

กระบวนการชำระเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

กองคลัง
กรมพัฒนาที่ดิน

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยนำเครื่องมือของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง กระทรวงการคลังจึงได้ยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งได้ออกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

กองคลัง

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. Work Flow กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน	๓
๔.๒ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๘
๕. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๖. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
๗. เอกสารบันทึก	๑๖
๘. มาตรฐานงาน	๑๖
๙. ระบบติดตามและประเมินผล	๑๖
๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๖
๑๑. ภาคผนวก	๑๖
- ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
- ภาคผนวก ข-๑ ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online	๑๘
- ภาคผนวก ข-๒ ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๘
- ภาคผนวก ค กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๘

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังมีแนวทางขั้นตอนในการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online นี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนในการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ขั้นตอนในการจ่ายเงิน และการตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการโอนเงินของกองคลัง

๓. คำจำกัดความ

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง ระบบธนาคารอินเทอร์เน็ตแบบค้ำกิ่ง สำหรับนิติบุคคลหรือหน่วยงานราชการ ของธนาคารกรุงไทย

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker/ Admin๑) หมายถึง ผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Authorizer/ Admin๒) หมายถึง ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย ๑) **Company User Maker** หมายถึง ผู้บันทึกรายการ และ ๒) **Company User Authorizer** หมายถึง ผู้อนุมัติรายการ

รหัสหน่วยงาน (Company ID) หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online

รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) หมายถึง รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Account information (A/C Info) หมายถึง สิทธิเพื่อการเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Financial Account (Financial A/C) หมายถึง สิทธิโอนเงินระหว่างบัญชี (Fund transfer)/จ่ายใบ Special Pay-in (Pay bill)

Receivable หมายถึง สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment (ถ้ามี)

Upload/Bulk Payment หมายถึง สิทธิในการนำส่งหรืออนุมัติข้อมูลสำหรับการโอนเงินเข้าสู่ระบบ

Download หมายถึง สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

GFMS หมายถึง สิทธิรหัสเงินฝากคลังและศูนย์ต้นทุน

Miscellaneous หมายถึง สิทธิในการเรียกดูรายงานการชำระเงิน Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)

Mobile EDC หมายถึง สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระผ่าน EDC

โปรแกรม KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินสำหรับ Format KTB iPay

KTB iPay Direct หมายถึง การโอนจ่ายไปยังธนาคารกรุงไทย

KTB iPay Standard หมายถึง การโอนจ่ายต่างธนาคารที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

Upload Status Inquiry หมายถึง รายงานสถานการณ์ทำรายการโอนจ่าย

Payment Detail Complete Transaction Report (CTFo๓๓) หมายถึง รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการโอนจ่ายสำหรับรายการที่สำเร็จ

Payment Detail Incomplete Transaction Report (CTFo๓๔) หมายถึง รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการโอนจ่ายสำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

Payment Summary Complete Transaction Report (CTFo๔๓) หมายถึง รายงานสรุปการทำรายการโอนจ่ายสำหรับรายการที่สำเร็จ

