



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗

ต่อ ๑๑๙๒ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๔๐๑.๕๐๑/ว ๒ ๖ ๗ ๓๗

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

๑. กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติ
ทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง <http://finance.dnp.go.th/>
หนังสือเวียน/ฝ่ายบริหารทั่วไป_2561/ หากมีข้อสงสัยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖,
๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ฝ่ายการเงิน ต่อ ๑๑๙๕, ๑๑๙๗, ฝ่ายบัญชี ต่อ ๑๑๘๒

(นายเฉลิมชัย ปาปะทา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ส่วนการคลัง
16815
ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๓๑



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๓๗๘๓๖
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๕๗ น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 45825
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา 14.๕๑

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๑ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ตราพท์ และลดช่องทางการทุจริต นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง
ผู้อำนวยการทั่วไป
ผู้อำนวยการกองบัญชี
ส่งฝ่ายการเงิน
นางสาวสุกาญจนา จันทร์วรรณ
นางอัญชลี ศรีอำไพ
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
นางอัญชลี ศรีอำไพ
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
นางอัญชลี ศรีอำไพ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑
(นางสาวอรรดา จำปาทอง)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการรับคืนเงินงบประมาณ จากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ตราพท์ และลดช่องทางในการทุจริต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ดังนี้

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน กับบมจ. ธนาคารกรุงไทย หลักฐานการชำระเงิน ที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) หรือหลักฐานการชำระเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานในการรับเงิน ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำเงินส่งคลัง

ให้ส่วนราชการทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชี เงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือเงินที่ค้างอยู่ในบัญชี เงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ส่วนราชการโอนเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกรายการบัญชีภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ Version 2560 อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชี ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา

๒. วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลา เบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

๒.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลัง ระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

๒.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลังกรณีที่มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาให้นำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไปไม่ถูกต้อง ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การนำเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วิธีการบันทึกการบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

๒. กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓. กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน					
	(๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย	ZGL_BD4/	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ	บข 01	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
		ประเภทเอกสาร BD				
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี	ZGL_JR/	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
		บข 01	เงินฝากธนาคารรายบัญชี	1101020606		
	เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ประเภทเอกสาร JR	เพื่อนำส่งคลัง			
	สำเนาถูกต้อง		เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		

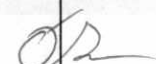
(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง		เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก สำเนาถูกต้อง	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx 12xxxxxxxx		

(นางสาวอจลรา จำปาทอง)
ผู้อำนวยการชำนาญงาน

๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป					
	(๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๑.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บข 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
(๒)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ปีงบประมาณถัดไป (๒.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายปีงบประมาณถัดไป สำเนาถูกต้อง  (นางสาวอัจฉรา จำปาทอง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคาร	1101020601		
			เพื่อนำส่งคลัง หรือ			
			เงินฝากธนาคารรายบัญชี	1101020606		
			เพื่อนำส่งคลัง			

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอิจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน (๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณ ถัดไป	ZRP_RV/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
	(๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) กรณีนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลดเงินช่วย ค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่ายหลักส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)	5104030218 5101xx02xx		

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. เอกสารหลักฐาน

๓.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	เอกสารหลักฐาน
(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์”	• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”	• ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC • หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) • รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) • รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”	• ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC • หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) • รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) • รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

๓.๒ การนำเงินส่งคลัง

ให้ส่วนราชการพิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอจรร่า จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	การตรวจสอบ
(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์”	ทุกสิ้นวันทำการ • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป • ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”	ทุกสิ้นวันทำการ • ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” สำเนาถูกต้อง  (นางสาวอัจฉรา จำปาทอง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นวันทำการ • ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

๔.๒ การนำเงินส่งคลัง

ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

ส่วนราชการ
เลขที่รับ 16917
วันที่รับ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา 13:49



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๗๗๘๐๒
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๔.๕๗ น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 45450
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา 13:25

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน Company User สำหรับบริการ Bill Payment และ KTB EDC
๓. คู่มือการเรียกข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน (Budget Refund) ของบริการ Bill Payment
๔. คู่มือการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านเครื่อง KTB EDC สำหรับส่วนราชการ
๕. คู่มือการเรียกข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน (Budget Refund) ของบริการ KTB EDC
๖. คู่มือการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน Company User ในการทำธุรกรรมด้วยบัญชีเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลังขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ร่วมกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช่น กรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของ

ส่วนราชการ ...

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือ กระบวนการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำการรายการจัดพิมพ์ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งใบแจ้งการชำระเงินฯ จะปรากฏรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำการรายการชำระเงิน (Company Code) ของหน่วยงานผู้เบิก และให้ใช้ ใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าวสำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก เท่านั้น

๑.๓ ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน ใช้ใบแจ้งการชำระเงินฯ ตามข้อ ๑.๒ โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการตามข้อ ๑.๑ ซึ่งผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment) , ตู้ ATM , Internet Banking หรือ Mobile Banking และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไป เสร็จรับเงิน

๑.๔ การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน (Company User) โดยเพิ่ม รหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำการรายการชำระเงิน (Company Code /Product Code) ของบริการ Bill Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) สามารถเรียกดู รายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

สำเนาถูกต้อง

0/2

(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๖ ...

๑.๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๒. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

๒.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC เพิ่มเติม

๒.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิตดังกล่าว โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๒.๓ เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรเดบิตถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ หากรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๕ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ (กรณีได้รับแจ้งหรือพบหลังการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๗ ต่อไป)

๒.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๒.๖ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๒.๑ ภายในวันเดียวกัน

สำเนาถูกต้อง

๒.๗ ...

(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๗ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๕ แล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๓. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพิ่มเติม

๓.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงิน โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ และทำรายการ QR Payment ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๓.๓ ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามข้อ ๓.๑ ซึ่งผู้ชำระเงินจะต้องแจ้งจำนวนเงินที่ต้องคืนแก่ส่วนราชการเพื่อทำการสร้าง QR Code โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

๓.๔ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๕ หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๖ และผู้ชำระเงินรายนั้น ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ ตามขั้นตอนในข้อ ๓.๒ - ๓.๔

๓.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอด

สำเนาถูกต้อง

รับ ...



(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๓.๗ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๓.๑ ภายในวันเดียวกัน

๓.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๖ แล้ว และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่มีผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทย ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

กรณีที่การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ทั้งในกรณีก่อนและหลังที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ตามข้อ ๓.๖ และผู้ชำระเงินรายนั้นไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๔. การนำเงินส่งคลัง

๔.๑ วันทำการถัดจากวันที่มีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามข้อ ๑ - ๓ แล้ว ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๓.๑ แล้วแต่กรณี กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๒ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกมีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ

สำเนาถูกต้อง

(Company Administrator) ...


(นางสาวอจจรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(Company Administrator) ของส่วนราชการ ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง สามารถใช้งานนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

๔.๓ การทำรายการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่ง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำการรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๔.๓ ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ จากการรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

สำเนาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑

นางสาวสุภาวณา จันทร์วรรณ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ส่ง ส่วนการคลัง

(นางสมสุข สันตุทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักบริหารงานกลาง

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สามารถดาวน์โหลด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๖
ที่ QR Code



30 ต.ค. ๒๕๖๑
(นางลลิตา บัวแก้ว)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

GFMIS

การจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)

เบิกเกินส่งคืน

คู่มือเริ่มต้นใช้งาน

สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0

สำเนาถูกต้อง

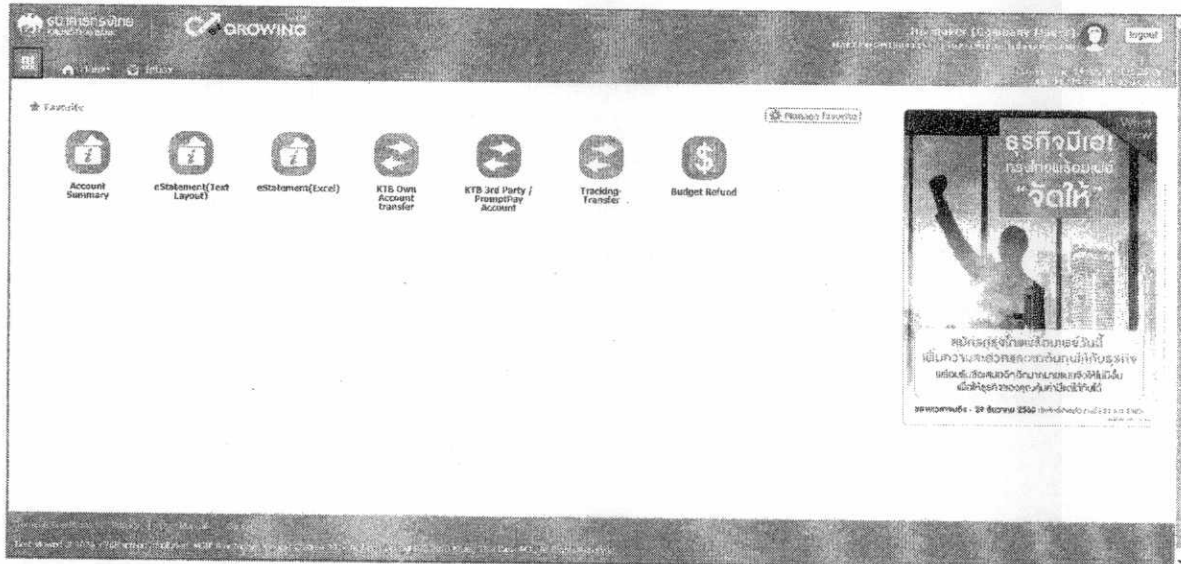


(นางสาวอัจฉรา จำปาทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

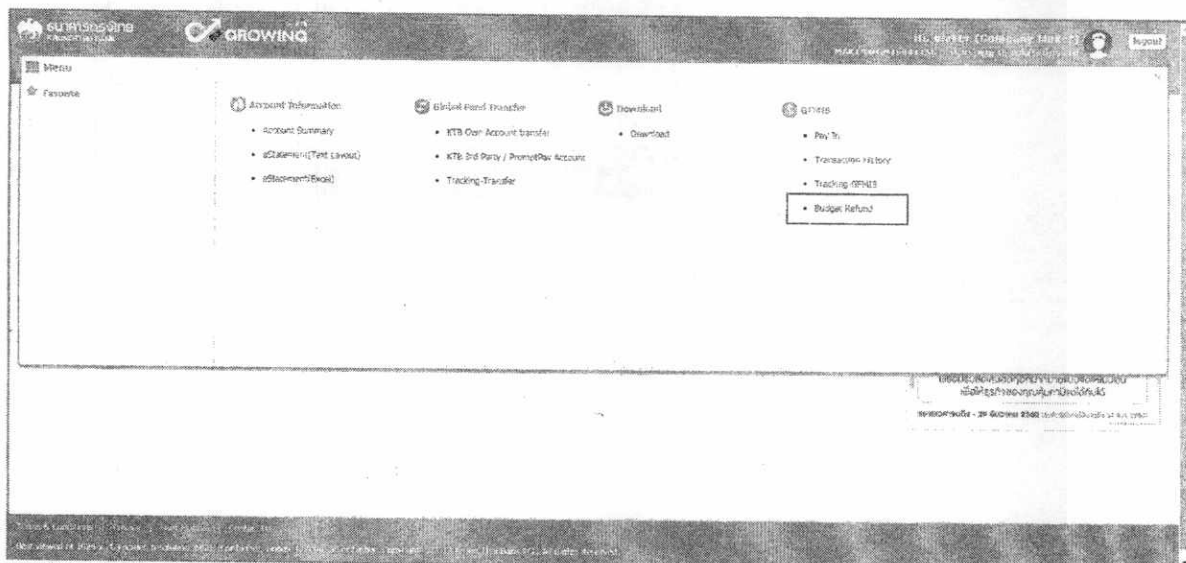
Contents

การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online.....	3
การทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer	3
ขั้นตอนการทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนสำหรับ Company Maker	3
ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน	6

2. Company Maker ไปที่ Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการนำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: GFMS และคลิกที่คำว่า "Budget Refund" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ดังนี้



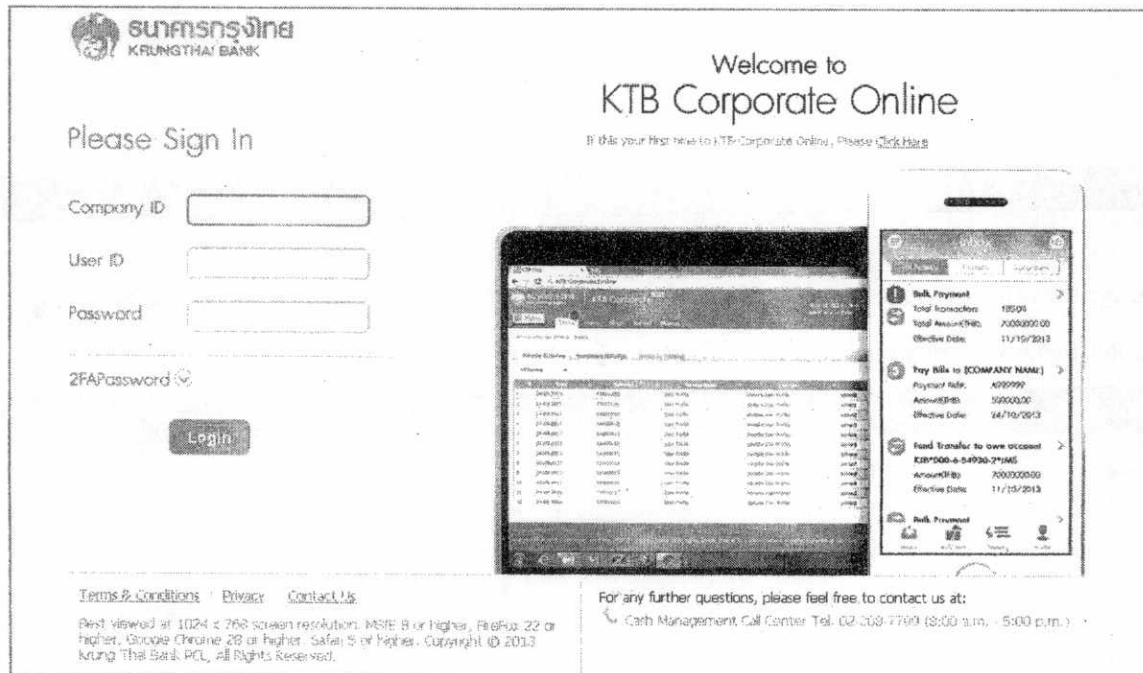
การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

การทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ขั้นตอนการทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนสำหรับ Company Maker

1. Company User Maker ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online (Link ตาม URL)

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th>



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTb Corporate Online

If this is your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

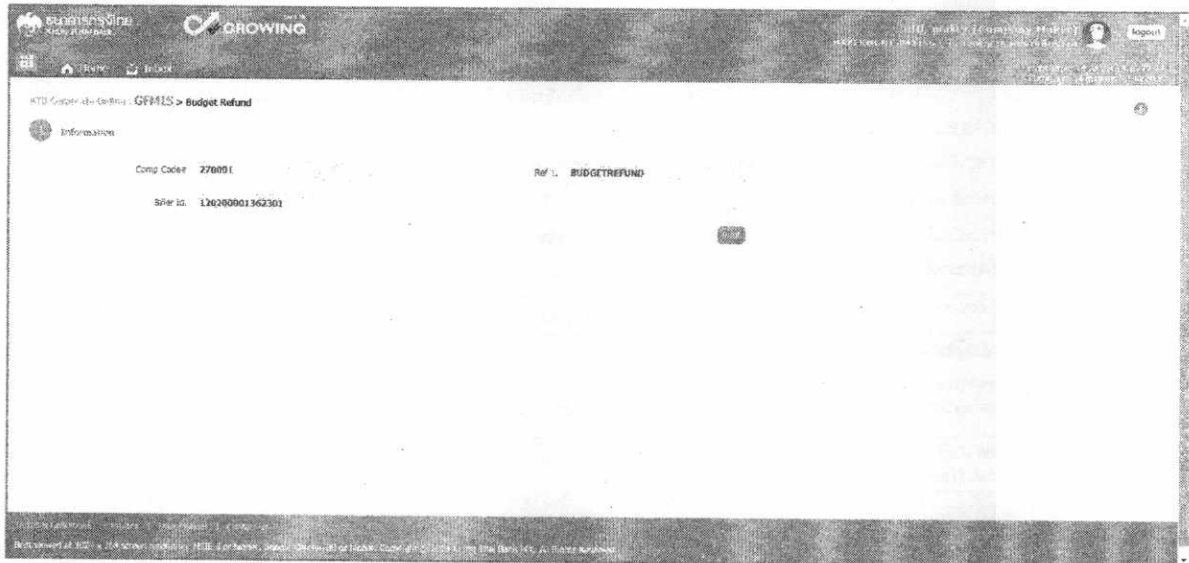
Login

[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 © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:
Cash Management Call Center Tel. 02-203-7700 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน โดยมีการแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Field	Description
Company Code	แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน
Ref1	แสดงคำว่า "BUDGETREFUND"
Biller ID	แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน

5. เมื่อกดปุ่ม Print ระบบจะทำการ Download เอกสารใบ Pay-in ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ทำรายการ เพื่อใช้สำหรับการสั่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐใช้งานต่อไป

โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ

PaySlip_GMIS041156_270001_20180914_162815.pdf

PaySlip_[CompanyID]_[CompanyCode]_[YYYYMMDD]_[HHMMSS].pdf

ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินสงคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
 ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
 ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน)

ส่วนของผู้ค้า

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ขอใช้ใบนี้และเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกดใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกประการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายการชำระเงินกับ สํานักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาราชการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้รับฝาก.....		เจ้าพนักงาน (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเป็นจำนวนเท่ากัน



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน)

ส่วนของธนาคาร

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้รับฝาก.....		เจ้าพนักงาน (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเป็นจำนวนเท่ากัน

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....




