๔. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงระบบ กฎเกณฑ์ ไปสู่วิธีการปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้

๕. ต้องรู้จักและมีความเข้าใจสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกองคลังที่มีความแตกต่างกันด้วยวุฒิของเจ้าหน้าที่และระดับความรัดกุมของการควบคุมภายใน

๖. ต้องมีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสมาร์ทโฟนได้อย่างคล่องแคล่ว เพื่อที่จะเข้าใช้ระบบการทำงาน และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง จะประสบความสำเร็จได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. กรมประมงต้องให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้การขับเคลื่อนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนกลางต้องเป็นผู้ริเริ่มในการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามที่คู่มือฯ กำหนด อย่างเคร่งครัด และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติและถือปฏิบัติได้จริง

๓. หน่วยงานส่วนกลางต้องมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๔. สร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ภาคผนวก

เอกสารที่ ๑	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๒	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๓	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๕	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
เอกสารที่ ๖	หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๓.๑/๑๗๒๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๗	หนังสือกลุ่มบัญชี กองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙
เอกสารที่ ๘	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๒๐๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๙	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๕๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๐	หนังสือธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งเริ่มการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๑	หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๔๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๒	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๓	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๔	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๕	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๖	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๗	หนังสือกรมประมง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๘	หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐
เอกสารที่ ๑๙	แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
เอกสารที่ ๒๐	แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.-กค. KTB Corp.๐๑)
เอกสารที่ ๒๑	KTB iPay Report
เอกสารที่ ๒๒	ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference#
เอกสารที่ ๒๓	รายงานแสดงรายละเอียดของการการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online
เอกสารที่ ๒๔	รายงานผลการอนุมัติโอนเงิน
เอกสารที่ ๒๕	ตัวอย่าง SMS ผู้อนุมัติและ Company User Maker
เอกสารที่ ๒๖	ตัวอย่าง SMS ผู้มีสิทธิรับเงิน
เอกสารที่ ๒๗	รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)
เอกสารที่ ๒๘	รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)
เอกสารที่ ๒๙	รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ขจ.๐๕
เอกสารที่ ๓๐	รายงานสรุปผลการตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
เอกสารที่ ๓๑	แบบขอยกเลิกการระงับการเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online
เอกสารที่ ๓๒	ตารางรายละเอียดข้อมูลพนักงานราชการสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File ตามที่กองคลังกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๗/๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนัยมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเป็นการพัฒนาวิธีปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ วรรคสอง ที่กำหนดให้การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ขึ้น ดังนี้

๑. การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้ใช้สำหรับกรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๑) ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งส่วนราชการได้เปิดให้บริการโอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ แล้ว

(๒) ให้ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม (๑) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

๒.๒ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง เมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็น บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี โดยตรง

๓. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ส่วนราชการใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน จากรายงานสรุป ผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online สำหรับกรณี ตามข้อ ๒.๑ และจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS สำหรับกรณีตามข้อ ๒.๒ ให้ถูกต้องตรงกัน

๕. ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่า ในการจ่ายคืนเงินค่าปรับทั้งในกรณี การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๒.๑ และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ตามข้อ ๒.๒ คู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงินดังกล่าว

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดไว้แล้ว

๗. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพัตร์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

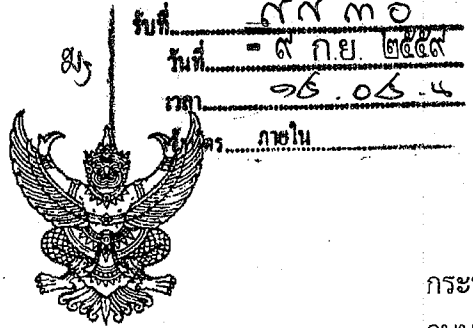
สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

กองคลังกรมประมง
รับที่ E ๙๙๙/๔
วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๕.๐๕.๔
เข้าทะเบียน รก

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน อธิบดีกรมประมง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๓๗ 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 โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของ ส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงิน ส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

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

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ 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 ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ 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 หรือ สัญญาการยืมเงิน 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 โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การรับเงิน

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว 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 โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

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) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดให้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและ จำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจขอความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน พล.อ. กต

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

(นางมยุรีย์ สุนทรธรรม)

เลขานุการกรม

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและงบการเงิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๙

(นายนิศักดิ์ รักคึก)

รองอธิบดี รักษาการแทน

(นางสาวอัจฉรา สุนทรภักขิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวอัจฉรา สุนทรภักขิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๙

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
 (.....)

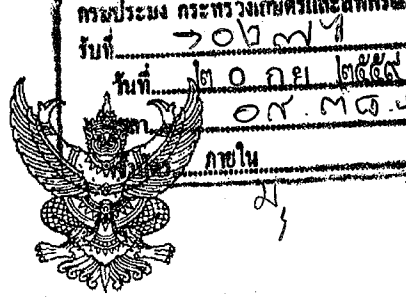
หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

		ส่วนของผู้ชำระเงิน																			
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนหน่วยงาน.....																					
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date																		
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)																					
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน).....																			
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>		ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)																
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)																				
จำนวนเงินเป็นคำอ่าน (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																			
บาท (Bath)																					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....																					
เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																					
✕																					
		ส่วนของธนาคาร																			
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนหน่วยงาน.....																					
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date																		
ชื่อ-นามสกุล																					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>		ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)																
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)																				
จำนวนเงินเป็นคำอ่าน (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																			
บาท (Bath)																					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....																					
เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)																					

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๐๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ กันยายน ๒๕๕๙

กองคลังกรมประมง
รับที่ E-10499
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา 14:10
เข้าทะเบียน นศก

เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน อธิบดีกรมประมง

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙ (๒๑/๙/๕๙)

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
เริ่ม ๓๐. กค (๔/๙/๕๙)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMS on KTB Corporate Online

๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online

๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้นำหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขานาการกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขานาการรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขานาการกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ๑๐. กค

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางมยุรีย์ สุนทรธรรม)

เลขานุการกรม

กรมบัญชีกลาง

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

1. รื้อ คณบดีในมท. ๒๕๕๙

เพื่อโปรดพิจารณา ท. ๒๕๕๙

1. คณบดี มท. ๒๕๕๙

๑. มท. ๒๕๕๙

๑. มท. ๒๕๕๙

(นางสาวอัจฉรา สุนทรธรรม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙

(นายอดิสร พร้อมเทพ)

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙

รื้อ คณบดี มท. ๒๕๕๙

๑. คณบดี มท. ๒๕๕๙

๑. คณบดี มท. ๒๕๕๙

๑. คณบดี มท. ๒๕๕๙



ที่อยู่.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา.....ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑.

๒.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ชุด
 ๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ชุด
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ชุด
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Admin๑ และ Admin๒ จำนวน ชุด
 ๕. อื่น ๆ.....(ถ้ามี) จำนวน ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงิน ภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/กรม.....ภายใต้สังกัดกระทรวง.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรม รับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

๑. ☒ บริการโอนเงินส่งคลัง GFMS ของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ☒ บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. ☒ ประเภทบริการพื้นฐาน Account Info Inquiry, Statement, Paybill, Fund Transfer to Own Account

ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มายื่นเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ นามสกุล..... เลขที่บัตรประชาชนตำแหน่งพร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)

ภาษาอังกฤษ (EN).....

สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*.....

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*..... โทรศัพท์*.....

โทรศัพท์*..... EMAIL*.....

ที่อยู่หน่วยงาน*.....

ตำบล/แขวง*..... อำเภอ/เขต*..... จังหวัด*..... รหัสไปรษณีย์.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☒ สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package ประกอบด้วยบริการ: GFMIS, Account Information, Download e-Statement & Export e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable (ถ้ามี)	Company ID - GMS
---	------------------

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- ☒ สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- ☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ข้อมูลระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL (ระบุ)
Company Admin ☒ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*
Company Admin ☒ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/สั่งจ่ายโอนเงิน
1*			
2			
3			
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน	1) G _ _ _ _ _ 2) G _ _ _ _ _ 3) G _ _ _ _ _ 4) G _ _ _ _ _ 5) G _ _ _ _ _ 6) G _ _ _ _ _
---	--

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

 4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ ☒ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) ☒ KTB iPay Direct Credit

 4.2 ผู้รับโอน(คู่สัญญา หรือคู่ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ ☒ KTB iPay Standard ☒ KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีให้บริการที่จะได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นการทั่วไปใน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
 - 2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
 - 2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
 - 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขอลอกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและระงับให้ภายหลังจากที่ธนาคารได้รับแจ้งการระงับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การระงับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการระงับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการระงับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ยกเลิกการรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการรับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.5 การกระทำใด ๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นกรกระทำของผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยไม่ผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะแจ้งหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นประการอื่นอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำข้างต้น โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
- 2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณี:
 - 2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือโอนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
 - 2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมีข้อความผิดของผู้ขอใช้บริการ

3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามบัญชีเช่นเดียวกับวิธีการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ทันทีระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่ก่อนหรือขณะที่ทำการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่น ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านการพลังงาน กับสมบัติทางธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งติดขัด การจลาจล สงคราม ไวรัสมัลแวร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลประการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใด ๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการหักบัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/คู่ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ขอใช้บริการที่ได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายการการหักเงินจากบัญชี เงินฝาก และ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการหักทวงรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่วันที่ทำบันทึกนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากกลุ่มมิฉาชีพ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ทุกประการ ในกรณีที่มิกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมนี้มีอยู่ตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความในข้อตกลงนี้แก่บุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไม่ว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้บริการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับแก่บุคคลภายนอก โดยมิได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว



17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้ส่งคำสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนเงิน/คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า วิธีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ เป็นต้น เป็นสาระสำคัญในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับการจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่ที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความล่าช้า หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงวนสิทธิในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปว่ากล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นอยู่ที่ถูกต้องแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำส่งรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำส่งรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้า
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้นำบัญชีเงินฝากของบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงานอื่น มาใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลนั้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิต่างๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนี้และที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป นอกจากนี้ คู่มือหรือเอกสารใดๆ เกี่ยวกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. ธุรกรรมใดของผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะจัดทำรายการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ และกรณีที่ข้อความใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวขัดแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิโต้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

ประเภทของการให้บริการ

ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน

ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนส่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMS หมายถึง บริการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานราชการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านระบบงาน KTB Corporate Online

ค. บริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย

ค.1 KTB iPay Standard หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือธนาคารอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกในระบบ Bulk Payment System (BPS) และระบบ BAHNET ด้วยแฟ้มข้อมูลเดียว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ธนาคารล่วงหน้าภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้กำหนดวันที่รายการมีผล

ค.2 KTB iPay Direct (กรณี Credit), Direct Credit หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร ตามวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

• ขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการ KTB iPay Standard, KTB iPay Direct (กรณี Credit) Direct Credit

- ในกรณีค่าธรรมเนียมรายการใดเป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่คู่สัญญาจากการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

- ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะจ่ายให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว

- ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้ผ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลใบสมัครทางนาม	
ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนาจกระทำการแทน (.....) หน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....	ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
รหัสสาขาสาขา..... รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรหัสพนักงานผู้จัดการสาขา..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นให้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในใบสมัครขอใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้	(.....) ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ (.....) ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ: กรุณานำส่งสำเนาเอกสารใบสมัครขอใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการฯ และเอกสารประกอบการใช้บริการฯ ไปยังฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน เพื่อกำหนดสร้าง Company Profile ในระบบ และการ Implement บริการ

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH):

ภาษาอังกฤษ (EN):

สังกัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*.....โทรศัพท์*

โทรสาร*.....EMAIL*

ที่อยู่หน่วยงาน*

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต*.....จังหวัด*.....รหัสไปรษณีย์.....

โดย นาย/นาง/นางสาว.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

ข้อมูลบริษัท

☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS	Product Code -
ชื่อนิติบุคคล(Enterprise Name):	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name):
(ภาษาไทย).....	(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....	(ภาษาอังกฤษ).....

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

☒ 1. Teller Payment	☒ 3. Internet Payment
☒ 2. ATM Payment	

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment

☐ เงินสด (Cash) ☐ โอนเงิน (Transfer) ☐ เช็คเดลิเวอรี่ธนาคาร (CB) ☐ เช็คเดลิเวอรี่ต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (DR082)

☒ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)

☒ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online ☒ Service: Receivable Online ☒ Service: Receivable Download

กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)

Reference 1: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 2: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 3: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

* หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

รายละเอียดการชำระเงินผ่านช่องทางบริการชำระเงิน

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี ☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)

เลขที่บัญชี □□□-□□□□□-□ ชื่อบัญชี.....

ข้อมูลการลงนาม/การรับรอง

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ บุตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่.....วันหมดอายุ.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ บุตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่.....วันหมดอายุ.....

ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามหนังสือรับรอง.....

หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม

การชำระค่าธรรมเนียม

- ☒ Teller Payment
☒ ATM Payment
☒ Internet Payment

กรมบัญชีกลางตกลงเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับ
กระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้
อ่านข้อตกลงการใช้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และ/หรือระเบียบ
ปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะมีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่า
เป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความ
เสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงขอลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

ข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน "คำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ตกลงยินยอมปฏิบัติตาม
เงื่อนไขที่ บมอ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" กำหนดไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการตกลงให้อนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่ง
ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับ
ชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนบนำการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่ง
ประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ขอใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "แบบรับชำระเงิน" โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่
ลูกค้า พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคาร
ได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ถูกส่งให้อนาคารแล้ว ให้ถือว่าธนาคารปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการ
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ชำระรายละเอียด รายการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและ
ข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการชำระเงินค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติม
ในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการใช้บริการ
การชำระเงินนี้ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง
เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม

3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร

ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

3.2.1 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้
บริการทั้งจำนวน แล้วจึงนำเงินการหักค่าธรรมเนียมออกจากบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการให้บริการการชำระเงิน เพื่อชำระ
ค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระ
ค่าบริการด้วย

ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังเช็คของลูกค้า
ได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้นกรณีที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการ
เรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้อนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน
นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หรือหากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้อนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้อนาคารดำเนินการ
รับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้อนาคารทราบถึง
ความไม่ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินอื่นใดที่มีค่าบริการตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากความ
ผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงิน
เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้านำเงินฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกร้องเงินดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้อนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือ
บัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร
นับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นใดมีไม่เพียงพอให้อนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลง
ยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลด
(ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้จนกว่าผู้ขอใช้บริการจะชำระหนี้เสร็จ
สิ้น และ ไม่เป็นการดัดจริตหรือธนาคารในการที่จะบอกเลิกการใช้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ขอใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงิน ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตาม
ข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมขึ้นด้วย

ข้อ 8. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมในการที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนด รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการตามคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill
Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ในกรณีที่ธนาคารจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะ
เรียกว่า "ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยทางหรือลาย
ลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ" โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุดังนี้

9.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด ในสถานที่หรือระบบที่มีความปลอดภัยโดยเก็บแยกจากเอกสารและ/หรือข้อมูลอื่นๆ และจะไม่
เปิดเผยข้อมูลใดๆ ได้ล่วงรั้งข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และตกลงว่าจะใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามบริการของธนาคารตามที่
ได้ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับไปในทางใดๆ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แม้ว่าข้อตกลง
ฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมิใช่ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษารายละเอียดและเอกสารใดๆ ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่นักธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ นอกจากการชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกคำขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าคำขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่/25.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขา/หน่วยงาน)

ลงนามผู้ตรวจสอบและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

(.....)

