



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๓๖๔ E-mail:finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๓๐

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตร
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๙ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด
และเกษตรกรุงเทพมหานคร

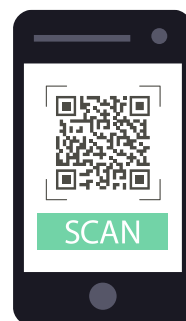
ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้จากเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.doe.go.th ในหัวข้อ “กฎหมาย/ระเบียบ > ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง” หรือสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ว่าที่ ร.ต. 
(สมสวย ปัญญาสิทธิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



แนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑. การรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑
๒. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC	๒
๓. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๓
๔. การนำเงินส่งคลัง	๕
๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๖
๕.๑ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเกินส่งคืน สำหรับ Company User Maker	๖
๕.๒ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเกินส่งคืน สำหรับ Company User Authorizer	๑๑
๕.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company User Maker	๑๕
๖. วิธีการบันทึกรายการบัญชี	๒๑
๖.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน	๒๒
๖.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๒๔
๖.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน	๒๗
๗. ขั้นตอนการทำรายการชำระเงินคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๒๙
๗.๑ ด้วยใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๙
๗.๒ ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC	๔๕
๗.๓ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๔๗
๘. ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online	๔๘
๘.๑ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)	๔๘
๘.๒ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)	๕๒
๘.๓ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)	๕๕
๘.๔ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)	๕๙
๘.๕ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)	๖๒
๘.๖ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download)	๖๖
๙. เอกสารหลักฐาน	๗๐
๑๐. วิธีการตรวจสอบ	๗๑

แนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
แนบหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางการทุจริต ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามลำดับ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

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

๑.๑ ให้หน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง เป็นผู้จัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้ในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ข้ามหน่วยงานได้ เนื่องจากใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน จะปรากฏรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) ของหน่วยงานตนเอง

๑.๓ ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ใช้ใบแจ้งการชำระเงินตามข้อ ๑.๒ โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตามข้อ ๑.๑

ผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่

- เคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment)
- ตู้ ATM
- Internet Banking
- Mobile Banking

และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับชำระค่านเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

ในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
- เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- นำเงินเบิกเกินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การรับค่านเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

๒.๑ ให้หน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระค่านเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระค่านเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ให้หน่วยงานทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

๒.๓ เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรเดบิตถูกต้อง และยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ โดยหน่วยงานไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างกัน
- ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)

- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

ในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

- เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- นำเงินเบิกเกินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ภายในวันเดียวกัน

๒.๖ การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการทำรายการรับชำระผ่านเครื่อง EDC เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือรายการรับชำระไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๖.๑ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และทำรายการรับชำระเงินใหม่

๒.๖.๒ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่า ได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๓. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๑ ให้หน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้หน่วยงานทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ และทำการ QR Payment

๓.๓ การชำระเงิน

๓.๓.๑ ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตามข้อ ๓.๑

๓.๓.๒ ผู้ชำระเงินแจ้งจำนวนเงินที่ต้องคืนแก่หน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะดำเนินการสร้าง QR Code และพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC ให้ผู้ชำระเงิน

๓.๓.๓ ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบ จะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

๓.๔ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- สรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างกัน

- ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)

- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

ในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

- เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- นำเงินเบิกเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๑ ภายในวันเดียวกัน

๓.๗ การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการทำรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือรายการรับชำระไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๖.๑ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และทำรายการรับชำระเงินใหม่

๒.๖.๒ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่า ได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๒.๖.๓ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดทั้งในกรณีก่อนและหลังที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และผู้ชำระเงินรายนั้นไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งเป็นหนังสือมายังหน่วยงานว่า ได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๔. การนำเงินส่งคลัง

๔.๑ วันทำการถัดจากวันที่มีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนตามข้อ ๑ - ๓ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๓.๑ แล้วแต่กรณี กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๒ กรณีหน่วยงานมีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง สามารถใช้งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๔.๓ การทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่ง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๔.๓ ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๕.๑ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเงินส่งคืน สำหรับ Company User Maker

๕.๑.๑ การเข้าสู่ระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ
- ๓) กดปุ่ม [Login](#) เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑

๔) เลือกที่ Pay-In ตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒

๕) ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการนำส่งเงิน

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker) [logout](#)

Current Time: 04 Jan 2019 09:08:15
Time out: 14 minutes 59 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018476777

วันที่ทำการ 04-01-2019

ชำระจากบัญชี Put Keywords or Selected

ชื่อแทนบัญชี -

รหัสศูนย์ต้นทุน Put Keywords or Selected

วันที่รายการมีผล 04-01-2019

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด -

จำนวนเงิน บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง Put Keywords or Selected

หมายเหตุ(ถ้ามี)
Maximum 50 characters.

[Save As Draft](#) [Submit](#)

ภาพที่ ๓

๕.๑.๒ การบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเงินส่งคืน (R6)

๑) บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ประกอบด้วยการบันทึกการ ๒ ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ก. หมายเลขอ้างอิงลูกค้า | ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๔) |
| ข. วันที่ทำการ | ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๔) |
| ค. ชำระจากบัญชี | ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด ☐ เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง (ภาพที่ ๔) |
| ง. ชื่อแทนบัญชี | ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๔) |
| จ. รหัสศูนย์ต้นทุน | ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน ๑๐ หลัก โดยกด ☐ เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่งเงินกรณีเบิกเงินส่งคืน (ภาพที่ ๕) |
| ฉ. วันที่รายการมีผล | ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๕) |
| ช. รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | ระบบแสดงรหัสเงินฝากคลังจังหวัดให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๖) |
| ซ. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง (ภาพที่ ๖) |
| ฌ. ประเภทเอกสารนำส่ง | ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด ☐ เลือก “เบิกเงินส่งคืน” (ภาพที่ ๖) |
| ญ. หมายเหตุ (ถ้ามี) | สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ศูนย์ต้นทุนเลขที่ใบยืม เป็นต้น (ภาพที่ ๖) |

ภาพที่ ๔...

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Current Time: 04 Jan 2019 09:10:36
Time out :12 minutes 37 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018476777

ชำระจากบัญชี KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03015-7*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03465-9*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03597-3*ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
KTB*039-6-03857-3*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100040

รหัสเงินฝากออมทรัพย์ 0701100002

ประเภทเอกสารนำส่ง 0701100040

หมายเลข(ถ้ามี) 0701100196

Additional Information :
ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 193600005230002 verify

วันที่ทำการ 04-01-2019

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อการโอนเงินทาง

วันที่รายการมีผล 04-01-2019

จำนวนเงิน 3022.40 บาท

Save As Draft Submit

ภาพที่ ๔

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Current Time: 04 Jan 2019 09:10:49
Time out :12 minutes 24 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018476777

ชำระจากบัญชี KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03015-7*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03465-9*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03597-3*ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
KTB*039-6-03857-3*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100040

รหัสเงินฝากออมทรัพย์ 0701100002

ประเภทเอกสารนำส่ง 0701100040

หมายเลข(ถ้ามี) 0701100196

Additional Information :
ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 193600005230002 verify

วันที่ทำการ 04-01-2019

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อการโอนเงินทาง

วันที่รายการมีผล 04-01-2019

จำนวนเงิน 3022.40 บาท

Save As Draft Submit

ภาพที่ ๕

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Current Time: 04 Jan 2019 09:11:01
Time out :12 minutes 12 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018476777

ชำระจากบัญชี KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03015-7*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03465-9*เงินฝากออมทรัพย์
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03597-3*ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
KTB*039-6-03857-3*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
KTB*039-6-03887-5*กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100040

รหัสเงินฝากออมทรัพย์ 0701100002

ประเภทเอกสารนำส่ง 0701100040

หมายเลข(ถ้ามี) 0701100196

Additional Information :
ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 193600005230002 verify

วันที่ทำการ 04-01-2019

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อการโอนเงินทาง

วันที่รายการมีผล 04-01-2019

จำนวนเงิน 3022.40 บาท

Save As Draft Submit

ภาพที่ ๖

(๒) ข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

ก. ประเภทเอกสารการนำส่ง ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง
โดยกด ☐ เลือก “R6” (ภาพที่ ๗)

ข. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงจำนวน ๑๕ หลัก
ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXLLL

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก ๑๐ หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน ๓ หลัก
(ภาพที่ ๗)

ภาพที่ ๗

๒) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลการนำส่ง
เบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMIS ตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘

๓) ระบบ...

๓) ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ปรากฏเป็น “ผลสำเร็จให้ประมวลผลต่อไป” ให้กดปุ่ม **OK** เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๙

The screenshot shows the 'Krungthai Corporate Online: GFMS > Pay In' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS'. The message inside the dialog says 'ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อไป' (Success, please proceed to process). Below the message is a blue 'OK' button, which is highlighted with a red rectangle. The background form contains various fields for transaction details, including account numbers, dates, and amounts.

ภาพที่ ๙

๔) กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Submit** เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๑๐

This screenshot shows the same 'Krungthai Corporate Online: GFMS > Pay In' interface. The modal dialog box is no longer present. The 'Submit' button at the bottom right of the form is highlighted with a red rectangle. The form fields are filled with transaction data, and the 'Additional Information' section is visible at the bottom.

ภาพที่ ๑๐

๕) กดปุ่ม...

๕) กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ ๑๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

Krungthai Corporate Online : **GFMS > Pay In**

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018477107 วันที่ทำรายการ 04-01-2019

ชำระจากบัญชี 039-6-03887-5 ชื่อบัญชี กยศ.เงินฝากออมทรัพย์

รหัสศูนย์บัญชี 0701100040 วันที่รายการ 04-01-2019

รหัสเงินฝากออมทรัพย์ G9001 จำนวนเงิน 3,022.40 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เงินฝากออมทรัพย์

หมายเลข(ถ้ามี) 04010062

Additional Information :

ประเภทเอกสารนำส่ง R6 การอ้างอิง 193600005230002

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000018477107 ? **Confirm**

ภาพที่ ๑๑

๖) เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully และรายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company User Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

๕.๒ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเงินส่งคืน สำหรับ Company User Authorizer

๕.๒.๑ การเข้าสู่ระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ
- ๓) กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๒

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Welcome to Krungthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

ลืมรหัสผ่าน?

