

## ระเบียบวาระการประชุมทางไกล

ผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง  
ของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

วันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑  
ข้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานได้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๑.๒ แนวทางการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ระเบียบวาระการประชุมทางไกล**  
**ผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง**  
**ของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค**  
**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑**

วันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

กรมบัญชีกลางได้เร่งรัดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยหน่วยงานที่ยังไม่เริ่มดำเนินการให้สมัครใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อให้ทุกส่วนราชการเริ่มดำเนินการจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ซึ่งกรมประมงเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แล้วตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นมา และในครั้งนี้เป็นความร่วมมือพร้อมในการรับเงิน และการนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งกรมประมงเห็นชอบให้เริ่มดำเนินการในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ตามเอกสารแนบ ๑

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ ตามเอกสารแนบ ๒**

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ชี้แจงความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานได้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

## มติที่ประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๔

### เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

#### ๑.๑.๑ ระบบ KTB Corporate Online

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ยังไม่ได้รับรหัสจากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	๑. กองคลังประสานและเร่งรัดไปยังธนาคาร กรุงไทยฯ และเมื่อได้รับรหัสจากธนาคารฯ จะเร่งดำเนินการกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน และกำหนดรหัสเข้าใช้งาน และรหัสผ่านส่งให้หน่วยงานโดยเร็ว
๒. ธนาคารกรุงไทยฯ ให้รหัสมาแล้วแต่ยังไม่พร้อมใช้งาน ขึ้น error ๑๐๐๐	๒. แจ้งกองคลังเพื่อประสานธนาคาร และธนาคารแจ้งกลับมาว่าสามารถเข้าใช้งานได้เมื่อใด หรือ หน่วยงานทดลองเข้าใช้งานอย่างต่อเนื่องจนกว่าระบบจะเปิดให้ใช้งานได้
๓. กรณีที่ระบุรหัสผิดเกิน ๓ ครั้ง ในบางครั้งระบบไม่ขึ้น error ว่า User is lock ทั้งที่รหัส lock แล้ว แต่จะขึ้น error ว่า invalid user ID or password	๓. ให้หน่วยงานตรวจสอบกับกองคลังว่ารหัสดังกล่าว lock หรือไม่ กรณีที่รหัส lock ให้ดำเนินการตามแนวทางปลด lock ที่ได้แจ้งไว้แล้ว
๔. หน่วยงานทำรายการสำเร็จเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้วแต่ผู้มีสิทธิรับเงิน , Company User Maker และ Company User Authorizer ไม่ได้รับ SMS ยืนยัน เนื่องจากธนาคารอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบเพื่อรองรับข้อมูลที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น	๔. ให้หน่วยงานตรวจสอบกับ statement และ Download รายงานที่ทำรายการสำเร็จ Detail complete transaction report และแจ้งให้ผู้รับเงินทราบถ้ามีรายการถูกต้องตรงตามที่ทำรายการ
๕. หน่วยงาน Upload ไฟล์ TEXT แล้วสถานะไม่ขึ้น Complete แต่ขึ้น Process ซึ่งจะใช้เวลาานกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น Complete ทำให้บางหน่วย Upload รายการช้า เนื่องจากธนาคารอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบเพื่อรองรับข้อมูลที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น	๕. ให้หน่วยงานกดปุ่ม refresh หลังจากที่ Upload ไฟล์แล้ว โดยไม่ต้อง Upload ไฟล์อีกครั้ง กรณีที่ยังไม่ขึ้นสถานะ Complete ให้ logout ออกก่อนแล้วค่อย login เข้ามาใหม่ที่หน้าจอเดิมแล้วกดปุ่ม refresh จนกว่าสถานะจะขึ้น Complete ซึ่งบางครั้งจะใช้ระยะเวลาานาน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๖. จ่ายเงินผ่านระบบฯ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนเงินตัดบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ไม่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน	๖.๑ ให้ประสานธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานเปิดบัญชีและธนาคารที่รับเงินโอนเข้าบัญชีเพื่อตรวจสอบว่าเลขที่บัญชีที่โอนเข้าถูกต้อง ยังใช้งานอยู่ และเงินได้ตัดบัญชีแล้ว และให้แจ้งกองคลังประสานเพื่อตรวจสอบข้อมูลกับธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่อีกครั้ง เมื่อตรวจสอบพบว่าเงินตัดบัญชีของหน่วยงานไปเข้าบัญชีของธนาคารกรุงไทยฯ แล้ว แต่ยังไม่โอนต่อไปยังบัญชีธนาคารอื่น กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทยฯ สาขาที่เปิดบัญชี เพื่อขอเงินคืน และเมื่อหน่วยงานได้รับเงินคืนแล้ว ให้ทำรายการจ่ายเงินใหม่อีกครั้ง ๖.๒ ขอความร่วมมือให้ผู้รับเงิน ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารกรุงไทยฯ ในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชี เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล และป้องกันความคลาดเคลื่อน รวมทั้งผู้รับเงินได้รับเงินรวดเร็ว

