

e-Payment ภาครัฐ

ผ่านระบบ **KTB**

Corporate Online

และเครื่อง **EDC**



**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน
การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)**

หนังสือ กค ด่วนที่สุด 0402.2/ว. 140 ลว. 19 สิงหาคม 2563

National e-payment

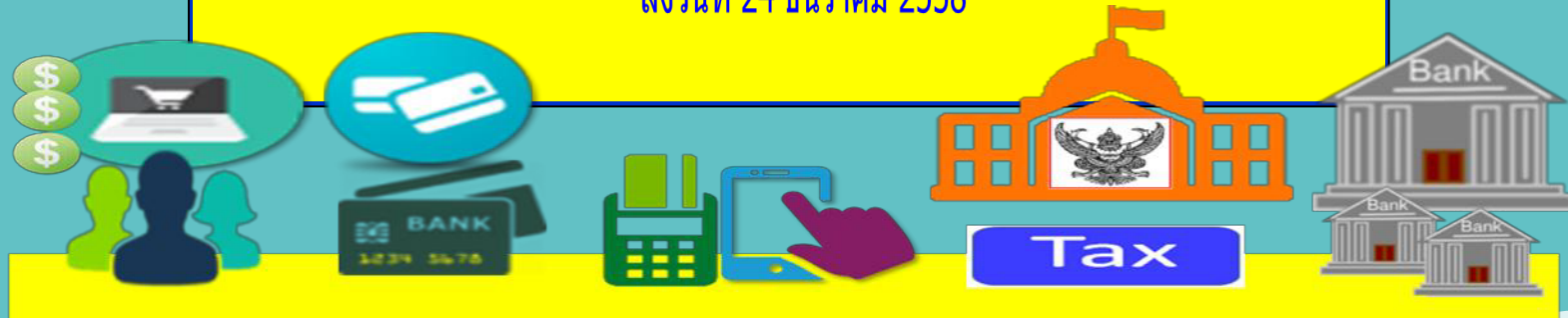
แผนยุทธศาสตร์

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน
แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

National e-Payment Master Plan

มติ ครม. **ด่วนที่สุด** ที่ นร. 0505 /46771

ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558



National e-payment



1 โครงการระบบการชำระเงิน แบบ Any ID

โครงการระบบการชำระเงินด้วย QR Code



2 โครงการการขยายการใช้บัตร



3 โครงการระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์



4 โครงการ e-payment ภาครัฐ

4.1 โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

4.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์



5 โครงการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์



6 โครงการพัฒนาระบบการชำระเงินสำหรับตลาดทุน

4. โครงการ e-Payment ภาครัฐ

ประชาชน

4.1 โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

4.1.1 บูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมด้วย



4.1.2 บูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมด้วย



4.1.3 บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม



หน่วยงาน
ราชการ

4.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์



มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธ.ค. 58

๑. ให้ความเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งให้แต่ละโครงการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในแต่ละโครงการโดยตรง และดำเนินการแก้ไขกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามแผนยุทธศาสตร์ด้วย
๒. ให้ความเห็นชอบการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีด้านเศรษฐกิจเป็นประธานเพื่อผลักดันการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์กรอบเวลา และตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งแต่งตั้งอนุกรรมการ (Working Committee) เป็นคณะทำงานย่อยที่รับผิดชอบแต่ละโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
๓. ให้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ในระยะต่อไป



National e-Payment Master Plan

มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) อย่างครบวงจร บูรณาการ และยั่งยืน สามารถรองรับธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น อันเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจของประเทศไทย ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และสร้างความมั่นคงให้กับระบบบริหารจัดการการเงินการคลังโดยพัฒนาระบบการรับจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบูรณาการระบบบริหารจัดการเก็บภาษี อันจะนำมาสู่การเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงิน(Payment Infrastructure Development) การเพิ่มประสิทธิภาพระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax System) การลงทะเบียนผู้มีรายได้ร้อยละ รวมทั้งบูรณาการระบบสวัสดิการสังคม (Social Welfare) การส่งเสริมการเข้าถึงบริการทางการเงิน (Financial Inclusion) และการส่งเสริม e-payment ในทุกภาคส่วน (Cashless Society)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิ.ย. 59

รับทราบแนวทางสนับสนุนการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการขยายการใช้บัตร ที่มุ่งส่งเสริมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์แทนเงินสด โดยให้ **หน่วยงานภาครัฐ**ที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น **ติดตั้งอุปกรณ์ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการให้บริการกับประชาชน** โดยเริ่มดำเนินการติดตั้งภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ และติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