วันที่/25.....

วันที่/25.....

สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code:

รหัส Product Code:

ลงชื่อผู้บันทึก

วันที่/25.....



GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

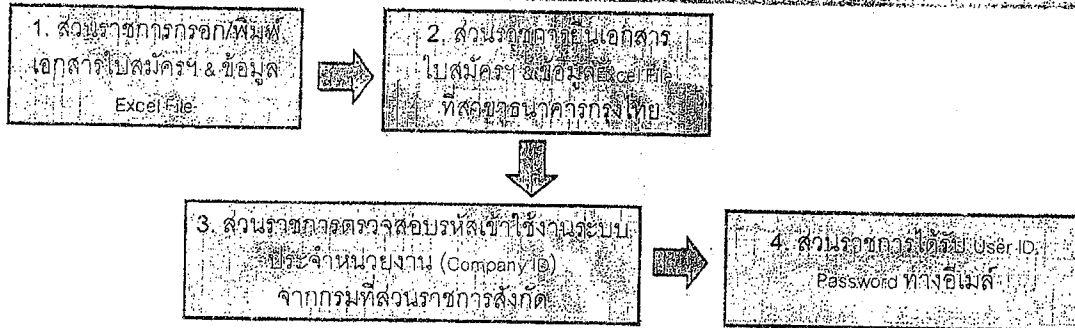


สารบัญ

การสมัครใช้บริการ GFMS Package	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ.....	4
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File สมัครใช้บริการ.....	8
การใช้งาน.....	9
การใช้งานของ Company Admin	9
การใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer	9
คำถามที่ถามบ่อย	
(Q&A).....	11



ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



สรุปขั้นตอนสมัครขอใช้บริการ GFMIS Package

1. ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMIS Package ของ ธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว ****ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุ ข้อมูล**

2. ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อ บันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD, Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As ---> Excel 97 - 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววดตปป)(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย "

ตัวอย่าง

1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859

2. รหัสหน่วยเบิก - จ่าย เลขที่ = _0123456789

ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859_0123456789

****ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th)**

3. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

4. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาข ธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

5. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ, เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ใน อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป

6. ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

* กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10 วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ

7. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับ สาขาสมาคมผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

1. หน่วยงาน(ส่วนราชการหน่วยเบิกจ่าย) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 2025-2026	
เขียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		วัน 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) สำนักงานเลขานุการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretary of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล นางสาวพอใจ ศิษฐ์		โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888	
โทรสาร 02-2229999 EMAIL* PORJAI@CGD.GO.TH			
ที่อยู่หน่วยงาน กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบล/เขต เขตปทุมธานี อำเภอคลองหลวง		รหัสไปรษณีย์ 10400	
โดย นาย/นางสาว ทดสอบ ใจดี		ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์	
☒ สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package ประกอบบริการ GFMIS, Account Information, Download e-Statement & E-check Statement, Pay Bill, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment Upload, Download, Receivable (ถ้ามี) Company ID: GFMIS			
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ			
☒ สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ ☒ สำเนาใบประจำตัวประชาชน หรือบัตรประชาชน หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง ☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ			

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
- ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
- ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL / เลขที่
Company Admin ☒ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล นางสาวสมใจ ศิษฐ์ เลขประจำตัวประชาชน 1100800459484 โทรศัพท์มือถือ 081-666-5252 EMAIL SOMJAI@CGD.go.th
Company Admin ☒ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล นางสาวฟาโธ ใจสะอาด เลขประจำตัวประชาชน 1100800525333 โทรศัพท์มือถือ 089-999-1414 EMAIL FAHSAI@mail.rid.go.th



➤ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User) ในระบบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ ปฏิเสธ (Reject) รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุ เหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1 แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือ ปลดล็อกรหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออก รหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย - Company Admin Authorizer) ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล (ข้อมูลบังคับ)
- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลบังคับ)
- Email - สำหรับแจ้ง Password เข้าระบบงาน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีของผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้สร้าง
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ คัดดี สมคิด ฉัตรใจ ธรรมะ ดีเลิศ
2	068-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
3	068-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
4	068-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
5	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง	1. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจใน การเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน
6	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง	

➤ โดยในส่วนที่ 2 - ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง ที่ต้องการเพิ่มในระบบ เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก - Primary Account)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)
- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน	
1)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
2)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 9 9
3)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 5 8 9
4)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 0 0
5)	G _ _ _ _ _
6)	G _ _ _ _ _

5

- ส่วนที่4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ ☒ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) ☒ KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการสำรวจการสำนักรับโอน/ค้ำนำทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)

☞ จ้างจ้างหรือยืม orang หรือคนและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ใหม่ในคอมพิวเตอร์และโปรแกรมซึ่งถูกใช้เพื่อสร้างและ/หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์จากบริษัท KTB Corporate Online สำหรับความมั่นคงของข้อมูลซึ่งมีอยู่เรียกว่า "ข้อมูลจากบริษัท" ไม่ให้เข้าถึงและ/หรือขโมยข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจากบริษัทในกรณีที่การเข้าถึงข้อมูลมีขึ้น ซึ่งถือเป็นการละเมิดของนโยบายความเป็นส่วนตัว ดังต่อไปนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้จะถูกรวบรวมไว้เพื่อใช้ในการติดต่อทางธุรกิจเท่านั้น ไม่ใช้เพื่อการโฆษณาและการตลาดแก่บุคคลอื่น ๆ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้จะได้รับการคุ้มครองและ/หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากนี้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปเป็นเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ เบนจ, ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปเป็นเรียกว่า "ธนาคาร" ย้ายมาตาม สหกรณ์ไทยกลุ่มแรก ซึ่งต่อไปเป็นเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ที่ให้บริการแก่ธนาคารกรุงไทยในรูปแบบการบริการทางการเงินที่ธนาคารกรุงไทยได้เลือกติดต่อจ้าง / รับ/ ส่งมอบ/ ดำเนินการและมอบหมาย "ผู้ให้บริการบริการ" ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการด้านบริการอื่นๆ บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/ บริการด้านบริการ และ/หรือบริการทางการเงินที่บริการการดำเนินงานเลือกติดต่อจ้าง ที่ธนาคารได้จ้างให้เป็นผู้ให้บริการตามเงื่อนไขของธนาคารได้กำหนดไว้ ทั้งในขณะนั้น และ/หรือซึ่งมีขึ้นต่อไปเป็นงานนี้/นอกเหนือจาก โดยมุ่งเน้นให้บริการกลุ่มนี้ และปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไข/บริการ/ใช้/ใช้การและมอบหมายดังนี้

- Page 6 of 14



ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ชื่อลูกค้า	
ลงนาม.....	ทดสอบ ใจดี.....
	ผู้ขอใช้บริการผู้อำนวยการแทน
	(นายทดสอบ ใจดี.....)
2. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงาน..... สำนักงานเลขาธิการกรมบัญชีกลาง
	ตำแหน่ง..... อธิบดีกรมบัญชีกลาง
	ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

4. หน่วยงานกรอกข้อมูลสมัครใช้บริการลงในไฟล์ Excel ทุกช่อง (เอกสารแนบ 2) พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive เพื่อนำส่งธนาคาร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File (Excel File ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ 2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชี (Primary Account)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดจำกัด	0006154298
ประเภทบัญชี (ประเภทบัญชี)	ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA	SA
หมายเลขบัญชี (TX-NO)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีขีดจำกัด	0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	กรอกชื่อ-นามสกุล หรือชื่อติดต่อได้	นายณัฏฐ์ ภูมิยะ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 11 หลักเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีขีดจำกัด	021113111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 11 หลักเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดจำกัด (หากไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือแทน)	021111111
อีเมลผู้ติดต่อ	กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้น	abc123@xyz.com

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสประจำตัวระบบ Admin1	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดจำกัด	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ
e-Mail Admin1	กรอกอีเมล Admin1 (กรุณาย้ายเส้นลูกศรให้เข้าในช่องก่อนกดการจะจัดส่ง Password ในภายหลังผ่านทางอีเมล)	ssw.singit@xyz.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลักเท่านั้น	0891234000
รหัสประจำตัวระบบ Admin2	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายสุภากร ภูมิยะ
e-Mail Admin2	กรอกอีเมล Admin2	ssw.singit@xyz.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลักเท่านั้น	0897001000

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	ระบบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต้องการเก็บจำนวนบัญชีที่ต้องการ	0006153271
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0006154298
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 1	ระบบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 1 ชุด	G9001
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 1	ระบบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 1 ชุด	0100600001
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	G9001
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0100600002
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	G9002
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0100600003
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสหน่วยงาน ชุดที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ว่าง)	

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

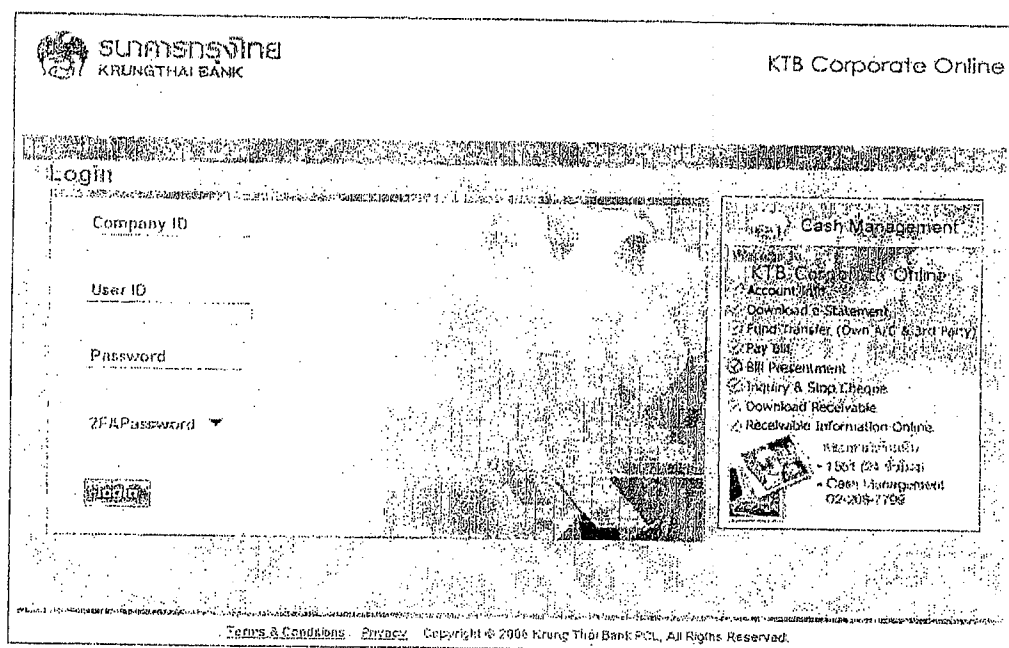
1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆ ได้ โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ตั้งรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงจะมีผล

Company Admin สามารถเข้าใช้งานผ่าน URL <https://www.newcb.ktb.co.th/>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (admin1 หรือ admin2)
- กรอก Password ที่ได้รับผ่านทาง email (เฉพาะการเข้าระบบงานครั้งแรก) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป



2. การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer

User สามารถเข้าไปทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ได้ผ่าน URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด)

- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ "คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)"

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-208-7799 / โทรสาร 02-256-8110

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติกรณสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMS ผ่านระบบ

KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกำหนดข้อมูลขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A2. ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สำนักงานครุฑไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลในส่วนราชการต้องนำส่งสำนักงานครุฑไทยมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการฯ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD, Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ
Save As --> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววดตปป)
(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสำนักงานครุฑไทย?

A4. บันทึกไฟล์ Excel เวอร์ชัน Excel 97 – 2003 workbook (.xls)

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

A5. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-in) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

Q6. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin
Authorizer (Admin2) จะได้รับ User ID และ Password อย่างไร?

A6. ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบฯทาง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ
ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสำนักงานครุฑไทยรับเอกสารการสมัครฯ

Q7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้รับ User ID และ Password ของ Company Admin Maker
(Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ภายในเวลาที่กำหนด (10 วันทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง
User ID และ Password จะทำอย่างไร?

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานครุฑไทยที่ส่วนราชการ
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ

Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่1(รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คืออะไร?

A8. Admin1 (Company Admin Maker) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำรายการSubmit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลไว้ได้

Admin2 (Company Admin Authorizer) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ส่งเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือปลดล็อกรหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการ สามารถระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่? เพื่อใช้เรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการ ระบุรายละเอียดบัญชี ที่ต้องการเพิ่มเติมใน "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" นำต่อท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน / ส่งจ่าย/โอนเงิน ที่ให้กับกับสาขาธนาคาร และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานในเอกสารแนบฯ ทุกหน้า

แบบฟอร์มเอกสารแนบข้อมูล (Tab Link Own A/C) สำหรับกรอกข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน

เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C

ลำดับ	ประเภทบัญชี	เลขบัญชี	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
1	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
2	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
3	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
4	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
5	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
6	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	055-0-00000-0	นางสาว...	...		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน

Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ ต้องการใช้ทำธุรกรรมการเงิน ต้องการเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ ทำธุรกรรมการเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค . ๐๔๐๖.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

A11. สามารถใช้บัญชีกระแสรายวัน (Current Account) หรือ บัญชีออมทรัพย์ (Saving Account)

Q12. ส่วนราชการต้องเสียค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในการขอสมัครใช้บริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีกรคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับ กรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

- 1 เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- 2 ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าเช่าบ้านข้าราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
- 3 เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย "ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท ค่าปรับ ให้แก่ ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า" ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่าต้องเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอน ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะ ประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดให้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าหน้าที่สาขานาการกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอ เปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่สาขานาการ เพื่อดำเนินการต่อไป

Q15. ส่วนราชการเคยสมัครใช้บริการ Cash Management บนระบบงาน KTB Corporate Online และมี Company ID แล้ว ต้องสมัครใหม่ หรือไม่? และสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Admin1/Admin2/ User) เป็นบุคคลเดียวกันที่ใช้งานบนระบบเดิมได้หรือไม่?