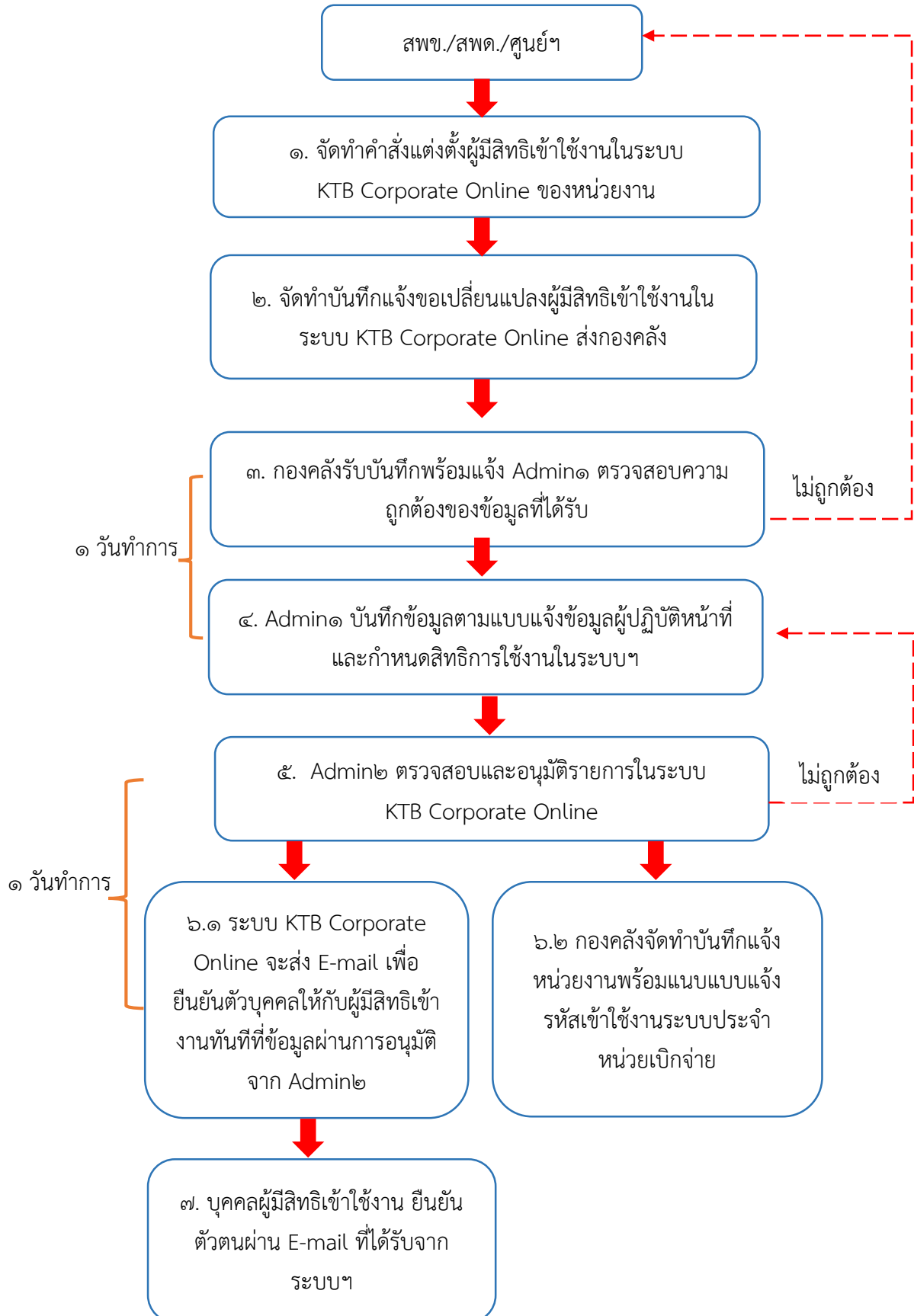
Payment Summary Incomplete Transaction Report (CTFo๔๔) หมายถึง รายงานสรุปการทำรายการโอนจ่ายสำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

Statement หมายถึง รายงานสรุปความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. Work Flow กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน

Flow Chart การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

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

(๒) Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

มีอำนาจหน้าที่

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

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

(๓) Company User Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไปอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้

อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ ทั้งนี้ การกำหนดผู้ใช้งานในระบบสามารถพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
ผู้อำนวยการ สทช./สทค./ศูนย์ฯ

มีอำนาจหน้าที่.....

๑. ตำแหน่ง Company User Authorizer
๑.๑ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ถ้ามี) ๑.๒ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน
๒.๑ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ถ้ามี) ๒.๒ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

๓. ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
๓.๑ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ถ้ามี) ๓.๒ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ภาพที่ ๑ แสดงตัวอย่างคำสั่ง

๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริง

เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ถึงกองคลัง โดยจะต้องระบุ ว่า หน่วยงานต้องการ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่ม ข้อมูลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ใดให้ชัดเจน เช่น ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer จาก นาย..... เป็น นาย..... เป็นต้น

๒.๒ จัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้บันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งในแบบแจ้งข้อมูลฯ โดยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อ-นามสกุล
- (๒) หมายเลขบัตรประชาชน
- (๓) ตำแหน่ง
- (๔) หน่วยงาน
- (๕) หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน
- (๖) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- (๗) หมายเลขโทรสาร
- (๘) E-mail address
- (๙) User ID กำหนดเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ/ผสมตัวเลข ไม่เกิน ๙ ตัวอักษร และห้ามใส่อักขระพิเศษ