120200001362301 BUDGETREFUND 0

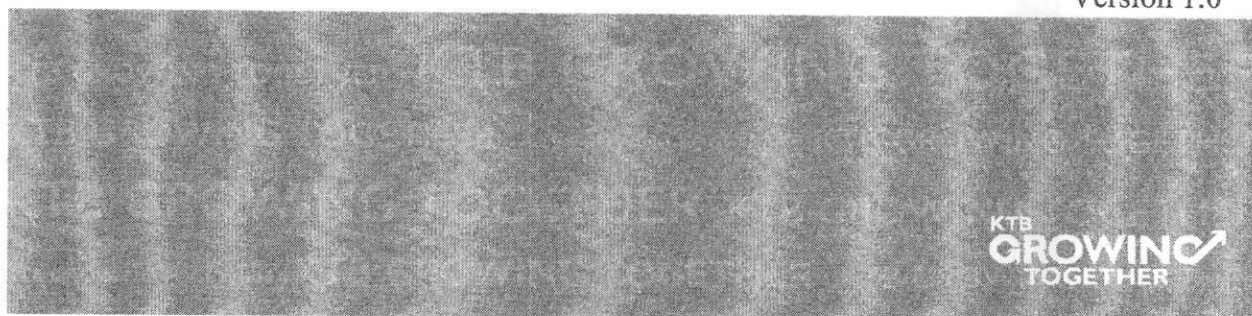
หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-111-9999 / โทรสาร 02-256-8110



การเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน User (Maker, Authorizer)
เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน
ของบริการ Bill Payment และ KTB EDC QR Code
สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

The screenshot shows the login interface of the Krungthai Corporate Online system. It includes the KTB logo and the text 'Welcome to KTB Corporate Online'. Below this, it says 'Please Sign In'. There are four input fields: 'Company ID' (containing 'GMIS018834'), 'User ID' (containing 'admin1'), 'Password' (masked with dots), and '2FAPassword'. A 'Login' button is at the bottom left. Thai annotations with arrows point to each field: 'พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' (Enter Company ID of the organization) for the first field, 'พิมพ์ User ID คือ ADMIN1' (Enter User ID is ADMIN1) for the second, 'พิมพ์ Password' (Enter Password) for the third, and 'กด login' (Click login) for the button. A small note at the bottom right says 'สมัครกรงไทยพร้อมเพย์รับนี้' (Sign up for Krungthai Prom Pay here) and mentions adding a QR code to a mobile app.

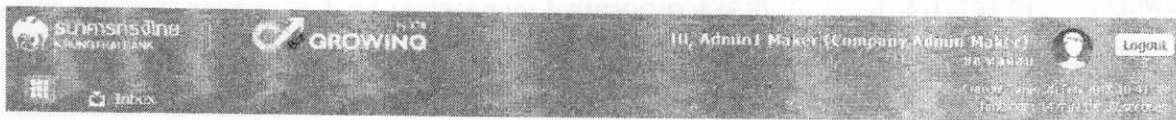
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

The screenshot shows the main menu of the Krungthai Corporate Online system after login. The user is logged in as 'IB, Admin1 Maker (Company Admin Maker)'. There is a 'logout' button in the top right. A 'Menu' button is on the left. A list of menu items is shown: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. Thai annotations with arrows point to the 'Menu' button and the 'USER PROFILE' item: '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu) and '2. เลือก User Profile' (2. Select User Profile).

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)



KTB Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID
 User Name

User Role: Company Maker
 User Status: Active

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)



KTB Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID
 User Name

User Role: Company Maker
 User Status: Active

หน้า 25 จาก 25

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
☐	MAKER1	maker1	Company Maker	Active		
☐	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		
☐	AUTH2	auth2	Company Authorizer	Active		
☐	MAKER2	maker1	Company Maker	Active		
☐	MAKER2	maker2	Company Maker	Active		
☐	SINGLE1	single1	Single User	Active		

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.1 การเพิ่มสิทธิ ให้เรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Company User Info **A/C Info** Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs GFMS Healthcare

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	001-0-15369-1	ยอดสอบ		Active	
☒	001-6-19501-9	ยอดสอบ		Active	
☒	914-0-27910-3	ยอดสอบ		Active	

แสดง 1 ถึง 3 แถว

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.2 การเพิ่มรหัส Company Code / Product Code (Maker)

Receivable --> สิทธิในการเลือกดูรายการรับชำระเงิน Bill Payment

Company User Info A/C Info Financial A/C **Receivable** Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group GFMS Healthcare

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	Comp Code	Company Information	A/C Status
☒	72XXXX	กรมบัญชีกลาง	Active

แสดง 1 แถว

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code ที่ให้สิทธิในการเรียกดูรายการรับชำระเงิน

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.3 การเพิ่มสิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

Download --> สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

Company User Info A/C Info Financial A/C Receivable Upload **Download** Limit ACL 2FA Assign Group GFMTS Healthcare

แสดง 25

MISCELLANEOUS --> สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)
Mobile EDC สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระผ่าน EDC

Service Name

☐	KTb IPay Direct 02
☐	KTb IPay Direct 03
☐	KTb IPay Standard 03
☐	KTb IPay Standard 04
☐	Mobile EDC
☐	MISCELLANEOUS

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

KTB GROWING TOGETHER

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

If this is your first time to KTB Corporate Online, Please Click Here

Company ID: GMS018834

User ID: admin2

Password: *****

2FAPassword: ☐

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN2

พิมพ์ Password

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วัน
เพิ่มความสะดวกจะลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดใหม่มีขึ้น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าได้กับได้

KTB GROWING TOGETHER

11

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Company Admin 2 Inbox

25

Date	Reference No.	Transaction	Submitted By	Status	Remarks
14/06/2019	KT66147309	บริษัทรับชำระเงินเป็นเงินจริง	Admin1	Request Auth	

คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

1

1

KTB GROWING TOGETHER

12

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

ADMIN2 Admin : User Profile > Approve User

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Buttons: **Approve** (highlighted), Reject, Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

ADMIN2 Admin : User Profile > Approve User

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Buttons: Approve, **Reject** (highlighted), Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อกรอกข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund) ของบริการ Bill Payment

KTB
GROWING
TOGETHER

การใช้งาน Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน



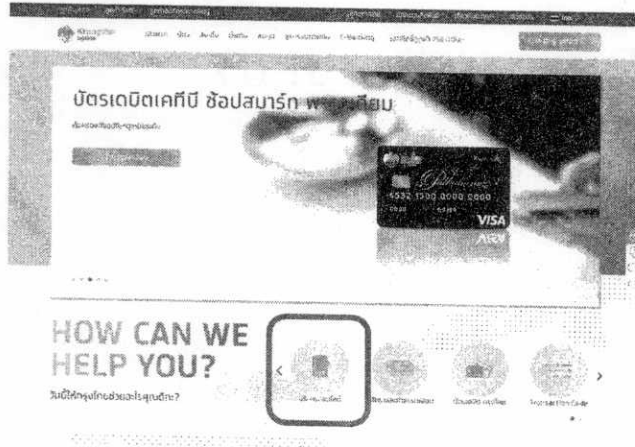
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



KTB
GROWING
TOGETHER

3



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอรระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ใช้งาน

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

General Customer Login

KTB Corporate Online
For General Customers
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favourite Links

> หน้าหลัก
> บริการของเรา

KTB
GROWING
TOGETHER

4

การใช้งาน Receivable -> Online

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, Test single (Single User) Logout

Menu Home Favourites Tabs

คลิกที่ปุ่ม

★ Favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

Pay Bills

Online

Download

Manage favorite

What new

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยดีๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทย

- เงินฝากปลอดภาษีแบบฝากประจำ 24 เดือน ฝากเงินจำนวนหลักหมื่นหลักแสน
- ฝากเงินได้ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.8% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Receivable -> Online

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, Test single (Single User) Logout

Menu

★ Favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

Pay Bills

Online

Download

Receivable

- Online
- Download

เลือก Receivable -> Online

**แสดงผลทำการรายการแบบ Real-Time

เงินฝากปลอดภาษี KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทย

- เงินฝากปลอดภาษีแบบฝากประจำ 24 เดือน ฝากเงินจำนวนหลักหมื่นหลักแสน
- ฝากเงินได้ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.8% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable -> Online

Hi, Test single (single User) Logout
 Current Time: 11:50:30 AM 11/01/2017

KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72XXXX**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Transaction Status **All**

คลิกเลือก Comp Code ที่ต้องการ

ตรวจสอบผลการทำรายการ

Company Name **Angey Test**

Time From: **00:00** (hh:mm) To: **08:56** (hh:mm)

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้
หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการได้

Print

Search

คลิก Search



7



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable -> Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72XXXX**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Transaction Status **All**

Company Name **Angey Test**

Time From: **00:00** (hh:mm) To: **14:15** (hh:mm)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ

Search

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Transaction Type	Channel
1	09:58:59	นาย สาธิต นานาเนื่อ หนึ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สาธิต นานาเนื่อ หนึ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สาธิต นานาเนื่อ หนึ่ง	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Total Transaction 3 Records Total Success Transaction 3 Records Amount 2,250.00 Bata



8



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable -> Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

[Back](#) **คลิก Back เพื่อกลับสู่หน้า Download**



คลิก Print
ถ้าต้องการ

Transaction Detail

Company Code **72XXXX**
Company Name **Angey Test**
Account No. **0016194993**

Date **12-09-2016 09:58:59**

Customer Name **นาย สาณิกานานเนื่อง นนิง**
Customer Ref 1 **BUDGETREFUND**
Customer Ref 2 **-**
Customer Ref 3 **-**
Customer Ref 4 **-**



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable -> Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

[Show Detail Form](#) [Show Detail Form](#)

Comp Code **72xxxx**
Account No. **001-6-19499-3**
Customer Ref #1
Transaction Status **All**

Company Name **Angey Test**
Time From **00:00** (hh:mm) To **14:15** (hh:mm)



Search Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สาณิกานานเนื่อง นนิง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สาณิกานานเนื่อง นนิง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สาณิกานานเนื่อง นนิง	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

Total Transaction **3** Records Total Success Transaction **3** Records Amount **2,250.00** Baht

คลิก Download [Download](#)



การใช้งาน Receivable -> Online

Contract Code: 18321 Contract Name: Anyday Test

Account No: 001-6-10199-0

Customer Ref: Time From: 00:00 (ทุกวัน) To: 14:15 (ทุกวัน)

Transaction Status: All

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction for?

Date: 12-09-2016

Time Range: 00:00 to 14:15

File Format: Excel(.csv)

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

เลือก File ที่ต้องการ

Download

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction: 2,250.00 Baht

KTB GROWING TOGETHER

11

การใช้งาน Receivable -> Online

Contract Code: 18321 Contract Name: Anyday Test

Account No: 001-6-10199-0

Customer Ref: Time From: 00:00 (ทุกวัน) To: 14:15 (ทุกวัน)

Transaction Status: All

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction for?

Date: 12-09-2016

Time Range: 00:00 to 14:15

File Format: Excel(.csv)

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

คลิก Download

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction: 2,250.00 Baht

KTB GROWING TOGETHER

12

การใช้งาน Receivable > ตัวอย่าง Excel File

receivable_20160911_21124 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Font Size: 11, Bold, Italic, Underline, Paragraph Alignment, Styles, Conditional Formatting, Cell Styles, Insert, Delete, Format, Sort & Filter, Find & Select, Editing

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยพาณิชย์	11092016		21124
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name	
4	D	2	6	196065526	11092016		120454 ร้านฉาผลาพาทินย์	5.0%
5	D	3	6	196065526	11092016		124612 ชัยพาณิชย์	5.0%
6	D	4	6	196065526	11092016		141431 คุณณรงค์ชัย อธิระพรหม	5.0%
7	D	5	6	196065526	11092016		153759 ร้านจรรยา	5.0%
8	D	6	6	196065526	11092016		180337 ร้าน ทริชัย	5.0%
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amount	Total Debit Transaction	Total Credit Amount	
10	T	7	6	196065526	0.	0		17055702
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

KTB GROWING TOGETHER

Ready

การใช้งาน Receivable 3 ตัวอย่าง Text File

การใช้งาน Download → Miscellaneous

การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระเงิน ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



การใช้งาน Download -> Miscellaneous

The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the 'GROWING' logo, and a user profile section with a 'Logout' button. The main menu is divided into several sections: 'Favorite' (Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), Pay Bills, Online, Download), 'Account Information' (Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel)), 'Global Fund Transfer' (KTB Own Account transfer, Tracking-Transfer), and 'Bill Payment' (Pay Bills, Tracking-Bill Payment). A red arrow points to the 'Download' option in the 'Favorite' section. Below the menu, there is a small text box with the following information:

- เงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 24 เดือน ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง
- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 25,000 บาท
- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Download -> Miscellaneous

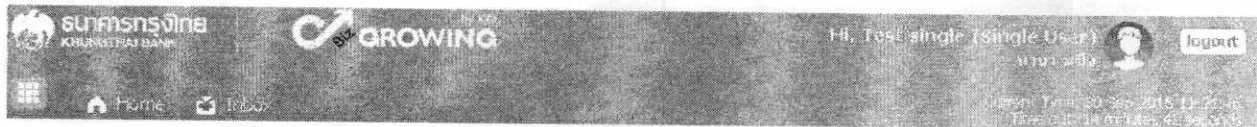
The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the 'GROWING' logo, and a user profile section with a 'Logout' button. The main menu is divided into several sections: 'Favorite' (Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), Pay Bills, Online, Download), 'Receivable' (Online, Download), and 'Download' (Download). A red arrow points to the 'Download' option in the 'Receivable' section. Below the menu, there is a small text box with the following information:

- เงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 24 เดือน ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง
- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 25,000 บาท
- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ดอกเบี้ยสูง 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download -> Miscellaneous



KTBC Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

คลิกตารางเพื่อเลือก วัน/เดือน/ปี ค้นหา

Date: Loaded Date

From Date: 30-09-2016 To Date: 30-09-2016

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

September 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

คลิก Search



16



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download -> Miscellaneous



KTBC Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

From Date: 01-09-2016 To Date: 30-09-2016

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา

Filter: Show 30 entries

Sl	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
1	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DROB2		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>



17

การใช้งาน Download -> Miscellaneous

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK  GROWING  Hi, Test single (Single User) [logout](#)

Home Info

Download Report Single 2016 1-2-2017
File Size: 1.1 MB, Downloaded: 2016-09-29

KTBC Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

From Date: 01-09-2016 To Date: 30-09-2016

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

คลิก Download

เลือกรายการที่ต้องการ Download

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	1A001 DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

การใช้งาน Download -> Miscellaneous

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK  GROWING  Hi, Test single (Single User) [logout](#)

Home Info

Download Report Single 2016 1-2-2017
File Size: 1.1 MB, Downloaded: 2016-09-29

KTBC Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

From Date: 01-09-2016 To Date: 30-09-2016

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	1A001 DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