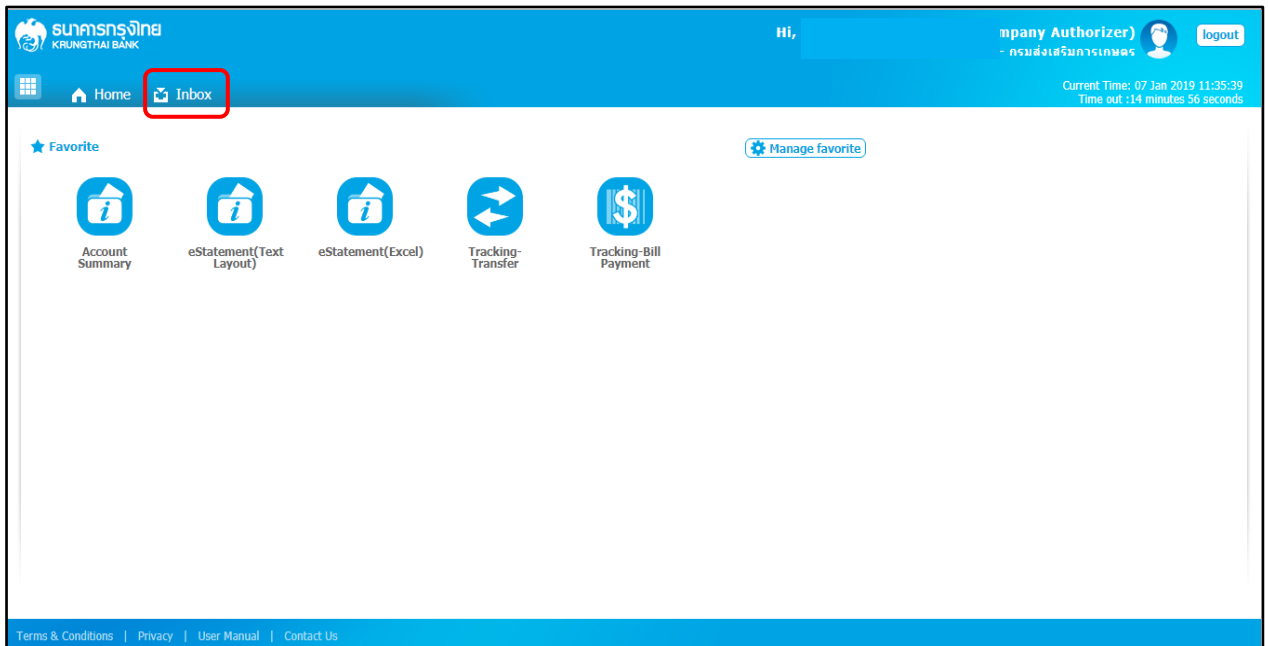
ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ KTB Corporate Call Center 02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ภาพที่ ๑๒

๔) เลือกที่...

๔) เลือกที่ เมนู **Inbox** เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ได้รับข้อมูลจาก Company User Maker ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓

๕) ระบบจะแสดงรายการที่ Company User Maker ส่งมา เพื่อบริการตรวจสอบและอนุมัติของ Company User Authorizer ตามภาพที่ ๑๔

The screenshot shows the Krungthai Bank Corporate Online interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Inbox' (highlighted with a red box). The main content area displays a table of transactions. The table has the following columns: No., Effective Date, Reference, Service Name, Function, From A/C, To, Amount, Submitted By, Status, and Remarks. Two entries are visible, both with a status of 'Request Auth'.

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	04-01-2019	CB000018477107	GFMS	GFMS	039-6-03887-5	G9001	3,022.40	AOV49321@GMIS145005	Request Auth	
2	04-01-2019	CB000018476777	GFMS	GFMS	039-6-03887-5	G9001	500.00	AOV49321@GMIS145005	Request Auth	

Showing 1 to 2 of 2 entries

ภาพที่ ๑๔

๕.๒.๒ การตรวจสอบและอนุมัติรายการ

๑) เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิกเลือกรายการดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ ๑๕ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน กรณีตรวจสอบรายการแล้วถูกต้อง กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ

ภาพที่ ๑๕

๒) จากนั้นกดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ ๑๖

ภาพที่ ๑๖

๓) จากนั้น...

๓) จากนั้นกดปุ่ม **Finish** ตามภาพที่ ๑๗ ระบบกลับไปหน้าจอ **Inbox** ให้อัตโนมัติ

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 2 3 Successfully

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018477107	วันที่ทำรายการ	04-01-2019
ชำระจากบัญชี	039-6-03887-5	ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการเงินภายใน
รหัสศูนย์บัญชี	0701100040	วันที่รายการมีผล	04-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,022.40 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	เบิกเงินส่งคืน	Customer Ref.2	04012019
Customer Ref.2	04012019	Customer Ref.3	0399103919656106
หมายเลข(ถ้ามี)	04010062		

Additional Information :

ประเภทเอกสารอ้างอิง	R6	การอ้างอิง	193600005230002
---------------------	----	------------	-----------------

Customer Reference# CB000018477107 have been approved successfully. **Finish**

ภาพที่ ๑๗

ทั้งนี้ กรณีตรวจสอบรายการแล้วไม่ถูกต้อง กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ ๑๘ พร้อมระบุเหตุผล การไม่อนุมัติ เพื่อให้ Company User Maker แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องต่อไป

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018477107	วันที่ทำรายการ	04-01-2019
ชำระจากบัญชี	039-6-03887-5	ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการเงินภายใน
รหัสศูนย์บัญชี	0701100040	วันที่รายการมีผล	04-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,022.40 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	เบิกเงินส่งคืน		
หมายเลข(ถ้ามี)	04010062		

Tracking Status:

Company Process Status	Approval Waiting	Bank Process Status	
------------------------	------------------	---------------------	--

Additional Information :

ประเภทเอกสารอ้างอิง	R6	การอ้างอิง	193600005230002
---------------------	----	------------	-----------------

Please review your GFMS! **Reject** Approve

ภาพที่ ๑๘

๕.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company User Maker

๕.๓.๑ การเข้าสู่ระบบ

๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ

๓) กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๙

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
Krunghthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krunghthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013
Krungh Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

ภาพที่ ๑๙

๔) เลือกที่ Transaction History ตามภาพที่ ๒๐

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker)

Current Time: 08 Jan 2019 09:38:31
Time out :14 minutes 56 seconds

★ Favorite

Account Summary eStatement(Text Layout) eStatement(Excel) KTB Own Account transfer Tracking-Transfer Pay Bills Tracking-Bill Payment

Transaction History

ภาพที่ ๒๐

๕) ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๒๑

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี All

Search

ภาพที่ ๒๑

๕.๓.๒ การค้นหาข้อมูล

๑) กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) ระบุวันที่ วันที่รายการที่ต้องการค้นหาข้อมูลตามภาพที่ ๒๒

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019

January 2019

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี

Search

ภาพที่ ๒๒

๒) การค้นหาข้อมูล สามารถค้นหาจาก หมายเลขอ้างอิงลูกค้า หรือค้นหาจากบัญชี

(๑) กรณีค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า

- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า และกดปุ่ม **Search** ตามภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓

- เมื่อกดปุ่ม **Search** จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๒๔ คลิกเลือกรายการ

ที่ต้องการดูข้อมูล

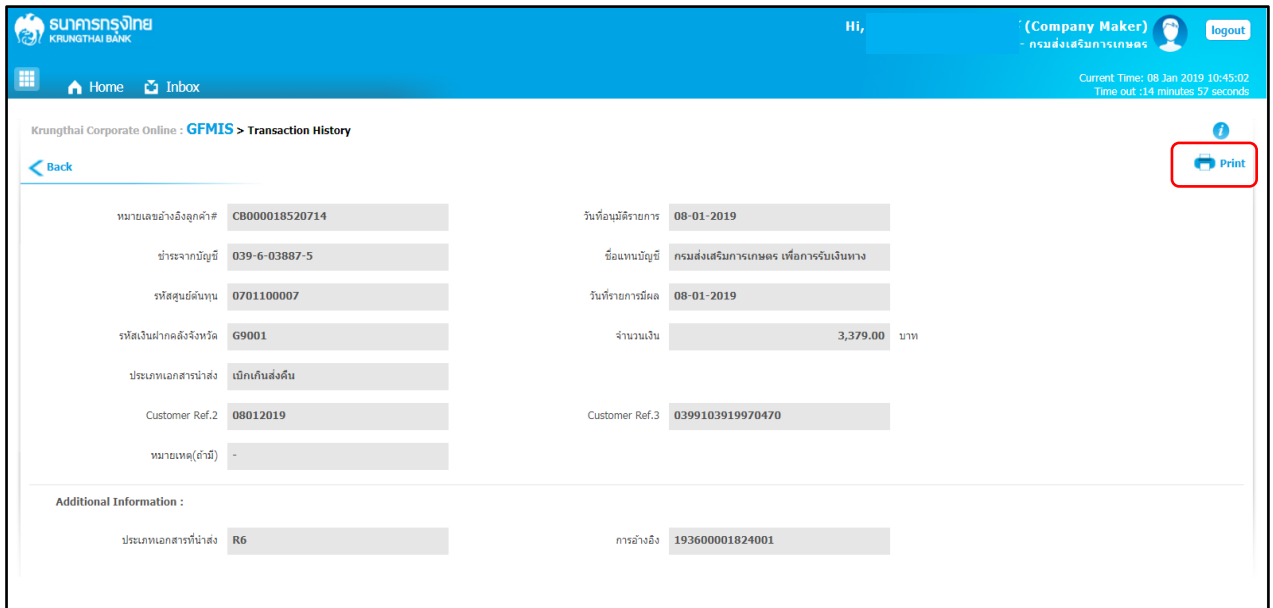
Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
08-01-2019	CB000018520714	GFMIS	039-6-03887-5	3,379.00	ONLN	08-01-2019	CMPLT

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพที่ ๒๔

- จะปรากฏ...

- จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๕ กด  Print เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน



Krungthai Corporate Online : **GFMIS** > Transaction History

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

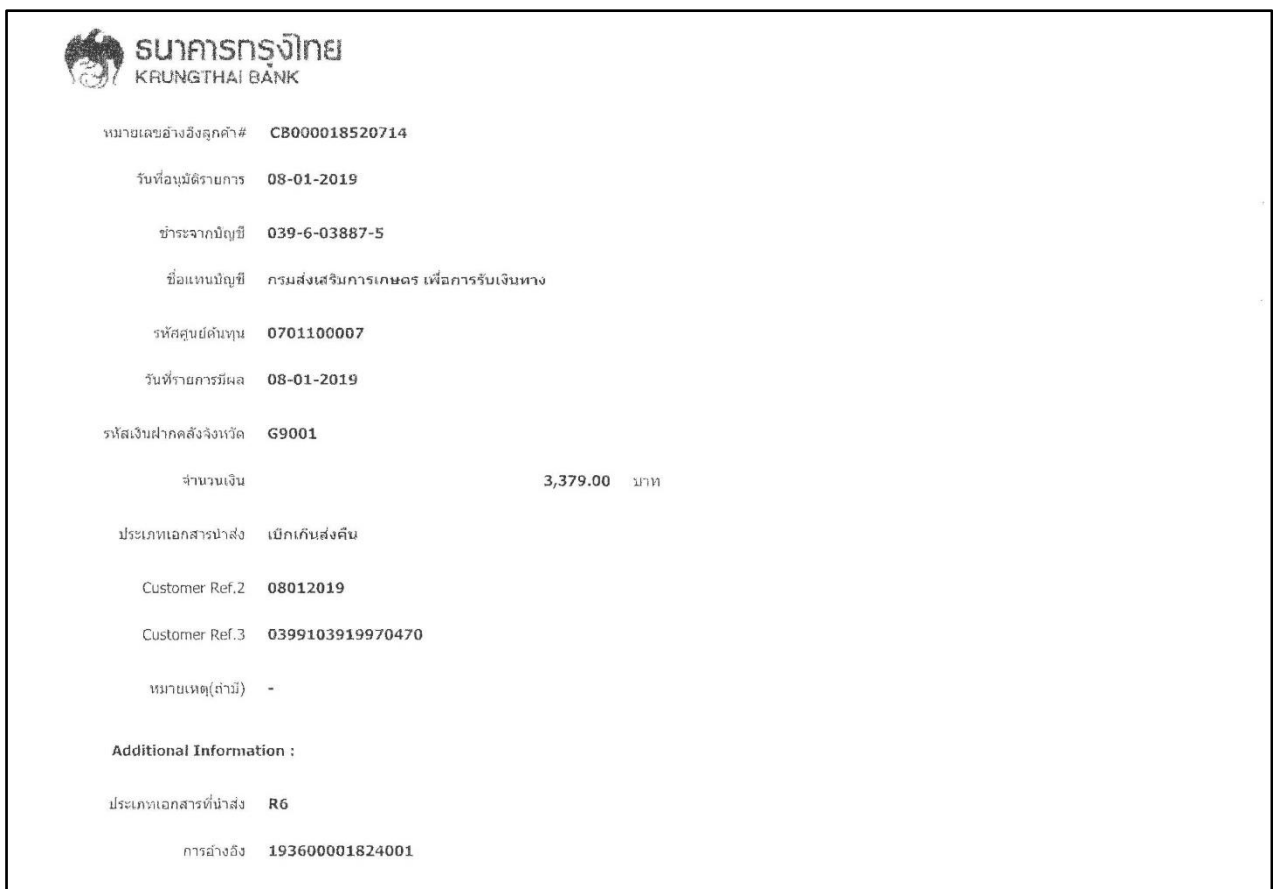
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018520714	วันที่อนุมัติรายการ	08-01-2019
ชำระจากบัญชี	039-6-03887-5	ชื่อแทนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง
รหัสศูนย์ต้นทุน	0701100007	วันที่รายการมีผล	08-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,379.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินส่งคืน	Customer Ref.3	0399103919970470
Customer Ref.2	08012019	หมายเลข(ถ้ามี)	-