A15. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องสมัครเปิดให้บริการ GFMS Package บนระบบงาน KTB Corporate Online ใหม่ พร้อมทั้งกำหนด Company ID ใหม่ โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบเป็นบุคคลท่านเดิมได้

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายได้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบันใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online สำหรับภาครัฐได้หรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอ "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่ 2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทย

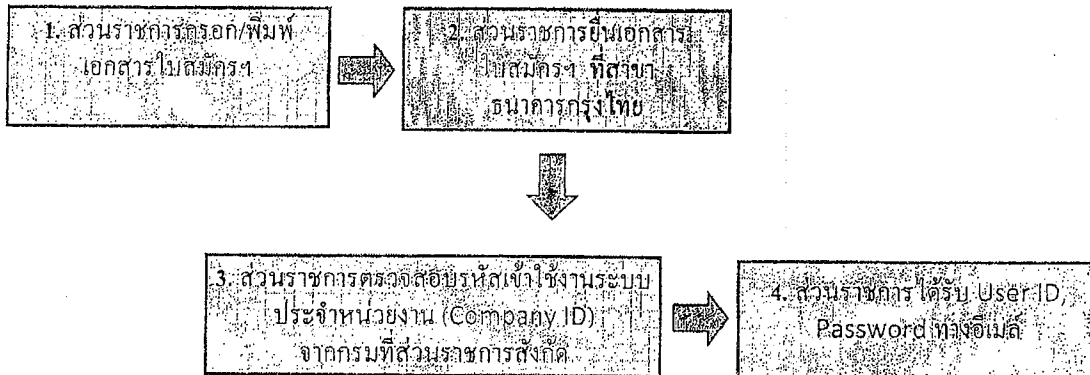
Bill Payment on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 1.0

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ Bill Payment	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ	4
คำถามที่ถามบ่อย	
(Q&A).....	7

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ Bill Payment



สรุปขั้นตอนการสมัครใช้บริการ Bill Payment

1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว **ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ Bill Payment

1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ) 26163801401	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) ... สำนักงานเลขาธิการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) ... Secretariat of the Department			
สังกัด ... กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ... 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล ... นางสาวพริ้ง ภัคศิริ		โทรศัพท์ ... 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888	
โทรศัพท์ ... 02-2229999		EMAIL ... PORJAI@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน ... กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำแหน่ง ... หนาโท		จังหวัด ... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400	
โดย ... นางสาวพริ้ง ภัคศิริ		ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีนามประจักษ์	
ข้อมูลบริการ			
☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMIS 000001		Product Code ... 88999	
ชื่อหน่วยงาน (Enterprise Name) ... สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง		ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name) ... รับชำระเงินค่าขอ/ตอบอนุญาต	
(ภาษาไทย) ... Secretariat of the Department		(ภาษาอังกฤษ) ...	

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย GMIS , รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment	
ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)	
☒ 1. Teller Payment ☒ 2. ATM Payment	☒ 3. Internet Payment ☐ Other
ช่องทางการชำระเงินผ่านช่องทาง Teller Payment	
☒ เงินสด (Cash)	☒ โฉนด (Transfer)
☐ เช็คเงินสด (CS)	☐ เช็คเงินสด (CL)
การรับรายงาน Payment (DR082)	
☒ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
☒ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online	☒ Service: Receivable Online
☒ Service: Receivable Download	
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการชำระเงิน (Reference 1-3)	
Reference 1: (ภาษาไทย) ... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) ... Citizen ID No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 2: (ภาษาไทย) ... เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน 10 หลัก	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) ... Telephone No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 3: (ภาษาไทย) ...	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) ...	(ไม่เกิน 18 หลัก)
* หมายเลขสำหรับการชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้น รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก	

➤ โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

- เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขานาคาร์ (Teller) (ข้อมูลบังคับ)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ PDF File (DR082)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ Output File (Text File) (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดของเลขบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของผู้ขอใช้บริการ	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเงิน (Payment Only)
เลขที่บัญชี 0000-0-0000000-0	ชื่อบัญชี กองคลัง เพื่อรับชำระเงิน
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้หักค่าธรรมเนียมบริการ	
เลขที่บัญชี 0000-0-0000000-0	ชื่อบัญชี
ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน	
1. ชื่อ นายทดสอบ คิดดี	ตำแหน่ง มติบดี
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☒ อื่นๆ (ระบุ) บัตรราชการ
เลขที่ 111222333444555	วันหมดอายุ 16 ธันวาคม 2565
2. ชื่อ	ตำแหน่ง
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☐ อื่นๆ (ระบุ)
เลขที่	วันหมดอายุ
ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงทะเบียนตามหนังสือรับรอง	
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม	

➤ โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

- ระบุหมายเลขบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจการทำการแทน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่3 รายละเอียดการชำระเงินอัตราค่าธรรมเนียม

การชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ให้บริการ: ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม: ประเภทการชำระเงิน:

หนังสือลดหย่อนภาษี ลงวันที่ ณ มติโดย

☒ Teller Payment ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☒ ลูกค้า ☐ พนักงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต..... 25	บาท จำนวนเงิน..... 50,000	บาท ส่วนเกินคิด..... 0.1	% สูงสุดไม่เกิน..... 1,000	บาท
นอกเขต..... 25	บาท จำนวนเงิน..... 50,000	บาท ส่วนเกินคิด..... 0.1	% สูงสุดไม่เกิน..... 1,000	บาท

วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)

☒ ATM Payment ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☒ ลูกค้า ☐ พนักงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต..... 10	บาท จำนวนเงิน..... 50,000	บาท ส่วนเกินคิด..... 0.1	% สูงสุดไม่เกิน..... 1,000	บาท
นอกเขต..... 20	บาท จำนวนเงิน..... 50,000	บาท ส่วนเกินคิด..... 0.1	% สูงสุดไม่เกิน..... 1,000	บาท

วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)

☒ Internet Payment ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☒ ลูกค้า ☐ พนักงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต..... 15	บาท จำนวนเงิน..... -	บาท ส่วนเกินคิด..... -	% สูงสุดไม่เกิน..... -	บาท
นอกเขต..... 15	บาท จำนวนเงิน..... -	บาท ส่วนเกินคิด..... -	% สูงสุดไม่เกิน..... -	บาท

วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)

➤ โดยใน ส่วนที่ 3 ระบุรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกช่องทางการรับชำระเงิน มีดังนี้

- ๓ ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน
- ๔ ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน ตามที่ตกลงกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)

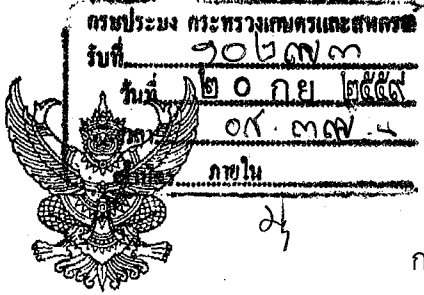
2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

[illegible]

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ออมหรือหักกรอก SA / กระแส รายวันกรอก CA)		ถ้าเป็นบัญชีออมหรือหักกรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA ตัวอย่าง เช่น...SA
หมายเลขบัญชีภาษี (TAX ID) 13 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ		กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้ตัวอย่าง เช่น...นายณเดชน์ ฐิกิยะ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ		กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...021111111
เบอร์โทรสายผู้ติดต่อ (Fax No.)		กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (*กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ เช่นเดียวกับตำแหน่งตัวอย่าง เช่น...021111111
อีเมลผู้ติดต่อ		กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้นตัวอย่าง เช่น...abc1.center@ktb.co.th
รหัสบัตรประชาชน Admin1		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1 ตัวอย่าง เช่น...นางสาวสุริยา เลปอนันต์
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin1 (*กรุณาย้ายระยะยัติเส้นกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานทางอีเมลนี้)ตัวอย่าง เช่น... ...aaa.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0891231000
รหัสบัตรประชาชน Admin2		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...11014000337000
ชื่อ-นามสกุล Admin2		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2 ตัวอย่าง เช่น...นายเชษฐาภรณ์ ผลดี
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin2 (กรุณาย้ายระยะยัติเส้นกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานทางอีเมลนี้)ตัวอย่าง เช่น... bbb.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0897001000
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1 (หมายเลข เดียวกับ บัญชีหลัก/Primary Account)		ระบุบัญชีหน่วยงานตนเองที่ต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 1 เช่น G9001		ระบุรหัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่ ขึ้นต้นด้วย G ตามด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง เช่น G9001ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001		ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู่ กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0100600001
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600002
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9002
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600003
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 4 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 4 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 5 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 5 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 6 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 6 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 7 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 7 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 8 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 8 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 9 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 9 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่มือ 10 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่มือ 10 (ถ้ามี)		

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ เขตปทุมธานี ๑๐๔๐๐

กองคลังกรมประมง
รับที่ E 10493
วันที่ ๑๖ กย ๒๕๕๙
เวลา ๑๔.๑๑
เข้าทะเบียน ศกค

๑๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน อธิบดีกรมประมง

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
๒. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน.....

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

(นางมยุรี สุนทรธรรม)

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

เลขานุการกรม

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

๑ ๖ ก.ย. ๒๕๕๙

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เรื่องขอคืนเงินค้ำประกัน

เพื่อโปรดทราบ

อนุมัติ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายอดิศร พร้อมเทพ)

อธิบดีกรมประมง

(นายศักดิ์ รัตติง)

รองอธิบดีกรมประมง

๑๐ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวอัจฉรา สุนทรอกิชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษาหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตุนิรภัย” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกหล่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกหล่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนาสติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบลีกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้นำคดดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกบุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกบุญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกบุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้น่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้น่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๕:๓๖ น.
ที่ ๒๕๕๙
ฝ่าย...

เอกสารที่ ๖

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๒ ภายใน ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๓.๑/ ๑๙๒๐

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

๖๓ ๑๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖๓/ว. ๓๖ สว. ๘ เมษายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป พอสรุปโดยสังเขปดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยสำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากเงินงบประมาณขอเปิดใช้บริการโอนเงินบัญชีดังกล่าวผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online)

๒. การจ่ายเงินของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับ

๒.๑ เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่ารักษาพยาบาล

๒.๒ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒.๓ เงินยืมราชการตามสัญญา

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ใช้บัญชี

๓.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงานให้โอนเข้าบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๓.๒ สำหรับบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้โอนเข้าบัญชีตามที่มีสิทธิได้แจ้งความประสงค์ไว้

๔. ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบในครั้งแรกตามเอกสารที่แนบ ๑ และนำมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๕. ให้โอนเงินเต็มจำนวนเงินตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีเงินฝากธนาคารในข้อ ๑ และเมื่อโอนสำเร็จจะมีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านระบบมือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail ที่ได้แจ้งไว้ โดยผู้ขอเบิกไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๖. ให้ใช้แบบรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๗. ทุกสิ้นวันจัดให้มีระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณี...

๑๐. ในกรณีส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑. แจ่งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ขอให้ท่านแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทราบ

๒. มอบ กอง ศูนย์ สปก. กลุ่มในส่วนกลาง กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามเอกสารที่แนบ ๑ และบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ตามเอกสารที่แนบ ๒ รวบรวมส่งกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประสานได้ที่คุณประวิณี จิตต์สุวรรณ เบอร์โทร ๐๒-๙๔๐-๖๕๓๗ ภายใน ๔๐๐๕

๓. มอบกองคลัง แจ้งข้าราชการบำนาญที่รับเงินบำนาญที่ส่วนกลางกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔. ขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๒ พร้อมระบบปฏิบัติการ จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๓๒,๘๐๐ บาท

* ๔.๒ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ เป็นเงิน ๓๗,๐๐๐ บาท

๔.๒ งบประมาณการจัดอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ งบประมาณการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

15-10-07.2 1540

1964 ผอ. 101 ผอ. 102 ผอ. 103 (นายอดิศร พร้อมเทพ)
ผอ. 104 ผอ. 105 (อธิบดีกรมประมง)
ผอ. 106

ମୌଳିକ/ଆନୁସାଂସିକ ୧, ୨.

(นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ)

ผู้ชำนาญการกองคลัง
๓ มิ.ย. ๒๕๕๕

๑๑๒
(นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ)

(นางสาวอัจฉรา สันทรภูมิชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ୧ ପ.ପ. ୧୫୫୫

๑๕ พ.ย. ๒๕๕๕
๑๕ พ.ย. ๒๕๕๕
๑๕ พ.ย. ๒๕๕๕

Don't know the date.

(นางสาวอรรจนา สุนทรอก)

ผู้ชำนาญการกองคลัง

১৭. ১১. ১৯৬৬

১ ৯ মি.প. ১৯৫৯

๑. (นิยมศักดิ์ รักคิ่ง)

รองอธิบดีกรมประมง



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมประมง กระทรวง	เอกสารที่ ๗
วันที่ ๑๓	
วันที่ ๑๖ กย. ๒๕๕๙	
รท. ๑๖-๐๑-๘	
ทำโดย กช.น.	

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๖

ที่ กษ.๐๕๐๓.๓/ ๑๖๕๙

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

๗๗ ๑๖

เรื่อง การดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน **อธิบดีกรมประมง**

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงเห็นควรกำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคดำเนินการ ดังนี้

๑. การรับเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงิน โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การจ่ายเงิน ให้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (บัญชีเงินในงบประมาณ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ)

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่ได้ใช้ชื่อหน่วยเบิกจ่าย เป็นชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ขอให้เปลี่ยนชื่อบัญชีเป็นชื่อหน่วยเบิกจ่ายก่อนดำเนินการขอเปิดใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online และให้ใช้ชื่อหน่วยเบิกจ่ายปัจจุบัน ในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและขอใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. ให้สมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ตามเอกสารที่แนบ ๑ - ๓ โดยหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงนามในใบสมัคร และจัดส่งใบสมัครไปยังสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ โดยระบุชื่อ admin ๑ และ admin ๒ ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online ดังนี้

Admin ๑ ชื่อ-สกุล นางสาววิไลวัลย์ คณะพรหม

เลขประจำตัวประชาชน ๓๔๕๐๕๐๐๕๖๙๕๗

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๙๘๒-๑๓๗๕ EMAIL : fingroup@fisheries.go.th

Admin ๒ ชื่อ-สกุล นางสาวพรณัฏฐ์ กาฬภักดิ์

เลขประจำตัวประชาชน ๓๗๒๐๓๐๐๑๑๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๒๑๓-๗๘๔๒ EMAIL : fingroup@fisheries.go.th

๔. เมื่อดำเนิน...

๔. เมื่อดำเนินการขอเปิดใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทยฯ แล้วให้จัดส่งเอกสาร (ลับ) ใส่ซองปิดผนึก ให้กองคลัง กรมประมง ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๔.๑ แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารที่แนบ ๔

๔.๒ แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ตามเอกสารที่แนบ ๕ การกำหนดตัวบุคคลให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ Company User ดังนี้

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้านละ ๑ คน รวม ๔ คน

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป และเป็นผู้ที่มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

๔.๓ สำเนาใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทยฯ ตามเอกสารที่แนบ ๑ - ๓ จำนวน ๑ ชุด

๕. เมื่อดำเนินการในข้อ ๑ - ๓ แล้วเสร็จ รอแจ้งการติดตั้งระบบ KTB Corporate Online

๕. เมื่อกองคลัง กรมประมง กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้วเสร็จ จะแจ้งรหัสใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้หน่วยเบิกจ่ายทราบ และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ดำเนินการแจ้งกองคลัง กรมประมง เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบฯ ต่อไป

อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบ ๑ - ๕ ได้ที่ Webpage กองคลัง กรมประมง และสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙, หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้หน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยดำเนินการในข้อ ๑ - ๖ และส่งเอกสารตามข้อ ๔ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ โดยหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งให้กองคลัง

๒. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบกรมประมง (Company Administrator) ดังนี้

๒.๑ นางสาววิไลวัลย์ คณະพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator Authorizer (admin ๑)

๒.๒ นางสาวพรนภัส กาฬภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator Authorizer (admin ๒)

๓. มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker และ Company Authorizer



(นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

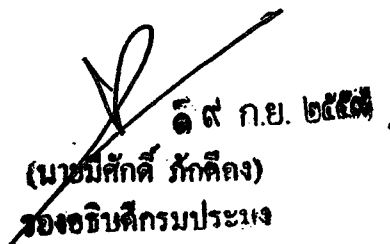
๑ ๖ ก.ย. ๒๕๕๙

อนุมัติ
เห็นชอบตามเสนอ



(นายอดิศร พร้อมเทพ)

อธิบดีกรมประมง



๑ ๙ ก.ย. ๒๕๕๙
(นายสมศักดิ์ รักคิลง)
รองอธิบดีกรมประมง

13/๕๕ ผอ. กอ) ผอ.ศูนย์ ผอ.สำนักงาน ผอ. ค.ป.ล. ข.ล.ค.ม.
เพื่อไม่กระทบและแล้วเสร็จในไตรมาส
สำหรับหน่วยงานแล้วเสร็จในไตรมาสก่อนหน้าเพื่อ ๑๓.๓๐๖.๒๕๕๙



๒ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ที่อยู่.....
.....
.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา.....ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑.
๒.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ชุด
๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Admin๑ และ Admin๒ จำนวน ชุด
๕. อื่น ๆ.....(ถ้ามี) จำนวน ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงิน
ภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน
แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/กรม.....ภายใต้สังกัดกระทรวง.....
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการ
ของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online
ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรม
รับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

๑. ☒ บริการโอนเงินส่งคลัง GFMS ของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ☒ บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. ☒ ประเภทบริการพื้นฐาน Account Info Inquiry, Statement, Paybill, Fund Transfer to
Own Account

ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มายื่นเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS
Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ
นามสกุล..... เลขที่บัตรประชาชนตำแหน่งพร้อมแนบเอกสาร
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
ในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย วัน..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)

ภาษาอังกฤษ (EN)

สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* โทรศัพท์*

โทรสาร* EMAIL*

ที่อยู่หน่วยงาน*

ตำบล/แขวง* อำเภอ/เขต* จังหวัด* รหัสไปรษณีย์

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☒ สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package ประกอบด้วยบริการ GFMIS, Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable(ถ้ามี)	Company ID – GMS
--	------------------

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- ☒ สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- ☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	* ต้องระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL เสมอ
Company Admin ☒ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*
Company Admin ☒ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* เลขประจำตัวประชาชน* โทรศัพท์มือถือ* EMAIL*

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีขอใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตรวจสอบด้วยมือหรือมีอำนาจเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน
1*			
2			
3			
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	1) G _ _ _ _ _ 2) G _ _ _ _ _ 3) G _ _ _ _ _ 4) G _ _ _ _ _ 5) G _ _ _ _ _ 6) G _ _ _ _ _
---	--

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTb iPay Standard, KTb iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

 4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ ☒ KTb iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) ☒ KTb iPay Direct Credit

 4.2 ผู้รับโอน(ผู้สัญญา หรือคู่ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ ☒ KTb iPay Standard ☒ KTb iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการแนบท้ายใบสมัครฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีใช้บริการที่จะได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นการทั่วไปใน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTb Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTb Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
 - 2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
 - 2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
 - 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขอออกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและระงับให้ภายหลังจากที่ธนาคารได้รับแจ้งการรับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การระงับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการระงับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการระงับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ยกเลิกการรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการรับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.5 การกระทำใด ๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นการกระทำของผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยไม่ผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะแจ้งหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นประการอื่นอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำข้างต้น โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
 - 2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณี:
 - 2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือโอนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
 - 2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมีข้อความผิดของผู้ขอใช้บริการ



3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามบัญชีเช่นเดียวกับการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ทันทีที่ระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่นในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งติดขัด การจลาจล สงคราม ไวรัสมัลแวร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลประการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดนี้ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารมีต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใด ๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการหักบัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/คู่ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่ได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทราบดีถึงสิทธิที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายงานการหักเงินจากบัญชี เงินฝาก และ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการทักท้วงรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่วันที่ทำบันทึกนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทำผิดจากกลุ่มมิฉฉฉฉฉ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับพฤติกรรมการเงินของข้อมูลผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ทุกประการ ในกรณีที่มิถูกกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมที่มีอยู่ตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความในข้อตกลงนี้แก่บุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไม่ว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้บริการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับแก่บุคคลภายนอก โดยมีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว



17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้ส่งคำสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนให้คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า วิธีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ เป็นต้น เป็นสาระสำคัญในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อมูลบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความล่าช้า หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงวนสิทธิในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้เข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปกล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นที่อยู่ที่ถูกต้องแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำส่งรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำส่งรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้า
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้นำบัญชีเงินฝากของบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงานอื่น มาใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลขึ้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิต่างๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนี้และที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป นอกจากนี้ คู่มือหรือเอกสารใดๆ เกี่ยวกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. ธุรกรรมใดที่ผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะได้ทำรายการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่มีข้อขัดแย้งใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิโต้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

ประเภทของการให้บริการ

ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
- ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน
- ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMIS หมายถึง บริการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานราชการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านระบบงาน KTB Corporate Online

ค. บริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย

ค.1 KTB iPay Standard หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือธนาคารอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกในระบบ Bulk Payment System (BPS) และระบบ BAHTNET ด้วยแฟ้มข้อมูลเดียว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ธนาคารล่วงหน้าภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้กำหนดวันที่รายการมีผล

ค.2 KTB iPay Direct (กรณี Credit), Direct Credit หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร ตามวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

- ขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการ KTB iPay Standard, KTB iPay Direct (กรณี Credit) Direct Credit
 - ในกรณีค่าธรรมเนียมรายการใดเป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่คู่สัญญาจากการถอนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ
 - ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะจ่ายให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว
 - ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนาจกระทำการแทน

(.....)

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

รหัสสาขา สาขา.....

รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง รหัสพนักงานผู้จัดการสาขา

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นให้กับธนาคาร และเอกสารรับรองการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในใบสมัครขอใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้

(.....)

ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ: กรุณานำส่งสำเนาเอกสารใบสมัครขอใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการฯ และเอกสารประกอบการใช้บริการฯ ไปยังฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน เพื่อทำการสร้าง Company Profile ในระบบ และการ Implement บริการ

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)

ภาษาอังกฤษ (EN)

สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* โทรศัพท์*

โทรสาร* EMAIL*

ที่อยู่หน่วยงาน*

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต* จังหวัด* รหัสไปรษณีย์

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

ข้อมูลบริการ

☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS	Product Code -
ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name):	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name):
(ภาษาไทย)	(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)	(ภาษาอังกฤษ)

ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment
ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

☒ 1. Teller Payment	☒ 3. Internet Payment
☒ 2. ATM Payment	

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment

☐ เงินสด (Cash) ☐ โอนเงิน (Transfer) ☐ เช็คเคลียร์ธนาคาร (CB) ☐ เช็คเคลียร์ต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (DR082)

☒ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)

☒ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online ☒ Service: Receivable Online ☒ Service: Receivable Download

กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)

Reference 1: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 2: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 3: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

* หมายเหตุ สำหรับการทำการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

รายละเอียดหมายเลขบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของผู้ขอใช้บริการ

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี ☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)

เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ ชื่อบัญชี.....

ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....

ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามหนังสือรับรอง.....

หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม

การชำระค่าธรรมเนียม

- ☒ Teller Payment
- ☒ ATM Payment
- ☒ Internet Payment

กรมบัญชีกลางตกลงเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงการใช้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตนตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และ/หรือระเบียบปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่เพิ่มขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

ข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน "คำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" กำหนดไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ธนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนบนำการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ขอใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "แบบรับชำระเงิน" โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ถือค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระค่าบริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคารได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลของลูกค้าส่งให้ธนาคารแล้ว ก็ถือว่าธนาคารปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บริการชำระค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการให้บริการชำระเงินในตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนทำการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม

3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร

ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

3.2.1 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งจำนวน แล้วจึงทำการหักค่าธรรมเนียมออกจากบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้มีภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่า การใช้บริการการชำระเงิน เพื่อชำระค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระค่าบริการด้วย

ในการที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังเช็คของลูกค้าได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้วแต่ในกรณีที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการติดตามเรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้ธนาคารทราบดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากลูกค้าผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินอื่นใดที่มีค่าบริการตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่ว่าเกิดจากความผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงินเพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้านำเงินฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกร้องเงินดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นใดมีไม่เพียงพอให้ธนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมและส่วนลด (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้จนกว่าผู้ขอใช้บริการจะชำระหนี้เสร็จสิ้น และไม่เป็นภาระตลสิทธิ์ธนาคารในการที่จะบอกเลิกการใช้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ขอใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงิน ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมขึ้นด้วย

ข้อ 8. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมในการที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนด รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการตามคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ในกรณีที่ธนาคารจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยทางหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ" โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้

9.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด ในสถานที่หรือระบบที่มีความปลอดภัยโดยเก็บแยกจากเอกสารและ/หรือข้อมูลอื่นๆ และจะไม่เปิดเผยให้บุคคลใด ๆ ได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และตกลงว่าจะใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามบริการของธนาคารตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับไปในทางใดๆ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แม้ว่าข้อตกลงฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการที่ได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมีข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในการที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษารายละเอียด และเอกสารใด ๆ ที่ต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ นอกจากการชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกค่าขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าค่าขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่/...../25.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขา/หน่วยงาน)

ลงนามผู้ตรวจสอบและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

(.....)

วันที่/...../25.....

วันที่/...../25.....

สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code:

รหัส Product Code:

ลงชื่อผู้บันทึก

วันที่/...../25.....

[illegible][illegible]

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ ๒๗ กพ ๒๕๖๐
เวลา ๐๙.๑๕ น.

เอกสารที่ ๘
201
วันที่ 24/02/2560
เวลา 15.22

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/ ๒๐๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน หัวหน้ากลุ่มการเงิน (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคดำเนินการเปิดบัญชี สมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online และกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ (Company User Maker และ Company User Authorizer) และส่งสำเนาเอกสารการสมัครพร้อมสำเนาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำระบบให้กองคลัง และกรมประมงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้กรมประมงสามารถดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด กองคลังขอกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กองคลังได้นำเข้าข้อมูลชื่อ สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชี เบอร์โทรศัพท์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๗ หน่วยงาน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๗๙ คน เป็นข้อมูลสิ้นสุด ณ เดือน สิงหาคม ๒๕๕๙ ตัวอย่างเอกสารแนบ ๑ ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสังกัดเฉพาะส่วนกลางภายหลังเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙ และยังไม่ได้กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการ และส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กองคลังเพิ่มเติมภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบ ๒

๒. กรมประมงมีหน่วยเบิกจ่ายตามโครงสร้างเดิม จำนวน ๒๐๕ หน่วยเบิกจ่าย ได้ดำเนินการสมัครเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้วสรุปได้ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๑ หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการสมัครและจัดส่งเอกสารให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๔๑ หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๒.๑.๑. หน่วยเบิกจ่ายที่มีเอกสารพร้อมดำเนินการ จำนวน ๙๙ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๑.๒. หน่วยเบิกจ่ายที่ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน จำนวน ๔๖ หน่วยเบิกจ่าย ในจำนวนนี้มี ๔ หน่วยเบิกจ่าย ที่แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ยังไม่ได้ดำเนินการสมัครและจัดส่งเอกสารให้กองคลัง จำนวน ๕๗ หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๙ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๒.๑. กองตรวจการประมง จำนวน ๒๔ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๒ กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล จำนวน ๙ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๓ กองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมสัตว์น้ำ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๔ กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง จำนวน ๕ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๕ กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด จำนวน ๑๐ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๖ กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๒.๗ สถาบันวิจัยอาหารสัตว์น้ำ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๓. อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสมัครเข้าใช้งาน จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย

๒.๔. ยุบหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ดำเนินการสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online และหน่วยงานที่ยังจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ดำเนินการสมัครและจัดส่งเอกสาร ตามหนังสือกลุ่มบัญชี กองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๔. ตามเอกสารแนบ ๔ ให้กองคลังภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐

๓. กองคลังขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online ที่ได้สมัครไว้แล้วเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ ตามเอกสารแนบ ๕ ดังนี้

๓.๑ ขอเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบกรมประมง (Company Administrator Authorizer) ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ แต่งตั้งนางสาวพรนภัส ภาพภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ดูแลระบบกรมประมง (Company Administrator Authorizer) แต่เนื่องจากข้าราชการดังกล่าวได้ลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เป็นนางสาวอังคณา ผลเจริญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๕๗/๒๕๕๙