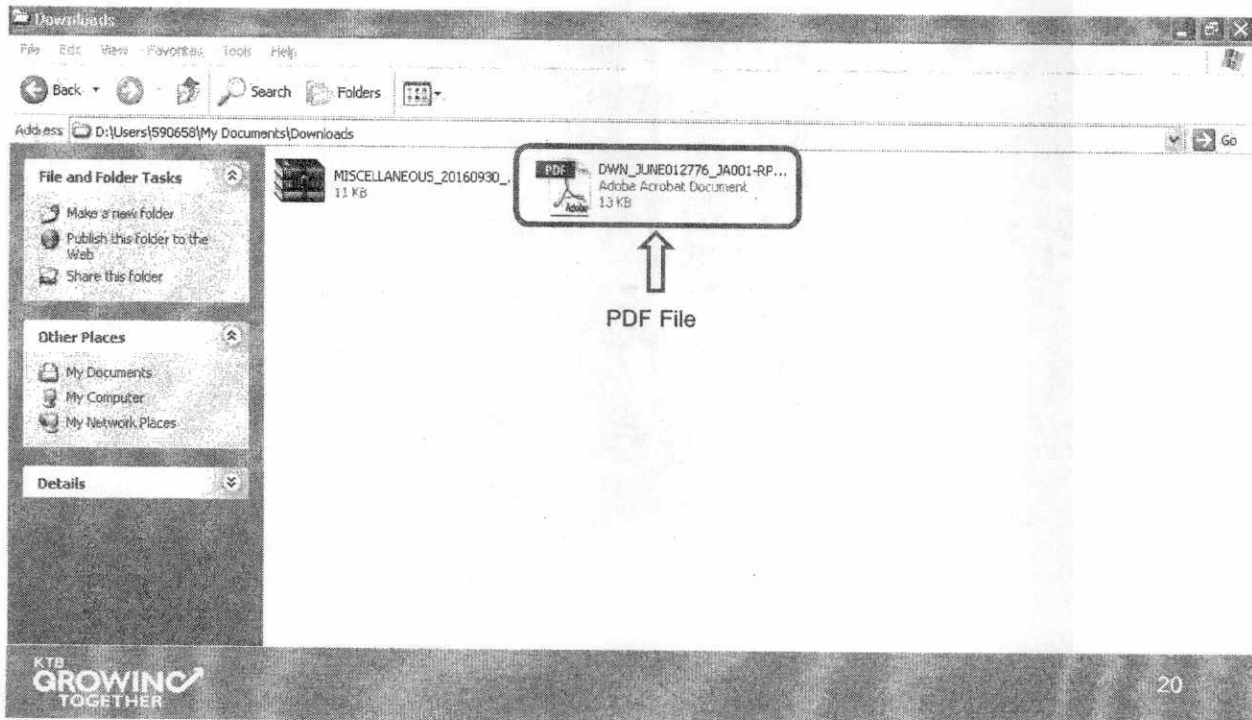
File ที่ Download

MISCELLANEOUS_2016....zip [Show all downloads...](#)



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download -> Miscellaneous



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download -> Miscellaneous

ตัวอย่างรายงาน PDF File

DR082		DATE : 12/09/61		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		PRINT DATE : 12/09/61		PAGE: 18	
Payment for Company Report				Branch : 0000 สาขาหน้าพหลโยธิน		PRINT TIME : 09:07 PM			
COMPANY CODE : 270001				COMPANY NAME : ทดสอบ56		COMPANY A/C : 0000140058			
CURR: THB						WASH A/C : 0000140058			
PRODUCT : ATM Transaction									
ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	TERM-ID	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE
CUSTNAME	RECEIPT-NO		BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2	REF.NO.3			REMARK	
0230 ATSDP		15:32:07	0.00	1720089477	0006K53700	2743		0.00	12/09/2018
นาย ธนา ลิมปฤถะนันท์			เบิกเงินสงคืน		004638			270001-เบิกเงินสงคืน	
0230 ATSDP		15:33:03	0.00	1720089477	0006K53700	2744		0.00	12/09/2018
นาย ธนา ลิมปฤถะนันท์			เบิกเงินสงคืน		004640			270001-เบิกเงินสงคืน	
TOTAL by Product			COUNT	AMOUNT					
CREDIT			2	850.00					
TOTAL by Company			COUNT	AMOUNT					
CREDIT			2	850.00					

THANK YOU

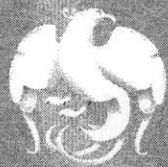


กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง E-Mail

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)



Krungthai
กรุงไทย



Krungthai
กรุงไทย

ขั้นตอนการใช้งาน
เครื่อง EDC



ปุ่มการใช้งาน

เมนูหลัก



ปุ่มการใช้งาน

พิมพ์รายการซ้ำ

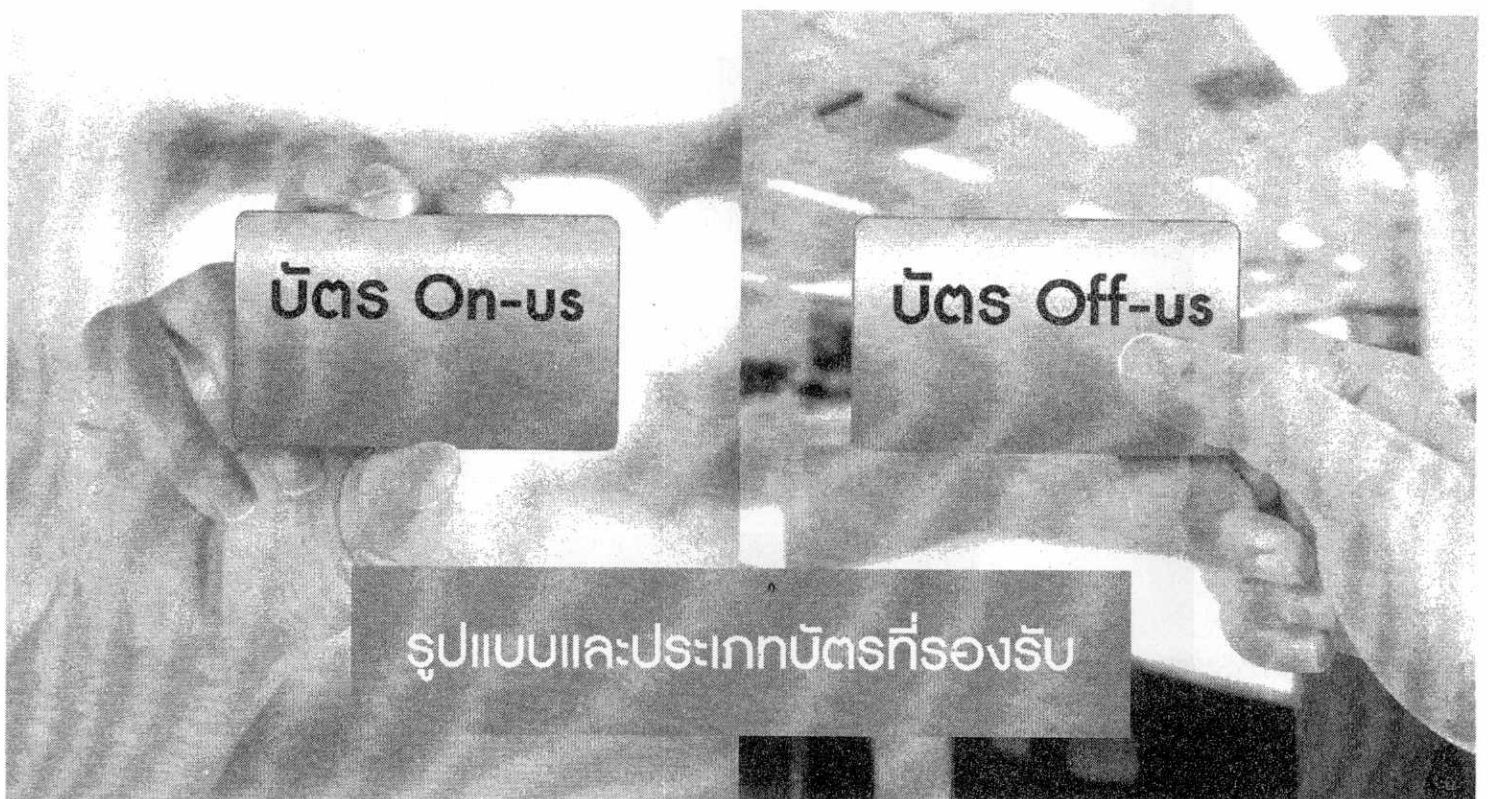
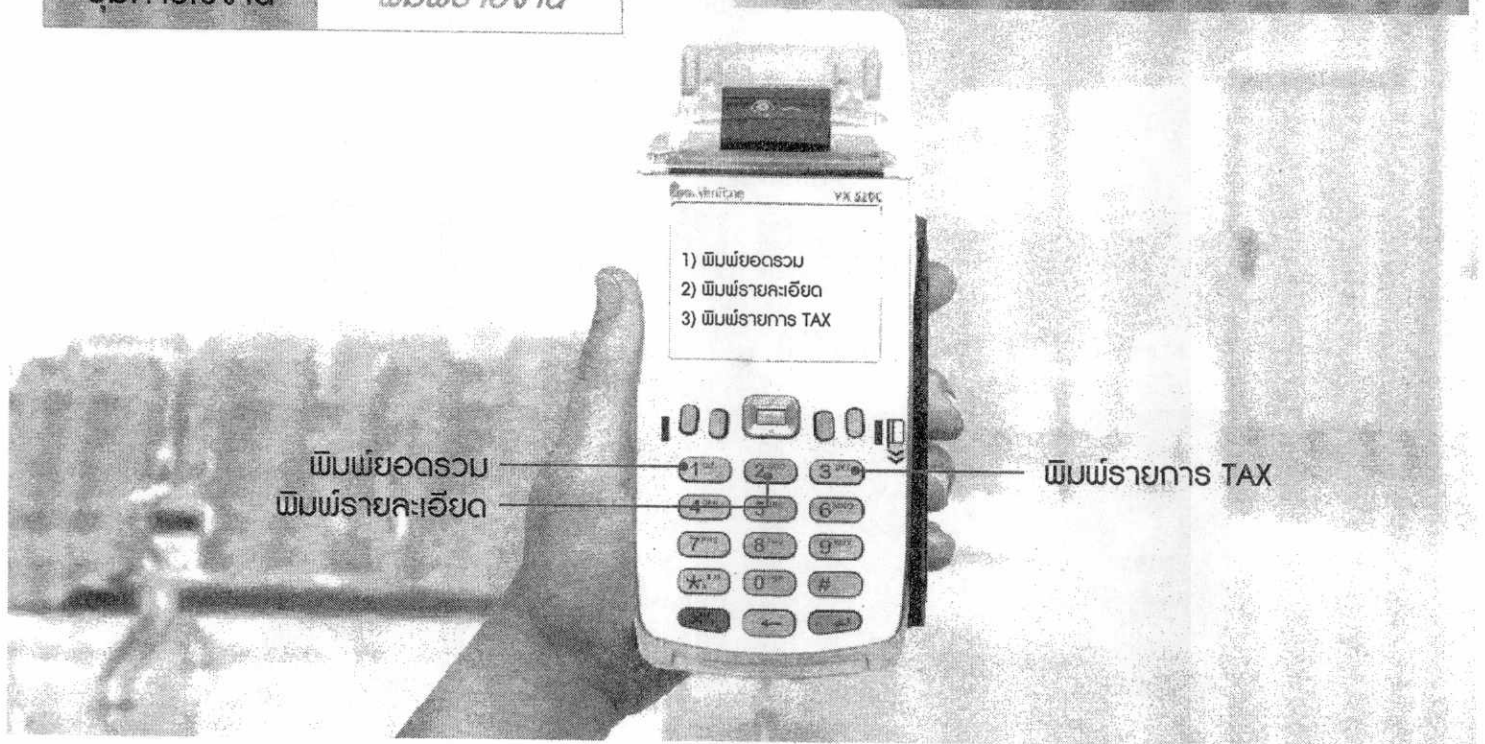
คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น



ปุ่มการใช้งาน

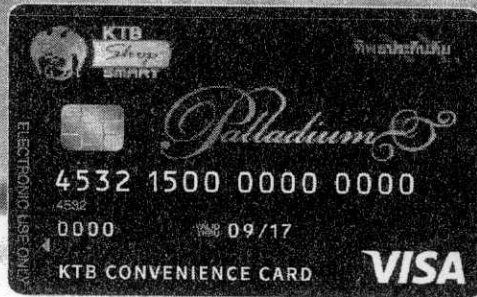
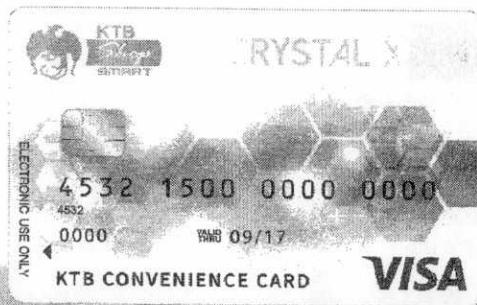
พิมพ์รายงาน

คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย

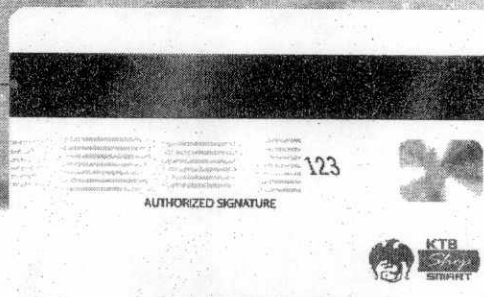
สัญลักษณ์ KTB Shop SMART
หรือ LOGO ธนาคารกรุงไทย