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600001824001
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๒๕

- จะได้เอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๒๖ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018520714

วันที่อนุมัติรายการ 08-01-2019

ชำระจากบัญชี 039-6-03887-5

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100007

วันที่รายการมีผล 08-01-2019

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

จำนวนเงิน 3,379.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเกินส่งคืน

Customer Ref.2 08012019

Customer Ref.3 0399103919970470

หมายเลข(ถ้ามี) -

Additional Information :

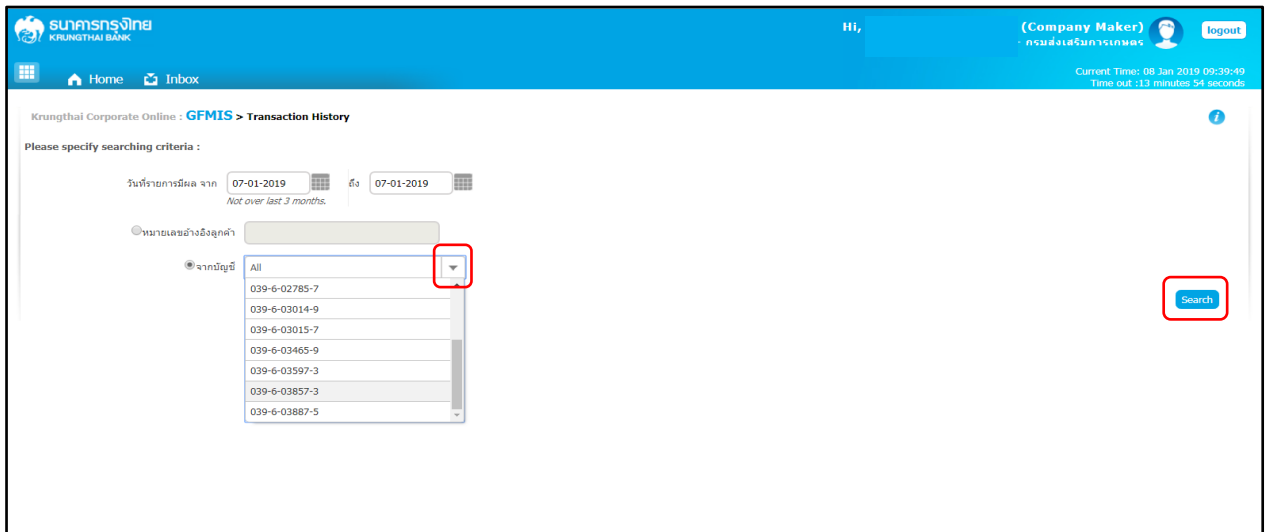
ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6

การอ้างอิง 193600001824001

ภาพที่ ๒๖

(๒) กรณีค้นหาจากบัญชี

- ให้กด  เลือกบัญชีที่นำส่งเงิน และกด  ตามภาพที่ ๒๗



Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 07-01-2019 ถึง 07-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี

All

039-6-02785-7

039-6-03014-9

039-6-03015-7

039-6-03465-9

039-6-03597-3

039-6-03857-3

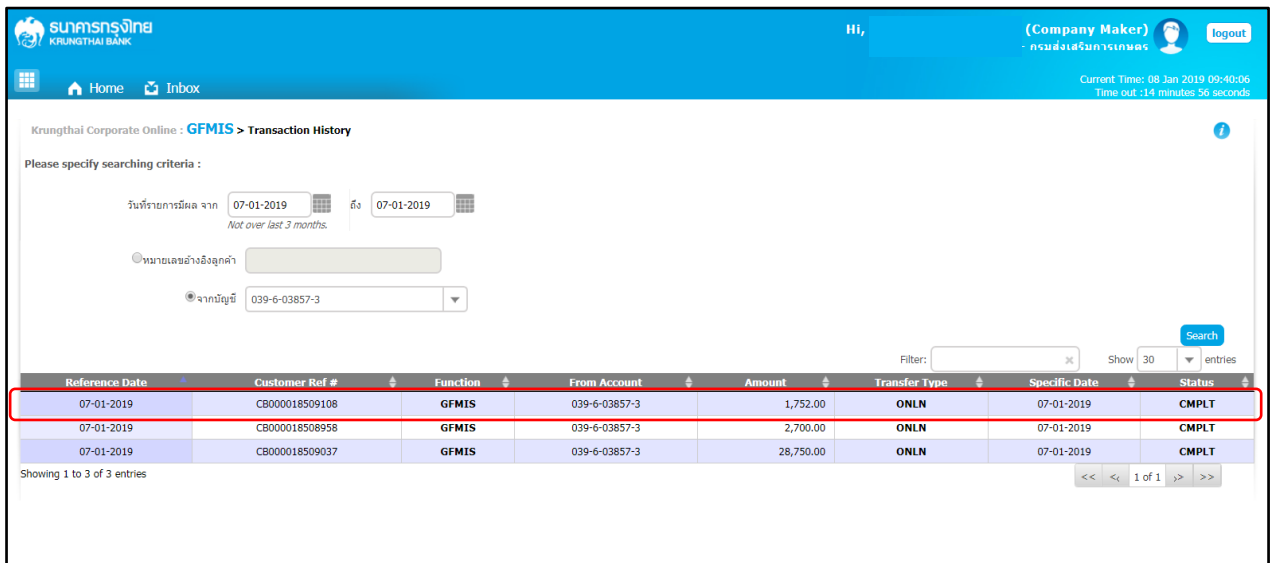
039-6-03887-5

Search

ภาพที่ ๒๗

- เมื่อกด  จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๒๘ คลิกเลือกรายการที่ต้องการ

ดูข้อมูล



Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 07-01-2019 ถึง 07-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 039-6-03857-3

Filter: Show 30 entries

Search

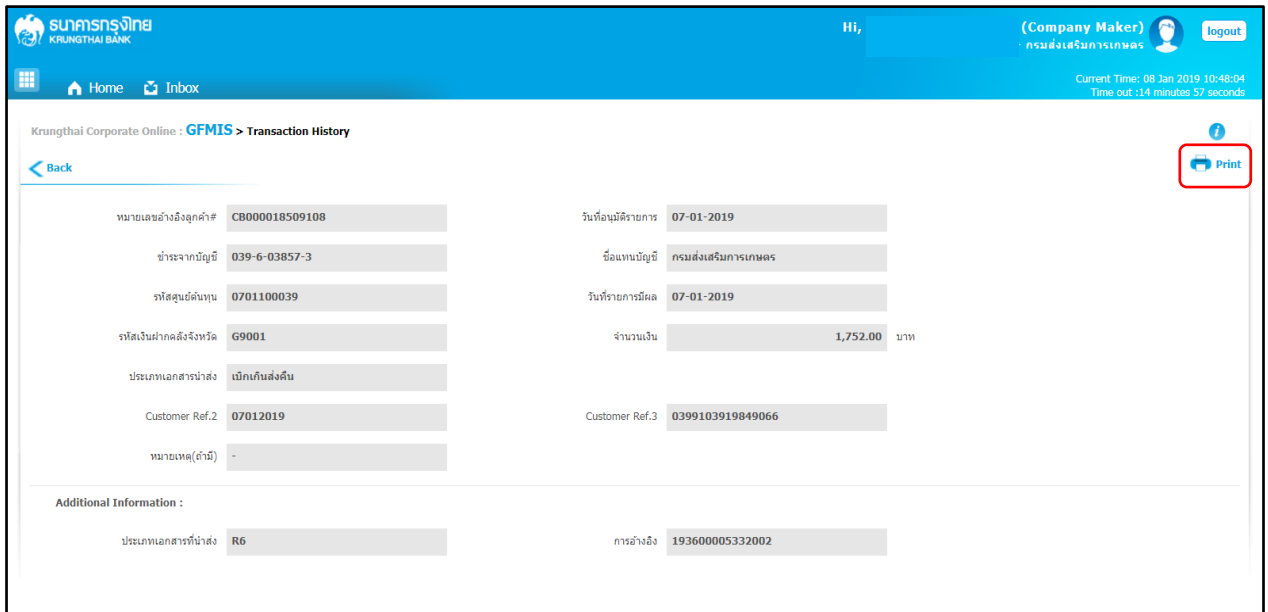
Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
07-01-2019	CB000018509108	GFMIS	039-6-03857-3	1,752.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT
07-01-2019	CB000018508958	GFMIS	039-6-03857-3	2,700.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT
07-01-2019	CB000018509037	GFMIS	039-6-03857-3	28,750.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT

Showing 1 to 3 of 3 entries

ภาพที่ ๒๘

- จะปรากฏ...

- จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๙ กด  เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน



Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

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

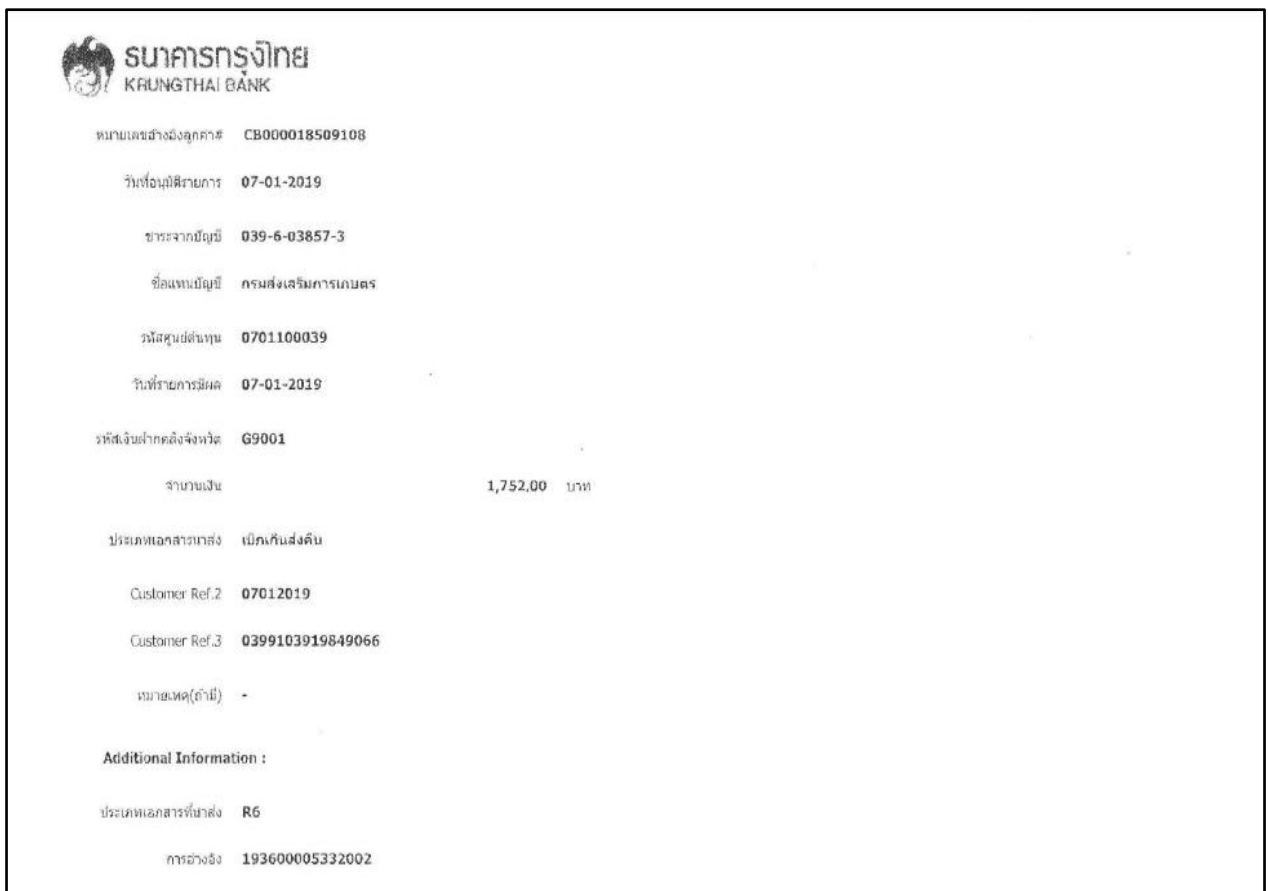
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018509108	วันที่อนุมัติรายการ	07-01-2019
ชำระจากบัญชี	039-6-03857-3	ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร
รหัสศูนย์ต้นทุน	0701100039	วันที่รายการมีผล	07-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,752.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินส่งคืน		
Customer Ref.2	07012019	Customer Ref.3	0399103919849066
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600005332002
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๒๙

- จะได้เอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๓๐ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

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

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018509108	วันที่อนุมัติรายการ	07-01-2019
ชำระจากบัญชี	039-6-03857-3	ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร
รหัสศูนย์ต้นทุน	0701100039	วันที่รายการมีผล	07-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,752.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินส่งคืน		
Customer Ref.2	07012019	Customer Ref.3	0399103919849066
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600005332002
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๓๐

๖. วิธีการบันทึกการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

๖.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

๖.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลังกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ให้นำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไปไม่ถูกต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การนำเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลัง

วิธีการบันทึกรายการบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

๖.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๖.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

๖.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101010101 2116010104 1101020601 1101020606 1101010101		
๒	หน่วยงานนำส่งเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้เอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืน จากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6 และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101010101 1101010101 1101020601 1101020606		
๓	หน่วยงานบันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx 12xxxxxxxx		

๖.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๖.๒.๑ กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสด เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสด ในมือ	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
๒	หน่วยงานนำส่งเงินปีงบประมาณ ถัดไปผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
๓	หน่วยงานบันทึกล้างบัญชีเบิกเกิน ส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีรายได้ เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย ปีเก่า	2116010104 4206010102		

๖.๒.๒ กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย ปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
๒	หน่วยงานนำส่งเงินปีงบประมาณ ถัดไปผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

๖.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือ ปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
๒	หน่วยงานนำเงินส่งภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงิน ส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓	หากหน่วยงานนำส่งคลังภายในปี ที่ขอเบิกให้บันทึกปรับลด เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล และรับรู้ค่าใช้จ่ายผลักส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลักส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินช่วย ค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)	5104030218 5101xx02xx		

๗. ขั้นตอนการทำรายการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๗.๑ ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗.๑.๑ การจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเกินส่งคืน

๑) Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th> ตามภาพที่ ๓๑

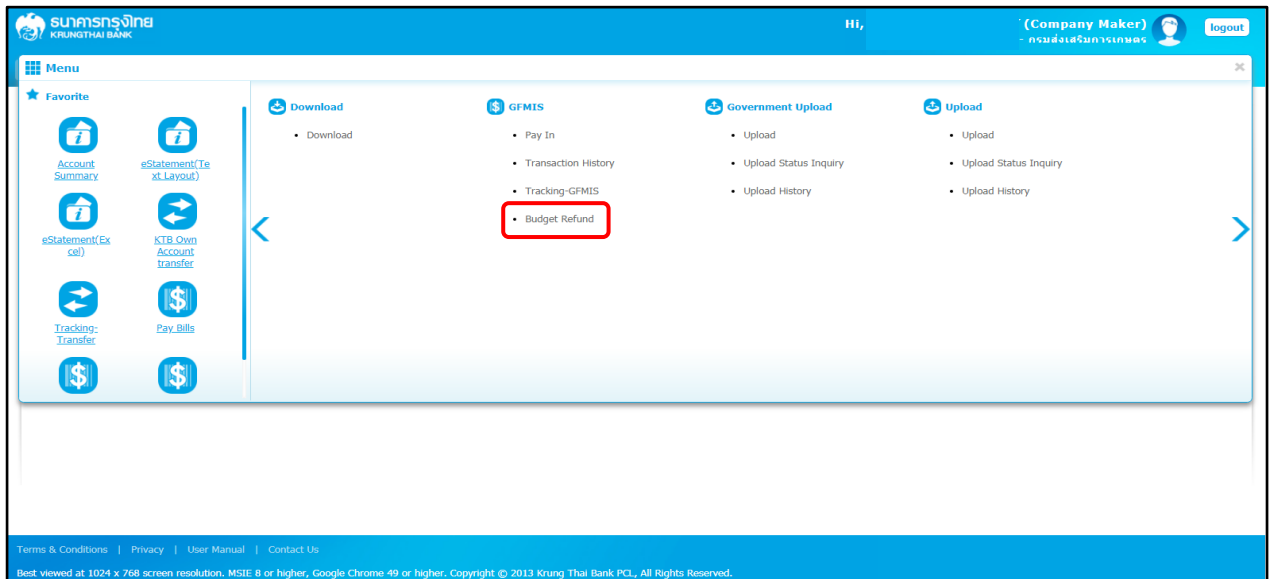
ภาพที่ ๓๑

๒) ไปที่ Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการนำเงิน

ส่งเข้าบัญชีคลัง ตามภาพที่ ๓๒

ภาพที่ ๓๒

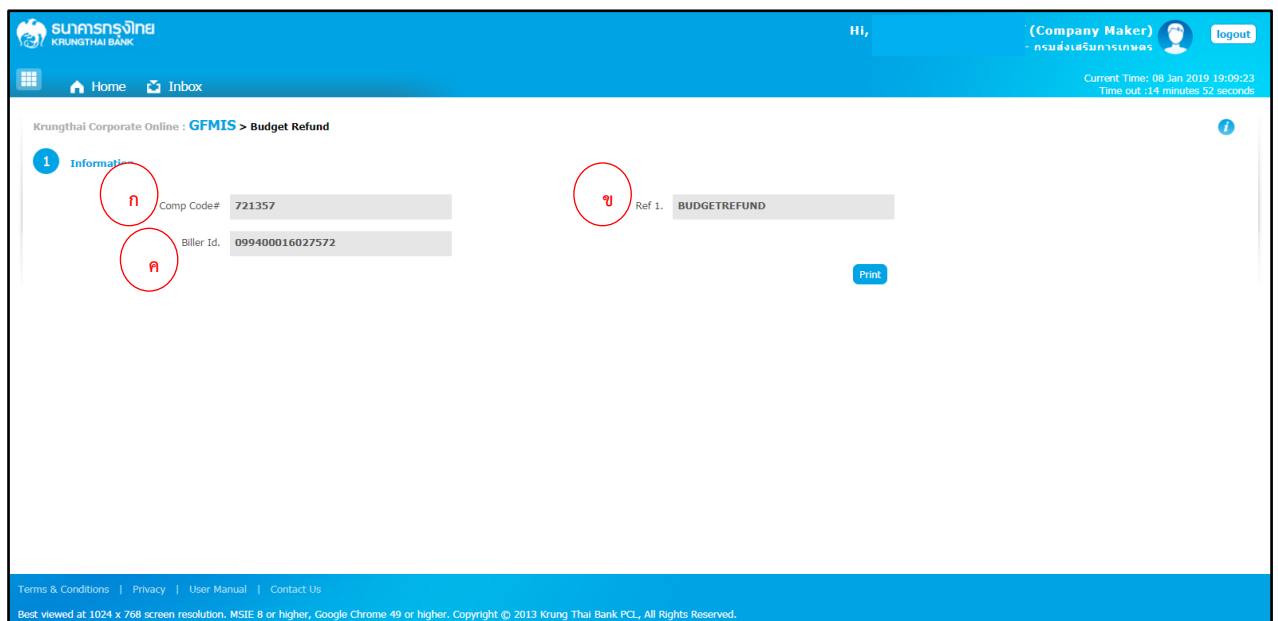
๓) ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้
เลือก Service: GFMIS และคลิกที่คำว่า “Budget Refund” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
ตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓

๔) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ ๓๔ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้ง
การชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน โดยมีการแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------|---|
| ก. Company Code | แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน |
| ข. Ref 1. | แสดงคำว่า “BUDGETREFUND” |
| ค. Biller ID | แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงาน
ที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน |



ภาพที่ ๓๔

๕) เมื่อ...

๕) เมื่อกดปุ่ม Print ระบบจะทำการ Download เอกสารใบ Pay-in ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ทำรายการ เพื่อใช้สำหรับการส่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินให้กับบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ที่จะชำระเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนใช้งาน โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ PaySlip_CompanyID_CompanyCode_YYYYMMDD_HHMMSS.pdf ตามภาพที่ ๓๕

หมายเหตุ : ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่าน QR Code ในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย โดยผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการทำการสแกน QR Code ในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จากนั้น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน “ชำระผ่าน Mobile Banking ข้อ (๕) - (๗)” (หน้า ๔๒ - ๔๔)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน
ของกรมส่งเสริมการเกษตร (กอง/สำนักในส่วนกลาง)



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 72xxxx)

ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ).....