๒.๓ แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน ส่งให้ กองคลัง เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ดูแลระบบ (Admin) ข้อควรระวัง ในการกรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และต้องสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน เช่น หมายเลข โทรศัพท์มือถือ อีเมล

๓. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

เมื่อกองคลังได้รับบันทึกข้อความแล้ว ให้ดำเนินการแจ้ง Admin๑ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่กับสำเนาคำสั่งฯ และฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ กับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ User ID โดยกำหนดเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ/ผสมตัวเลข ไม่เกิน ๙ ตัวอักษร ไม่เป็นอักขระพิเศษ และจะต้องไม่ซ้ำกับ User ID ที่เคยมีในฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๔. การบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่และกำหนดสิทธิการใช้งานของบุคคลตามหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

เมื่อ Admin๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ KTB Corporate Online และกำหนดสิทธิให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย ตามภาพที่ ๒ ตารางการกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

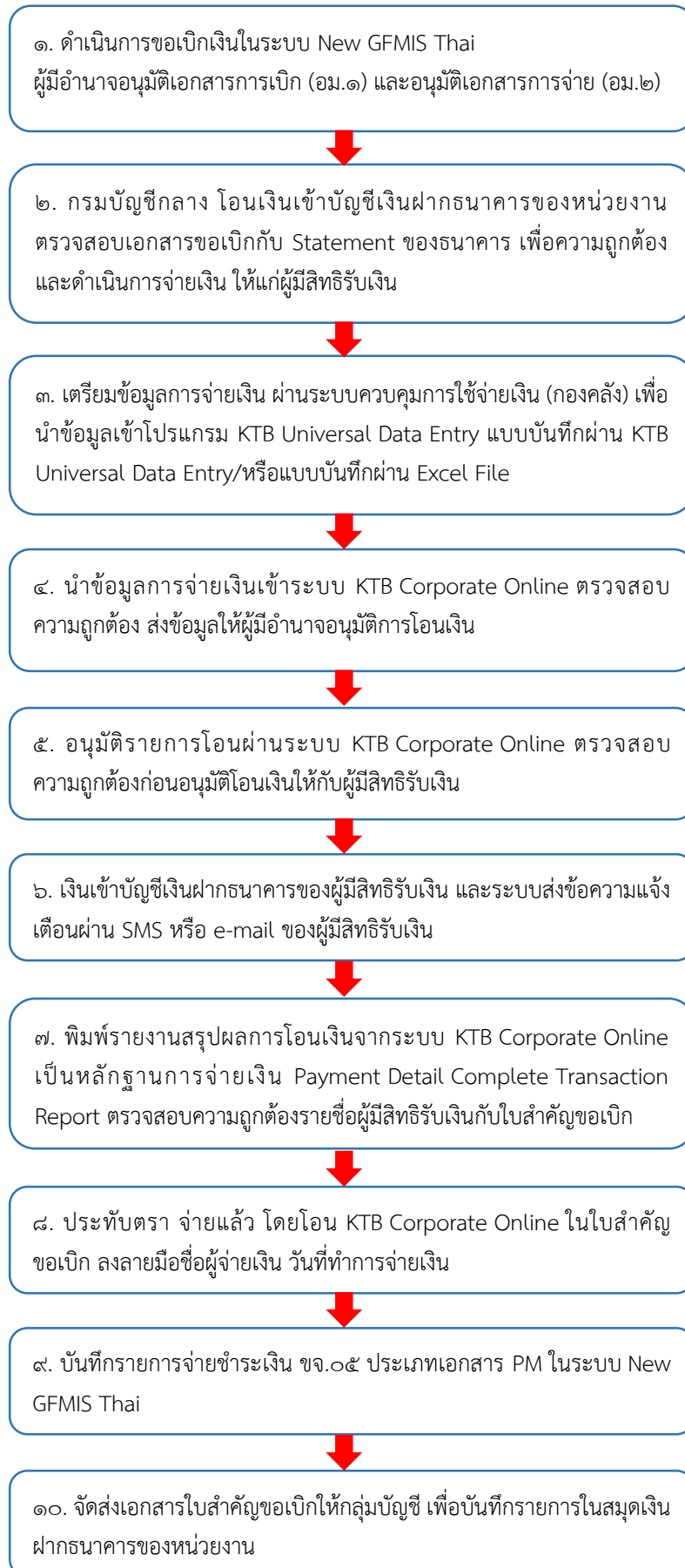
กำหนดสิทธิ KTB Corporate Online			
Tab	Maker ด้านจ่าย	Maker ด้านรับ	Authorizer
A/C Info	✓	✓	✓
Financial A/C	✓	✓	✓
Receivable		✓	✓
Upload/Bulk Payment	✓		✓
Download	✓ *	✓ **	✓
GFMS		✓	✓
* ไม่เลือก Miscellaneous+ EDC			
** เลือก Miscellaneous+ EDC เท่านั้น			