แถบชิปหรือแถบแม่เหล็ก



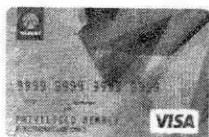
สัญลักษณ์ VISA



บัตร Off-us

บัตรเดบิตของธนาคารอื่น และบัตรเครดิต

บัตรเดบิต VISA และ MasterCard



บัตรเครดิต VISA และ MasterCard

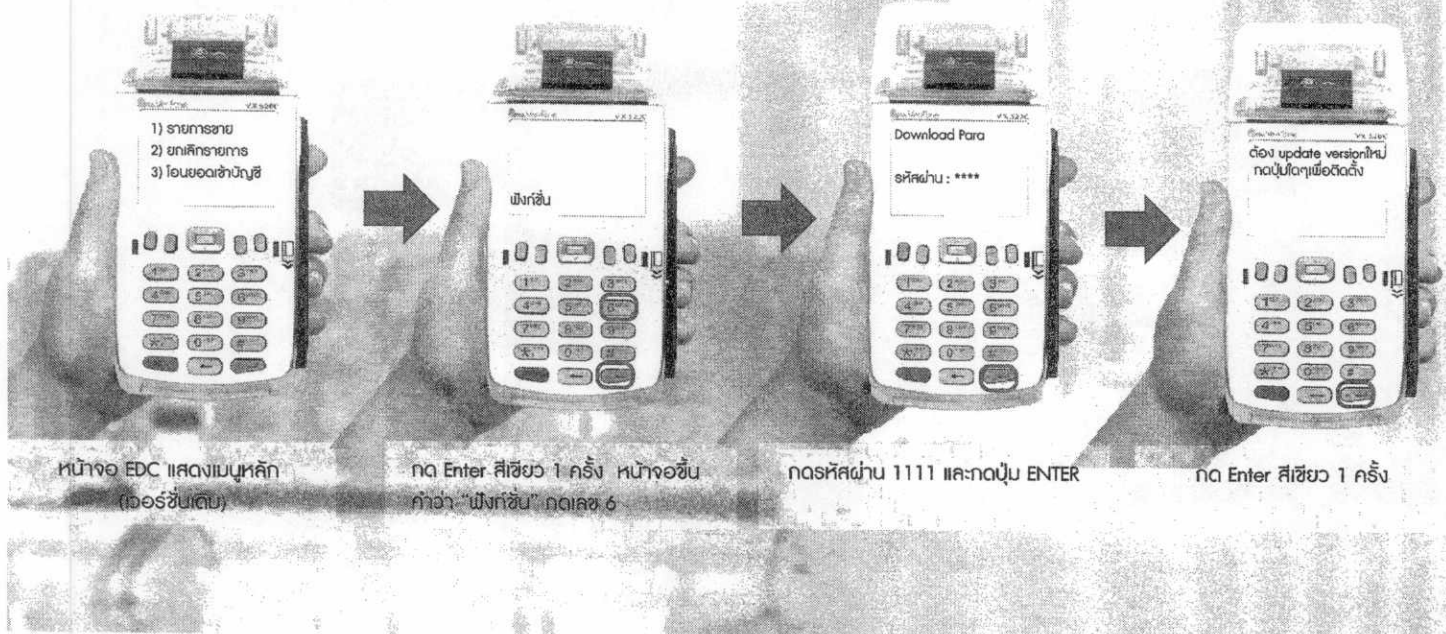


Krungthai
กรุงไทย

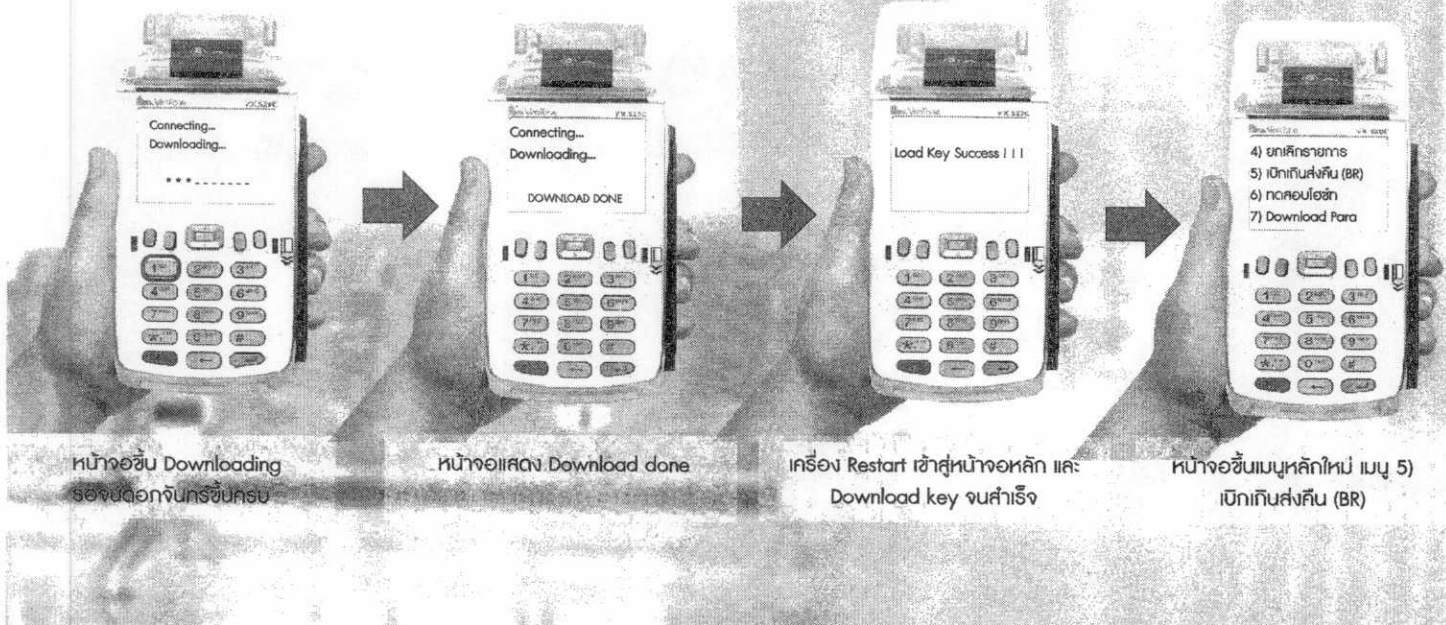
ขั้นตอนการ Update Program



ขั้นตอนการ Update Program



ขั้นตอนการ Update Program





ขั้นตอนการใช้งานเมนูต่างๆ

1. ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT
2. ขั้นตอนการทำรายการขาย บัตรเดบิต/เครดิต
3. ขั้นตอนการทำรายการเบิกเงินส่งคืน (BR)
4. ขั้นตอนการยกเลิกรายการ
5. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน
6. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี
7. ขั้นตอนอื่นๆ

7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง

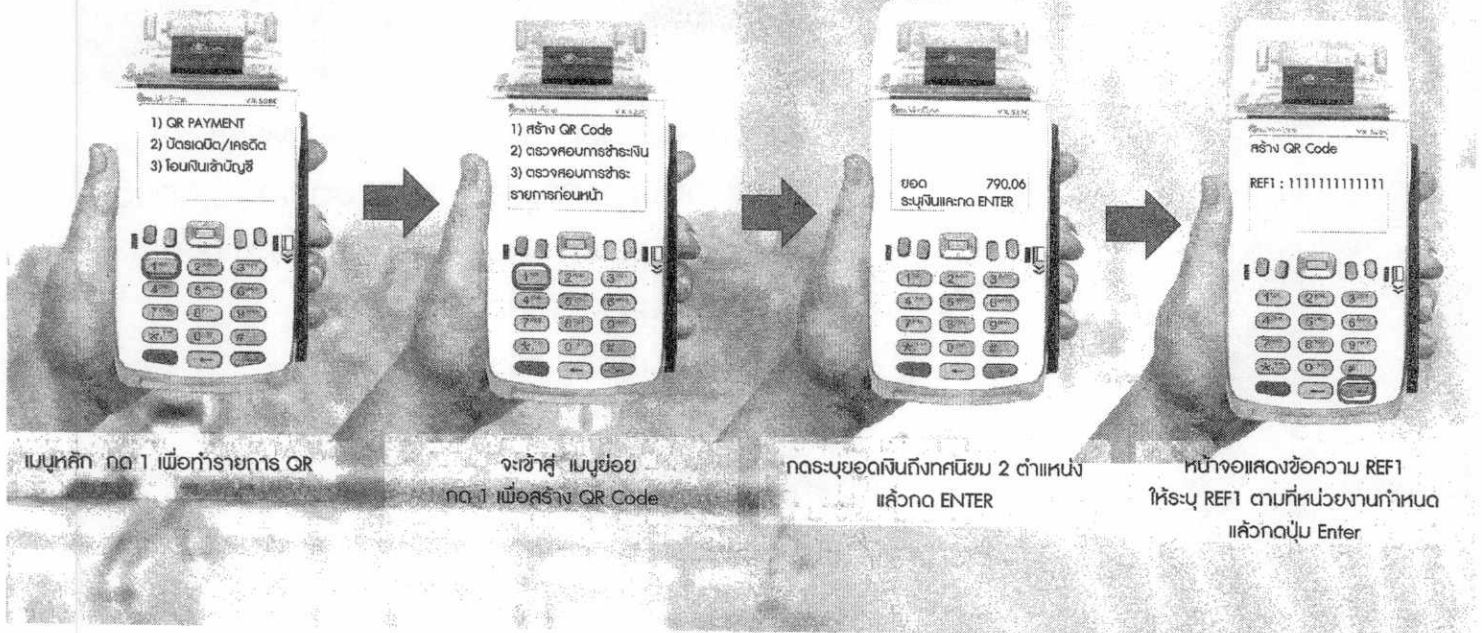


1

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การสร้าง QR Code



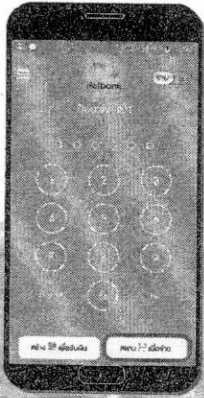
ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การสร้าง QR Code



ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การชำระเงินด้วย QR Code



ใช้สมาร์ทโฟนเปิด Application ->
KTB Netbank เลือกสแกน QR
เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip
หรือ บนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หาก
ถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน
อีกครั้ง

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การชำระเงินด้วย QR Code



ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.2.1 การตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

** กดพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์สลิปซ้ำ ให้ใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ

เมนูหลัก กด 2 เพื่อตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการชำระเงินล่าสุดจากระบบ Prompt Pay

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเงินล่าสุด จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

กรังไทย KTB

สรุพภาพ
คืนปีกองรับ 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 00000000
BATCH 25/09/18 10:00:25
Ref. No. 00005140000053
QR CODE PAYMENT
APPR. CODE 000000
AMT THB *790.00
REF1: 11111111
REF2:

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
*** NO REFUND ***

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.2.2 การตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

เมนูหลัก กด 3 เพื่อตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการตรวจสอบการชำระเงินแล้วกดปุ่ม ENTER

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเงินก่อนหน้า จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

DATE: 25-09-18
TIME: 10:15:33
TID: 00026140
MID: 0000000000424430
TRACE No.: 000053
REF1: 11111111

กรังไทย KTB

สรุพภาพ
คืนปีกองรับ 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 00000000
BATCH 25/09/18 10:15:33
Ref. No. 00005140000053
QR CODE PAYMENT
APPR. CODE 000000
AMT THB *576.88
REF1: 111111
REF2:

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
*** NO REFUND ***



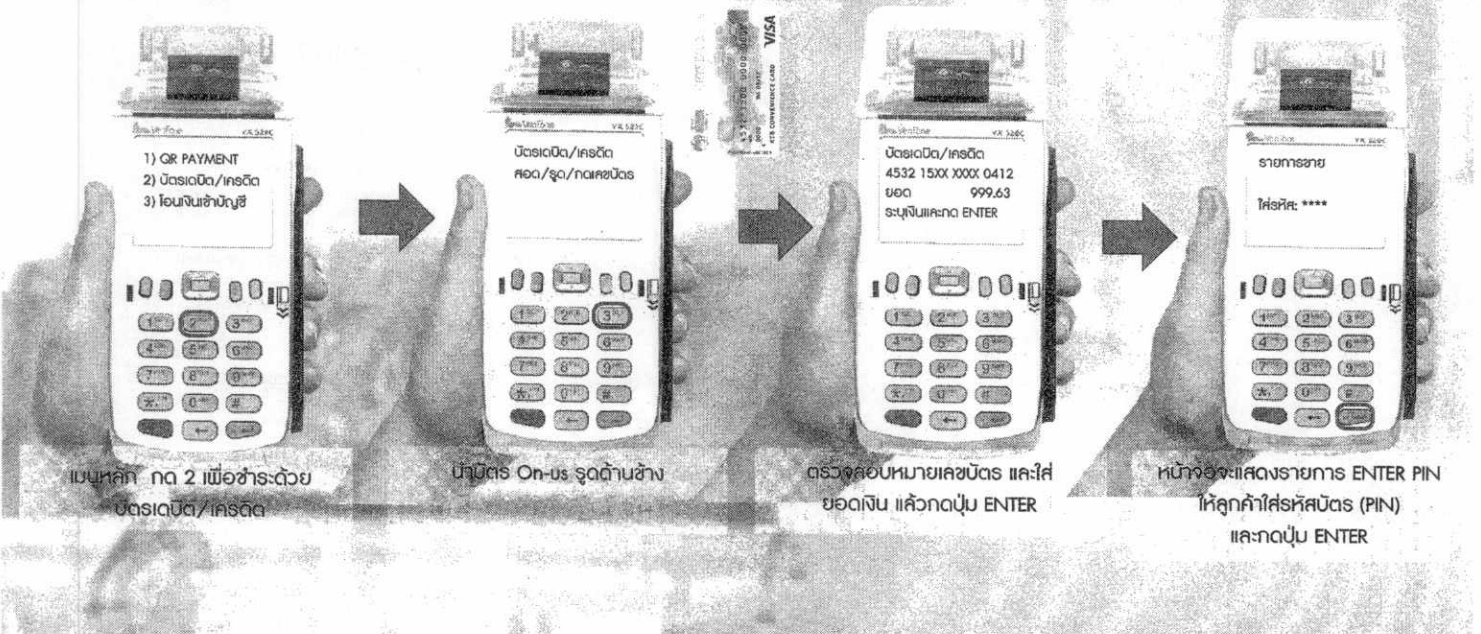
2

ขั้นตอนการทำรายการขาย



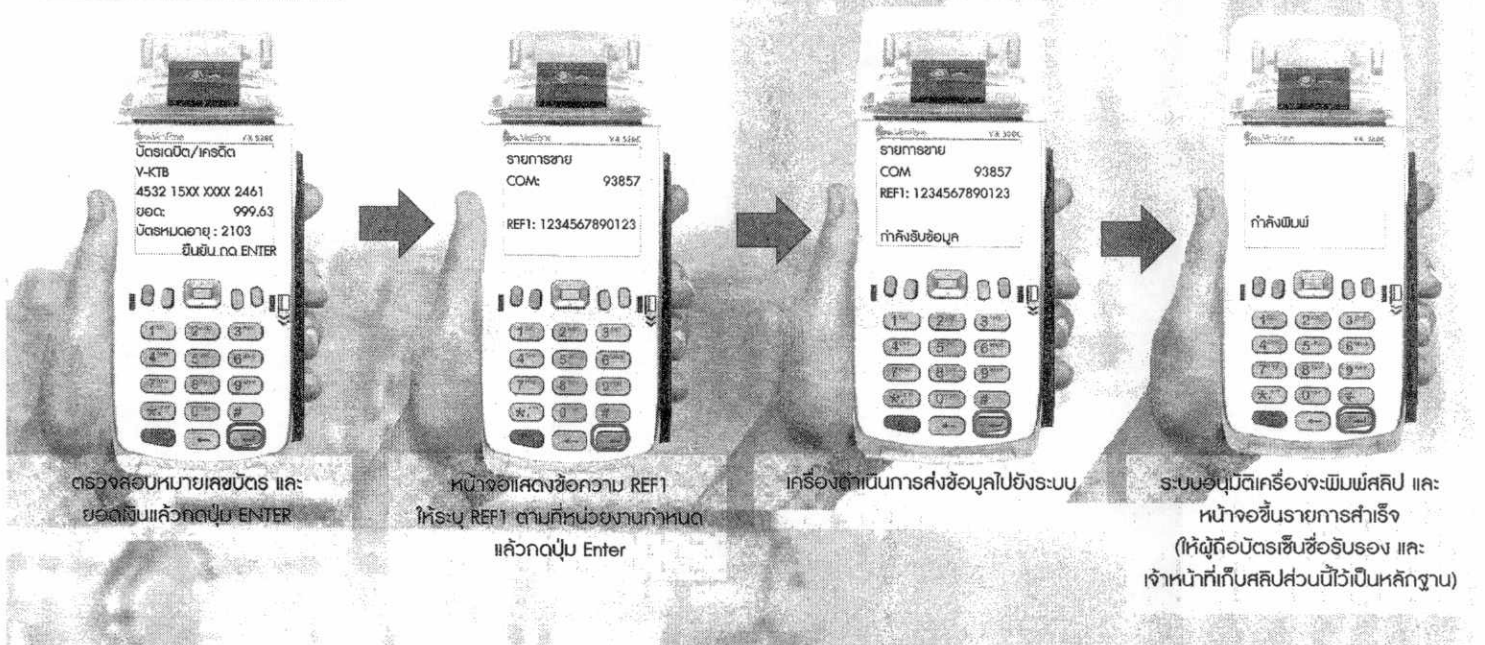
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 ทดสอบบัตร On-us