๓.๒ ขอเพิ่มข้อมูลรายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ในส่วนที่ ๒ ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online ชื่อบัญชี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและใบรับรองผ่านระบบ FSW กรมประมง บัญชีเลขที่ ๐๓๙ - ๖ - ๐๓๘๓๘ - ๗ ประเภทกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพลโยธิน ๓๙ ของ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

๓.๓ ขอเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากใบสมัครเดิมมี ๔ รหัสศูนย์ต้นทุน ขอเปลี่ยนแปลงเป็น ๕ รหัสศูนย์ต้นทุนเพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานผู้จัดเก็บรายได้ภายหลังการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ดังนี้

ข้อมูลเดิม		ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	
ศูนย์ต้นทุน	ชื่อกอง	หน่วยศูนย์ต้นทุน	ชื่อกอง
๐๗๐๐๕๐๐๐๐๕	กรมประมง	๐๗๐๐๕๐๐๐๐๕	กรมประมง
๐๗๐๐๕๐๐๐๗๗	สำนักวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด	๐๗๐๐๕๐๐๒๓๐	กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
		๐๗๐๐๕๐๐๒๓๒	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
๐๗๐๐๕๐๐๐๒๐	สำนักบริหารจัดการด้านการประมง	๐๗๐๐๕๐๐๒๒๖	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
		๐๗๐๐๕๐๐๒๒๘	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
๐๗๐๐๕๐๐๐๐๘	กองประมงต่างประเทศ	๐๗๐๐๕๐๐๒๒๘	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

ทั้งนี้ หน่วยเบิกจ่ายที่อยู่ในส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการส่งใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online แยกต่างหากจากหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง โดยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะตรวจสอบและอนุมัติให้กรมประมงดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ และจะแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบของกรมประมง (Company Administrator) เป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (password) ของทุกหน่วยเบิกจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคเข้าใช้งานในระบบต่อไป

๔. การกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ในส่วนผู้ใช้งานในระบบ Company User ประกอบไปด้วย Company User Maker และ Company User Authorizer รายละเอียดตามคำสั่งกรมประมง เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เอกสารที่แนบ ๖

๕. กองคลังมีแนวทางในการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๕.๑ ทดสอบระบบในวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

๕.๒ ทดลองใช้งานผ่านระบบในวันที่ ๑๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๕.๓ เริ่มดำเนินงานจริงผ่านระบบในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางประวีณี จิตต์สุวรรณ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมฯ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางให้ดำเนินการตามข้อ ๑.

๒. แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางให้เร่งรัดหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดที่ยังไม่ได้ดำเนินการสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online และหน่วยเบิกจ่ายที่จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ดำเนินการ ตาม ข้อ ๒.

๓. เห็นชอบให้กองคลังดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามข้อ ๓. ลงนามในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online และลงนามหนังสือถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามเอกสารแนบ ๔

๔. เห็นชอบและลงนามคำสั่งกรมประมง เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามเอกสารแนบ ๕

๕. เห็นชอบแนวทางในการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ตาม ข้อ ๕.



(นางณัฐติกาญจน์ กิตติสุนทรวรรณ)

หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐

1/3๕๔ ๐๓๑๑/๒๕๖๐

(เพื่อส่งต่อกรมฯ)

๑. เก็บใบสมัคร - 5

๒. อนุมัติการยกหนี้

Online ความคืบหน้า

๓. ขาดใบสมัคร 1+2 - 1/๓๑๑๐๓๑๑/๒๕๖๐

(นางสาวอัจฉรา สุขเอกชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐

๑. เก็บใบสมัคร - 5
๒. อนุมัติการยกหนี้
Online ความคืบหน้า
๓. ขาดใบสมัคร 1+2 - 1/๓๑๑๐๓๑๑/๒๕๖๐
(นางสาวอัจฉรา สุขเอกชาติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐

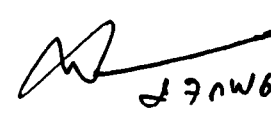
๙

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง
สังกัดกรมประมง ตามที่หน่วยงานเสนอ
ถูกต้องแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

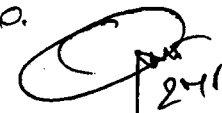
 ๒๓ กพ ๖๐
(นางรศ.กนก หนองคง)
เจ้าพนักงานปฏิบัติการชำนาญงาน

เรียน อธิบดีกรมประมง

เพื่อโปรดพิจารณา

 ๒๓ กพ ๖๐
(นายภัทร คันธมธุรพจน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตามเลขที่ ๑ / ๑๐๖.๒
ดำเนินการตามข้อ ๓ ๔ ๑๑๐:๕
ดำเนินการแล้ว

 ๒๓ กพ ๖๐
(นางอุมาพร พิมพ์บุตร)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมประมง

สำเนา

คำสั่งกรมประมง
ที่ ๒๐๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ด้วยกรมประมงขอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator และผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (ส่วนกลาง) ประกอบด้วย

ผู้ดูแลระบบ

๑. Company Administrator Maker คือ นางสาววิไลวัลย์ คณะพรหม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลทุกหน่วยเบิกจ่าย

๒. Company Administrator Authorizer คือ นางสาวอังคณา ผลเจริญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานในระบบ

๑. Company User Maker

การจ่ายเงิน ได้แก่

๑. นางสาวนฤมล หลงฉิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. นางประวิณี จิตต์สุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีนางสาวนฤมล หลงฉิม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ได้แก่

๑. นางสาวจิรรัตน์ อินทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. นางสาวพิมพ์พร ยุวพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณี นางสาวจิรรัตน์ อินทา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่...

มีหน้าที่เรียกดูรายการการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และเป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว โดยต้องระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่ง หรือนำฝากก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๒. Company User Authorizer

อนุมัติรายการโอนเงินและรายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง ได้แก่

๑. นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางณัฐติกาญจน์ กิตติสุนทราภรณ์ หัวหน้ากลุ่มการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณี

ผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวอัจฉรา สุนทรอภิชาติ)

รองอธิบดีกรมการคลัง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง



...../ร่าง
...../พิมพ์/ทาน
...../ตรวจ

ด่วนที่สุด

สำเนา

ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๑๘ ๕๐

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพลโยธิน ๓๔

อ้างถึง หนังสือกรมประมงที่ กษ ๐๕๐๓.๒/๙๖๓๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบแจ้งหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคกรมประมงจำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

ในการนี้ กรมประมงภายใต้สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ รายการดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบกรมประมง Company Administrator Admin ๒ จำนวน ๑ ท่าน

๒. เพิ่มข้อมูลเลขที่บัญชี

๓. เปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนเป็น ๕ ศูนย์ต้นทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุมพร ทิมบุตร)

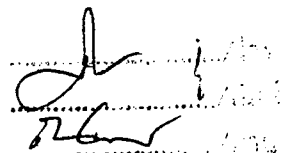
รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประมง



กองคลัง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๗



เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 ลำดับ/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

ข้อมูลสืบค้น ณ วันที่

[illegible]

ลงชื่อ..... ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่ม
(.....)
วันที่..... เดือน..... ปี.....

ข้อแตกต่างระหว่างคำกับประชาชน อยู่ที่บัญญัติของภาคและเบอร์โทรซึ่งทำให้มันยากที่จะแยกแยะออกจากกันโดยไม่คิดจะหาอะไรใส่ - ระหว่างที่ฉันเขียน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ที่ รกพ.1 1146 / 2560

วันที่ 30 มี.ค. 2560

เรียน อธิบดี กรมประมง

เรื่อง การสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS)

เอกสารที่ ๑๐	
กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
รับที่	๓๕๖๙
วันที่	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา	๑๕.๒๑ น.
เข้าพบ	ภายนอก 304๖๓

กองคลังกรมประมง	
รับที่	F 5969
วันที่	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา	๑.๐๑
เข้าพบ	กค

ตามที่กรมประมงและหน่วยงานภายใต้สังกัด ได้สมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) กับธนาคาร ตามนโยบายรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ธนาคารขอเรียนว่า บริการดังกล่าวพร้อมใช้งานแล้ว และขอส่งของ User ID พร้อมกับรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบงาน (Company Admin) สำหรับใช้ล็อกอิน (Log-in) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ตามรายละเอียดดังนี้

Company Name	Company ID	Product Code	Product Name
กรมประมง	GMIS145513	701865 -	กรมประมงเพื่อรับชำระเงินค่าขอ/ต่อใบอนุญาต

อนึ่ง ในส่วนของของรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบงาน (Company Admin) ขอเรียนว่ามิควรให้เกิดการสูญหาย เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ สำหรับการล็อกอิน (Log-in) เข้าสู่ระบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ และขอแสดงความขอบคุณที่ท่านได้ให้ความไว้วางใจกับธนาคารเสมอมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางธนพร พลบูรณ์การ)

ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

เรียน พล.อ.กค.
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางมยุรี สุนทรธรรม)

เลขานุการกรม
๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐

30/3/60

โทร. 02-2088531,8506 โทรสาร 02-2568192

Google Groups

แจ้งออกรหัสผ่านใหม่สำหรับ กรมประมง

corporate.banking@ktb.co.th <corporate.banking@ktb.co.th>

27 มี.ค. 2017, 18:56 น.

โพสต์ในกลุ่ม: User Administrator

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอแจ้งออกรหัสผ่านใหม่สำหรับ Company Admin ของ กรมประมง (Company ID : GMIS145513)โดยมีรายละเอียดดังนี้

Company ID : GMIS145513

Company Name : กรมประมง

Company Admin1

User ID - ADMIN1

User Name - 0700500005 นางสาววิสัยวัลย์ คณะพรหม

Role - Company Admin Maker

Company Admin2

User ID - ADMIN2

User Name - 0700500005 นางสาวอังคณา ผลเจริญ

Role - Company Admin Authorizer

Company Admin3

User ID -

User Name -

Role -

Company Admin4

User ID -

User Name -

Role -

Company Single User

User ID -

User Name -

Role -



ด้านที่สุดบันทึกข้อความ

เอกสารที่ ๑

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๔๔/๕๖๖

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินระบบ KTB Corporate Online

เรียน

ตามหนังสือกองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังที่ ๐๕๐๔.๒/๕๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐
แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางรวบรวมข้อมูล “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online”
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในรายงานข้อมูลการรับเงินโอนผ่านธนาคาร
พร้อมแผ่นซีดี ส่งกองคลังภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง
ของกองคลัง กรมประมงเรียบร้อยแล้ว และกลุ่มการเงินได้ออกรายงานภายใต้ชื่อ รายงานบุคลากร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนั้น กองคลังประสงค์ให้หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้เจ้าของบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมเจ้าของบัญชีลงลายมือชื่อ
รับรองข้อมูล

๒. หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนของข้อมูลให้แก้ไขในรายงานบุคลากรพร้อมลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไข

๓. หน่วยงานที่ส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และ
ไม่ได้บันทึกข้อมูลในแบบรายงานฯ กองคลังได้ส่งเอกสารเพื่อให้หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลมาพร้อมนี้แล้ว

๔. หน่วยงานที่แจ้งข้อมูล ในแบบรายงานข้อมูลการรับเงินโอนผ่านธนาคาร แต่จัดส่งเอกสาร
การขอรับเงินไม่ครบ ขอให้หน่วยงานติดตามและกรอกแบบฟอร์ม “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online” ตามที่กองคลังกำหนด หากหน่วยงานไม่จัดส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กองคลังจำเป็นต้องตัดรายชื่อของบุคคลที่ไม่จัดส่งเอกสารออก

๕. หน่วยงานที่มีบุคลากรย้ายหรือลาออก เกษียณ อายุราชการ โปรดตรวจสอบข้อมูล และให้
หน่วยงานยืนยันข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๖. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกแก้ไขข้อมูลตามข้อ ๒, ๓, ๕ ลงใน File excel และบันทึกลงแผ่น CD ส่งกองคลัง
ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖ และแจ้งผลให้กองคลังทราบภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวณัฐพร สนธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



ด้านที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

๖๒/๖

ก. ๑๑๕๐

๑๕.๐๐๖

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงและขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กองคลังกรมประมง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงิน) *ไม่จริง ๖๐*

ตามที่กรมฯ เห็นชอบแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ส่วนกลาง ประกอบด้วยผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จำนวน ๒ คน และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) จำนวน ๖ คน รายละเอียดตามคำสั่งกรมประมงเลขที่ ๒๐๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น

กลุ่มการเงินได้เข้าไปดูงาน ณ กรมบัญชีกลาง ซึ่งได้ดำเนินการของระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดสิทธิของผู้ดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ด้วย เพื่อให้การดำเนินการของการโอนเงินมีประสิทธิภาพ จึงขอเปลี่ยนแปลงผู้กำหนดสิทธิ เนื่องจากการออกคำสั่งดังกล่าว จะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องกรณีมีการโยกย้ายจึงเห็นควรแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กองคลังกรมประมง โดยใช้ตำแหน่งกำหนดบุคคลพร้อมทั้งสอดคล้องกับผู้มีอำนาจลงนามในการเปิดบัญชีของหน่วยงาน จึงขอแต่งตั้งบุคคลตามเอกสารแนบ ๑ พร้อมให้อำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติแต่งตั้งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กองคลังกรมประมง ทั้งนี้ บรรดาคำสั่งการหรือการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

(นางประวีณี จิตต์สุวรรณ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

13/๕๐ อนุมัติกรมประมง

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(นางอุมพร พิมลบุตร)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมประมง

*เพื่อไม่รบกวนหาก หากพบ
ไม่รบกวนหาก หากพบ
ผู้มีอำนาจไม่พบในกรม
KTB Corporate Online.*

๒๓ มิ.ย. ๖๐

(นางสาวอัจฉรา ลุนทรอภิชาติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

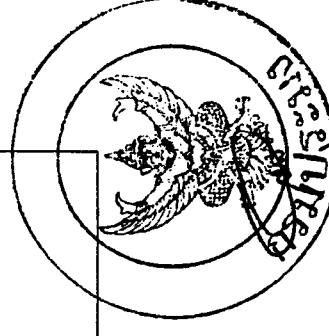
(นางอุมพร พิมลบุตร)
รองอธิบดีกรมประมง

รายละเอียดการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กองคลังกรมประมง

ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	แต่งตั้งบุคคล
๑.๑ Company Administrator Maker	เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล	ข้าราชการกองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการขึ้นไปเลขที่ตำแหน่ง ๑๘๑
๑.๒ Company Administrator Authorizer	ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ	ข้าราชการกองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการขึ้นไปเลขที่ตำแหน่ง ๑๗๙