### ๑.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker และ Company User

#### Authorizer)

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาวิธีการปฏิบัติงานจากคู่มือฯ ที่กองคลังกำหนดไม่เพียงพอ จึงมีประเด็นคำถามในการเข้าใช้งานในระบบฯ ในไลน์กลุ่ม ในประเด็นเดิม ซ้ำๆ กัน ซึ่งประเด็นดังกล่าวหน่วยงานอื่นได้สอบถามมาก่อนแล้ว และหลายคำถามมีคำตอบอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานฯ	๑. ขอให้ Company User Maker ของหน่วยงานศึกษาวิธีปฏิบัติงานจากคู่มือฯ อย่างละเอียด และจากคำปรึกษาที่ได้ให้คำแนะนำไว้ในไลน์กลุ่มเพิ่มเติม ๒. กองคลังจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งคอยประสานกับกรมบัญชีกลางและธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานเมื่อได้รับรหัสผ่านแล้วไม่ดำเนินการเข้าไปเปลี่ยนรหัสในระบบ KTB Corporate Online ทันที เนื่องจากยังไม่เริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงยังไม่เข้าใช้งานในระบบฯ หรือเมื่อ log in เข้าใช้งานแล้ว และทิ้งระยะห่างในการไม่เข้าใช้งานนานเกิน ๑ เดือน ระบบจะระงับการเข้าใช้งาน	๒. เมื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานได้รับรหัสครั้งแรกให้ดำเนินการเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานในทันที กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ให้รีบแจ้งกองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ ไม่ให้ทิ้งไว้เป็นเวลานาน อย่างน้อยให้เมื่อได้รับรหัสแล้ว ให้เปลี่ยนรหัสผ่านและให้ log in เข้าใช้งานอย่างน้อยทุก ๑ เดือน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>๓. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับจากกองคลังแล้ว จำรหัสไม่ได้หรือระบุรหัสผิดเกิน ๓ ครั้ง ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานในระบบได้</p>	<p>๓. ให้ผู้มีสิทธิใช้งานกรอกแบบขอยกเลิกการระงับเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑. กรณีจำรหัสเดิมได้ให้เลือก ยกเลิกการระงับเข้าใช้งาน (Unlock) ส่งทาง e-mail หรือทางแฟกซ์ กองคลังจะแจ้งกลับทาง e-mail ของผู้มีสิทธิใช้งานที่ได้แจ้งไว้</p> <p>๒. กรณีจำรหัสเดิมไม่ได้ให้เลือก กำหนดรหัสผ่านใหม่ (Reset) ส่งทาง e-mail หรือทางแฟกซ์ กองคลังจะออกรหัสให้ใหม่ และส่งเอกสารลับผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดส่งให้ผู้ใช้งานต่อไป</p>
<p>๔. หน่วยเบิกจ่ายไม่แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรอง ส่งผลให้กรณีรหัสผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ จึงไม่สามารถจ่ายผ่านระบบฯ ได้</p>	<p>๔. ให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองอย่างน้อยหน้าที่ละ ๑ คนทั้ง Company User Maker ด้านจ่าย Company User Maker ด้านรับและ Company User Authorizer ซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ก็ได้ โดยจัดทำคำสั่ง พร้อมแนบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ส่งให้กองคลังกำหนดสิทธิและรหัสผ่านให้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักไม่มาปฏิบัติงานและไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรอง หน่วยงานไม่สามารถกลับไปจ่ายเช็คได้</p>
<p>๕. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานโอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๕. ให้หน่วยงานทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่แทนผู้ที่โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง พร้อมกรอกแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้ <b>ครบถ้วน</b>ส่งกองคลังเพื่อออกรหัสให้ใหม่ และกองคลังต้องระงับรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานเดิม กรณีที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่คนเดิม เช่น เดิม นาย ก. เป็น Company User Maker ด้านจ่าย เปลี่ยนมาเป็น Company User Maker ด้านรับ กองคลังจะกำหนดสิทธิในการทำหน้าที่ให้ใหม่ แต่ไม่ต้องขอรหัสใหม่สามารถใช้รหัสเดิมเข้าใช้งานได้</p>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๖. กรณีแจ้งปัญหาการใช้งานของระบบฯ หน่วยงานระบุ ข้อมูลแจ้งกองคลังไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การ แก้ปัญหาไม่ตรงประเด็นและเกิดความล่าช้า	๖. ทุกครั้งที่หน่วยงานแจ้งปัญหาให้ระบุข้อมูลจำเป็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Company id</li> <li>- รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>- เบอร์ติดต่อกลับ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ</li> <li>- ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ถ้าสามารถ Capture หน้าจอส่งมาได้ ให้แนบประกอบมาด้วย</li> </ul>