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนในแกนนายงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

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

ก. Company Code

ข. Ref1

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

- ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
- กรณีเกิดข้อขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

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

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: 72xxxx)

วันที่

ส่วนของธนาคาร

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

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

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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



1099400016027572 BUDGETREFUND 0



ค. Biller ID

๗.๑.๒ ขั้นตอนการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับบุคลากร
ในสังกัดหรือบุคคลภายนอก

๑) ชำระผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment)

(๑) ผู้ชำระเงินขอรับใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยที่หน่วยงานเท่านั้น
(ไม่สามารถใช้ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยของหน่วยงานอื่นได้)

(๒) ผู้ชำระเงินกรอกรายละเอียดในใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยทั้ง ๒ ส่วน
(ส่วนของลูกค้ำและส่วนของธนาคาร) ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) นำใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยไปชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์สาขา
ธนาคารกรุงไทยฯ

(๔) เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งชำระเงินผ่าน
ธนาคารกรุงไทย ส่วนของลูกค้ำ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้หน่วยงาน

(๕) ผู้ชำระเงินแจ้งให้หน่วยงานทราบ เมื่อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

๒) ชำระผ่านตู้ ATM

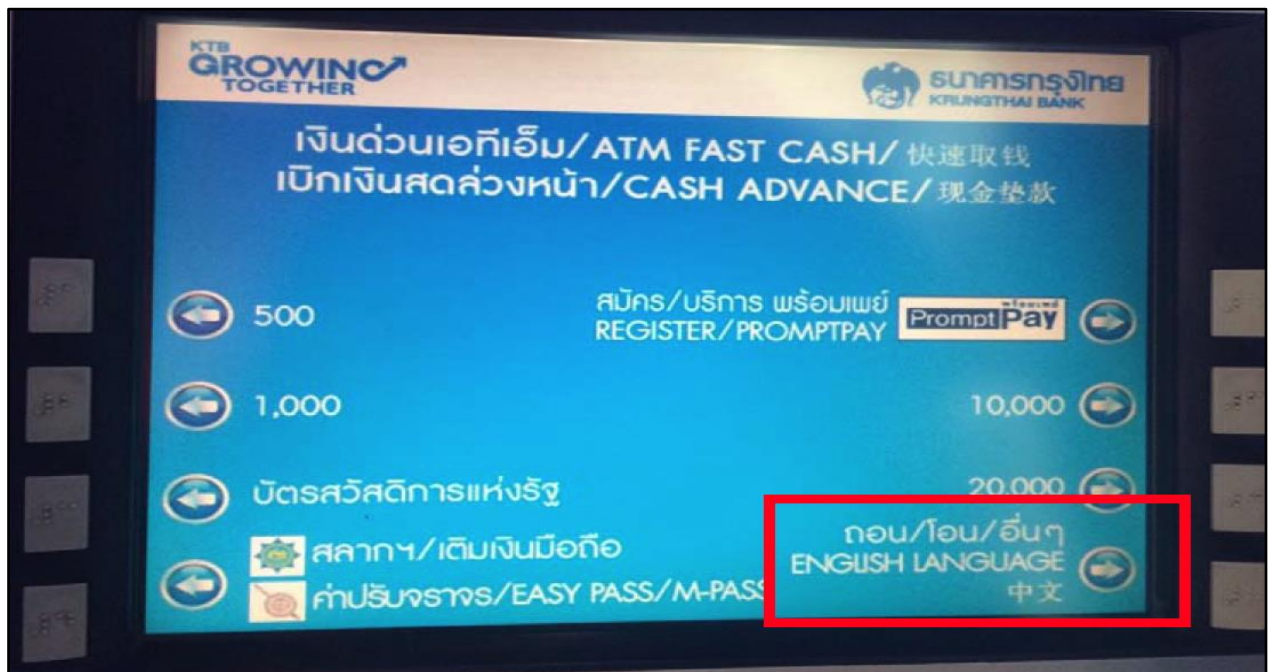
(๑) ใส่รหัสบัตร ATM ตามภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖

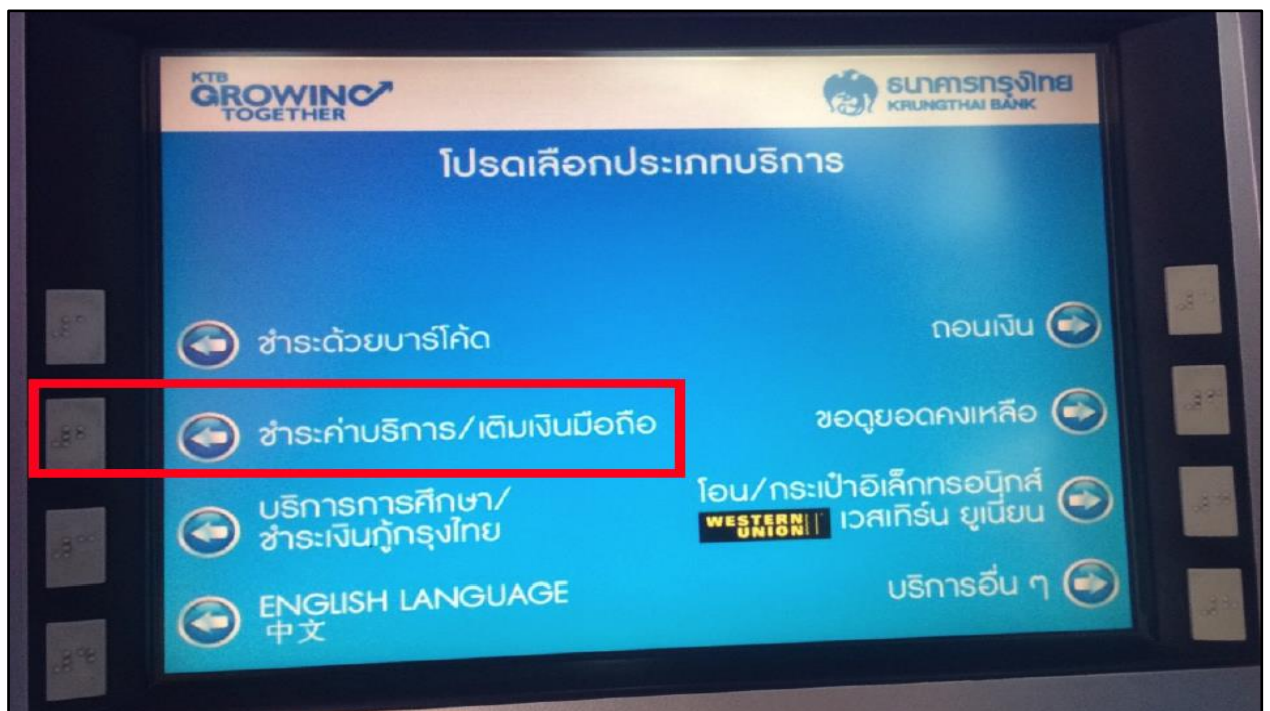
(๒) เลือก...

(๒) เลือก “ถอน/โอน/อื่นๆ” ตามภาพที่ ๓๗



ตามภาพที่ ๓๗

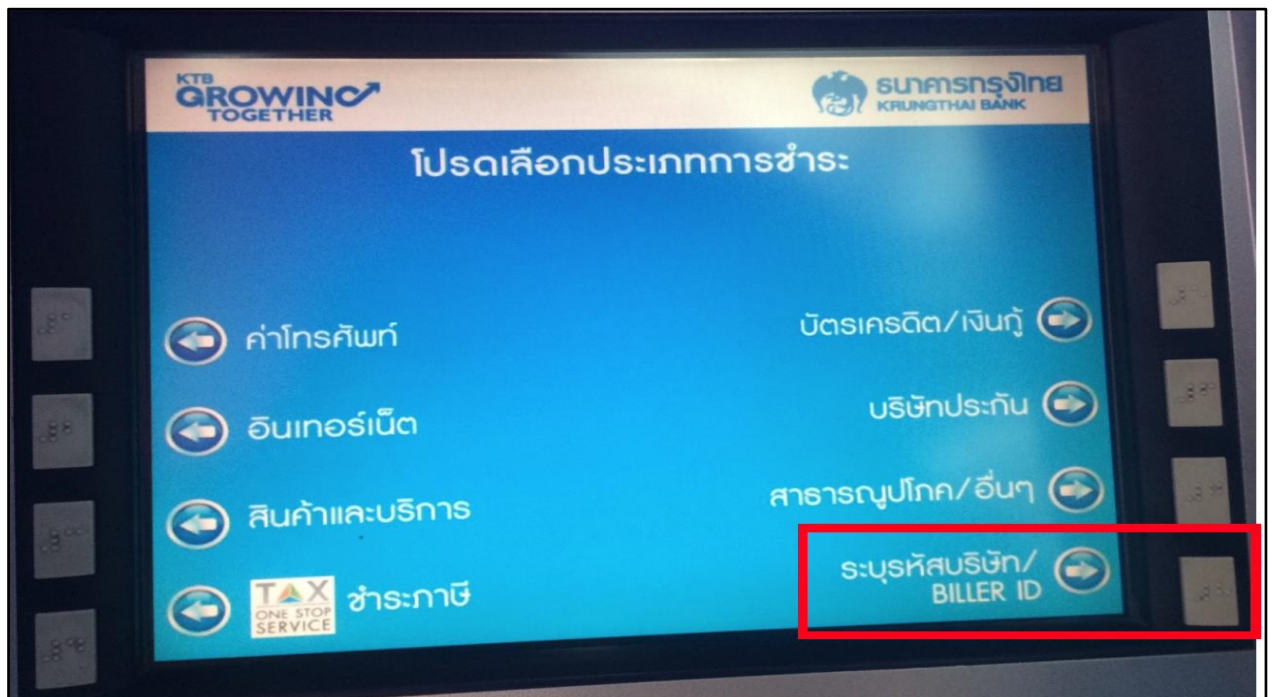
(๓) เลือก “ชำระค่าบริการ” ตามภาพที่ ๓๘



ตามภาพที่ ๓๘

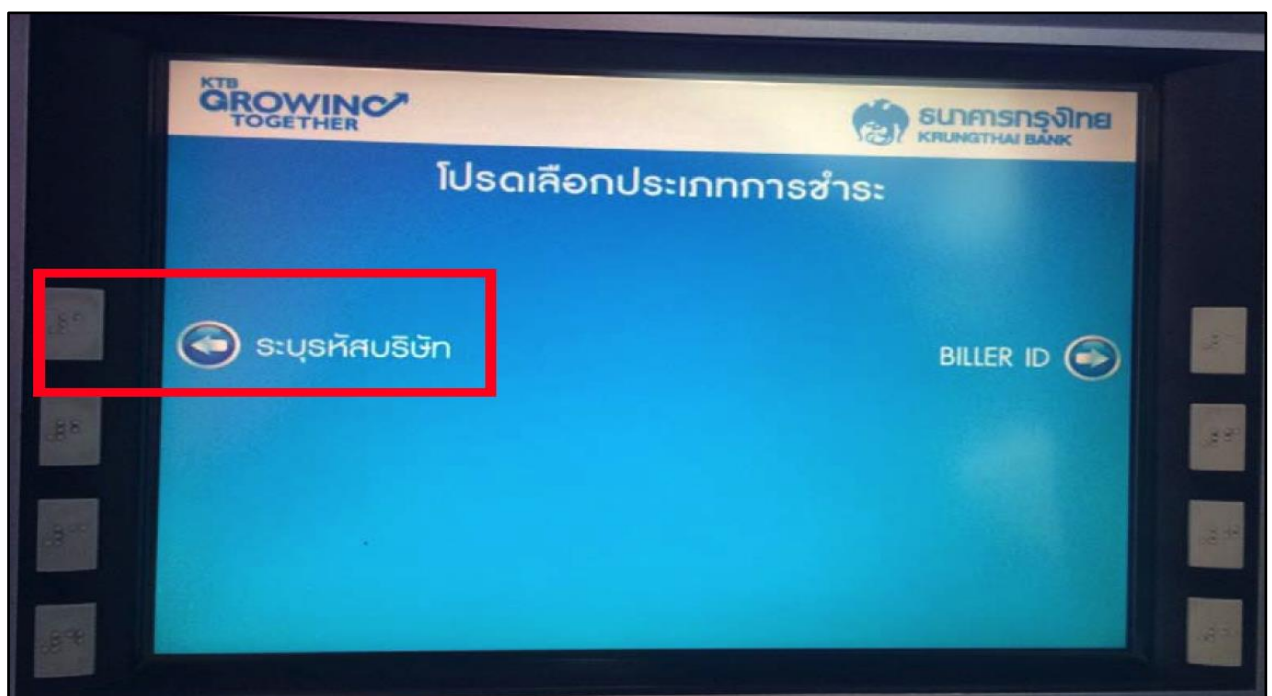
(๔) เลือก...