ภาพที่ ๒ แสดงตารางกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๕. ผู้อนุมัติรายการ (Admin๒) ดำเนินการตรวจสอบรายการข้อมูลที่ Admin๑ บันทึก และผู้อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online
๖. การแจ้งผลการอนุมัติบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
 - ๖.๑ ระบบ KTB Corporate Online จะส่ง E-mail เพื่อยืนยันตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานให้กับผู้มีสิทธิทันทีที่ข้อมูลผ่านการอนุมัติจาก Admin๒
 - ๖.๒ กองคลัง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานพร้อมแนบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย
๗. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ยืนยันตัวตนผ่าน E-mail ที่ได้รับจากระบบฯ

๔.๒ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

Flowchart กระบวนการการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เมื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๒. หน่วยงานพิมพ์รายงานติดตามสถานะขอเบิก NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ ในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญกับรายงานติดตามสถานะขอเบิก และความเคลื่อนไหวทางบัญชี Statement ของธนาคาร เพื่อความถูกต้องและดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน วันที่รายการจ่ายเงินผ่านระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน (กองคลัง) ตามเอกสารใบสำคัญขอเบิก เพื่อนำข้อมูลโปรแกรม KTB Universal Date Entry/ หรือแบบบันทึก KTB Universal Date Entry/ หรือแบบบันทึกผ่าน Excel File

๔. เมื่อนำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Date Entry เรียบร้อยแล้วให้จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิก กับรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เพื่อความถูกต้องก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online พร้อมจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company Maker ด้านจ่าย เป็นผู้ดำเนินการบันทึกการโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายต้องใส่รหัส ดังนี้

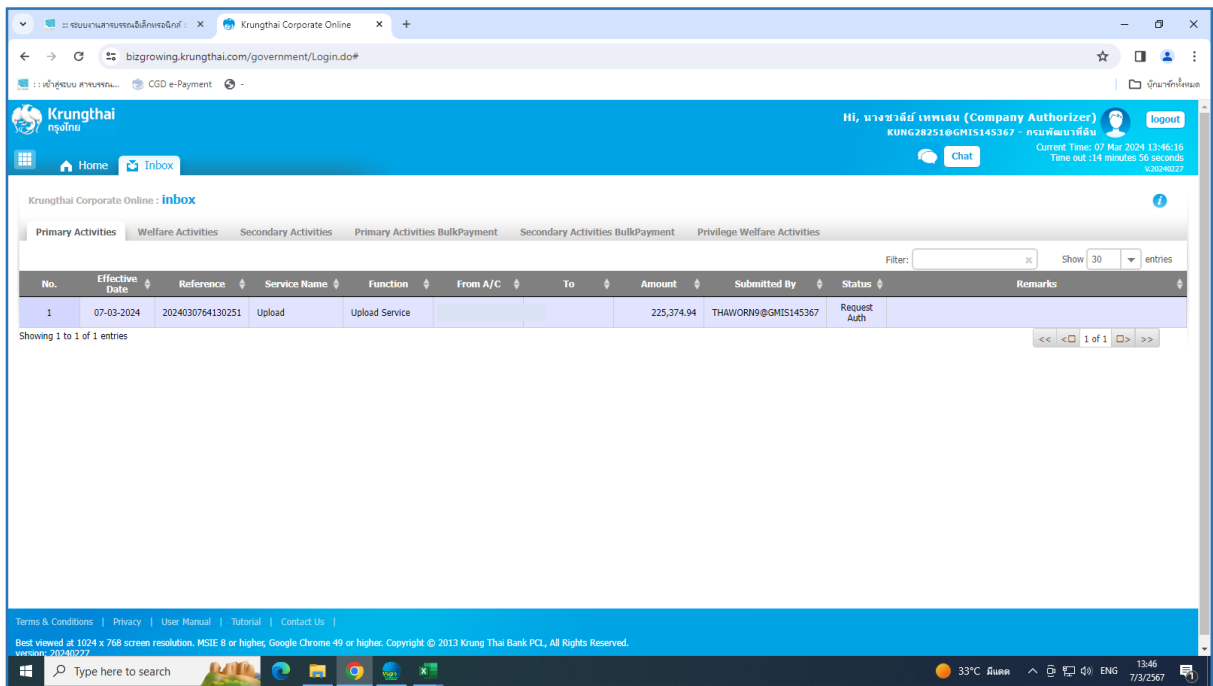
Company ID	ของแต่ละหน่วยงาน
User ID	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่าย
Password	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่าย และ Login เข้าสู่ระบบฯ