[Signature]
23 June 2017

กรมประมง

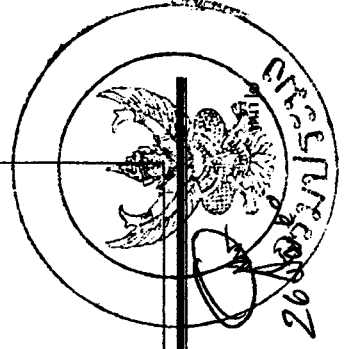
26 Oct 60

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	แต่งตั้งบุคคล
๒.๑ Company User Maker	เป็นผู้ทำการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ซึ่งระบุจำนวนเงิน ตามประเภทรายการ ค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	๑. การจ่ายเงิน ข้าราชการกลุ่มการเงิน กองคลัง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ขึ้นไป ๑.๑ กลุ่มการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕ ๑.๒ กลุ่มการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓ ๑.๓ กลุ่มการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๑ กรณีบุคคล ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



กรมประมง



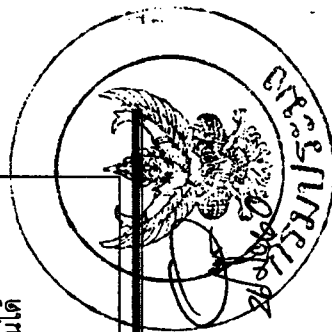
ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	แต่งตั้งบุคคล
๒.๑ Company User Maker (ต่อ)	- ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ - เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือฝากก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบ	๒. การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ข้าราชการกลุ่มการเงิน กองคลัง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ขึ้นไป ๒.๑ กลุ่มการเงินเลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐ ๒.๒ กลุ่มการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๔ กรณีบุคคล ข้อ ๒.๑ ไม่สามารถปฏิบัติงานนี้ได้

กรมประมง

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	แต่งตั้งบุคคล
๒.๒ Company User Authorizer	มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker	๑. วงเงินอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังต่อรายการตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป อนุมัติลำดับที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้ากลุ่มบัญชี กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผู้อนุมัติ อนุมัติลำดับที่ ๒ ๑. เลขานุการกรม ๒. รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๔ ๓. รองอธิบดีกรมประมง ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๔. รองอธิบดีกรมประมง ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๕. อธิบดีกรมประมงเป็นผู้อนุมัติ กรณีบุคคลตามข้อ ๑. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลำดับถัดไปอนุมัติตามลำดับ ๒. วงเงินอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังต่อรายการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท อนุมัติลำดับที่ ๑ ให้หัวหน้ากลุ่มการเงินหรือรักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติ อนุมัติลำดับที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้ากลุ่มบัญชีกรณีผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผู้อนุมัติ



กรมประมง





ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๒ ภายใน ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/ ๖๐๐

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงิน) *23 มิ.ย. 60*

ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๔๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยงาน ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลและแจ้งยืนยันความถูกต้องของบัญชีธนาคารการโอนเงินที่ขอรับเงินระบบ KTB Corporate Online และแจ้งผลกองคลังภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

กองคลังได้รับผลการตรวจสอบยืนยันจากหน่วยงาน ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็น จำนวน ๒๗ หน่วยงาน รวม ๒,๐๕๙ ราย ตามเอกสารแนบ จากการสอบถามพบว่าบางหน่วยงานยังแจ้งข้อมูล การยืนยันไม่ครบถ้วนและบางรายแจ้งบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่เป็นบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ในข้อ ๑๓ (๑) “กรณีเป็น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วน ราชการผู้เบิกอนุญาต”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมฯ

๑. อนุมัติการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่ไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับ เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบ ๑

๒. มอบกองดำเนินการ

๒.๑ แจ้งแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนกลาง) เพิ่มเติมตามเอกสารแนบ ๒ - ๓ กรณีที่แจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่ไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับ เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้ขออนุมัติกรมก่อนเสนอกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ หาก เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งจะไม่สามารถรับเงินผ่านธนาคารได้และส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๒.๒ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ยืนยันความถูกต้องของบัญชีธนาคารเพื่อรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ยืนยันและแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

(นางประวิณี จิตต์สุวรรณ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

1/3๕๔๕๐-๓๐ 1/3๕๔๕๐-๓๐๖
กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๐
กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๐
1. ๐๕๐๔.๔/๖๐๐
2. ๐๕๐๔.๔/๖๐๐

- **อนุมัติ** ๓๓ มิ.ย. ๖๐
 - **ดำเนินการ** ๓๐ มิ.ย. ๖๐

(นางสาวอัญญา สุนทรอภิชาติ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

3๐ มิ.ย. ๖๐
 (นางสาวอัญญา สุนทรอภิชาติ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

3๐ มิ.ย. ๖๐
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมประมง

สรุปการแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนจนท.ที่แจ้ง ความประสงค์	หมายเหตุ
1	กลุ่มตรวจสอบภายใน	7	
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6	
3	กองกฎหมาย	39	
4	กองการเจ้าหน้าที่	81	
5	กองคลัง	80	
6	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต	255	
7	กองควบคุมการประมงนอกน่านน้ำและการขนถ่ายสัตว์น้ำ	17	
8	กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	94	
9	กองตรวจการประมง	52	
10	กองตรวจราชการ	31	
11	กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง	19	
12	กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง	69	
13	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ	59	
14	กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง	120	
15	กองประมงต่างประเทศ	39	
16	กองแผนงาน	39	
17	กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น	35	
18	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด	86	
19	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง	77	
20	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ	85	
21	กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล	120	
22	กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด	250	
23	กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ	54	
24	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ	44	
25	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	75	
26	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร	24	
27	สำนักงานเลขานุการกรม	202	
	รวมทั้งสิ้น	2,059	

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 ให้ระบุหมายเลขกำกับ
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ..... ผอ.กองฯ หัวหน้ากลุ่ม
(.....)
วันที่..... เดือน..... ปี.....

หมายเลข
ช่องเลขตัวประจำประชาชน เลขที่บัญชีธนาคารและเบอร์โทรศัพท์ที่ให้มีติดกับโดยมีหมายเลข - ระหว่มตัว



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๒ ภายใน ๔๐๐๕

ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/ ๖๐๑

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

๒๓/๖/๖๐

๑๑๖๖

๑๑๖๖

๑๑๖๖

๑๑๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงิน)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒.๒/ว.๑๐๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้แก่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online หลักเกณฑ์การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการหรือบุคคลภายนอก ฯลฯ และหนังสือที่ กค ๐๒๐๒.๒/ว.๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ส่วนราชการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online รวมทั้งหนังสือที่ กค ๐๒๐๒.๒/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online นั้น

ในการนี้ กลุ่มการเงินได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๓.๑/๑๗๒๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ✓

๒. ส่งสมัครการขอใช้บริการ KTB Corporate Online ไปยังธนาคารกรุงไทย ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ✓

๓. กำหนดสิทธิตัวบุคคลในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๒๐๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ✓

๔. ขอให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ แจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิเบิกทุกราย ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๕๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ✓

๕. ขอยืนยันข้อมูลธนาคารที่ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๔๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ที่ได้รับจากหน่วยงานซึ่งมีทั้งข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนทุกรายและไม่ยืนยันบัญชีธนาคารที่แจ้งข้อมูลมาทุกราย ✓

๖. ได้รับแจ้งการเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ✓

๗. กองคลังได้ทดลองการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประเภทใบสำคัญ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน จากใบสำคัญที่ขอรับเงินผ่านธนาคาร แล้วเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ จากการทดลองใช้งานฯ ปรากฏว่าสามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบดังกล่าวได้โดยสมบูรณ์ และได้ทำการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกแล้วถูกต้องตรงกัน ตามเอกสารแนบ ๑

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบดังกล่าว มีประสิทธิภาพ และความรู้ สร้างความเข้าใจในการส่งใบสำคัญขอเบิก จึงขอชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคารของผู้มีสิทธิดังนี้

๑. การจ่ายเงินจะเริ่มจ่ายเงินโดยการโอนผ่านธนาคารในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หรือตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการใช้ระบบ KTB Corporate Online

๒. การจ่ายเงิน...

12¹ ең к. н. н. н.

X.M.V.

X. AMC

$$u \sim \sqrt{v}.$$

- กองบรรณาธิการ

- กองการพยาบาล

[illegible]

QR

26 Feb.

(นางสาวอังฉรา สุนทรอภิชาติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. การจ่ายเงินจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิที่ได้รับการแจ้งยืนยันธนาคารเรียบร้อยแล้ว ที่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๓. ใบสำคัญที่ส่งเบิกของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกทุกฉบับ จะจ่ายผ่านบัญชีธนาคารในข้อ ๒ ในกรณีดังนี้

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

๓.๒ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

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

๔. การจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิในแต่ละฉบับหากใบสำคัญ ๑ ฉบับ มีผู้มีสิทธิมากกว่าหนึ่งท่านจะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิแต่ละท่าน ทั้งนี้ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกประสงค์จะโอนเข้าบัญชีคนใดคนหนึ่งหรือบุคคลอื่นให้แนบใบมอบฉันทะมาพร้อมหลักฐานขอเบิก

๕. ใบสำคัญทุกฉบับที่ผู้มีสิทธิส่งเบิก ขอให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารในการโอนเงินเข้าธนาคารของผู้มีสิทธิทุกคนและทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online

๖. ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนฯ การจ่ายเงินผ่านบัตรเครดิต การจ่ายหนี้สิน การจ่ายประกันสังคม คงจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายเนื่องจากยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่จะจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ จึงต้องทำขอตกลงไปกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถจ่ายผ่านระบบดังกล่าวได้ทั้งหมด

๗. ใบสำคัญที่อยู่ระหว่างส่งเบิกแต่ผู้เบิกยังไม่ได้รับเงิน จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิที่ได้รับการแจ้งยืนยันธนาคารเรียบร้อยแล้ว กรณีมีใบมอบฉันทะแนบมาด้วยจะโอนเข้าบัญชีธนาคารตามได้ที่มอบฉันทะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมฯ

๑. อนุมัติการเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในข้อ ๑

๒. เห็นชอบแนวทางการจ่ายเงินโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. มอบกองคลังแจ้งเวียนกองทราบและถือปฏิบัติ

(นางประณีต จิตต์สุวรรณ)

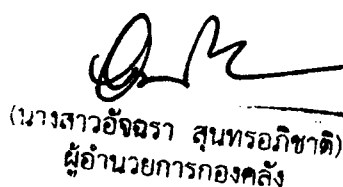
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

อนมต
เห็นชอบตามเสนอ
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๖



(นางอุษาพร ชิมบุตร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง

เรื่อง อนุมัติงบประมาณ
เพื่อส่งมอบหมาย หากเห็นชอบ
อนุมัติในข้อ ๑ และในข้อ ๒, ๓


(นางสาวอรรดา สุนทรอภิชาติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขอ ๑๖๖ ๓๐๓
๕๐-๓๐๓ ๕-๖๖
เพื่อส่งมอบหมาย
ต่ออธิบดีกรมประมง
๒๖ ธ.ค. ๖๖



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๓๔๐๔

ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๑๑๓๓๙

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online
ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒

เรียน ผอ.กอง - ผอ.ส่วน - ผอ.ส.ป.ก. - ผอ.กลุ่ม

ตามที่กรมประมงได้เห็นชอบให้ดำเนินการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑. แจ้งให้หน่วยงานส่วนงานส่วนกลางรวบรวมข้อมูลแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและจ้างเหมาบริการ ในรายงานข้อมูลการรับเงินโอนผ่านธนาคาร พร้อมแผ่นซีดี ตามหนังสือกองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๕๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. ขอให้หน่วยงานแจ้งเจ้าของบัญชีตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อยืนยันรับรองความถูกต้อง ตามหนังสือกองคลัง กลุ่มการเงิน ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๔๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๓. ชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

๔. แจ้งให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม พร้อมให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ยืนยันความถูกต้องของบัญชีธนาคารให้ดำเนินการและแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๖๐๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งกองคลังได้รับข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน และพบว่า

๔.๑ บางหน่วยงานได้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายตามหนังสือชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้างต้นแล้ว เช่น สำนักงานเลขาธิการกรม กองตรวจการประมง กองกฎหมาย กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ และกองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง แต่หน่วยงานส่วนใหญ่ยังไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากผู้มีสิทธิมีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ยังไม่ชัดเจน จึงส่งผลให้กระบวนการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความล่าช้า

๔.๒ การส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวของบางหน่วยงานยังไม่ครบถ้วนและถูกต้อง จึงไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้ได้ ต้องแจ้งให้หน่วยงานนำเอกสารมาให้เพิ่มเติมหรือส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งผลให้กระบวนการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความล่าช้า

ในการนี้ เพื่อให้กระบวนการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น กรมประมง ขอชักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ดังนี้

๑. การจ่าย...

๑. การจ่ายเงินจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิที่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาตและผู้มีสิทธิลงนามยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ) หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น ธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ ให้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ตามเอกสารแนบ ๑) และแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ตามเอกสารแนบ ๒) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ที่เปลี่ยนแปลง โดยต้องได้รับอนุญาตจากกรมประมงให้ใช้บัญชีดังกล่าว และขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อยืนยันความถูกต้องให้ครบถ้วนส่งให้กองคลังเพิ่มเติม และกรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดโอน ย้าย ลาออกหรือเสียชีวิต ขอให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบด้วย โดยหากเป็นการโอนขอให้ระบุหน่วยงานที่ไปสังกัดใหม่ให้ชัดเจน เพื่อกองคลังจะได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. ใบสำคัญที่ส่งเบิกของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกทุกฉบับ จะจ่ายผ่านบัญชีธนาคารในข้อ ๑. ในกรณี ดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒.๒ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๓ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒)

๓. ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนฯ การจ่ายเงินผ่านบัตรเครดิต การจ่ายหนี้สิน การจ่ายประกันสังคม ยังคงจ่ายเป็นเช็ค เนื่องจากยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่จะจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ ซึ่งต้องขอตกลงไปกรมบัญชีกลางเพื่อให้สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ทั้งหมด

๔. ขอให้แจ้งชื่อบัญชี ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารในการโอนเงินเข้าธนาคารของผู้มีสิทธิทุกคนและทุกครั้งในบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญเบิกเงินของผู้มีสิทธิทุกฉบับ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online กรณีที่ผู้มีสิทธิแจ้งชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่เคยแจ้งกองคลังตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าในบัญชีที่แจ้งตามแบบแจ้งข้อมูลฯ และได้รับการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๕. กรณีส่ง...