๗. Company User Maker ส่งรายการ (submit) ให้ Company User Authorizer ซ้ำ จะไม่สามารถส่ง รายการได้	๗. ให้ Company User Authorizer ตรวจสอบ สถานะการส่งรายการให้ Company User Authorizer ที่หน้าจอ Government Upload เลือก Upload Status ถ้าส่งรายการให้ Company User Authorizer แล้วจะมีรายการดังกล่าวขึ้น ให้ Company User Maker ไปลบรายการที่ซ้ำออกที่หน้าจอ Government Upload เลือก Upload โดยคลิกที่รูปถังขยะหน้ารายการดังกล่าว
๘. หน่วยงานทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่จากเดิม เป็น Company User Maker ด้านจ่าย เปลี่ยนมาเป็น Company User Maker ด้านรับ ซึ่งกองคลังอยู่ระหว่าง ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมที่เป็น Company User Maker ด้านจ่าย ไม่สามารถทำรายการ ด้านจ่ายได้ เนื่องจากกองคลังได้เปลี่ยนแปลงสิทธิแล้ว แต่อยู่ระหว่างจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	๘. กรณีที่หน่วยงานประสงค์เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ ควรมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรอง และไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักและสำรองพร้อมกันซึ่ง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบได้ และ หน่วยงานควรมีการวางแผนในการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การ ดำเนินการในระบบ
๙. Company User Maker ระบุข้อมูลในไฟล์ excel ไม่ ถูกต้อง เช่น ระบุเลขที่บัตรประชาชนในช่องเลขที่บัญชี ธนาकार ทำให้ Upload ไฟล์ในระบบ KTB ไม่ผ่าน	๙. Company User Maker ของหน่วยงานต้องเพิ่มความ ระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล กับทะเบียนคุมที่หน่วยงานจัดทำขึ้นให้ถูกต้อง ตรงกันตามคู่มือฯ ที่กองคลังกำหนด
๑๐. Company user maker เลือกประเภทบริการใน โปรแกรม KTB Universal Data Entry กับในระบบ KTB Corporate Online เช่น ในโปรแกรม KTB Universal Data Entry เลือก KTB Direct ๐๓ แต่ในระบบ KTB Corporate Online เลือก KTB Standard ๐๓ ไม่ ตรงกันส่งผลให้ Upload รายการไม่ผ่าน	๑๐. เจ้าหน้าที่ที่ต้องเลือกประเภทบริการทั้งในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และ ในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน
๑๑. เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ผ่าน Browser IE แล้วกดปุ่ม view ระบบจะไม่แสดง รายละเอียดของรายการที่ทำการโอน	๑๑. ให้หน่วยงานเข้าใช้งานระบบผ่าน google chrome จึงจะแสดงรายละเอียดของรายการที่ทำการโอน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑๒. Company User Maker ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนที่วางเบิกไม่ตรงกับที่ทำจ่ายผ่านระบบ KTB ส่งผลให้ผู้รับเงินได้รับเงินไม่ถูกต้อง จะต้องเบิกเกินส่งคืน ทำให้ผู้รับเงินได้รับเงินล่าช้า	๑๒. Company User Maker ของหน่วยงานต้องปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กองคลังแจ้งเวียนอย่างรอบคอบ เนื่องจากในคู่มือกำหนดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่วางเบิกกับจำนวนเงินที่ทำการจ่ายผ่านระบบ KTB ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกัน และควรกำหนดระบบการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม
๑๒.๑) เบิกเงินจากระบบ GFMS ถูกต้อง แต่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน	
๑.๑) จ่ายเงินน้อยเกินไป เช่น เบิกเงินจำนวน ๕๐๐ บาท จ่ายเงินจำนวน ๔๐๐ บาท	๑.๑ ให้ทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๑.๒) จ่ายเงินมากเกินไป เช่น เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๕๐๐ บาท จ่ายเงินจำนวน ๖๐๐ บาท โดยใช้เงินของรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลจำนวน ๑,๐๐๐ บาท เกินไป ๑๐๐ บาท	๑.๒.๑) ให้ Company User Maker ตรวจสอบเงินที่เข้าบัญชีธนาคารก่อนจ่ายผ่านระบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้ง ๑.๒.๒) ให้เรียกเงินส่วนที่เกินคืนมา ๑๐๐ บาท แล้วทำเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS โดยลดค่าใช้จ่ายของใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลที่ถูกใช้เงินเกินไป แล้วนำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลนั้น ไปวางเบิกในระบบ GFMS ใหม่ เฉพาะ ๑๐๐ บาท เพื่อให้เงินเข้าบัญชีธนาคารครบ ๑,๐๐๐ บาท แล้วจึงทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๒.๒) เบิกเงินจากระบบ GFMS คลาดเคลื่อน และจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามจำนวนเงินที่ขอเบิก	๑๒.๒) ให้หน่วยงานเรียกเงินคืนจากผู้รับเงินทั้งจำนวน ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน แล้วทำรายการเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใหม่ในจำนวนเงินที่ถูกต้อง

### มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**๑.๒ แนวทางการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ตามหนังสือกองคลัง**  
**ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๗๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้**

**๑.๒.๑ การรับเงิน และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการ จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อ การใด ๆ เช่น รายรับจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือ รายรับตามกฎหมายประมงหรือกฎหมายอื่น ให้รับชำระเงิน ได้ ๓ ช่องทาง ประกอบด้วย

#### **๑.๒.๑.๑ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน**

๑) ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller payment , ATM payment , Internet Banking และ Mobile Banking โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in) ตาม เอกสารที่แนบ ๓ และกำหนดให้ระบุ Company Code พร้อมรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานใน ๕ หลักแรก ตาม เอกสารที่แนบ ๔ และรหัสรับเงินรายได้ของกรมประมงทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑ หลัก ตามเอกสารที่แนบ ๕ ไว้ตรง ข้อมูลอ้างอิง (Ref.๒) ของแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in) ซึ่งผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นเป็นหลักฐานในการรับเงิน โดยผู้รับเงินไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์เพื่อให้หน่วยงานออก ใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และ บันทึกจัดเก็บเงินรายได้ในระบบ GFMS และในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และให้เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓) ให้หน่วยงานทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งระบุประเภทและ จำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และ เมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี



๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

#### ๑.๒.๒.๒ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)

๑) เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้หน่วยงานทำรายการผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ที่ธนาคารติดตั้งให้ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร

๒) เมื่อเครื่อง EDC ของธนาคารทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ของผู้ชำระเงินจะแสดงผลเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้หน่วยงานคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ดังกล่าว ให้แก่ผู้ชำระเงิน และเรียกรับชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

๒.๒) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่หน่วยงานให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓) กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

๔) หากรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และให้หน่วยงานทำรายการรับชำระเงินใหม่ ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้เนาใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๕) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินในข้อ ๓) ให้ถูกต้องตรงกัน และให้บันทึกจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

๖) เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละธนาคาร ภายในวันทำการเดียวกัน

๗) กรณีหน่วยงานได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงิน มีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันแล้ว ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนดและแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด และเมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจาก ผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๘) ในวันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้หน่วยงานทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้เพื่อ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงาน ของธนาคารตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้ออนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๙) การทำรายการนำเงินส่งคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารในข้อ ๘) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงิน ที่จะนำส่งคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ และเมื่อทำ รายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการนำเงินส่งคลัง

๑๐) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๑) กรณีหน่วยงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต) ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) แต่การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ค่าธรรมเนียม ที่เกิดขึ้นผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม

๑๒) กรณีเกิดข้อขัดข้องในการรับชำระเงินให้หน่วยงานติดต่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่วางเครื่อง EDC

### ๑.๒.๒.๓ รับชำระเงินด้วย QR Code

๑) ให้หน่วยงานแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ โดยผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Application QR Code ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินด้วย QR Code

๒) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร โดยระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงินจำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓) ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) เรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๕) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน และบันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

๖) เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ที่ได้เปิดไว้สำหรับรับชำระเงินด้วย QR Code ภายในวันทำการเดียวกัน

๗) กรณีหน่วยงานได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันแล้ว ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการรับชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนดและแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด และเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๘) ในวันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้หน่วยงานทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินด้วยผ่านเครื่อง EDC สำหรับรับชำระเงินด้วย QR Code กับรายการการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารตามคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๙) การทำรายการนำเงินส่งคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารในข้อ ๘) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ และเมื่อทำการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง

๑๐) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๑) กรณีเกิดข้อขัดข้องในการรับชำระเงินให้หน่วยงานติดต่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่วางเครื่อง EDC

๑.๒.๒. แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in), Company Code, รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสรับเงิน รายได้ของกรมประมงทางอิเล็กทรอนิกส์, ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน และคู่มือการรับเงินโดยการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถดาวน์โหลดได้บนเว็บเพจ กองคลัง หัวข้อ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง หัวข้อ เอกสารแบบฟอร์ม

๑.๒.๓ หน่วยงานใดมีความประสงค์จะประยุกต์ใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in) ของกรมประมงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ให้เสนอกรมประมงให้ความเห็นชอบแยกต่างหากเป็นรายกรณี และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๔ ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

**มติที่ประชุม**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒. เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตาม

เอกสารแนบ ๖ - ๙

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....