ดำเนินการเลือก Government Upload และ Upload ข้อมูลที่ได้เตรียมไว้เลือกบริการ Service Name สำหรับเลือกบริการแบบ KTB iPay Direct ๐๓ การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่มีบัญชีเป็นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ช่อง Account name กับช่อง Actual Account name ชื่อบัญชีธนาคารจะต้องตรงกัน และให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อน Confirm ยืนยันการทำรายการ ตามรูปภาพที่ ๓

๕. เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายดำเนินการส่งข้อมูลให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมเสนอเอกสารที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online Customer Ref และ KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องอนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใส่รหัสดังนี้

Company ID ของแต่ละหน่วยงาน
 User ID ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านอนุมัติ
 Password ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านอนุมัติ และ Login เข้าสู่ระบบฯ

ดำเนินการ Inbox จะมีรายการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายนำข้อมูลเข้าระบบฯ วันเดือนปี Reference บัญชีของหน่วยงาน จำนวนเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายการ Reference ตามรูปภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงรายการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายนำข้อมูลเข้าระบบฯ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบ Reference จำนวนเงิน บัญชีของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายการ KTB iPay Report กับรายการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายบันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ อีกครั้งเพื่อความถูกต้องว่าเอกสาร KTB iPay Report และรายการที่ผู้อนุมัติจะอนุมัติในระบบฯ มีความถูกต้องตรงกันก่อนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินด้านซ้ายและด้านขวาตรงกันก่อน Confirm ยืนยันการทำรายการตามรูปภาพที่ ๖


Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		น.ส.เบญจพร เข็มศรี	น.ส.เบญจพร เข็มศรี	67/05122/670202036	8,665.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		น.ส.สุจิตรา เจริญดี	นางสาวสุจิตรา เจริญดี	67/05117/670202036	13,367.94
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		น.ส.ธิดารัตน์ เลขขันธ์	น.ส.ธิดารัตน์ เลขขันธ์	67/05116/670202036	14,157.00
006	KTB	สาขาศรีลลิต		น.ส.ณิชา คุ้มยศ	น.ส.ณิชา คุ้มยศ	67/05127/670202036	13,860.00
006	KTB	สาขาส่งการตลาดผลิตภัณฑ์เกษตร (จ.สงข)		น.ส.ณิชา ทนงคำ	น.ส.ณิชา ทนงคำ	67/05113/670202036	12,770.00
006	KTB	สาขาหน้าเขื่อนลัดสรวง		น.ส.วิมลศรี ทองคำ	น.ส.วิมลศรี ทองคำ	67/05114/670202036	11,680.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นางวนิดา ศรีจิตสารอด	นางวนิดา ศรีจิตสารอด	67/05110/670202036	11,880.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นายสุรพันธ์ เสนาใจ	นายสุรพันธ์ เสนาใจ	67/05519/670202036	14,850.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นายอนุดี สนิม้าง	นายอนุดี สนิม้าง	67/05518/670202036	13,464.00
006	KTB	สาขาสอนนาทากอน		น.ส.รชนิกร นพวง	น.ส.รชนิกร นพวง	67/05111/670202036	11,880.00
006	KTB	สาขาลอสมอลล์ งามวงศ์วาน		น.ส.กวีภาพร มิตรวามสดี	น.ส.กวีภาพร มิตรวามสดี	67/05112/670202036	13,662.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นางฉัตรทิพย์ ไตรสกุล	นาง ฉัตรทิพย์ ไตรสกุล	67/05115/670202036	14,157.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นายศิริ งามวงศ์ธรรม	นายศิริ งามวงศ์ธรรม	67/05118/670202036	24,750.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นายอนุชิต อนุชิต	นายอนุชิต อนุชิต	67/05124/670202036	11,780.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นางหญิง มะสาห์	นางหญิง มะสาห์	67/05105/670202036	12,672.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		น.ส.พิณมา สายอนุช	น.ส.พิณมา สายอนุช	67/05106/670202036	9,900.00
006	KTB	สาขาหอไอเย็น 39		นางจตุพร ธนัททอง	นางจตุพร ธนัททอง	67/05108/670202036	11,880.00