(๔) เลือก “ระบุรหัสบริษัท/BILLER ID” ตามภาพที่ ๓๙



ตามภาพที่ ๓๙

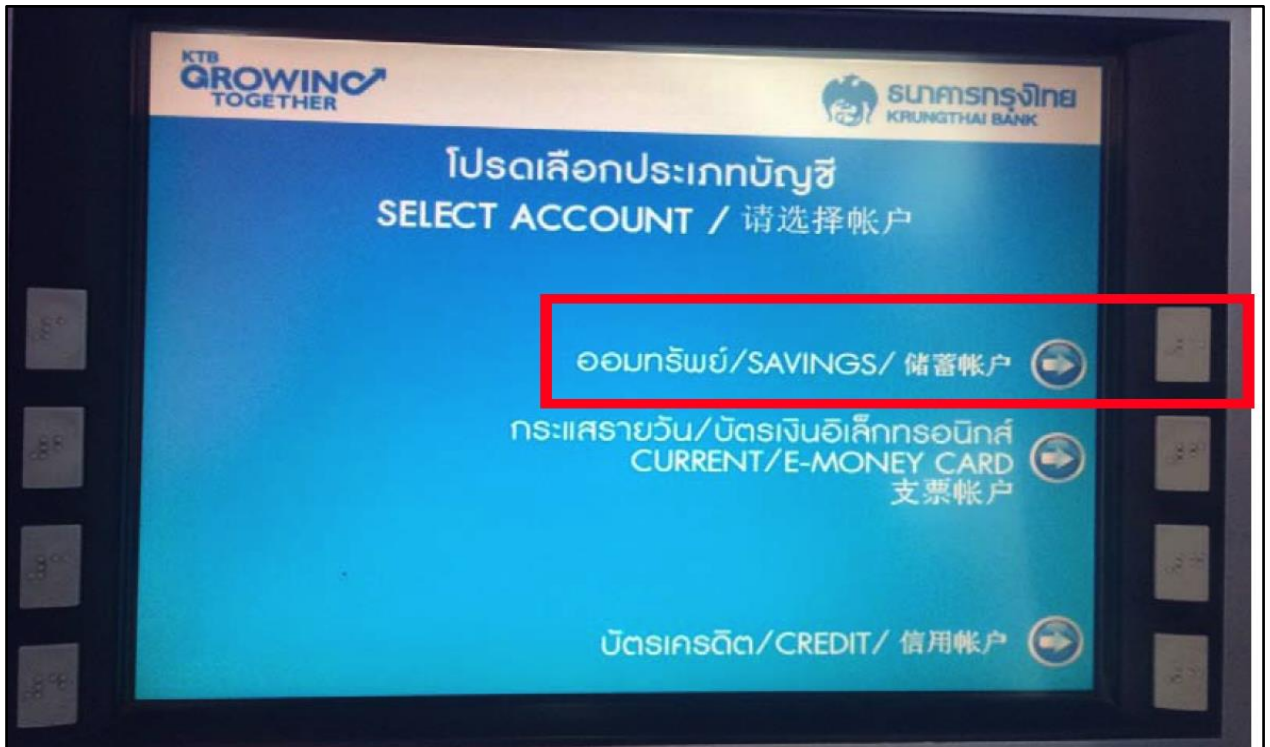
(๕) เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ตามภาพที่ ๔๐



ตามภาพที่ ๔๐

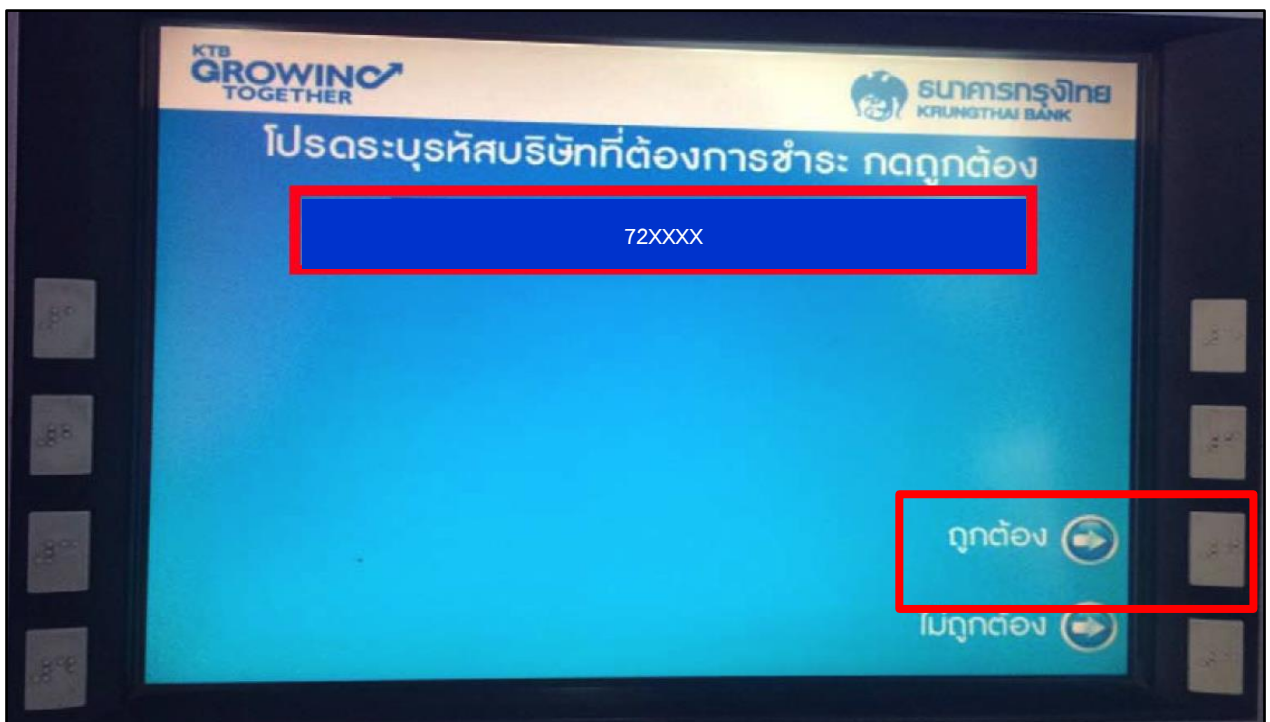
(๖) เลือก...

(๖) เลือก “ประเภทบัญชี” การเลือกประเภทบัญชีจะเลือกเป็นประเภทบัญชีออมทรัพย์ หรือประเภทบัญชีกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับประเภทบัญชีของผู้ชำระเงิน ตามภาพที่ ๔๑



ตามภาพที่ ๔๑

(๗) กรอกรหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานที่ต้องการชำระเงิน จำนวน ๖ หลัก จากนั้น กด “ถูกต้อง” (รหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานสำหรับเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจะขึ้นต้นด้วย 72XXXX) ตามภาพที่ ๔๒



ตามภาพที่ ๔๒

(๘) กรอก...

(๘) กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๔๓

ตัวอย่าง นางสาวกมลฉิ่ง กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นข้าราชการสังกัดกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๒ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

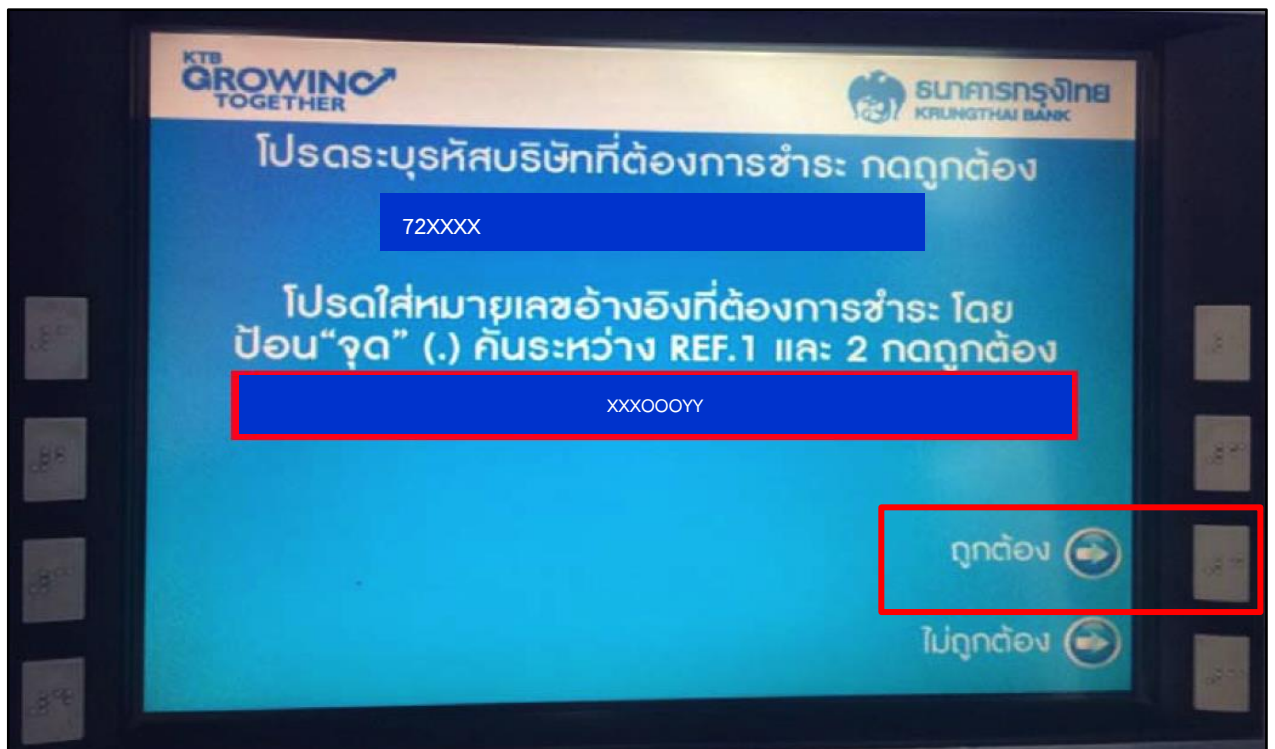
- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีรหัสศูนย์ต้นทุน ๐๗๐๑๑๐๐๐๐๕

- สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๒/๖๒

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

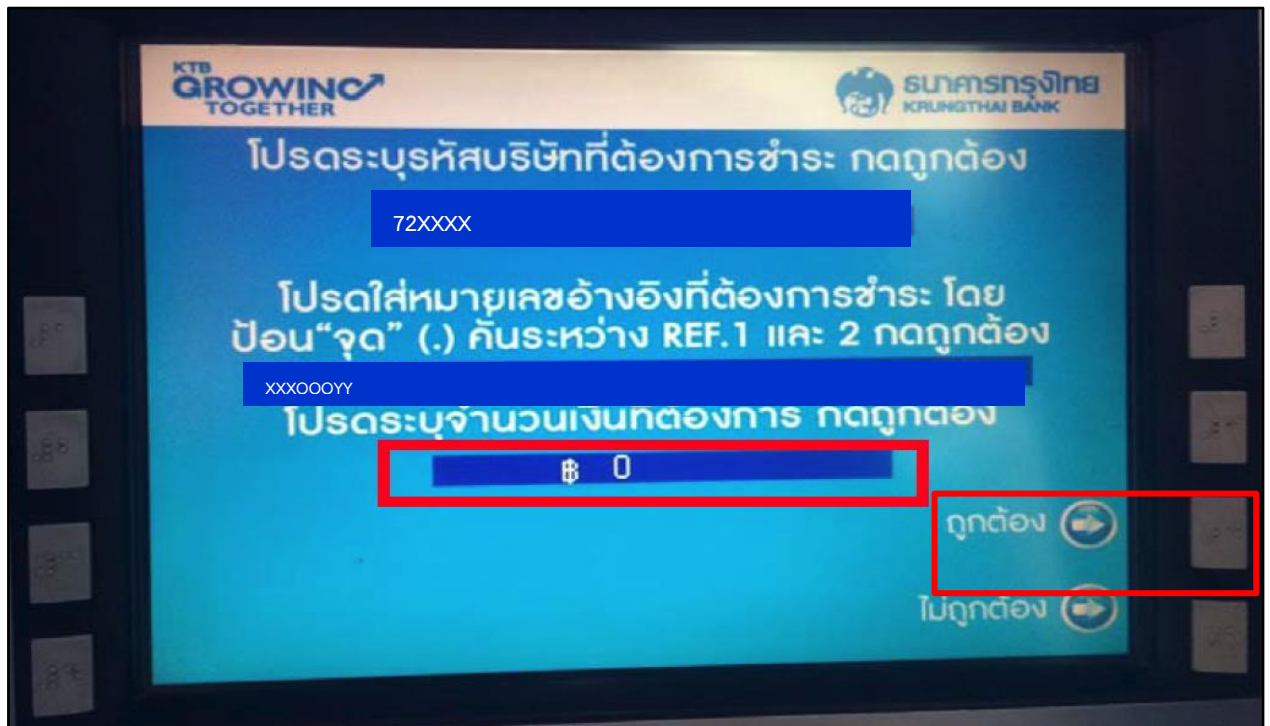
ดังนั้น กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---



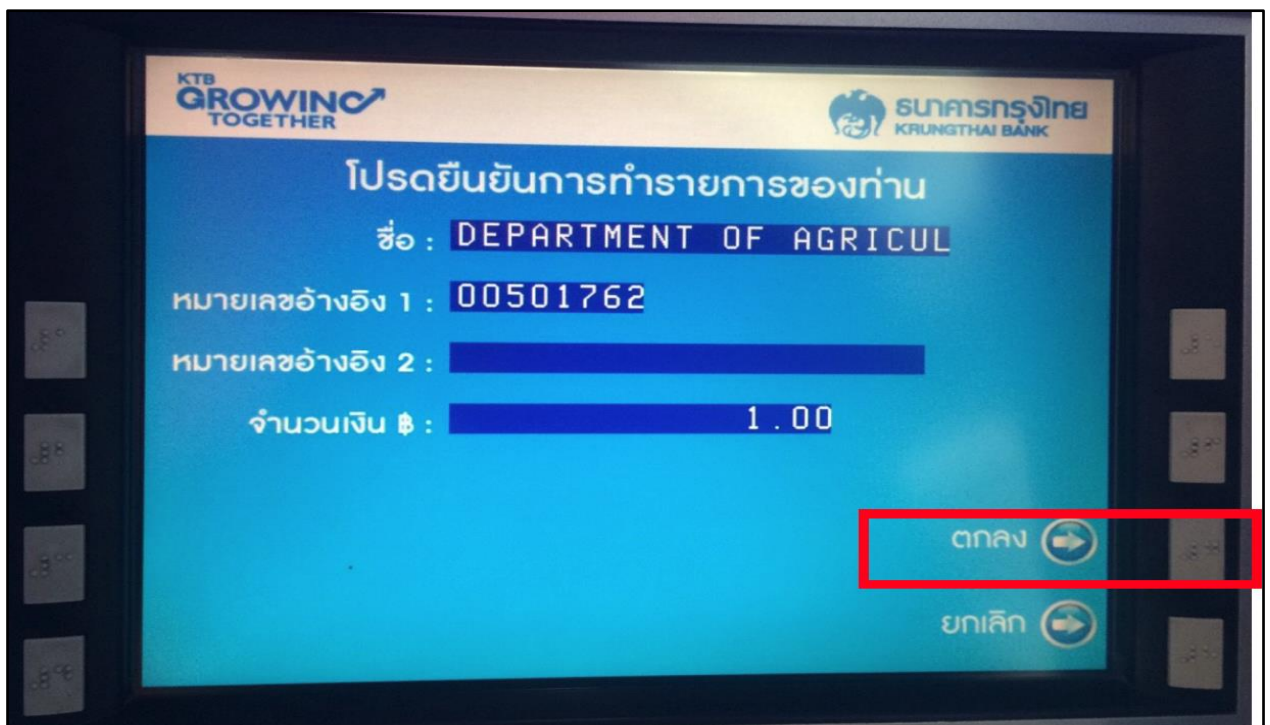
ตามภาพที่ ๔๓

(๙) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔

(๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ จากนั้น กด “ตกลง” เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารใบบันทึกรายการ (Transaction Record) เป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับหน่วยงาน ตามภาพที่ ๔๕



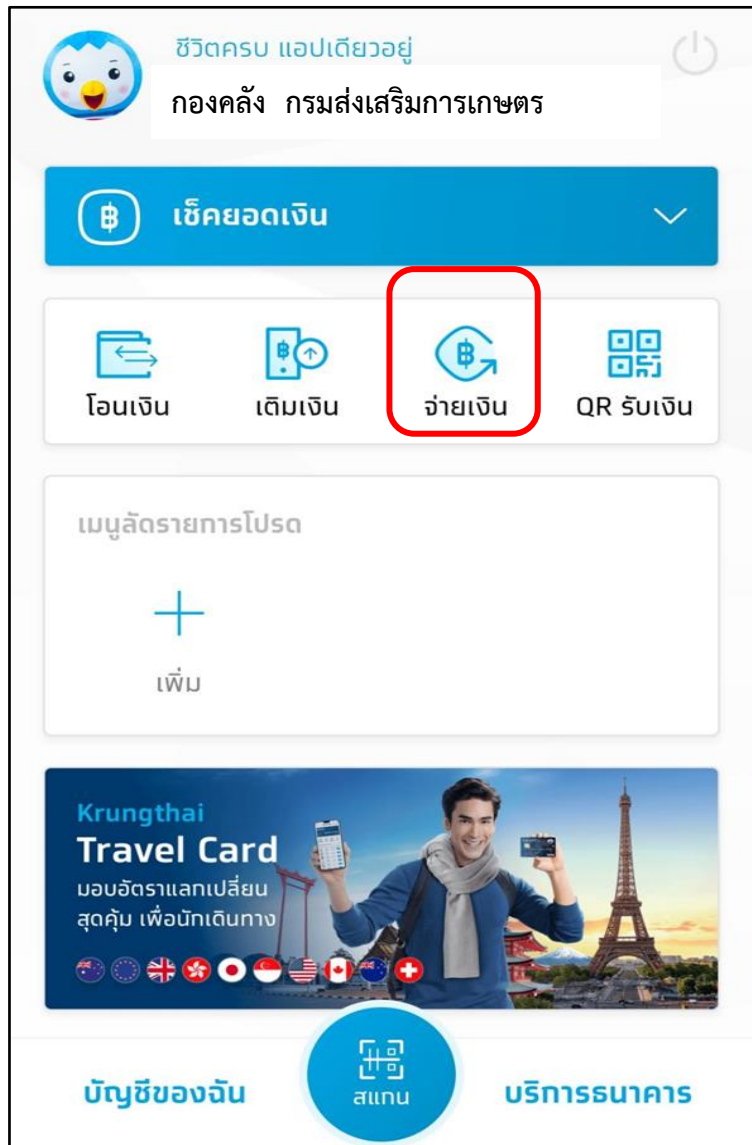
ภาพที่ ๔๕

๓) ชำระผ่าน...

๓) ชำระผ่าน Mobile Banking

ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระค่านเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติฉบับนี้จะแนะนำขั้นตอนการชำระค่านเงินผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

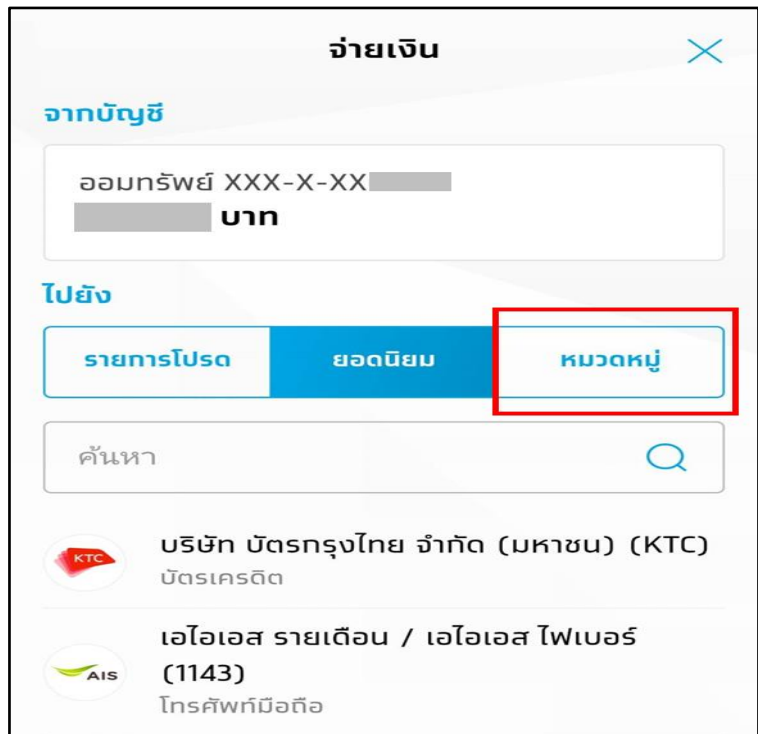
(๑) เปิด Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ เลือก “จ่ายเงิน”
ตามภาพที่ ๔๖