แนวทางดำเนินงานเพื่อให้หน่วยเบิกจ่าย มีเครื่องมือสำหรับใช้งาน



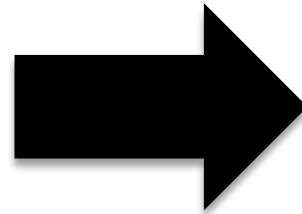
การจ่ายเงิน



วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย
ผ่านระบบ
e-Payment

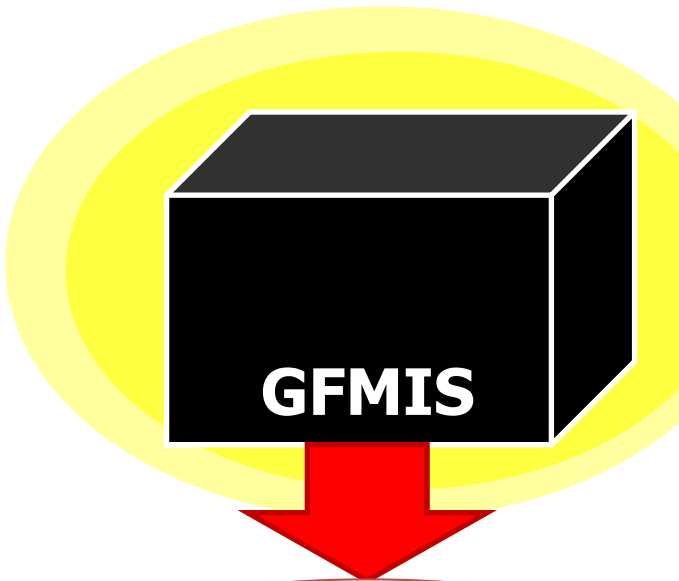


ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้



การจ่ายเงิน



Indirect

- 1 เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และกรณีอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน OT ค่าตอบแทน คกก. ค่าตอบแทนการสอน ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
 - 2 ชื่อ/จ้าง/เช่า
 - 3 เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
 - 4 เงินยืมราชการ
 - 5 ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา
 - 6 การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ที่มีกม.อนุญาตให้จ่าย
- ** รวมถึงการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลังด้วย****

ข้าราชการ/
ผู้มีสิทธิ

1

ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงิน
ในแบบคำขอเบิกเงินใดๆ

บัญชีเงินฝาก
ธนาคาร
เงินใน/เงินนอก
ที่รับเงินจากคลัง

เติมจำนวน

2

บัญชีเงินฝาก
ธนาคาร
ของข้าราชการ

ใช้บัญชีสำหรับรับ
เงินเดือน
ค่าจ้าง
ค่าตอบแทน/
ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง

ที่สมัครขอใช้
บริการ
KTB
Corporate Online
ไว้แล้ว

**KTB
Corporate
Online**

สิ้นวันทำการ
ที่โอนเงิน

เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

รายงานสรุป
การโอนเงิน
E-Statement

ตรวจสอบ

3

ทะเบียนคอมพิวเตอร์
ในระบบ Computer
เพื่อใช้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

การจ่ายเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

- ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ที่ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (**Bulk Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ไว้แล้ว
- บัญชีเงินฝากนี้ ใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอกในกรณีต่อไปนี้
 - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน
 - เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
 - การจ่ายเงินยืมราชการ
 - ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
 - การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
 - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
แล้วแต่กรณี หรือ
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้เบิกอนุญาต
 - กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก
 - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้



แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)..... วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....
เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

การจ่ายเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- ทุกสิ้นวันทำการ
 - ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ **KTB Corporate Online** แต่ละรายการจาก
 - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report/Transaction History**)
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**E-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online** และ
 - ข้อมูลในทะเบียนสมุดการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน



หลักฐานการจ่าย

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online



หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ว. 56 30 พฤษภาคม 59

บัตรเครดิตราชการ



บัตรถาวร

อับดีกำหนดวงเงิน
และระยะเวลาการใช้
บัตรถาวร



5. การเก็บรักษาบัตร

ผู้ถือบัตรสามารถฝากบัตรไว้กับ
กองคลังหรือเก็บรักษาไว้ที่ตนเอง
กรณีที่ทำบัตรสูญหายให้รีบแจ้ง
ธนาคารทันทีเพื่อระงับและออก
บัตรใหม่ทดแทน

บัตรชั่วคราว

กองคลังอนุมัติ
การเปิดวงเงินและ
ระยะเวลาการใช้บัตร



4. กระบวนการตั้งเบิก

ให้กองคลังตั้งเบิกในระบบ GFMS
เลือกการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



1. ก่อนเดินทาง

ต้องขออนุมัติปฏิบัติราชการ
และจัดทำสัญญาออมเงินเพื่อ
อนุมัติการเปิดวงเงินในบัตรฯ

2. ระหว่างเดินทาง

ต้องใช้จ่ายเงินผ่านบัตรตามรายการ
ที่ได้ขออนุมัติไว้ ประกอบด้วย
ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา
ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
ค่าตัวเครื่องบินนักเรียนทุน ก.พ.

3. หลังเดินทาง

ผู้ถือบัตรต้องส่งใช้ใบสำคัญให้กองคลัง
โดยกองคลังสามารถตรวจสอบใบแจ้งหนี้
ผ่าน website ของธนาคาร และใช้เป็น
หลักฐานการเบิกเงินก่อนใบแจ้งหนี้ฉบับจริง
จะส่งถึงหน่วยงาน