ภาพที่ ๖ แสดงการตรวจสอบรายการก่อนอนุมัติ


๖. เมื่ออนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนผ่าน SMS หรือ e-mail ของผู้มีสิทธิรับเงิน

ทุกสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ โดยดำเนินการตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน รายงาน CTF ๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report กับเอกสารใบสำคัญขอเบิกกับผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ต้องพิมพ์ทุกสิ้นวันทำการ มีดังนี้

๑. CTF ๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report ตามรูปภาพที่ ๗
๒. CTF ๐๓๘ Payment Detail Incomplete Transaction Report ตามรูปภาพที่ ๘
๓. CTF ๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report ตามรูปภาพที่ ๙
๔. CTF ๐๘๘ Payment Summary Incomplete Transaction ตามรูปภาพที่ ๑๐

		Customer ID : GMIS145367 Customer Name : กรมพัฒนาที่ดิน	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 07/03/2024 Effective Date : 07/03/2024 Print Date : 07/03/2024 Print Time : 14:08:37 (Detail Part) Datatype : IGDTO3 Page 1 of 3										
Payment ID : 17869505 Customer Ref# : 2024030764130251 Service Name : KTB iPay Direct 03 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : LAND DEVELOPME Sending Bank/Branch/Account : 006/0039/0396003338 Debit Date : 07/03/2024											
KTB Account Transferred													
006-0035/0035 - MARKETING ORGANIZATION FOR FARMERS (CHATUCHAK) BRANCH													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0035	09846045220		น.ส.ณิชา นนาคำ	14	C	Direct Credit		12,770.00	12,770.00	0.00	12,770.00	
									1	12,770.00	12,770.00	0.00	12,770.00
006-0039/0039 - PHAHONYOTHIN 39 BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0039			น.ส. เบญจพร เทีชรัด	14	C	Direct Credit		8,665.00	8,665.00	0.00	8,665.00	
2	006-0039			นางสาวสุจิตรา เจริญศ	14	C	Direct Credit		13,367.94	13,367.94	0.00	13,367.94	
3	006-0039			น.ส.ธิดารัตน์ เตชะแก้ว	14	C	Direct Credit		14,157.00	14,157.00	0.00	14,157.00	
4	006-0039			นางณิศา รัชนีดำรงค์	14	C	Direct Credit		11,880.00	11,880.00	0.00	11,880.00	
5	006-0039			นายสุรวัฒน์ เสมาเงิน	14	C	Direct Credit		14,850.00	14,850.00	0.00	14,850.00	
6	006-0039			นายบุญมี สมินาง	14	C	Direct Credit		13,464.00	13,464.00	0.00	13,464.00	
7	006-0039			นาง ส้มทิพย์ โอสกุล	14	C	Direct Credit		14,157.00	14,157.00	0.00	14,157.00	
8	006-0039			นายศิริ งามวงศ์ธรรม	14	C	Direct Credit		24,750.00	24,750.00	0.00	24,750.00	
9	006-0039			นางหญิง มะसान์	14	C	Direct Credit		12,672.00	12,672.00	0.00	12,672.00	
10	006-0039			น.ส.พัฒนา สายบุญ	14	C	Direct Credit		9,900.00	9,900.00	0.00	9,900.00	
11	006-0039			นางจตุพร อินทร์ทอง	14	C	Direct Credit		11,880.00	11,880.00	0.00	11,880.00	
									11	149,742.94	149,742.94	0.00	149,742.94