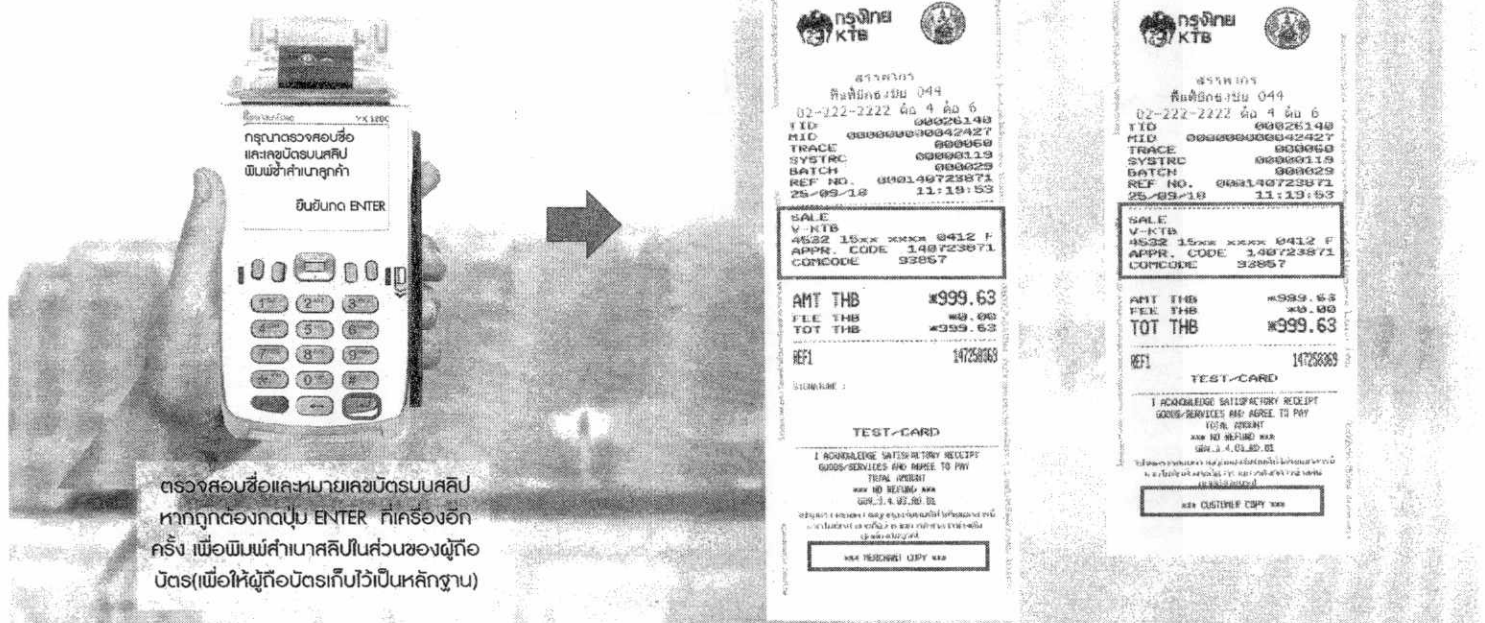
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 กดสอบบัตร On-us



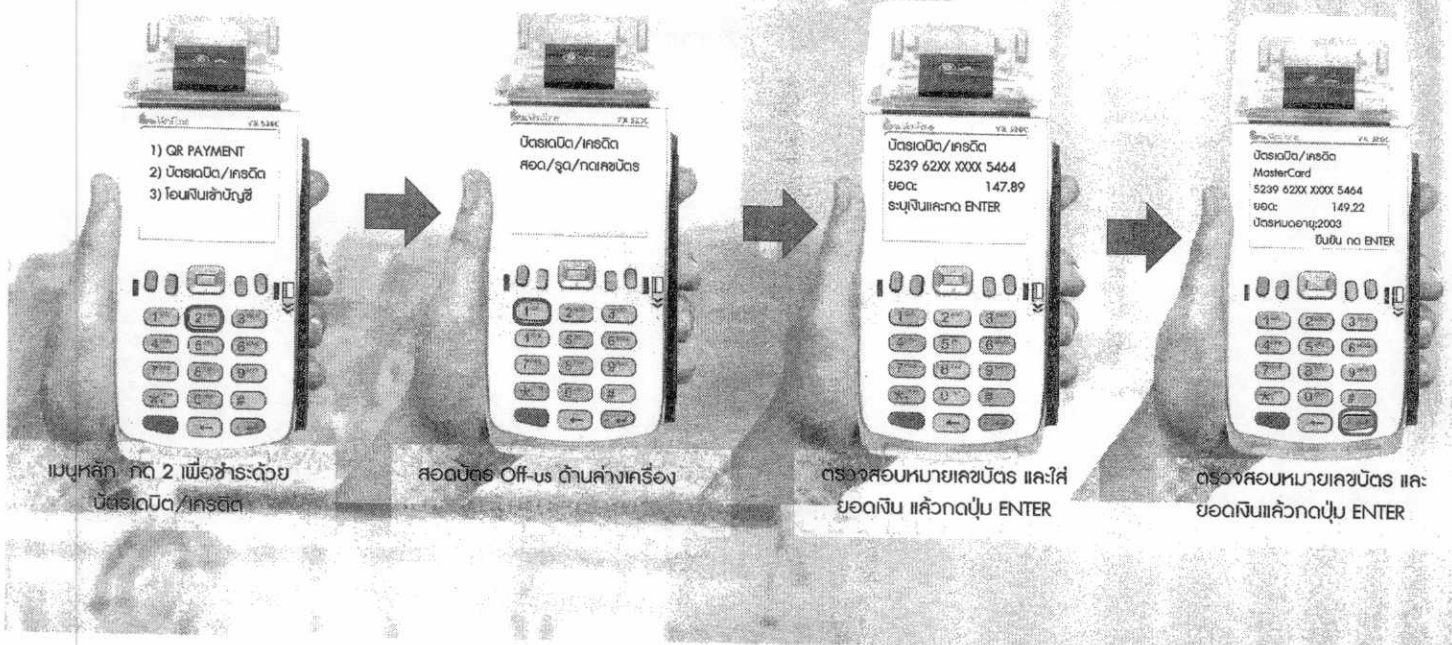
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 กดสอบบัตร On-us



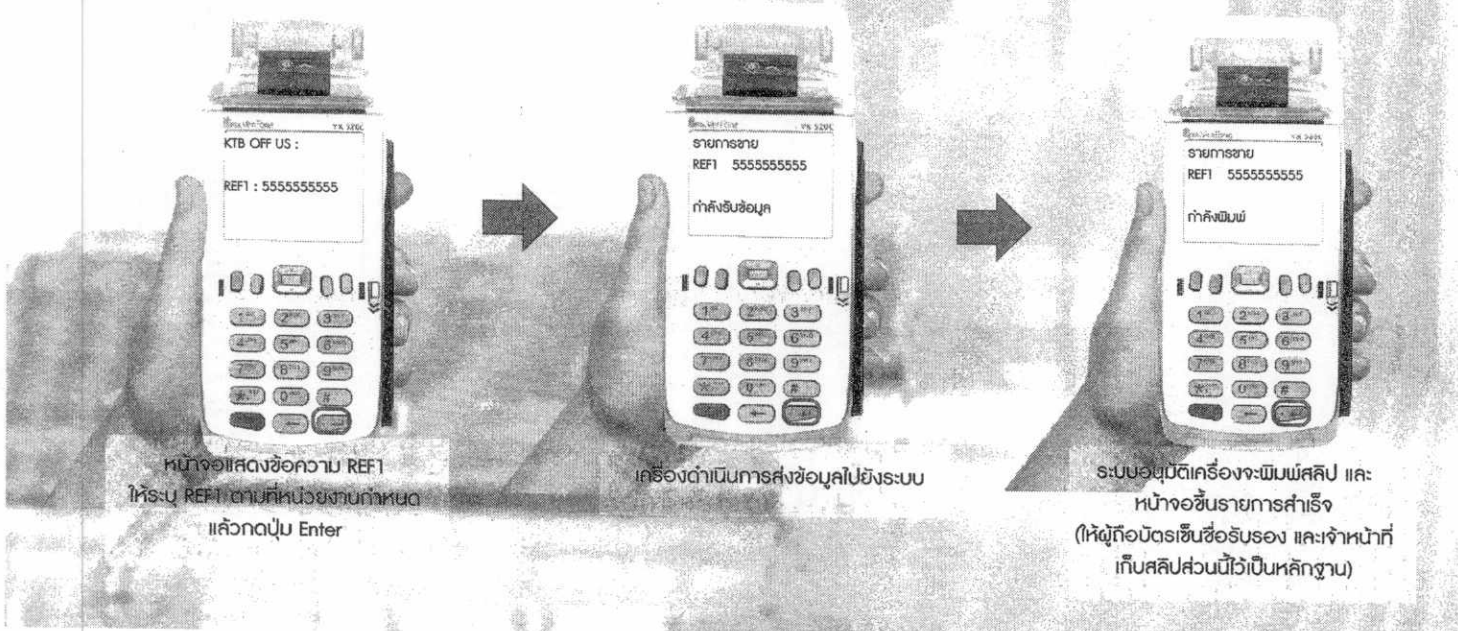
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 ทดสอบบัตร Off-us

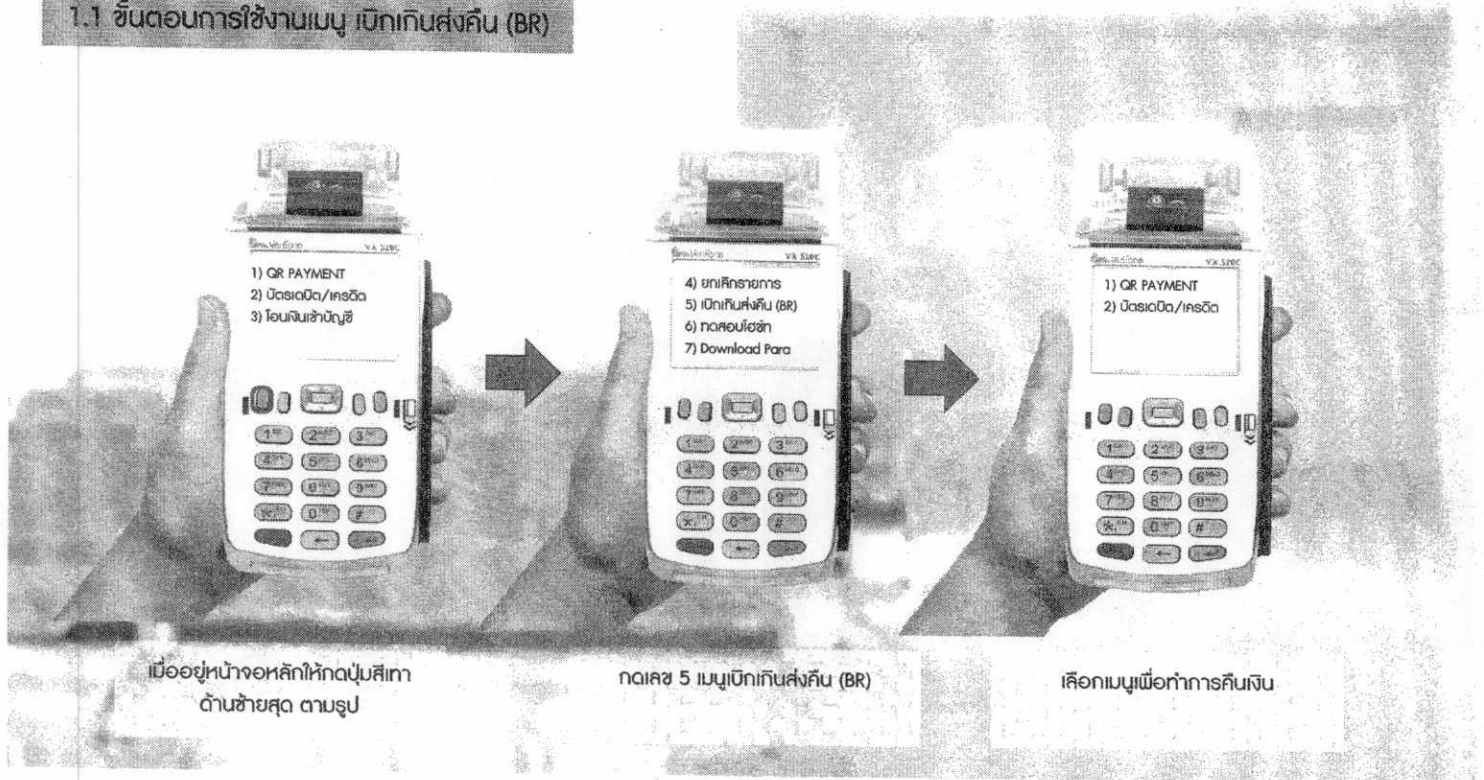


ขั้นตอนการทำรายการขาย

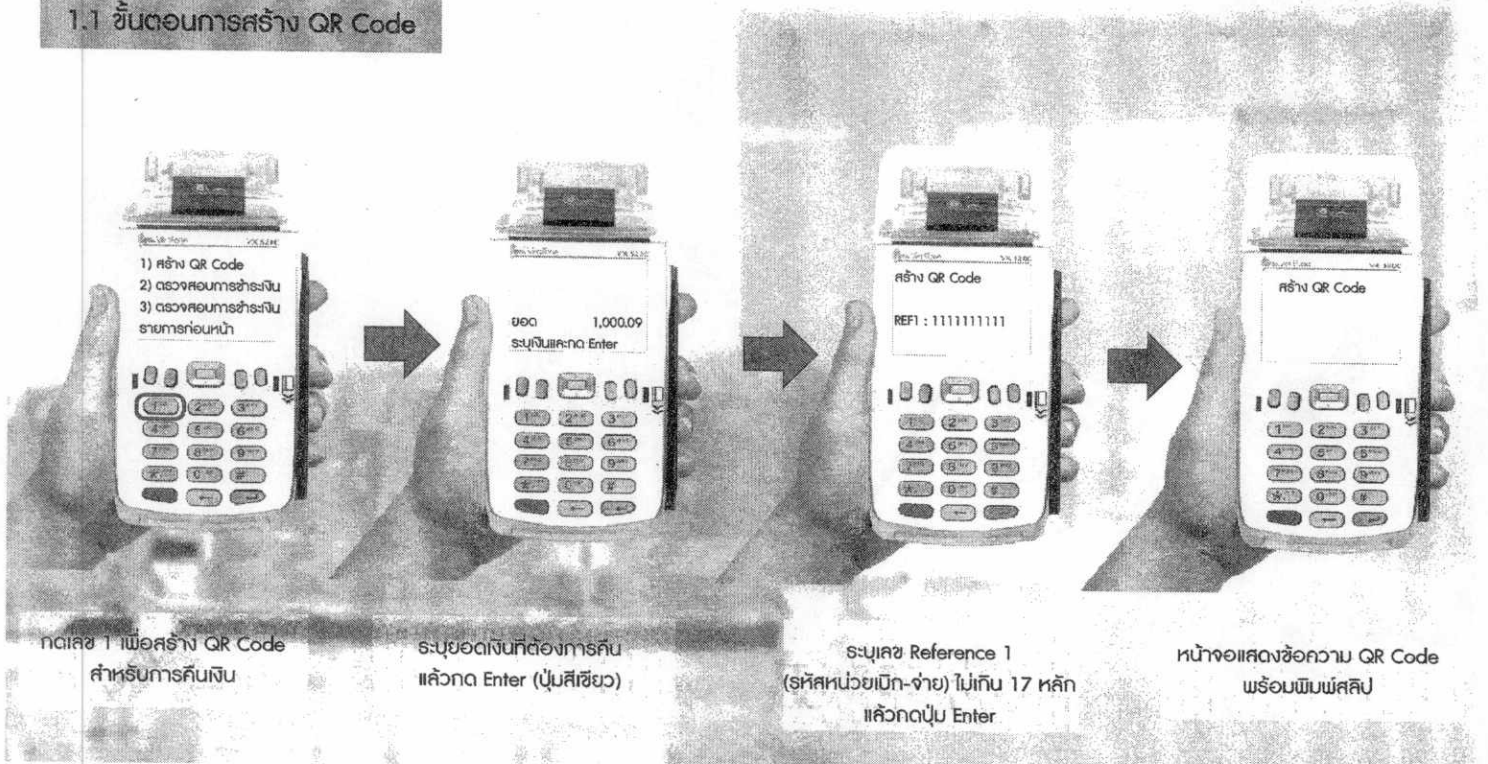
2.2 ทดสอบบัตร Off-us



1.1 ขั้นตอนการใช้งานเมนู เบิกเงินส่งคืน (BR)



1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code



1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code

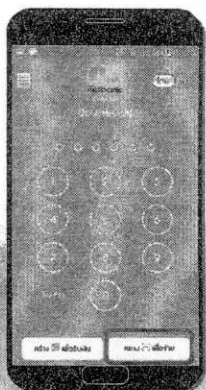
สลิป QR Code

แสดง Reference 1 :
รหัสหน่วยเบิก-จ่าย ไม่เกิน 17 หลัก



ยอดเงินที่จะทำการคืน

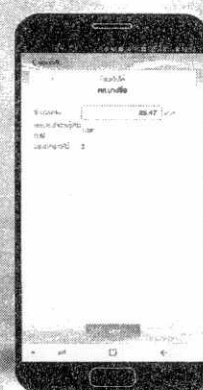
1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน



ใช้สมาร์ตโฟนเปิด Application ->
KTB Netbank เลือกสแกน QR
เพื่อจ่าย



สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip
หรือ บนเครื่อง EDC

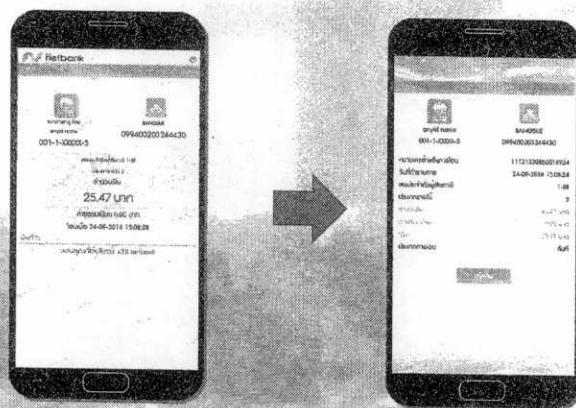


ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ตโฟน หาก
ถูกต้อง กดตกลง



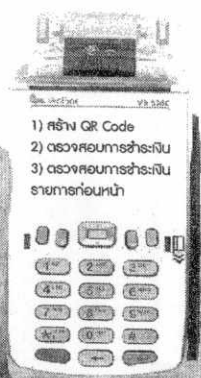
หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน
อีกครั้ง

1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน



ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

2. ตรวจสอบการชำระเงิน

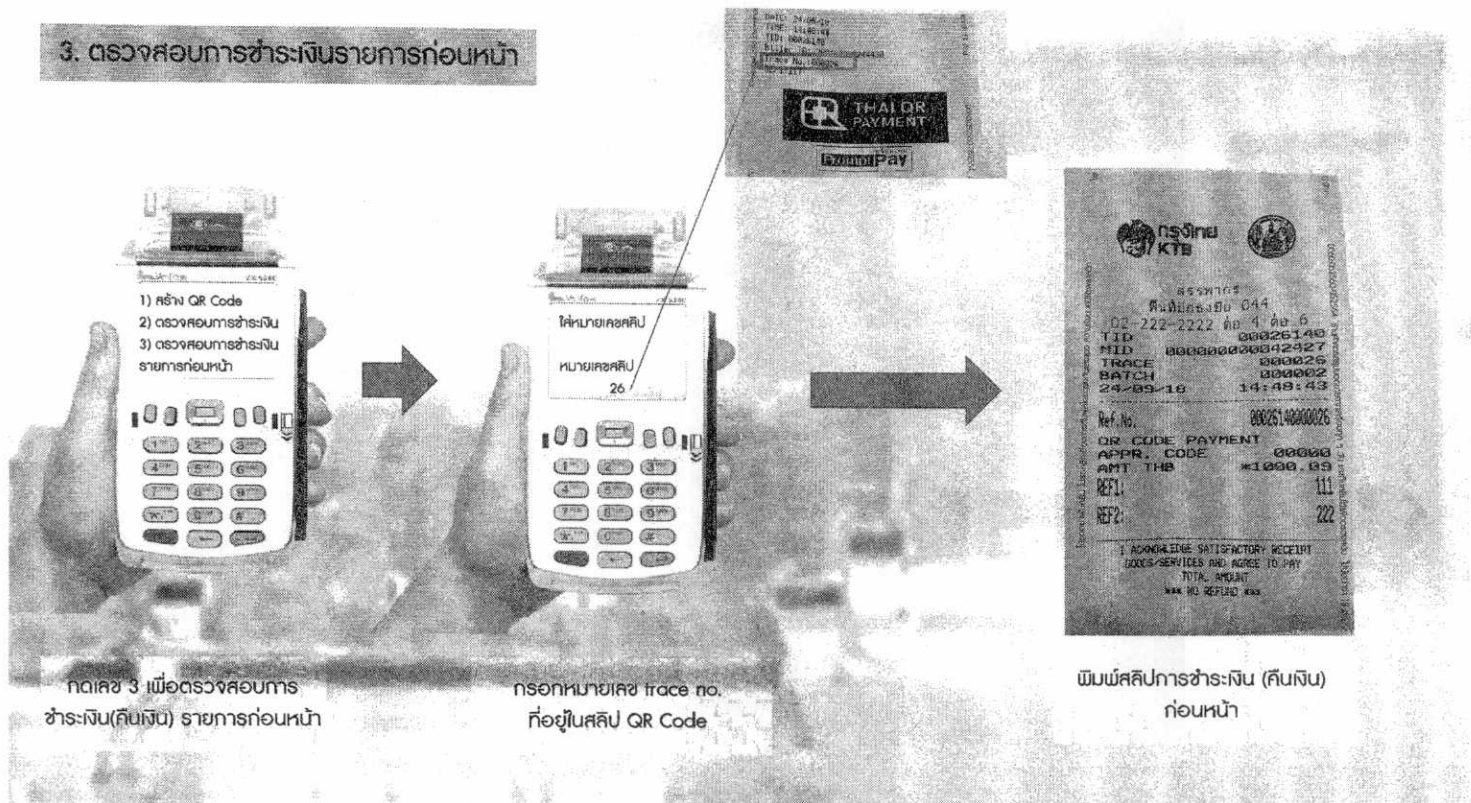


กดเลข 2 เพื่อตรวจสอบ
การชำระเงิน (คืนเงิน) ล่าสุด

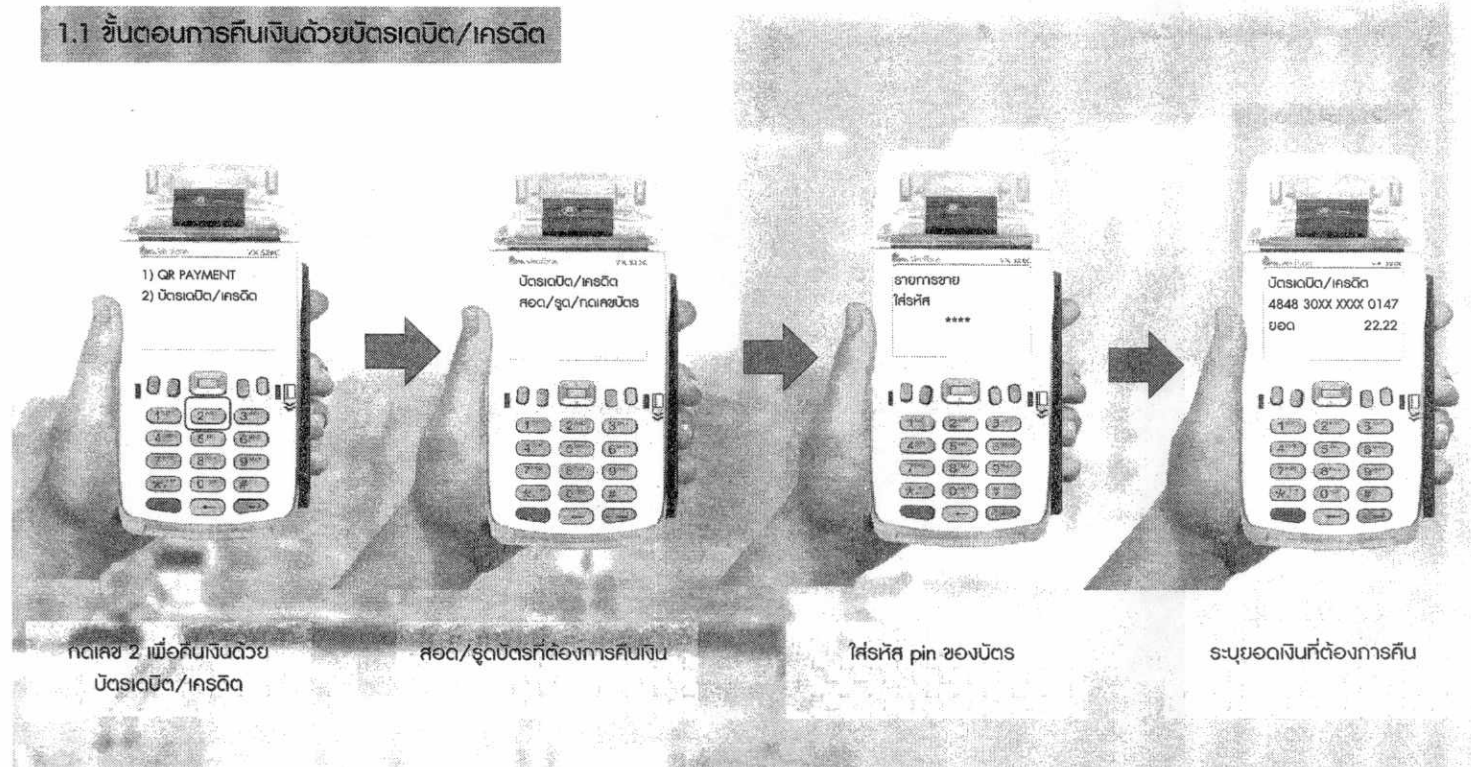


พิมพ์สลิปการชำระเงิน (คืนเงิน)
ล่าสุด

3. ตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า



1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



The diagram illustrates the process of a refund using a debit/credit card. It consists of three main parts connected by arrows:

- Handheld Device 1:** Displays the card number (4848 9000 0000 0147), expiration date (06/01 : 22/22), and the amount (2107). The instruction "ป้อน no ENTER" (Enter no ENTER) is shown.
- Handheld Device 2:** Displays the transaction details: "รายการขาย" (Sales Transaction), "COM : 93857", and "REF1 :". The instruction "รับเลข Reference 1 (รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter" (Receive Reference 1 (Agency Code) then press Enter) is shown.
- Receipt:** A printed receipt from KTB (Krungthai Bank) showing the transaction details, including the amount (22.22 THB) and the date (11/11).

ตรวจสอบหมายเลขบัตรและยอดเงิน หากถูกต้องกด ENTER เพื่อยืนยัน

รับเลข Reference 1 (รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter

สลิปพิมพ์ออกจากเครื่อง EDC



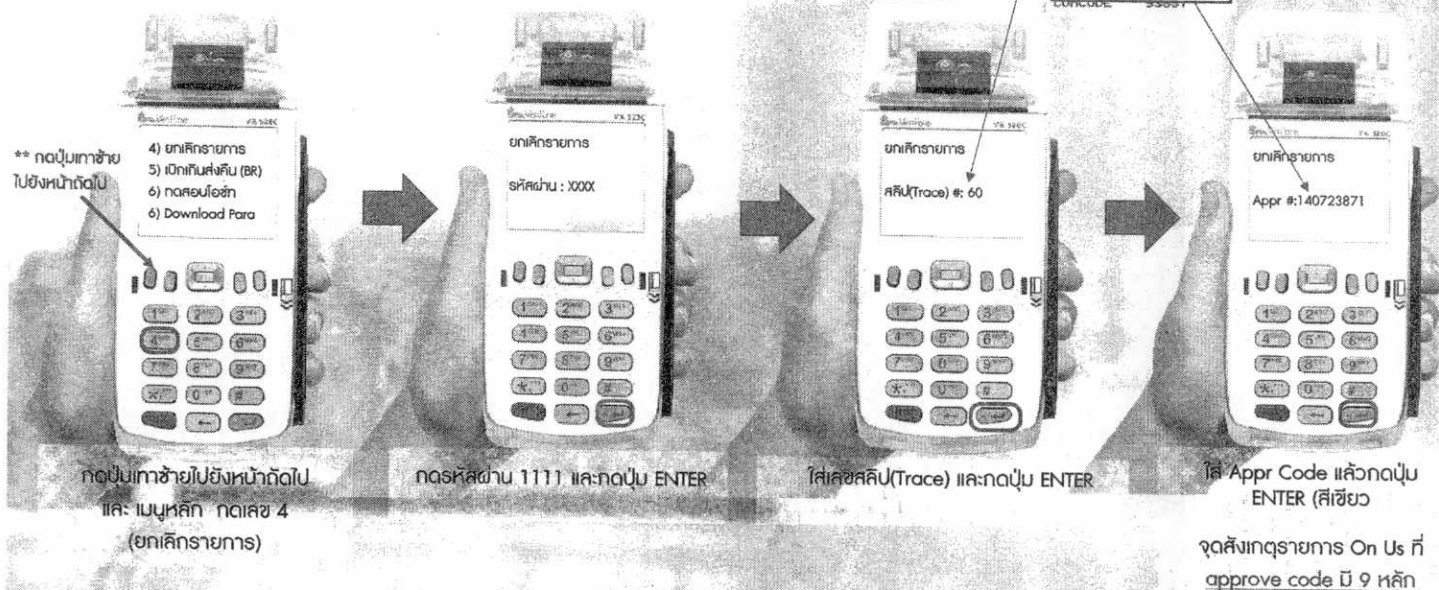
4

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us

** การยกเลิกรายการ เฉพาะรายการบัตร On-us เท่านั้น ต้องใส่ทั้ง Trace No และ Approve code



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us



ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

4.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us

**** กดปุ่มทาสาย ไปยังหน้าถัดไป**

เมนูหลัก กดเลข 4 (ยกเลิกรายการ)

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

ใส่เลขสลิป (Trace) และกดปุ่ม ENTER

ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยัน และดำเนินการต่อ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

4.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us

หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิป และรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อยืนยันสำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรงไทย KTB

สรุปรายการ
พื้นที่บริการ 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6

TID 62800018
MID 000001001300001
TRACE 0000001
BATCH 0000003
REF NO. 000000000052
25/09/18 12:02:03

VOID SALE
MASTERCARD
5239 62xx xxxx 5464 C
APP. : MASTERCARD
TC. : 4899C0893678746C
APPR. CODE 005358
AID : A0000000041010

AMT THB -147.89
FEE THB -1.33
TOT THB -149.22
REF1 0000000000

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
THB NO REFUND 3000
DATE: 1. 9. 00. 00. 01
ข้าพเจ้าขอรับทราบ และยินยอมในเงื่อนไขการชำระเงิน
และใบเสร็จรับเงินการชำระเงินตามใบเสร็จรับเงิน
(กรณีไม่ชำระเงิน)

*** CUSTOMER COPY ***



5

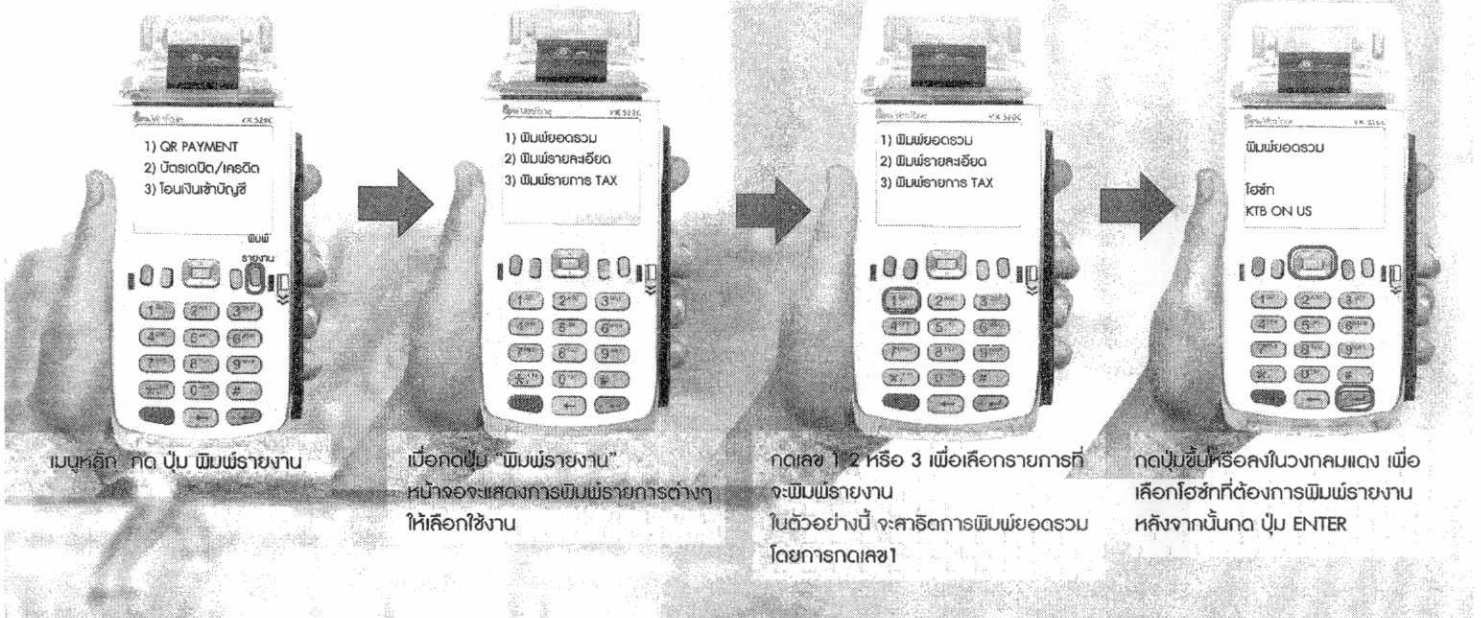
ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
ก่อนระบบ Settlement



ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

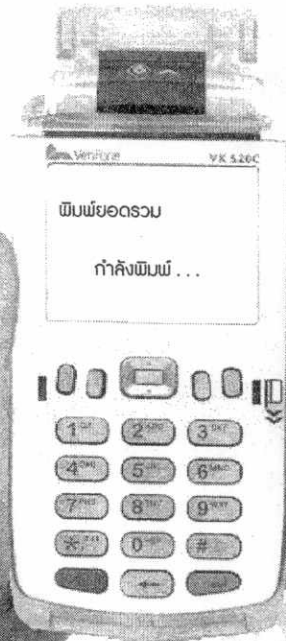
5. การพิมพ์รายงาน



ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

5. การพิมพ์รายงาน

เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก




กรุงไทย KTB


สรรพากร
 พิมพ์ภงดชย 044
 02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
 TID 00026140
 MID 000000000042427
 BILLER09540020324430
 BATCH 000003
 25/09/18 13:07:36

SUMMARY REPORT		
	COUNT	Total
QR PAYMENT	8	4,369.15
VOID QR PAYMENT	0	0.00
TOTAL	8	4,369.15



6

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
 ก่อนระบบ Settlement





7

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

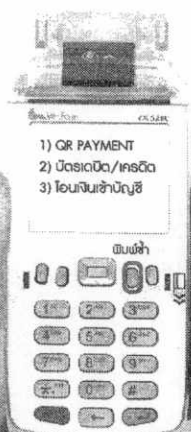
7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



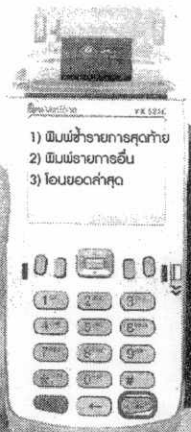
ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง

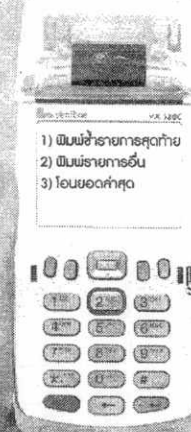
TID	00015227	BATCH	000002
MID	00000000001346	TRACE	000012
15-06/18		16:08:53	



เมนูหลัก กด ปุ่ม พิมพ์



เมื่อกดปุ่ม "พิมพ์ซ้ำ"
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ
ให้เลือกใช้งาน



กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะ
พิมพ์ซ้ำ
(กรณีโอนยอดค่าชุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง
เพื่อเลือกไอชท์กด้วย)
กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์รายการอื่น

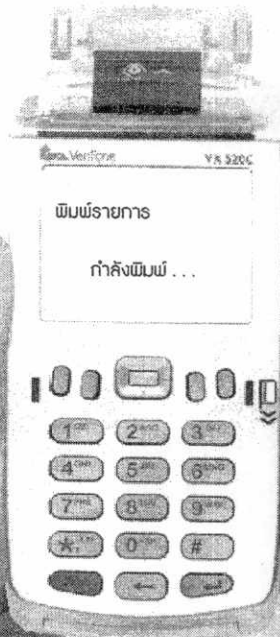


ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป
(TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ
แล้วกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง

เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก



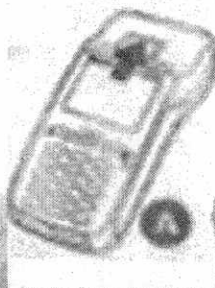
7

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

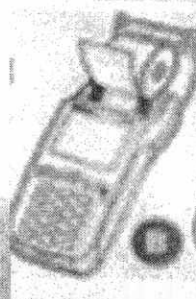
7.2 ขั้นตอนการใส่สลิป



ขั้นตอนการใส่สลิป



ด้านที่ปิดฝาครอบ (สีดำ)
ขึ้นตามลูกศร



ใส่กระดาษลงตามรูป และ
จัดกระดาษให้ตรงกับฝาครอบ



ปิดฝาครอบให้แน่นสนิท
(มีเสียงคลิก)



Krungthai
กรุงเทพ

การดูรายงานการรับชำระเงินผ่าน

Krungthai Corporate Online

 Menu

★ Favorite



Account
Summary



eStatement(Te
xt Layout)



eStatement(Ex



KTB Own

 Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

 EDC Receivable

- Online
- Download

- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานรับชำระเงินในวันที่เข้าดูรายงาน
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินระหว่างวัน EDC Receivable → Online

 Menu

★ Favorite



Account
Summary



eStatement(Te
xt Layout)



eStatement(Ex



KTB Own

 Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

 EDC Receivable

- Online
- Download



การใช้งาน Krungthai Corporate online

KTBCorporate Online : EDC Receivable > EDC Receivable Online

Please specify search criteria :

View Layout Format

Company Code JJ000

Company Name JJ COMPANY

Account No 009-7-01689-6

Customer Reference 1

From Date 11-05-2018 00:00

To Date 11-05-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

- > EDC-KTB คือการชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
- > EDC-OTHER คือการชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
- > QRC-KTB คือการชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- > QRC-OTHER คือการชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

Search

1. ระบุรายการที่ต้องการเรียกรายงาน
2. กด Search เพื่อดึงหารายการ



การใช้งาน Krungthai Corporate online

ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:41	99000XXXXXX00013	1234567890-BR		352.56	KTBC	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	99000XXXXXX00021	1234567890-BR		369.99	KTBC	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:32:28	angey Test	1234567890-BR		255.56	KTBC	Success	Paid	QRC
2	11-05-2018 18:05:44	angey Test	1234567890-BR		555.56	KTBC	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินสด EDC Receivable → Download

 Menu

★ Favorite



Account
Summary



eStatement (Text
Layout)



eStatement (Excel)



KTB Own

 Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

 EDC Receivable

▪ Online

▪ Download

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date 19-02-2018

To Date 19-02-2018

Service Name Mobile EDC

Customer Ref#

Search

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายงาน (สามารถเรียกดูรายงานได้ย้อนหลัง 3 เดือน)
2. กด Search เพื่อดึงหารายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date To Date

Service Name

Customer Ref#

Filter: Show 30 entries

	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
☐	07-03-2018	REPORT_Daily-payment-outputfile-2702	1	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
☐	07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOL	2	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

<< < 1 of 1 > >>

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

- REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File
- REPORT_DailyPaymentReportDOL = PDF File



ตัวอย่างรายงานแบบ PDF

DL147		DATE : 23/03/2018	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		PRINT DATE : 23/03/2018	PAGE : 1
Payment by EDC of Company Report		COMPANY CODE : 80005	BRANCH : สาขาบางนา		PRINT TIME : 22:10:57	
CURR : THB			COMPANY NAME : พก. ซอการณ		COMPANY A/C : 16198158	
			WASH A/C : 17013186			
DATE	MERCHANT-NO REF.NO.1	TXN NO	REF-NO REF.NO.2	TERM-ID REF.NO.3	Card No/Customer Name Remark	Card Type TRAN-AMT
EDC-KTB(23/03/2018)						
23/03/2018 12:15:18	0000032580 1234567890-BR	86	000139746526	0000025056	990006XXXXXX0013	ATM Thai standard 5.60
23/03/2018 12:16:39	0000032580 1234567890-BR	87	000139746527	0000025056	990006XXXXXX0021	ATM Thai standard 6.02
23/03/2018 15:41:09	0000032580 1234567890-BR	88	000139748509	0000025056	504367XXXXXX0922	CORPORATE CARD 270.00
		236	COUNT		AMOUNT	
TOTAL			3		281.62	
QRC-KTB(23/03/2018)						
23/03/2018 15:30:52	001000100101912 08521533		000001362065	INET-BANK	angey Test	25.38
		03	COUNT		AMOUNT	
TOTAL			1		25.38	
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)						
23/03/2018 15:43:07	000001001300001 1234567890-BR	90	000000000057	62800117	540716XXXXXX09668	M-KTC 2.59
23/03/2018 15:47:37	000001001300001 1234567890-BR	92	000000000061	62800117	540716XXXXXX07789	M-KTC 69.96
23/03/2018 15:49:04	000001001300001 068896	93	000000000063	62800117	540716XXXXXX09668	M-KTC 32.80
		698	COUNT		AMOUNT	
TOTAL			3		105.35	
QRC-OTHER BANK(23/03/2018)						
23/03/2018 16:35:48	001000100101912 021111112		000001362096	ITMX	MISS KHUNNOOCHOM UAT	30.11
		112	COUNT		AMOUNT	
TOTAL			1		30.11	



KTB CARE

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 19.00 น.

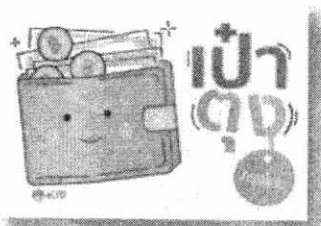
สอบถามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน

02-111-9999 กด 3 EDC

หรือส่งอีเมลล์มาที่ ktb.merchant@ktb.co.th

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับตัวเครื่อง EDC

02-508-5500 (แจ้งหมายเลข TID, ชื่อร้านค้า, เบอร์ติดต่อกลับ)



กรุงไทย พร้อมเพย์

KTB PromptPay

ติดต่อสอบถาม Krungthai Call Center
0-2111-1111

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund) ของบริการ EDC หรือ EDC QR Code



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

แนะนำบริการ EDC/EDC QR code on KTB Corporate Online

โปรแกรมและอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
3. เบราว์เซอร์

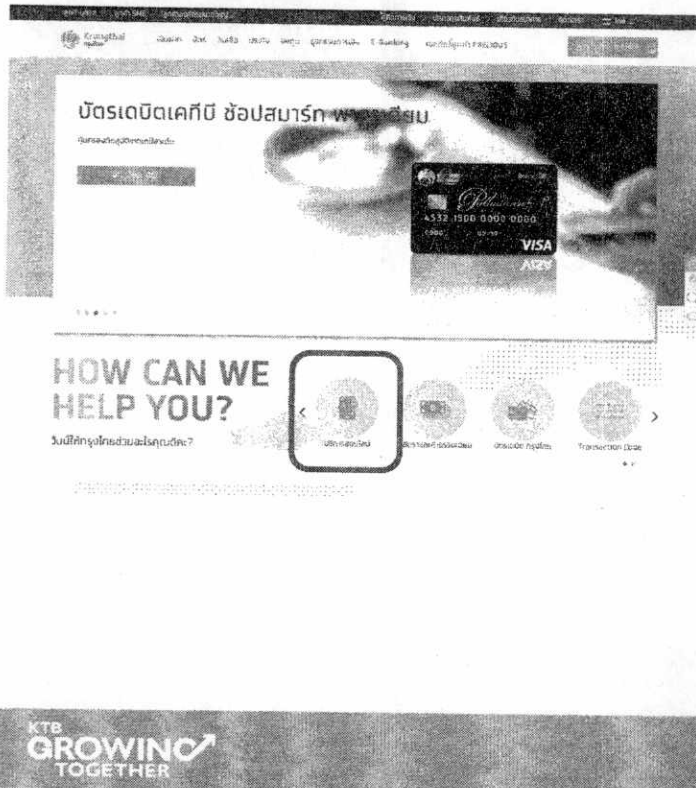
-  Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
-  Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
-  Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
-  Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

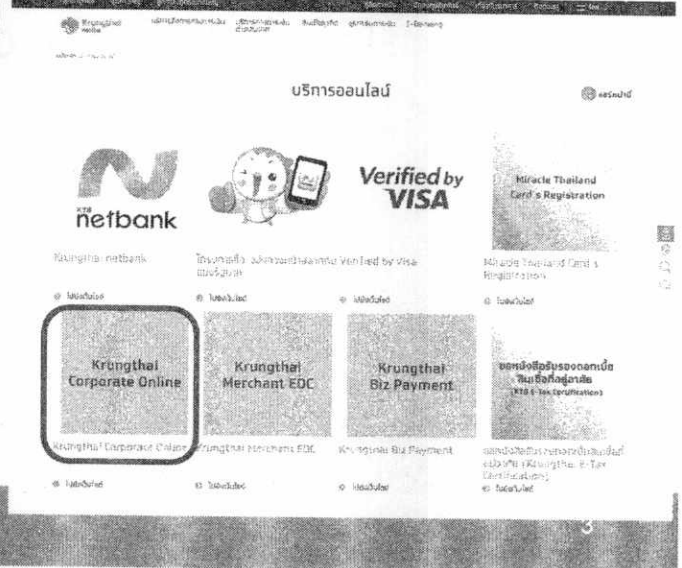
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ



General Customer Login

KTB Corporate Online
For General Customers
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favourite Links

> หน้าหลัก
> รู้จักบริการของเรา

การใช้งาน EDC Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ EDC QR Code ระหว่างวัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

Company ID ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัวอักษร ตามด้วยเลข 6 หลัก



Please Sign In

Company ID

User ID

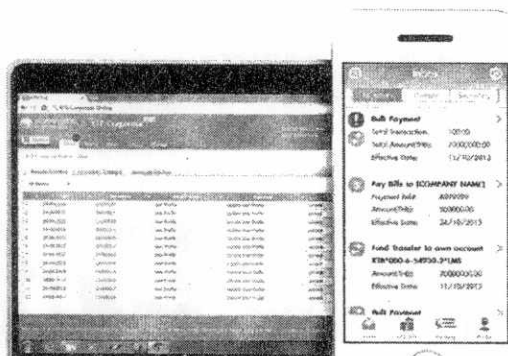
Password

2FA Password



Welcome to
KTB Corporate Online

If you are the first time to KTB Corporate Online, Please Click Here



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

คลิกที่ปุ่ม

Download Upload Upload Status Inquiry Upload History

What new

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลา 24 เดือน ฝากเงินจำนวนเท่าใดก็ได้
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- ดอกเบี้ยคงที่ 3.8% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

Menu

Favorite

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

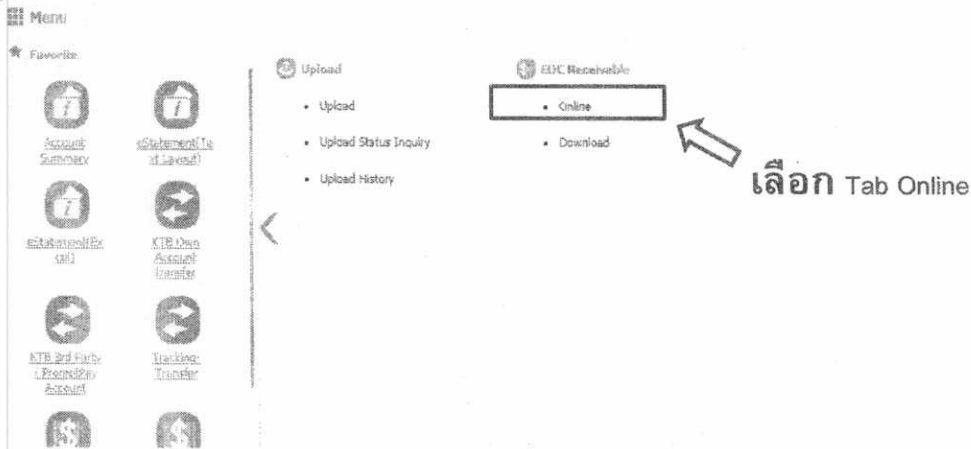
EDC Receivable

- Online
- Download

เลือก Tab EDC Receivable

- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

การเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC



KTB Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View Legend Function](#)

Company Code	70008	Company Name	TEST EDC GFM15 - 70008	Account No	980-4-97432-0
Customer Reference 1					
From Date	26-06-2018 00:00	To Date	26-06-2018 23:59		
Status	All				
Card Type	EDC-KTB				
Summary Type	No (Knock)				

ระบุรายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการ

1. Company Code = หมายเลขเครื่องบัตร
2. From Date --- To Date = ช่วงวันที่ต้องการเรียกดูรายการ (ระบบสามารถเรียกดูได้ไม่เกิน 30 วัน)
3. Status = สถานะของรายการ
4. Card Type = ประเภทของบัตร, ประเภทของรายการ QR Code
5. Summary Type = การแสดงรายการ
 - No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
 - YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Please specify search criteria :

[Back](#) [Forward](#) [Print](#)

Company Code : 70008

Company Name : TEST EDC GFMS - 70008

Account No : 980-4-97432-0

Customer Reference 1 :

From Date : 26-06-2018 00:00

To Date : 26-06-2018 23:59

Status : All

Card Type : EDC-KTB

Summary Type : No (Knock)

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

- > EDC-KTB คือการชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
- > EDC-OTHER คือการชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
- > QRC-KTB คือการชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- > QRC-OTHER คือการชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Search

No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

From Date : 01-02-2018 00:00

To Date : 19-02-2018 23:59

Status : All

Card Type : All

Summary Type : No (Knock)

No.	Date	Customer Name	Ref	Self	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-02-2018 11:04:23	44993000000000000000	1234567890-BR		25.00	KTBI	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	44993000000000000000	1234567890-BR		45.00	KTBI	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	44278000000000000000			80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:25:25	62165000000000000000			100.00	KTBI	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:22	45321000000000000000	1234567890-BR		150.00	KTBI	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:28:46	47617000000000000000			200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
7	01-02-2018 14:32:09	44278000000000000000			50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
8	01-02-2018 15:43:37	48950000000000000000			1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
9	01-02-2018 16:53:24	48950000000000000000	1234567890-BR		1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
10	01-02-2018 16:54:40	48950000000000000000			1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
11	01-02-2018 17:04:03	41628000000000000000			1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 17:05:33	41628000000000000000			2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 17:12:06	48950000000000000000	1234567890-BR		2,100.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 17:42:56	47617000000000000000			2,000.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:45:30	47617000000000000000			3,500.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC

YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference 1:

From Date: 01-02-2018 00:00 To Date: 19-02-2018 23:59

Status: All

Card Type: All

Summary Type: Yes (Un-Knock)

Your session will timeout in less than 2 minutes.