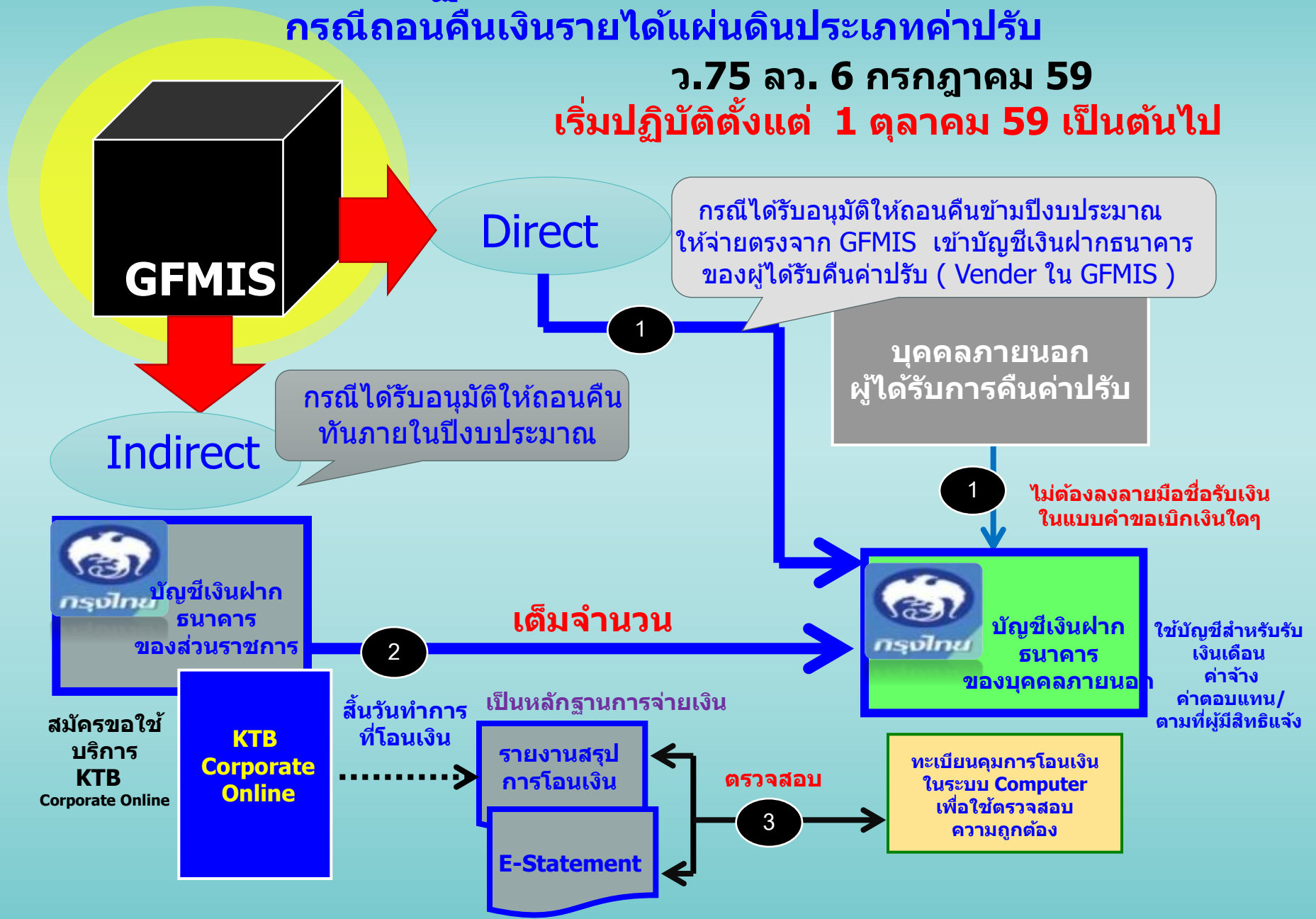
บัตรพัสดุ (Gp-Card)



กพ.เห็นชอบแล้ว สั่งการให้เริ่มทดลองใช้งานนำร่อง
กับหน่วยในสังกัดกระทรวงการคลัง เมษายน 2560

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ว.75 ลว. 6 กรกฎาคม 59
เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 59 เป็นต้นไป