ภาพที่ ๗ แสดงรายงาน CTF ๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report

		Company ID : GMIS145367 Company Name : กรมพัฒนาที่ดิน	CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report Upload Date : 07/03/2024 Effective Date : 07/03/2024 Print Date : 07/03/2024 Print Time : 14:08:34 (Detail Part) Datatype : IGDTO3 Page 1 of 2									
Payment ID : 17869505 Customer Ref# : 2024030764130251 Service Name : KTB iPay Direct 03 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : LAND DEVELOPME Sending Bank/Branch/Account : 006/0039/0396003338 Debit Date : 07/03/2024										
Branch :												
Item	Bank	Branch	Account No	Name	Srv	Type	TranAmt	FeeAmt	Reason			
				Mapping Account No			Narrative	Ref #1	Ref #2			
Total							0.00	0.00	0.00			
Grand Total City							0.00	0.00	0.00			
Grand Total Non-City							0.00	0.00	0.00			
Grand Total							0.00	0.00	0.00			
Company Part												
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction				Commission				
				Type	Amount		Type	Amount				
1	006-0039		กรมพัฒนาที่ดิน	D	225,374.94		D	0.00				
				C	0.00		C	0.00				
							225,374.94	0.00				

ภาพที่ ๘ แสดงรายงาน CTF ๐๓๘ Payment Detail Incomplete Transaction Report

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	17	225,374.94	225,374.94	0.00	225,374.94
			17	225,374.94	225,374.94	0.00	225,374.94

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0039		เงินโอนประเภท3338	D	225,374.94	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					225,374.94		0.00

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	THAWORN9@GMIS145367	นางสาวกานท์ นาคี	07/03/2024	11:10:46
2	KUNG28251@GMIS145367	นางชวลีณี เทพเสน	07/03/2024	13:50:02

- End of report -

ภาพที่ ๙ แสดงรายงาน CTF ๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report

Item	Bank	Branch	Count	Tran Amt	FeeAmt
Grand Total City					
Grand Total Non-City					
Grand Total					

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0039		เงินโอนประเภท3338	D	225,374.94	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					225,374.94		0.00

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	THAWORN9@GMIS145367	นางสาวกานท์ นาคี	07/03/2024	11:10:46
2	KUNG28251@GMIS145367	นางชวลีณี เทพเสน	07/03/2024	13:50:02

- End of report -

ภาพที่ ๑๐ แสดงรายงาน CTF ๐๘๘ Payment Summary Incomplete Transaction

๗. ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว โดยโอน KTB Corporate Online ในใบสำคัญขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่การจ่ายเงิน

๘. บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ขจ.๐๕ ประเภทเอกสาร PM ในระบบ New GFMS Thai จัดส่งเอกสารใบสำคัญขอเบิกให้กลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๕. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑.	แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer	ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) หมายเลขบัตรประชาชน (๓) ตำแหน่ง (๔) หน่วยงาน (๕) หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน (๖) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (๗) หมายเลขโทรสาร (๘) E-mail address (๙) User ID
๒.	แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID)	ใช้เป็นเอกสารหลักฐานยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ปฏิบัติหน้าที่ (๓) หน่วยงาน (๔) Company ID (๕) User ID
๓.	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ชุดเอกสารการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	ผอ.กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๒. รายงานสรุปผลการโอนเงินประจำวัน	กลุ่มการเงิน	ผอ.กลุ่มการเงิน	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี

๘. มาตรฐานงาน

ความถูกต้องของการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลโดยตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการประเมินผลทุก ๖ เดือน

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
- แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID)
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาคผนวก ข

- ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online
- ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาคผนวก ค

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้



ภาคผนวก ข-๑ ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online



ภาคผนวก ข-๒ ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ภาคผนวก ค กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