๕. กรณีส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเป็นหมู่คณะดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๕.๑ ประสงค์ให้มีผู้รับเงินเพียงคนเดียว ขอให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกท่านมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะเป็นผู้รับเงินและผู้รับเงินต้องเป็นคนเดียวกับผู้ขอเบิกที่ปรากฏอยู่ในใบลดยอดเงินของใบสำคัญทั้งฉบับเท่านั้น

๕.๒ ประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิแต่ละท่าน ขอให้ลดยอดเงินแยกทีละใบตามจำนวนเงินของผู้มีสิทธิแต่ละท่าน เพื่อให้ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินปรากฏอยู่ในใบลดยอดเงินทุกฉบับ

๖. ก่อนส่งใบสำคัญขอเบิกถึงกองคลัง ขอให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของผู้มีสิทธิข้างต้น หากกองคลังพบว่าข้อมูลและเอกสารยังไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด จะส่งใบสำคัญกลับคืนหน่วยงานโดยไม่บันทึกใบสำคัญเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายจนกว่าผู้มีสิทธิจะดำเนินการให้ถูกต้อง

๗. ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และสมัครใช้บริการ PromptPay ซึ่งท่านจะได้รับความสะดวกรวดเร็ว โดยผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารภายในวันเดียวกันกับวันที่อนุมัติจ่ายเงิน และจะได้รับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชีทาง SMS แต่กรณีที่ใช้บัญชีธนาคารอื่นจะได้รับเงินล่าช้าโดยเงินจะโอนเข้าบัญชีธนาคารภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติจ่ายเงิน หากผู้มีสิทธิของหน่วยงานใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลงไปใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑.

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ที่เว็บเพจกองคลัง กรมประมง เลือกรหัสข้อความโหลดแบบฟอร์ม เลือกรุ่นพัฒนาระบบงานคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

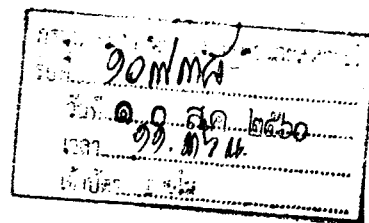


(นางอุมพร ทิมบุตร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๓๔๐๔

๙๙๐๖

ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๒๖

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

๙๙๙๐๖

เรื่อง ชักข้อแนทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online
ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงิน)

10/10/60

ตามที่ได้มอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังประเมินความเสี่ยงการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง พบว่าผู้มีสิทธิบางรายยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารตามแนวทางที่กองคลังชักข้อแน ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้าอันเนื่องมาจากความไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติในการส่งใบสำคัญที่ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง จึงใช้เวลาในการขอข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้กระบวนการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ขอชักข้อแนทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมประมงลงนามหนังสือชักข้อแนทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

13/10/60

นางสาวอังคณา ผลเจริญ
10/10/60 KTB. 10/10/60. 10/10/60. 10/10/60.

(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

10/10/60
นางสาวอังคณา ผลเจริญ
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง

10/10/60
11/10/60



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เรื่อง	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate online
วันที่	๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
เวลา	๑๓.๕๙ น.
เข้าบัตร	ภายใน
เลขที่	๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๓๔๐๔

ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๕๕๔

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมประมงได้เห็นชอบให้ดำเนินการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ พร้อมซักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้นำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หน่วยงานรวบรวมและบันทึกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์ส่งให้กองคลัง ประกอบด้วย แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยบัญชีเงินฝากธนาคารได้รับอนุญาตจากกรมประมงให้ใช้บัญชีดังกล่าว เข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ และรายละเอียดอื่นของผู้มีสิทธิรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังกับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานจัดส่งให้ พบว่ามีความคลาดเคลื่อนในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังได้จัดพิมพ์แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. ๐๑) ซึ่งแสดงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังของแต่ละหน่วยงาน สิ้นสุดการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ และประสงค์ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและยืนยันรับรองความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอกรมประมงลงนามหนังสือการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

(เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)

(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

นางอเนก วัฒนกุล

กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙

นางสาวอังคณา ผลเจริญ

(นางสาวอังคณา สุนทรอภิชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

(นางศิริจันทร์ แยมแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐



ด่วนที่สุด

สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๓๔๐๔

ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ ๑๖๕๒๖

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

เรียน

ตามที่กรมประมงได้เห็นชอบให้ดำเนินการจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ พร้อมซักซ้อมแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมประมง โดยกองคลังได้นำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หน่วยงานรวบรวมและบันทึกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์ส่งให้กองคลัง ประกอบด้วย แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยบัญชีเงินฝากธนาคารได้รับอนุญาตจากกรมประมงให้ใช้บัญชีดังกล่าว เข้าระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ และรายละเอียดอื่นของผู้มีสิทธิรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังกับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานจัดส่งให้ พบว่ามีความคลาดเคลื่อนในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะส่งผลการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน ตามเอกสารแนบ ๑ สรุปได้ดังนี้

๑. ความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑ รายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินได้ลงนามยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วมีความคลาดเคลื่อนคือ ไม่ระบุข้อมูลในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนหรือระบุข้อมูลในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วนแต่ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินของบางหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้ลงนามยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยตนเอง แต่ให้ผู้อื่นลงนามแทนซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กำหนด

๑.๓ ผู้มีสิทธิรับเงินของบางหน่วยงานยังไม่ได้ลงนามยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเงิน คือ ไม่พบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินบางรายการ

ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรมประมง โดยกองคลังได้จัดพิมพ์แบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ซึ่งแสดงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบ ฐานข้อมูลการเงินการคลังของแต่ละหน่วยงาน สิ้นสุดการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ตามเอกสารแนบ ๒ และประสงค์ให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ - สกุล หน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ชื่อธนาคาร สาขา ของธนาคาร เลขที่บัญชี หมายเลขโทรศัพท์ E-mail และลงนามยืนยันความถูกต้องของข้อมูลด้วยลายมือ ตัวบรรจงของผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ตรงกับข้อมูลในแบบรายงานและยืนยัน ข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) มาด้วย หากพบว่าข้อมูล คลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วนให้แก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยข้อมูลที่แก้ไขต้องเป็นข้อมูลเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งได้จัดส่งให้กองคลังไว้แล้ว

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หรือไม่มีรายชื่อปรากฏ ในรายงานบุคลากร เนื่องจากยังไม่เคยแจ้งขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการตาม หนังสือกองคลัง ส่วนที่ ๓๖๔.๒/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเข้าธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ โดยให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังแยกต่างหากจากการตรวจสอบข้อมูลในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการ รับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01)

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ที่ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามยืนยันกับสำเนา สมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ถูกต้องตรงกัน และครบทุกราย โดยแนบสำเนา สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียงตามลำดับที่ของผู้มีสิทธิรับเงินที่ปรากฏในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล ไว้ด้านท้ายของแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ทุกหน้า

๒.๒ หากพบว่ารายชื่อที่ปรากฏในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ของหน่วยงานไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ขีดฆ่าและระบุ ด้วยว่าโอน ย้าย ลาออก หรือเสียชีวิต กรณีที่โอนย้ายหน่วยงานไปแล้วขอให้ระบุหน่วยงานที่ไปสังกัดใหม่ ให้ชัดเจนด้วย

๒.๓ กรณีที่ปรากฏชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอยู่ในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ของหน่วยงานแล้ว และมีการโอนย้ายหน่วยงานใน ภายหลัง ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังทราบด้วยทุกครั้ง

๒.๔ กรณี...

๒.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่ปรากฏชื่ออยู่ในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ของหน่วยงานแต่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ส่งให้ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการตามข้อ ๑ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้แนบเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมต่อท้ายจากแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ที่กองคลังจัดส่งให้ตรวจสอบ โดยขอให้ระบุให้ชัดเจนด้วยว่าปฏิบัติงานอยู่หน่วยงานใด จังหวัดใด

๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง โดยให้สรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่ราย มีรายชื่อที่ถูกต้องครบถ้วนไม่มีการแก้ไขกี่ราย มีรายชื่อปรากฏในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) แต่ขอแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ กี่ราย หรือเคยส่งเอกสารแจ้งการขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วแต่ยังไม่ปรากฏชื่อกี่ราย มีการโอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่นกี่ราย ลาออก หรือเสียชีวิตกี่ราย ฯลฯ

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดไว้ด้านท้ายของแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ของหน่วยงานทุกหน้า

๔. เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และส่งเอกสารให้กองคลังครบถ้วนแล้ว กองคลังจะปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในส่วนที่ขอแก้ไขของแต่ละหน่วยงานในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังให้เป็นปัจจุบัน และใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวในการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่หน่วยงานได้ยืนยันและรับรองความถูกต้องในแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) แล้วเท่านั้น หากพบว่าการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความคลาดเคลื่อนอันเกิดจากฐานข้อมูลที่ยืนยันและรับรองมาให้กองคลังไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ยังไม่ได้รับเงินให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและติดตามนำเงินไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๕. ขอให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานและยืนยันข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (กปม.- กค. KTB Corp. 01) ที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้กองคลัง ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



(นางอุมพร ทิมบุตร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง



...../ร่าง
...../พิมพ์/ทาน
...../ตรวจ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๘๖๘๖ (๓๔๐๔)

ที่ กษ. ๐๕๐๔.๒/ ๒๖๓/

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ม.ค.
๒๕๖๑
๒๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังได้ดำเนินการให้บริการด้านการเงินการคลังในเรื่องการบริหารงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งระหว่างดำเนินการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีแนวทางการปฏิบัติงานบางขั้นตอนที่หน่วยงานยังเข้าใจไม่ชัดเจน รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate นั้น

ในการนี้ กองคลัง โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง มีความประสงค์ขอเชิญผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม พร้อมด้วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและข้าราชการหรือพนักงานราชการที่รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบลดยอดเงินรวมจำนวน ๔ ท่าน เข้าประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันอังคารที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพะยูน ชั้น ๗ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ และประสงค์ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อข้าราชการจำนวน ๑ ท่าน พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ สำรองอีก ๑ ท่าน ซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อเป็นผู้ประสานงานกับกองคลังในการแจ้งประเด็นข้อซักถาม การคืนใบสำคัญและติดตามใบสำคัญ โดยให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทางเว็บเพจกองคลัง หัวข้อระบบงานกองคลัง หัวข้อแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ภายในวันอังคารที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ สิ้นสุดการแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือถึง กอง/กลุ่ม ต่อไป

(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

รับทราบ ๔๐ ๑๐๑ ๘๐๘๖๘
๔๐.๘๖/ก น. ๒๖๓
เพื่อส่งต่อหน่วยงาน

(นางสาวอัญญา สุนทรวิภาต)

ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐

ระเบียบวาระการประชุม

การซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพะยูน ชั้น ๗ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี (เนื่องจากการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประเด็นปัญหาที่พบในการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง ประจำปี ๒๕๖๐

๓.๑ ด้านการงบประมาณ

๓.๒ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

๓.๓ ด้านการเงิน

๓.๔ ด้านการบัญชี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๔.๑ ด้านการงบประมาณ

๔.๒ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

๔.๓ ด้านการเงิน

๔.๔ ด้านการบัญชี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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 โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ..... ผอ. กอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ได้ตรวจสอบและรับรองว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ.....หน้าฝ่ายบริหารฯ
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....

[illegible]


 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

Print Date : 25/09/2017

Print Time : 9:47:52

wh

1

Customer Id : 001

Customer Name : Department of Fisheries-270

Sending Bank/Branch/Account 006/0039/0396030270

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

Type : Credit

Effective Date: 27/09/2560

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	002	1234567891	นายสุวิทย์ ธรรมใจ	1234567891234	36-0000-12345	0892233445	a123@gmail.com		1,000.00
Grand Total									1,000.00

End of Report

โอนค่าระบบ

KTB Corporate Online

Customer Ref: 2017092511252623

Reference Date: 25-09-2017

Service Name: KTB Pay Standing

Effective Date: 27-09-2017

Total Amount: 1,000.00

Total Transaction: 1

File Name: 20092017-00011201

Upload Description:

Notification Information:

☒ Notify to☒ Notify to Notify to

Email

Separate multiple email using a comma

☒ Email: prapattaroon@gmail.com

SMS: 08270285310

Bank: The Bank Public Company Limited
 25 Subhansri Road, Hong Fong Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
 Tel: (0)2-264-1799, Email: corporatebanking@ktb.co.th

User Maker

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

Authorizer 1

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

Authorizer 2

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

☒ Notify to Notify all

☒ Email SMS

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	0000000000	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		22,216.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	1111111111	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		13,794.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	2222222222	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		13,186.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	3333333333	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		21,980.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	4444444444	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		17,450.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	5555555555	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		17,250.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	6666666666	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		15,820.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	7777777777	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		12,821.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	8888888888	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		11,980.00
006	KTB	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	9999999999	บ.ส.ส.ส. สัก	บ.ส.ส.ส. สัก		12,621.00

Showing 1 to 10 of 10 entries

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2011 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

Home

6 หน้า

KTB Corporate Online Login

499

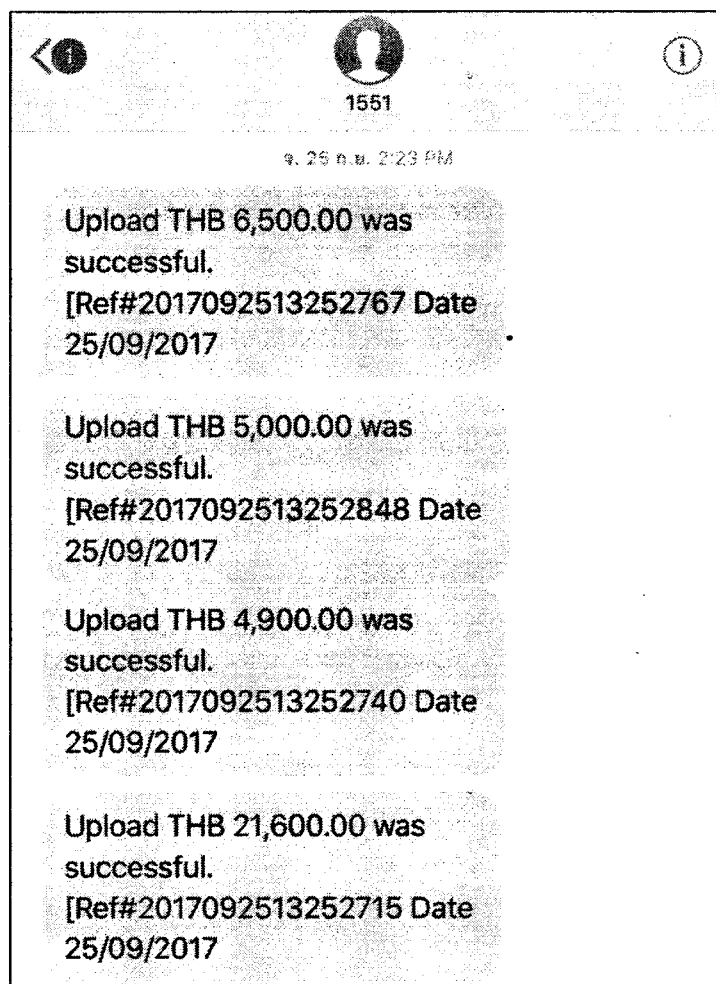
Primary Activities Secondary Activities BulkPayment Primary Activities BulkPayment Secondary Activities BulkPayment Summary Tracking