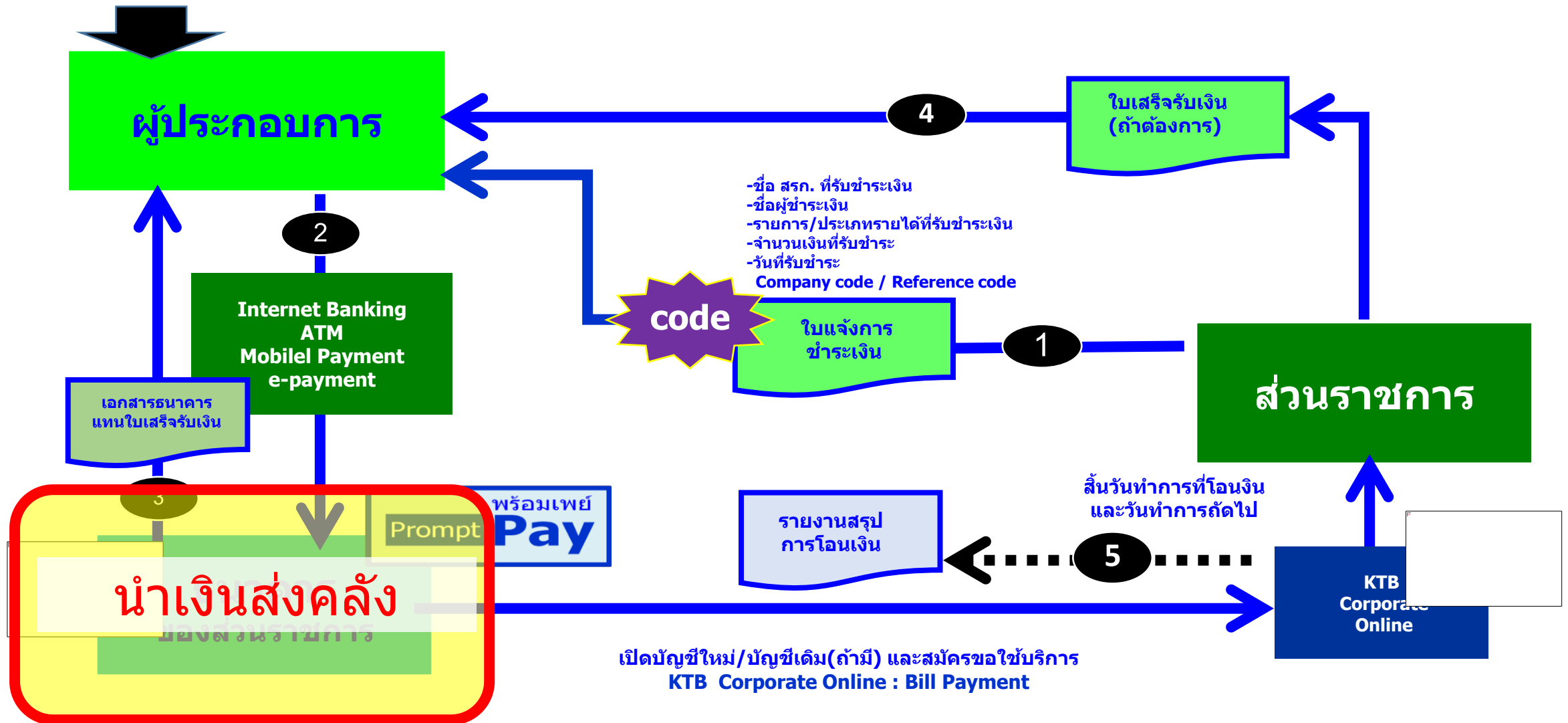
การรับเงิน



เครื่องมือสำหรับการ**รับเงิน**ผ่านระบบ e-Payment



การรับเงินผ่าน Bill Payment




การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่ธนาคารกรุงไทยฯ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ไว้แล้ว เพื่อรับเงิน/เงินเหลือจ่ายที่ยืม/รับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว
- กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย
 - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
 - วันที่รับชำระ
 - ชื่อผู้ชำระเงิน
 - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
 - จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (**Company Code/Product Code**) และข้อมูลอ้างอิง (**Reference Code**)




ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....	
	ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :		วันที่ / Date
ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเชิยร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

X

 KTB กรุงไทย	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....	
	ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :		วันที่ / Date
ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเชิยร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน



บริษัทสำนักงานสรรพากรภายใน (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ).....

ในจังหวัด.....

ในจังหวัด.....

ส่วนของผู้ทำ

วันที่.....

ใบแจ้งการชำระเงินเบิกเงินส่งคืน

ชำระเงินผ่านธนาคารแห่งประเทศไทย สาขา.....

ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคาร.....

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคาร.....

ที่..... (จังหวัด.....)

Ref. 1 : เบิกเงินส่งคืน BUDGETREFUND

1. (ชำระเงินส่งคืนในกรณีที่มีเงินส่งคืนจาก.....)

<input type="checkbox"/> เงิน (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงิน (Transfer)		
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)
บาท (Baht)		
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)

หมายเหตุ :



บริษัทสำนักงานสรรพากรภายใน (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ).....

ในจังหวัด.....

ส่วนของผู้ทำ

วันที่.....

ที่..... (จังหวัด.....)

วันที่..... (จังหวัด.....)

Ref. 1 : เบิกเงินส่งคืน BUDGETREFUND

<input type="checkbox"/> เงิน (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงิน (Transfer)		
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)
บาท (Baht)		
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)
จำนวนเงินในบาท (Amount in baht)		จำนวนเงินในเงินบาท (Amount in baht)

หมายเหตุ :



0000000100000 BUDGETREFUND 0



การรับเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขานาदारกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เดา์เตอร์ธนาคาร **Teller, ATM , Internet Banking** และ **Mobile Banking**
- ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (**Receivable Information Online**) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (**Receivable Information Download** และ/หรือ **Download Miscellaneous**) และเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ



*** การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย
ปีเก่าส่งคืน ตามหนังสือ ว.100 เดิม ได้กำหนดสิทธิ์ให้แล้ว**

- ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน(User) เพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานงานรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยเพิ่มรหัสหน่วยงาน (Company Code/Product Code) ของบริการ Bill Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบสามารถเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนได้

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการคืนเงินกรณีส่วนราชการ
รับชำระเงินเข้าบัญชี
“...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการ
รับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”
ไม่ถูกต้อง**



**หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0402.2/ว 175 ลงวันที่
6 พฤศจิกายน 2567**

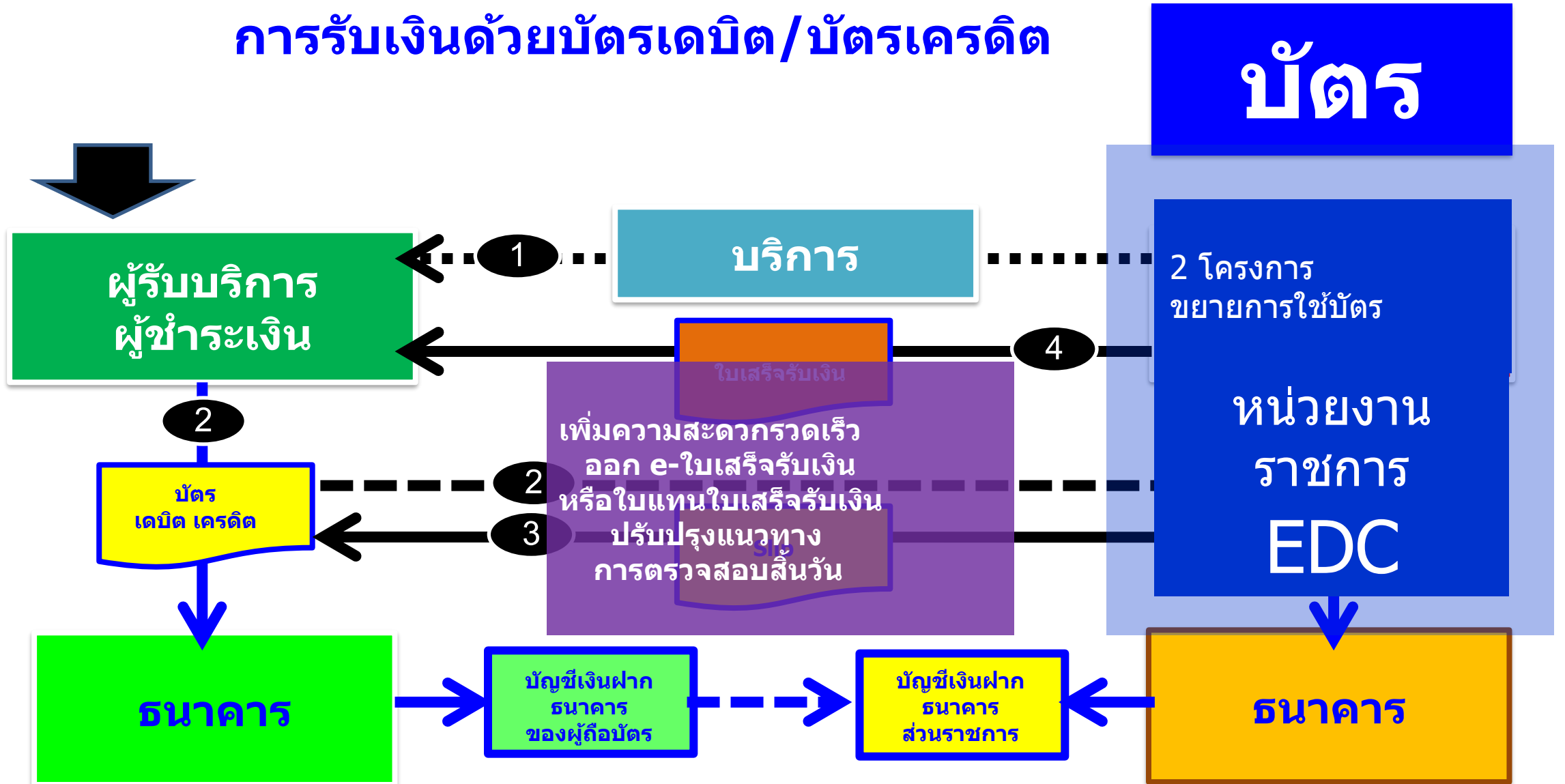


- ให้ส่วนราชการขอเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “เงินฝากกระทรวงการคลังเพื่อรอการชำระคืน” รหัสบัญชีเงินฝาก **XX885** เพื่อใช้สำหรับคืนเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้ส่วนราชการไม่ถูกต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- เมื่อพบว่ามิเงินเข้าบัญชีเงินฝาก “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้องให้นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง
- การจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ชำระเงินไม่ถูกต้อง ให้เบิกจากบัญชีเงินฝากคลังเพื่อเข้าบัญชีรับเงินนอกที่เบิกจากคลัง เพื่อจ่ายคืนผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
- ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแผนการตรวจสอบเรื่องนี้ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

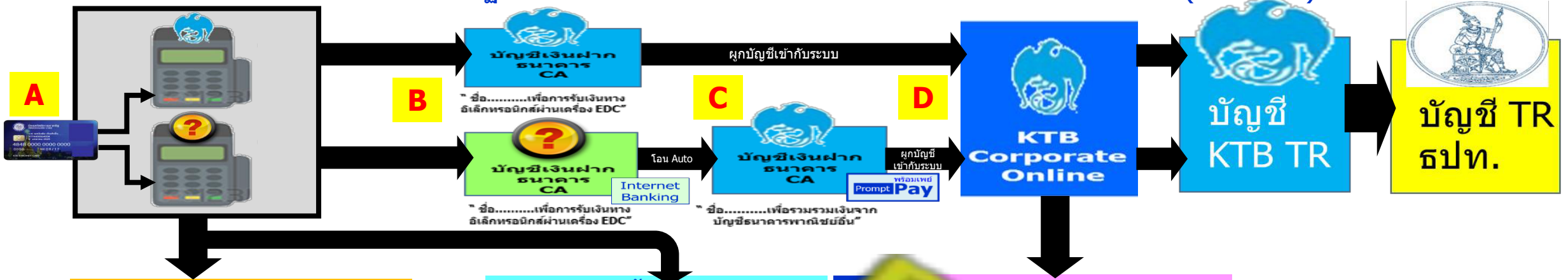


การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์
(บัตรเดบิต/เครดิต)
ผ่านเครื่อง **EDC**

การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)



1 ระหว่างวัน

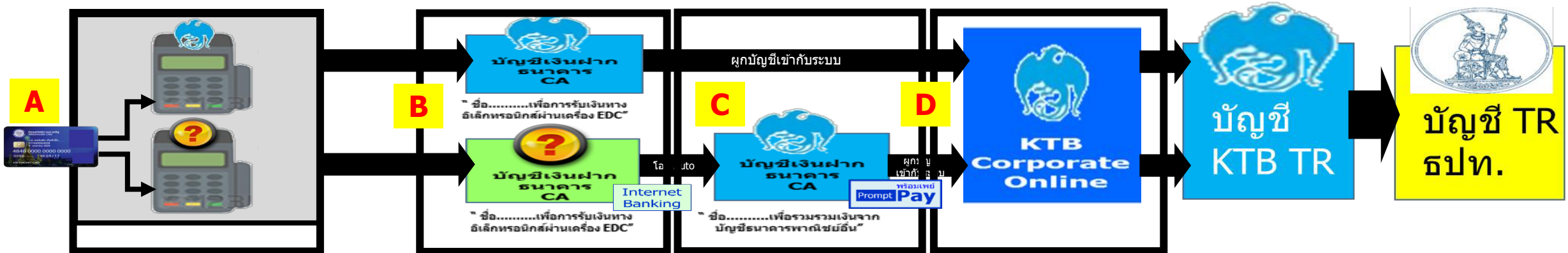
- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/บัตรเงินไปเพียงพอ
- Customer Service
- ออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
- มอบ Customer Slip และใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน
- มีข้อสงสัยแสดงก่อนทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
- ให้ทำรายการ Payment ใหม่

2 สิ้นวัน

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และสิ่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
- เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินในเครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี
- กรณีเป็นบัญชี
- ให้แจ้งธนาคารพาณิชย์นั้นๆ (ขอเป็นหลักการ) โอนเงินแบบ Auto ต่อเข้าบัญชี

3 วันทำการถัดไป

- สรุปยอดการโอนเงิน และสิ่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip) จากระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบความถูกต้อง



จำนวนเครื่อง EDC
 มีได้มากกว่า 1 เครื่อง
 ตามความจำเป็นเหมาะสม
 ในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

ยี่ห้อ EDC
 เหมือนกันทุกเครื่อง
 หรือแตกต่างกัน ก็ได้
 เป็นดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

**การเปิดบัญชีรองรับ
 (EDC to Bank Account)**
 One to One (ยี่ห้อเดียวกัน)
 Many to One (ยี่ห้อเดียวกัน)

**การเปิดบัญชี
 รวบรวมเงินจาก
 บัญชี ธ.พาณิชย์อื่น**
1 บัญชี

หน่วยงานต้องนำ
 บัญชี ธ.กรุงไทย
B / C
 มาผูกกับ
**KTB
 Corporate
 Online**



1 **ระหว่างวัน**

- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/ยอดเงินไม่เพียงพอ
- ให้ปฏิเสธการรับชำระเงิน
- คืนบัตร

- สถานะบัตรถูกต้อง/ยอดเงินเพียงพอ
- ให้รับชำระเงิน
- EDC จะหักเงินในบัตร/บัญชีผู้ถือบัตร
- พิมพ์ Payment Slip
- Merchant Slip (สำหรับใบเสร็จรับเงิน)
- Customer Slip
- ออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
- มอบ Customer Slip และใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน

- มีข้อผิดพลาดก่อนทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)
- ให้ยกเลิก (Void Payment)
- ให้ทำรายการชำระเงินใหม่

- มีข้อผิดพลาดหลังทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
- ให้แจ้งขอปรับปรุงรายการตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC

2 **สิ้นวัน**

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
- ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน Merchant Slip (สำหรับใบเสร็จรับเงิน) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรงกับใบสรุปยอดชำระเงิน

- เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินในเครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี

บัญชีเงินฝากธนาคาร CA, บัญชีเงินฝากธนาคาร CA

* ชื่อ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC *

บัญชีเงินฝากธนาคาร CA, บัญชีเงินฝากธนาคาร CA

* ชื่อ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC *

- กรณีเป็นบัญชี

ให้โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี.....ในวันทำการถัดไป

บัญชีเงินฝากธนาคาร CA, บัญชีเงินฝากธนาคาร CA

* ชื่อ.....เพื่อการรับเงินจากบัญชีธนาคารพาณิชย์อื่น *

3 **วันทำการถัดไป**

- เข้าระบบ

ทำการโอนเงินจากบัญชี

บัญชีเงินฝากธนาคาร CA, บัญชีเงินฝากธนาคาร CA

* ชื่อ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC *

บัญชีเงินฝากธนาคาร CA, บัญชีเงินฝากธนาคาร CA

* ชื่อ.....เพื่อการรับเงินจากบัญชีธนาคารพาณิชย์อื่น *

เข้าบัญชี KTB TR เพื่อนำส่งเงินฝากในบัญชีดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง

- สรุปยอดการโอนเงิน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip) จากระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบความถูกต้อง



1

ระหว่างวัน

- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/ ยอดเงินไม่เพียงพอ
- ให้ไปดูเสถียรรับชำระเงิน
- คืนบัตร
- สถานะบัตรถูกต้อง/ ยอดเงินเพียงพอ
- ให้รับชำระเงิน
- EDC จะหักเงินในบัตร/ บัญชีผู้ถือบัตร
- พิมพ์ Payment Slip
- Merchant Slip (สำหรับการรับเงิน)
- Customer Slip
- ออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
- มอบ Customer Slip และ ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน
- มีข้อผิดพลาดก่อนทำ รายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)
- ให้ยกเลิก (Void Payment)
- ให้ทำรายการชำระเงินใหม่
- มีข้อผิดพลาดหลังทำ รายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
- ให้แจ้งขอปรับปรุงรายการตาม คู่มือการใช้เครื่อง EDC

2

สิ้นวัน

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จาก เครื่อง EDC
- ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน Merchant Slip (สำหรับการรับเงิน) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรงกับใบสรุปยอดชำระเงิน
- เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินใน เครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี
- กรณีเป็นบัญชี ให้โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี..... ในวันทำการถัดไป

3

วันทำการถัดไป

- เข้าระบบ
- ทำการโอนเงิน จากบัญชี
- เข้าบัญชี KTB TR เพื่อนำส่งเงินฝากใน บัญชีดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน /เงินฝากคลัง
- สรุปยอดการโอนเงิน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip) จาก ระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบความถูกต้อง