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-02-2018 11:04:23	4499300000000000	1234567890-BR		28.00	KTB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	4499300000000000	1234567890-BR		45.00	KTB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	4427800000000000	1234567890-BR		80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:15:25	6216500000000000	1234567890-BR		100.00	KTB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:22	4832100000000000	1234567890-BR		150.00	KTB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:27:03	6216500000000000	1234567890-BR		200.00	KTB	Cancel	Void	EDC
7	01-02-2018 11:27:05	6216500000000000	1234567890-BR		200.00	KTB	Cancel	Void	EDC
8	01-02-2018 11:29:46	4761700000000000	1234567890-BR		250.00	OTHER	Success	Paid	EDC
9	01-02-2018 11:29:56	4761700000000000	1234567890-BR		300.00	OTHER	Cancel	Void	EDC
10	01-02-2018 11:30:45	4761700000000000	1234567890-BR		300.00	OTHER	Cancel	Void	EDC
11	01-02-2018 16:32:29	4427800000000000	1234567890-BR		50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 16:43:27	4895000000000000	1234567890-BR		1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 16:53:26	4895000000000000	1234567890-BR		1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 16:54:40	4895000000000000	1234567890-BR		1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:04:03	4162000000000000	1234567890-BR		1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
16	01-02-2018 17:05:33	4162000000000000	1234567890-BR		2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
17	01-02-2018 17:06:42	4499300000000000	1234567890-BR		2,100.00	KTB	Cancel	Rev. Paid	EDC

ตัวอย่างรายงานการคัดเลือกรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:44	9900000000000000	1234567890-BR	03	352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	9900000000000000	1234567890-BR	02	369.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

ตัวอย่างรายงานการคัดเลือกรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:32:28	angey Test	1234567890-BR	01	255.56	KTB	Success	Paid	QRC
2	11-05-2018 18:05:44	angey Test	1234567890-BR	05	555.56	KTB	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 2 of 2 entries

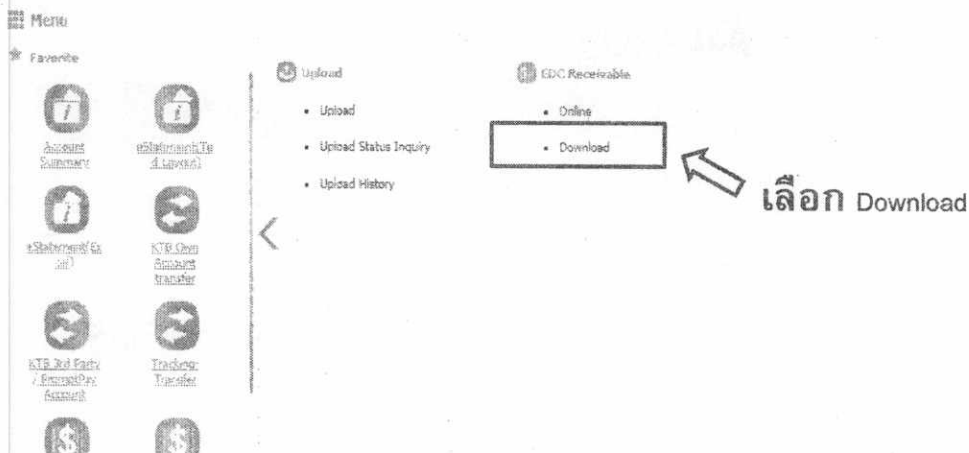
STATUS CODE

Status	Description
Waiting	เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
Cancel	เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ void
Settled	เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
Success	เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
Failed	เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

การใช้งาน EDC Receivable → Download

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ
EDC QR Code ย้อนหลังประจำวัน

ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน



KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

1

From Date: 19-02-2018 To Date: 19-02-2018

Service Name: Mobile EDC

Customer Refr:

2

54101

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายงาน (การเรียกดูรายงานจะต้องเป็น t+1 หลังจากกด Settlement ที่เครื่อง EDC)
 2. กด Search เพื่อค้นหารายการ
- *สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ 3 เดือน นับจากเดือนปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน

From Date: 01-03-2018 To Date: 07-03-2018

Service Name	Mobile EDC
--------------	------------

Customer Ref:

Search

Download

Fig. 2.

Spec:

7. entres

	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
	07-02-2018	REPORT_DailyPayment-outputfile-2702		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
	07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< << 1 of 1 >> >>

REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File

REPORT_DailyPaymentReportDOL = PDF File

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

[illegible]

ตัวอย่าง report แบบ pdf file

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

DR147

DATE: 23/03/2018

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

PRINT DATE: 23/03/2018

PAGE: 1

Payment by EDC of Company Report

BRANCH: สาขาเมืองทอง

PRINT TIME: 22:10:57

COMPANY CODE: 80005

COMPANY NAME: หจก. วัฒนาการค้า

COMPANY A/C: 16198158

CURR: THB

WASH A/C: 17013186

DATE	MERCHANT-NO REF.NO.1	TXN NO	REF-NO REF.NO.2	TERM-ID REF.NO.3	Card No./Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
EDC-KTB(23/03/2018)							
23/03/2018 12:15:18	0000032580 1234567890-BR	86	000139746526	0000025056	990006XXXXXX0013	ATM Thai standard	5.60
23/03/2018 12:16:39	0000032580 1234567890-BR	87	000139746527	0000025056	990006XXXXXX0021	ATM Thai standard	6.02
23/03/2018 15:41:09	0000032580 1234567890-BR	88	000139748509	0000025056	584367XXXXXX0022	CORPORATE CARD	270.00
TOTAL			COUNT	3	AMOUNT	281.62	
ORC-KTB(23/03/2018)							
23/03/2018 15:30:52	001000100101912 1234567890-BR		000001362065	INET-BANK	angey Test		25.38
TOTAL			COUNT	1	AMOUNT	25.38	
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 15:43:07	000001001300001 1234567890-BR	90	000000000057	62800117	540716XXXXXX9668	M-KTC	2.59
23/03/2018 15:47:37	000001001300001 1234567890-BR	92	000000000061	62800117	540716XXXXXX0789	M-KTC	69.96
23/03/2018 15:49:04	000001001300001 068886	93	000000000063	62800117	540716XXXXXX9668	M-KTC	32.80
TOTAL			COUNT	3	AMOUNT	105.35	
ORC-OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 16:35:48	001000100101912 1234567890-BR		000001362096	ITMX	MISS KHUNWOOCHOM UAT		30.11
TOTAL			COUNT	1	AMOUNT	30.11	

KTB
GROWING
TOGETHER

21

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



กรณีที่ไม่สามารถติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทร
กลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)

KTB
GROWING
TOGETHER

KTB Cash Management

การเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน User(Maker, Authorizer)
ในการทำธุรกรรมด้วยบัญชีเงินงบประมาณ
เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0

 KTB
GROWING
TOGETHER

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

AGENDA

การกำหนดสิทธิเพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTG Corporate Online

Please Sign In

Company ID
User ID
Password
2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN1

พิมพ์ Password

สมัครกรงไทยพร้อมเพย์วันนี
เพิ่มความสะดวกตลอดวันให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอจากธนาคารแบบจัดใหม่มีขึ้น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณก้าวข้ามขีดจำกัดได้

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู

2. เลือก User Profile

Menu

- COMPANY PROFILE
- USER PROFILE
- LOA
- PASSWORD
- ACTIVITIES LOGS

Hi, Admin I Maker (Company Admin Maker) Logout

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS

KTG GROWING TOGETHER

Hi, Admin I Maker (Company Admin Maker) Logout

KTG Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role: Company Maker

User Status: Active

Search Add New

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

KTB Corporate online : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID: User Name:

User Role: User Status:

25 1

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
☐	AMK001	amk001	Company Maker	Active		
☐	AUTH01	auth01	Company Authorizer	Active		
☐	AUTH02	auth02	Company Authorizer	Active		
☐	MAKER01	maker01	Company Maker	Active		
☐	MAKER02	maker02	Company Maker	Active		
☐	single01	single01	Single User	Active		

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.1 การเพิ่มสิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Company User Info: **A/C Info** Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs GFMS Healthcare

25 1

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☐	001-0-15369-1	ทดสอบ		Active	
☐	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	
☐	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

1.2 การเพิ่มสิทธิการโอนเงิน GFMIS (Maker)

Financial A/C --> ให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี(Fund transfer)
/ จ่ายใบ Special Pay-in(Pay bill)

Company User Info A/C Info **Financial A/C** Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group GFMIS Healthcare

แสดง 25 แถว

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	001-0-15369-1	ยอดลบ		Active	
☒	001-6-19501-9	ยอดลบ		Active	
☒	914-0-27910-3	ยอดลบ		Active	

แสดง 1 ถึง 3

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel



KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

1.3 การเพิ่มสิทธิการโอนเงิน GFMIS (Maker)

ADMIN1 กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 ทำการอนุมัติรายการ

GFMIS --> ให้สิทธิ รหัสเงินฝากคลัง และศูนย์ต้นทุน

Company User Info A/C Info Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Login **GFMIS** Healthcare

แสดง 25 แถว

Link	Company Code	Cost Center Code
☒	G9001	1100400001
☒	G9011	1200200055
☒	G9085	1100500081
☒	G9001	1100500005
☒	G9084	1200200119
☒	G9040	1100500045

คลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this could not open the KTB Corporate Online, Please Click Here

Please Sign In

Company ID: GM15018834
User ID: admin2
Password: *****
2FA Password:

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN2

พิมพ์ Password

สมัครกรู๊ปรองการพร้อมเพย์วันนี้
เพื่อความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่ยั้ง
เพื่อให้ธุรกิจของคุณก้าวหน้าได้ทันได้



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อโอนเงินนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Company Admin : Inbox

Date	Reference ID	Function	Submitted By	Status	Remarks
16-05-2016	KT80147309	เพิ่มผู้รับเงินโอนไปยังเงิน	Admin1	Request Auth	

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อโอนเงินนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

KTB Company Admin : User Profile > Approve User

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

2. อนุมัติรายการ
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve Reject Cancel

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

สภาการกิจ
KTB GROWING TOGETHER

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)

Logout

KTB Company Admin : User Profile > Approve User

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Approve Reject Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ได้

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

AGENDA

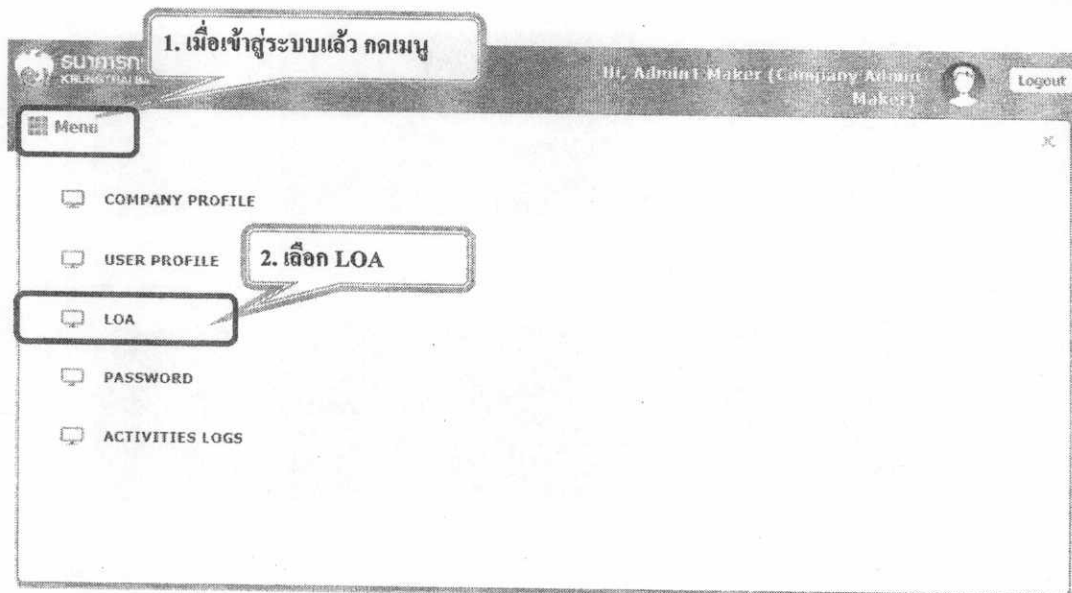
การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

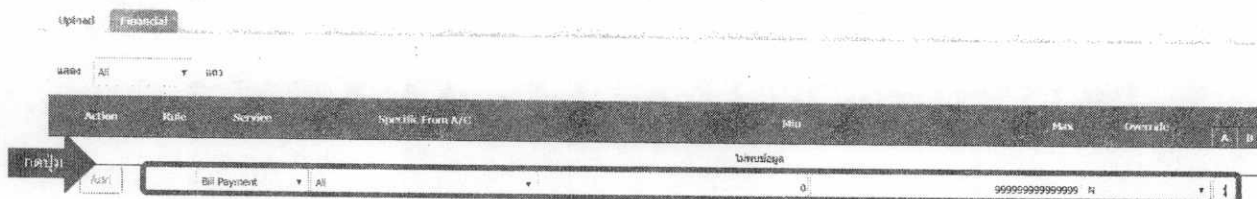


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

Admin1 Log-in เข้าระบบ KTB Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Financial เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA



ระบุข้อมูลดังนี้

- Service เลือก Bill Payment, Own Account Transfer ที่ละบรรทัด
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก All
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น "0" และ "999999999999999999"
- Override เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
 - ได้ A พิมพ์ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
 - ได้ A พิมพ์ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload **File**

Menu **All** **▼** **Menu**

Action	Order	Service	Specific From K/C	Min	Max	Expiry	Group
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N	1

Add Bill Payment **All**

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload **File**

Menu **All** **▼** **Menu**

Action	Order	Service	Specific From K/C	Min	Max	Expiry	Group
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1

Add

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

หลังจากกำหนดสิทธิ์ครบ คลิกปุ่ม Submit **Submit** **Cancel**

KTb GROWING TOGETHER

21

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload Financial

แสดง All 407

ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group											
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N	1											
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999	N	1											

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve Reject Cancel

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

Upload Financial

แสดง All 407

ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group											
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N	1											
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999	N	1											

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน

Upload Financial

แสดง All 407

ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group											
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N	1	1										
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999	N	1	1										

3. กำหนดเงื่อนไขเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload Financial

upload All หน่วย

Action	Rule	Service	Specific from A/C	Min	Max	Override	
1	1	Bill Payment	ALL	0	100,000	N	1
2	2	Bill Payment	ALL	100,000	999,999,999,999	N	1
3	3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	N	1
4	4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	999,999,999,999,999	N	1

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)