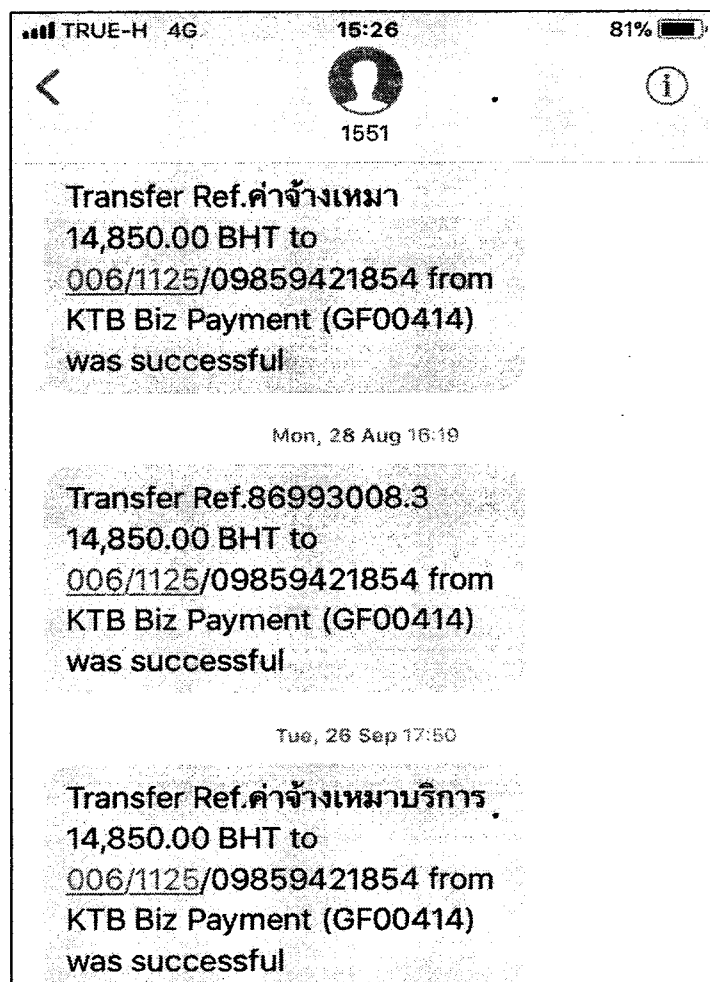
Filter: Show 30 entries

1	06-11-2017	2017110213561416	Upload	Upload Service	3	113,525.00	NAR12345@GMIS145513	Request Auth	13,504
2	02-11-2017	2017110213559423	Upload	Upload Service	1	12,870.00	PICK0001@GMIS145513	Request Auth	13,499
3	02-11-2017	2017110213558635	Upload	Upload Service	1	4,500.00	NAR12345@GMIS145513	Request Auth	13,464
4	06-11-2017	2017110213558610	Upload	Upload Service	1	1,000.00	NAR12345@GMIS145513	Request Auth	13,464

Showing 1 to 4 of 4 entries

<< < 1 of 1 > >>





Government Transfer Report - Payment Detail Company Transaction



Customer Id : TUA

Customer Name : Shanda

Payment Number : 1013441

Minimum Per Bulk : 0.00

Outlettype : SPDOOT02

Product Code : NTRPNV

SPDOOT02 Payment Detail Company Transaction Report (NTR PNV)

Effective Date : 05/05/2016

Print Date : 13/05/2016

Print Time : 10:31:02AM

(Detail Part)

Page 1 of 1

Branch : 0000

Item	Bank	Branch	Account No	Name Mapping Account No	Seq	Type	Narrative	Transfer	System	Applicant	President	Spending Bank/Branch	Residual
1	001	0000	2234567890	Mr. shanda tua	04	C	low standard	10,000.00	SPS Credit Inst Day	10,000.00	0.00	001/0000/000000150294	10,000.00
2				Mr. shanda tua	04	C	low standard	25,000.00	SPS Credit Inst Day	25,000.00	0.00	001/0000/000000150294	25,000.00
3	014	0000	7777777777	Mr. shanda tua	04	C	low standard	5,000.00	SPS Credit Inst Day	5,000.00	0.00	001/0000/000000150294	5,000.00
Total					3		low standard	40,000.00		40,000.00	0.00	001/0000/000000150294	40,000.00

Grand Total City

Grand Total Non-City

Grand Total

Payment Detail Company Transaction Report (Company Part)

Item	Bank	Branch	Account No	Name	Trans Type	Transfer	CommitType	Commitment
1	001	0000	00000110014	Shanda	D	40,000.00	D	0.00
Grand Total						40,000.00		0.00

- End of Report -

Government Transfer Report - Payment Summary



Customer ID : TUA
 Payment Number : 1013441
 Outgoing : SP000003
 Customer Name : Thada
 Minimum Per Bulk : 0.00
 Product Code : KTSBPAY

SP000003 Payment Summary Complete Report (KTS BPAY)
 Effective Date : 09/09/2016
 Print Date : 13/09/2016
 Print Time : 10:46:00AM
 (Detail Part)

Page 1 of 1

Slno	Month	To System	Credit	Debit	Balance	Payment	Interest	Balance
1	001		2	25,000.00				
		BPS Credit Next Day	2	25,000.00		35,000.00	0.00	35,000.00
2	014		1	5,000.00				
		BPS Credit Next Day	1	5,000.00		5,000.00	0.00	5,000.00
Total			3	40,000.00		40,000.00	0.00	40,000.00

System Part

Slno	To System	Count	Type	Payment	Interest	Balance
1	BPS Credit Next Day	3	D	40,000.00	0.00	40,000.00
Total		3		40,000.00	0.00	40,000.00

* End of Report *



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account Detail

Account No. 039-0-03027-0

Account Status Active

Account Name สำนักงานนครราชสีมา

Alias Name สำนักงานนครราชสีมา

Branch Name PHAHOLVOTHEN 39 BR.

Currency THB

Ledger Balance 11,211,519.36

Available Balance 11,211,519.36

Total CC Limit 0.00

Free Amount 0.00

Overdue Overdue 0.00

Charge FC 0.00

Accrued Interest Receivable 0.00

Accrued Interest Payable 0.00

Last Transaction Date 26-09-2017

Statement online: Please specify online to view/download
 Transaction Date/From 25-09-2017 Time 14:00 To 25-09-2017 Time 18:00
☒ Specific Period: Today

No	Date	Tab ID	Transaction Code	Description	Order No.	Amount	Tax	Balance	ref id
1	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-4,400.00		26,162,352.44	0039
2	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-4,000.00		26,157,352.44	0039
3	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-4,200.00		26,153,152.44	0039
4	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-1,000.00		26,152,152.44	0039
5	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-21,000.00		26,131,152.44	0039
6	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-27,750.00		26,103,402.44	0039
7	25-09-2017	N/A	SPEND	DEPARTMENT OF		-8,200.00		26,095,202.44	0039

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
ของ 05 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700002792
ประเภทเอกสาร : PM - จัชนีเงิน Manual
ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : -

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 01.11.2017
วันที่ผ่านรายการ : 01.11.2017
สถานะ : เอกสารที่ถูกต้องแล้ว
การอ้างอิง : 20183600004767

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งของเงิน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก	เจ้าของบัญชี	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				
1	เครดิต	1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในปม.	680.00	700500047	6110210 ค่าตอบแทน /งบกลาง				
				909091000000000	90909360230973	ครุฑวิทยบาลข้าราชการ				
2	เดบิต	A070500005	กรมประมง DEPARTMENT OF FIS	680.00	90909360230973	6110210 ค่าตอบแทน /งบกลาง				
				909091000000000	90909360230973	ครุฑวิทยบาลข้าราชการ				

หมายเหตุ

ผู้บันทึก

นางสาวสุวิมลรัตน์ รัตนพันธ์
ผู้อำนวยการเงินและบัญชี ส.จ.

ผู้อนุมัติ

(นางสาววิมลรัตน์ รัตนพันธ์)

()

รายงานการตรวจสอบผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

ลำดับ	Customer ID#	รายการ	ธนาคารผู้มีสิทธิ					จำนวนเงิน	ผลการโอนเงิน		payment No.
			ธ. กรุงไทย (KTb)		ธนาคารอื่น				สำเร็จ (บาท)	ไม่สำเร็จ (บาท)	
			วันที่ส่งโอน	วันที่มีผล	วันที่ส่งโอน	วันที่มีผล					
1	13320413	คำจ้างเหมาบุคคลภายนอก (7 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	97,347.50	97,347.50	-	88955080	
2	13318963	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	4,490.00	4,490.00	-	88947869	
3	13319014	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	92,800.00	92,800.00	-	88948178	
4	13319036	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	74,002.00	74,002.00	-	89948288	
5	13319057	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (8 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	49,944.00	49,944.00	-	88948393	
6	13319081	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (12 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	44,176.00	44,176.00	-	88948540	
7	13319105	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (5 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	49,831.00	49,831.00	-	88948635	
8	13319965	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (8 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	49,830.00	49,830.00	-	88953300	
9	13320054	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (11 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	11,679.00	11,679.00	-	89953535	
10	13320088	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	104,906.29	104,906.29	-	88953573	
11	13320734	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (10 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	56,556.00	56,556.00	-	89956210	
12	13321010	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	99,600.00	99,600.00	-	89958124	
13	13321020	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (8 ราย)	2 ต.ค 60	2 ต.ค 60	-	-	49,382.00	49,382.00	-	89958191	

รายงานการตรวจสอบผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

ลำดับ	Customer ID#	รายการ	ธนาคารผู้มีสิทธิ						จำนวนเงิน	ผลการโอนเงิน		payment No.
			ธ. กรุงไทย (KTB)		ธนาคารอื่น		สำเร็จ (บาท)	ไม่สำเร็จ (บาท)				
			วันที่ส่งโอน	วันที่มีผล	วันที่ส่งโอน	วันที่มีผล						
14	13321033	คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	2 ต.ค. 60	2 ต.ค. 60	-	-	189,200.00	189,200.00	-	88958241		
			รวม				973,743.79					
15	13284945	เงินยืม (นางสาวชนวันต์ เอียวพานิช)	-	-	28 ก.ย. 60	2 ต.ค. 60	1,400.00	1,400.00	-	88684010		
16	13284973	คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	-	-	28 ก.ย. 60	2 ต.ค. 60	340.00	340.00	-	88684162		
			รวม				1,740.00					
17	13318874	คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	-	-	2 ต.ค. 60	4 ต.ค. 60	138,631.76	-	138,631.76	-		
18	13318914	คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (12 ราย)	-	-	2 ต.ค. 60	4 ต.ค. 60	27,336.00	-	27,336.00	-		
19	13318933	คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - บุคลากรกรม (1 ราย)	-	-	2 ต.ค. 60	4 ต.ค. 60	2,496.00	-	2,496.00	-		
			รวม				168,463.76					
20	13323369	ยกเลิก (13 ราย เนื่องจากเกินกำหนดเวลาอนุมัติจ่าย)	-	-	2 ต.ค. 60	2 ต.ค. 60	193,090.00	-	-	-		
			รวม				193,090.00					
			ยอดสุทธิ				1,337,037.55	975,483.79	168,463.76			

[Signature]

กองคลัง กรมประมง

แบบขอยกเลิกการระงับเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของ หน่วยเบิกจ่าย (ชื่อหน่วยงาน)

หนังสือ (ชื่อหน่วยงาน).....

เลขหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....User ID.....Company ID.....

เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ

- ☐ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน
- ☐ Company User Maker ด้านการรับและนำส่งเงิน
- ☐ Company User Authorizer

ถูกระงับการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่.....เนื่องจาก

- ☐ ระบุรหัสหน่วยงาน (Company ID) ผิด
- ☐ ระบุรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ผิด
- ☐ ระบุรหัสผ่าน (Password) ผิด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ดำเนินการ

- ☐ ยกเลิกการระงับเข้าใช้งาน (Unlock) เนื่องจากข้าพเจ้าสามารถจำรหัสผ่านเข้าใช้งานได้
- ☐ กำหนดรหัสผ่านใหม่ (Reset) เนื่องจากข้าพเจ้า ไม่สามารถจำรหัสผ่านเข้าใช้งานได้

ลงชื่อ (.....) ลงชื่อ (.....)

ผู้ขอยกเลิกการระงับเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่.....หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

- ☐ ดำเนินการในระบบ
- ☐ แจ้งทาง E-mail เมื่อวันที่.....
- ☐ เสนอบันทึกส่งรหัสผ่านเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ (.....)

Company Administrator Authorizer

หมายเหตุ ๑. กรณีแจ้งยกเลิกการระงับเข้าใช้งาน (Unlock) จะแจ้งให้ทราบทาง E-mail ที่แจ้งข้างต้น

๒. กรณีกำหนดรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) จะแจ้งรหัสผ่านใหม่ให้ทราบผ่านกองต้นสังกัด

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5810.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164055
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5811.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164051
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5812.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164052
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5813.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164053
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5814.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164054
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5815.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164055
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5816.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164056
006	9845305158	นายแสนดี มากหลาย	5817.00	1739900186000	27-6003-C	ค่าตอบแทน พรก.		0632164057

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. เอกสารประกอบอบรมให้ความรู้โครงการ National e-Payment ผ่านระบบ KTB

Corporate Online : ๒๕๕๙

กรมประมง. คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน : ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ชีสเต็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ จำกัด, ๒๕๕๒.

Kotter, J. (๑๙๙๖). Leading Change. Harvard Business Review Boston: MA.

Robbins, S. P. and Coulter, M. (๒๐๐๘). การจัดการและพฤติกรรมองค์การ แปลจากเรื่อง

Management โดย วิรัช สงวนวงศ์วาน พิมพ์ครั้งที่ ๘. กรุงเทพมหานคร : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.

<http://th.wikipedia.org/wiki/PDCA>

<http://guru.google.co.th/guru/thread?tid=๑๓๖๕๔๒๕๑๗๔๒๔๓๓๓>