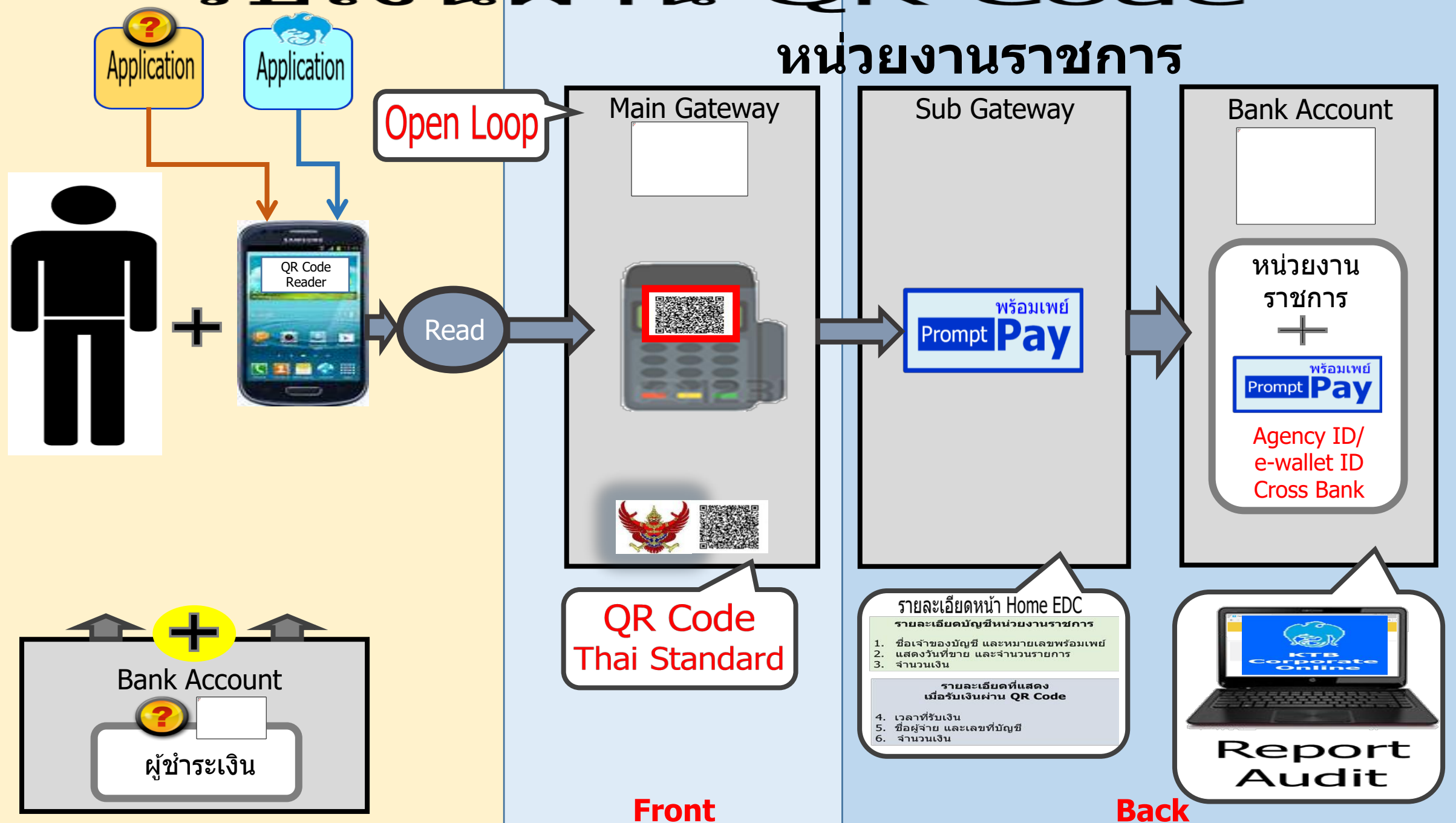
การรับชำระเงิน ด้วย QR Code

Example of QR Code on Krungthai EDC



รับเงินผ่าน QR Code

หน่วยงานราชการ



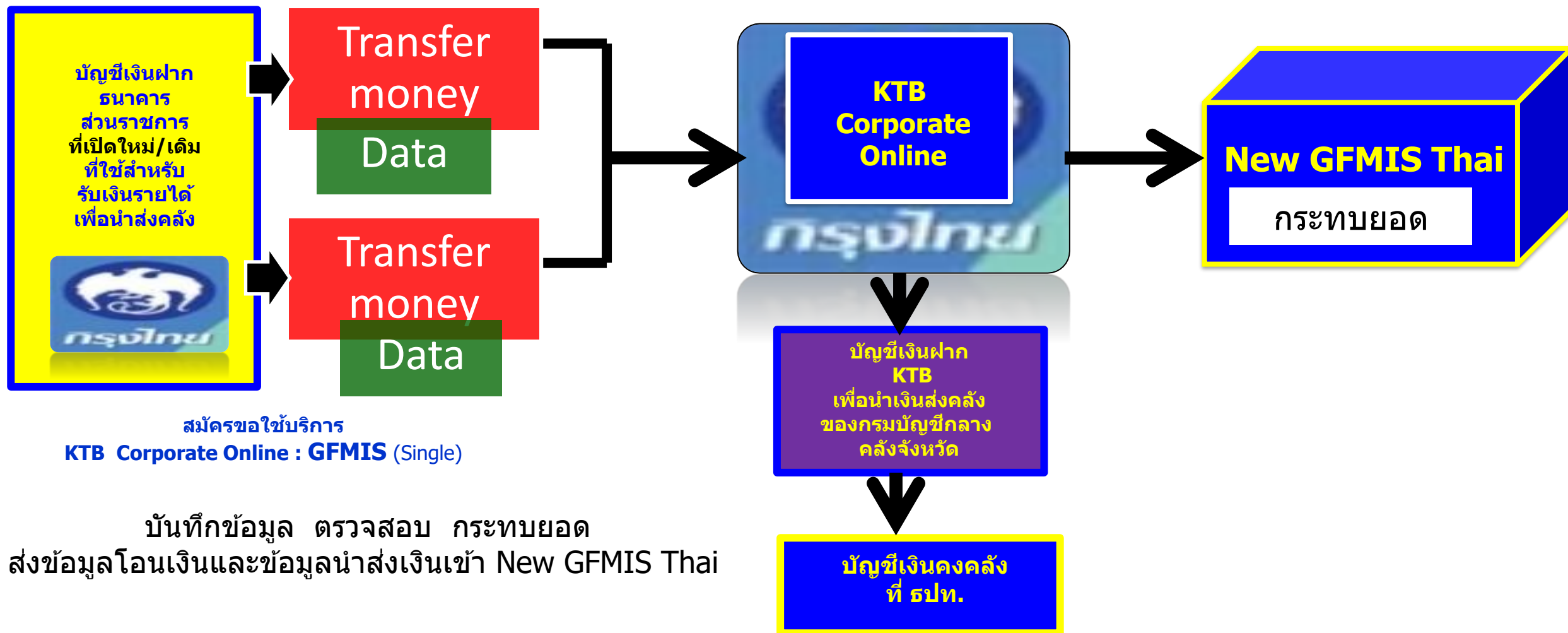
Front

Back

การนำเงินส่งคลัง / ฝากคลัง



การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



การนำเงินส่งค้ำหรือฝากค้ำผ่านระบบ

KTB Corporate Online

- ประเภทการนำเงินส่งค้ำหรือฝากค้ำผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - การนำเงินนอกงบประมาณฝากค้ำ
 - การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ

KTB Corporate Online (ต่อ)

- การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
 - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง
 - เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
 - พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนจาก
 - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และ
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**)

*** การเรียกดูรายงานการนำเงินส่งคลังกรณีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามหนังสือ ว.100 เดิม**

ได้กำหนดสิทธิไว้แล้ว

กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกมีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ให้สามารถใช้งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค
0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559



การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- ผู้ดูแลระบบ (**Company Administrator**) เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชีหรือการงบประมาณ
 - **Company Administrator Maker** ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ โดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป 1 คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน
 - **Company Administrator Authorizer** ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป 1 คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- ผู้ใช้งานระบบ (**Company User**) เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินในหน่วยงาน ผู้เบิกนั้น ๆ
 - **Company User Maker** ทำหน้าบันทึกข้อมูลด้านการจ่าย 1 คน การรับและการนำเงินส่งคลัง 1 คน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป 1 คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอย่างละ 1 คน
 - **Company User Authorizer** ทำหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝาก
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178 ลงวันที่
9 พฤศจิกายน 2560

- กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถ
กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ **KTB Corporate
Online** โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ
หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความ
จำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับ
ดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ



Thank you