ภาพที่ ๔๖

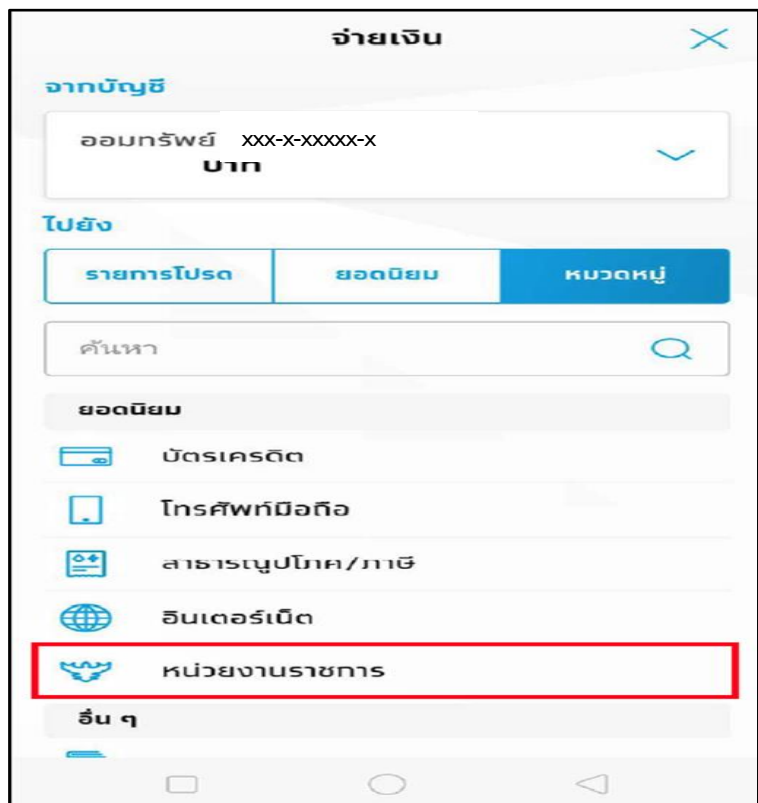
(๒) เลือก...

(๒) เลือก “หมวดหมู่” ตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗

(๓) เลือก “หน่วยงานราชการ” ตามภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘

(๔) ค้นหา...

(๔) ค้นหา “ชื่อหน่วยงาน” ที่ต้องการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย
ปีเก่าส่งคืน จากนั้น กดที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ (ข้อควรระวัง : หากพบชื่อหน่วยงานมีหลายชื่อบัญชี ให้สังเกต
รหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานต้องขึ้นต้นด้วย 72XXXX) ตามภาพที่ ๔๘

จ่ายเงิน

ไปยัง

รายการโปรด ยอดนิยม หมวดหมู่

สำนักงานเกษตรจังหวัด

สำนักงานเกษตรจังหวัดกระบี่ (72-XXXX)
หน่วยงานราชการ

สำนักงานเกษตรจังหวัดกระบี่ เพื่อการรับเงินทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (70-XXXX)
หน่วยงานราชการ

สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี (72-XXXX)
หน่วยงานราชการ

ภาพที่ ๔๘

(๕) กรอกข้อมูลการจ่ายเงิน ดังนี้

ก. ช่องเงินเบิกเกินส่งคืน* กรอกหมายเลขอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

ตัวอย่าง นางสาวกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นข้าราชการสังกัดกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๒ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีรหัสศูนย์ต้นทุน ๐๗๐๑๑๐๐๐๐๕

- สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๒/๖๒

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ REF.๑ ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---

ข. กรอก “จำนวนเงิน” ที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง

ค. เลือก “จ่ายเงิน” ตามภาพที่ ๕๐

← **จ่ายเงิน**

ออมทรัพย์ XXX-X-XXXXX-X
บาท

↓
สำนักงานเกษตรจังหวัด
(72)

ก เงินเบิกเกินส่งคืน *
XXX000YY

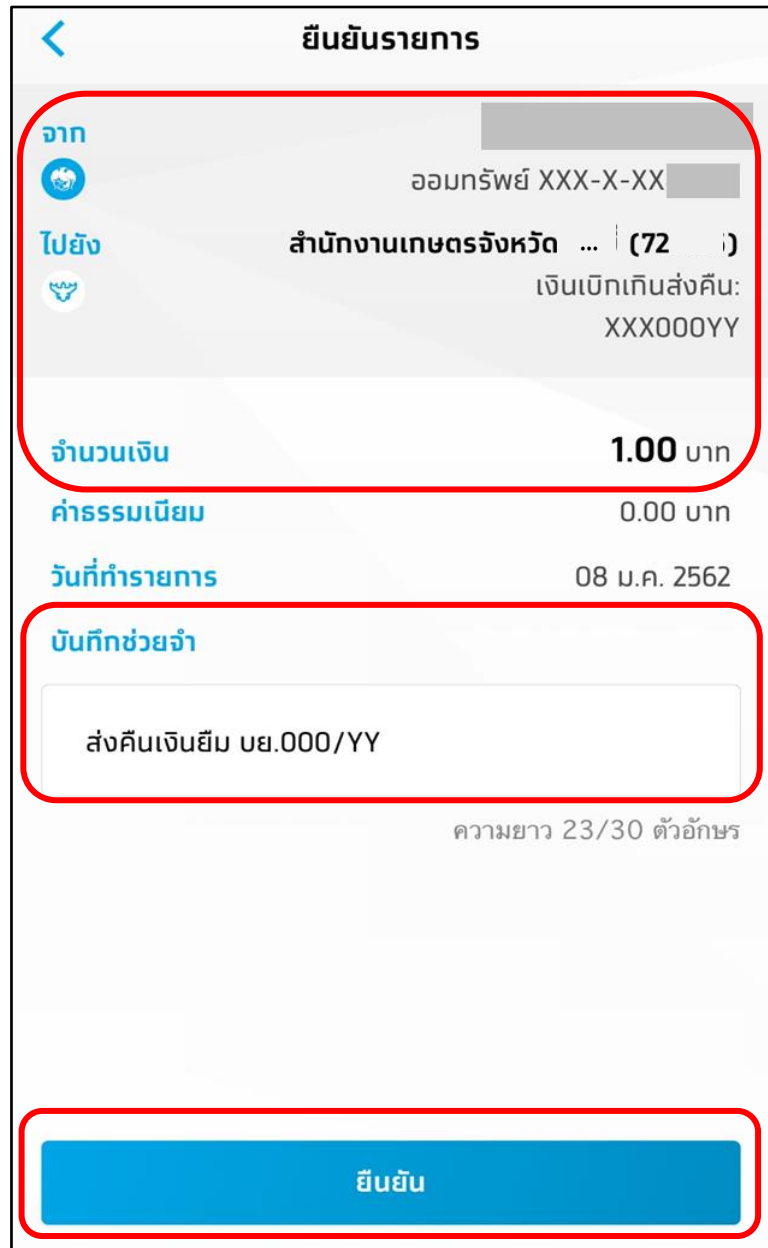
ข จำนวนเงิน
1.00

ค **จ่ายเงิน**

ภาพที่ ๕๐

(๖) ตรวจสอบ...

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการทำรายการ พร้อมกรอกบันทึกช่วยจำ เพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูลประกอบการชำระคืนเงิน และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง เลือก “ยืนยัน” ตามภาพที่ ๕๑



ยืนยันรายการ

จาก  ออมทรัพย์ XXX-X-XX

ไปยัง  สำนักงานเกษตรจังหวัด ... (72)

เงินเบิกเกินส่งคืน: XXX000YY

จำนวนเงิน 1.00 บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

วันที่ทำรายการ 08 ม.ค. 2562

บันทึกช่วยจำ

ส่งคืนเงินยืม บย.000/YY

ความยาว 23/30 ตัวอักษร

ยืนยัน

ภาพที่ ๕๑

(๗) เมื่อยืนยัน...

(๗) เมื่อยืนยันรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับหน่วยงานตามภาพที่ ๕๒



Krungthai
กรุงไทย

โอนเงินสำเร็จ

เลขอ้างอิง 23354450502018128

จากบัญชี นางสาวกมลฉัตร กรมส่งเสริมการเกษตร

ไปยัง สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

จำนวนเงิน 1.00 บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

วันที่ทำรายการ 08 ธ.ค. 2561 19:22 น.

วันที่รายการมีผล 08 ธ.ค. 2561

บันทึกช่วยจำ ส่งคืนเงินยืม บย.๐๐๐/YY

ภาพที่ ๕๒

๗.๒ ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

๑) บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานว่าจะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต

๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย ก่อนทำรายการรับชำระเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินรับบัตรเดบิตจากผู้ชำระเงิน เพื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เลือก Menu เบิกเกินส่งคืน (BR) แล้วกดปุ่ม Enter

(๒) เลือก Menu บัตรเดบิต/บัตรเครดิต แล้วกดปุ่ม Enter

(๓) ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระคืน แล้วกดปุ่ม Enter

(๔) สอด/รูดบัตรที่เครื่อง EDC แล้วกดปุ่ม Enter

(๕) ระบบจะตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ชำระเงิน หากสถานะบัตรเดบิตถูกต้อง และยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินเพียงพอจ่ายจึงจะสามารถดำเนินการชำระคืนได้ แล้วกดปุ่ม Enter

(๖) กรอกรหัสอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทศ ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

แล้วกดปุ่ม Enter

(๗) หน้าจอจะแสดงรายการให้ใส่รหัส ให้ผู้ชำระเงินใส่รหัสบัตร (PIN) แล้วกดปุ่ม Enter

(๘) จากนั้น เครื่อง EDC จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ เมื่อระบบอนุมัติรายการ เครื่อง EDC จะพิมพ์สลิปและหน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ ให้ผู้ชำระเงินเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่การเงินเก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

(๙) ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้อง กดปุ่ม Enter ที่เครื่อง EDC อีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้หน่วยงาน

ตัวอย่างบัตร On-us บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



ภาพที่ ๕๓

ตัวอย่างบัตร Off-us บัตรเดบิตและบัตรเครดิตของธนาคารอื่น



ภาพที่ ๕๔

๗.๓ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑) บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีก่อส่งคืน แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานว่าจะชำระเงินด้วย QR Code

๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย ก่อนดำเนินการสร้าง QR Code เพื่อรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC

๓) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการสร้าง QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เลือก Menu เบิกเกินส่งคืน (BR) แล้วกดปุ่ม Enter

(๒) เลือก Menu QR PAYMENT แล้วกดปุ่ม Enter

(๓) เลือก Menu สร้าง QR Code แล้วกดปุ่ม Enter

(๔) ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระคืน แล้วกดปุ่ม Enter

(๕) กรอกรหัสอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทศ ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย แล้วกดปุ่ม Enter

(๖) หน้าจอแสดงข้อความ QR Code พร้อมพิมพ์สลิป ให้พิมพ์สลิปออกมาให้ผู้ชำระเงิน หรือให้ผู้ชำระหนี้สแกน QR Code บนเครื่อง EDC ก็ได้

๔) ผู้ชำระเงิน ดำเนินการชำระเงินดังนี้

(๑) ใช้ Smartphone เปิด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ใช้บริการ

(๒) สแกน QR Code ที่แสดงบนสลิป หรือบนเครื่อง EDC

(๓) ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ปรากฏบนหน้าจอ Smartphone หากถูกต้องกดตกลง

(๔) หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน อีกครั้ง

(๕) ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

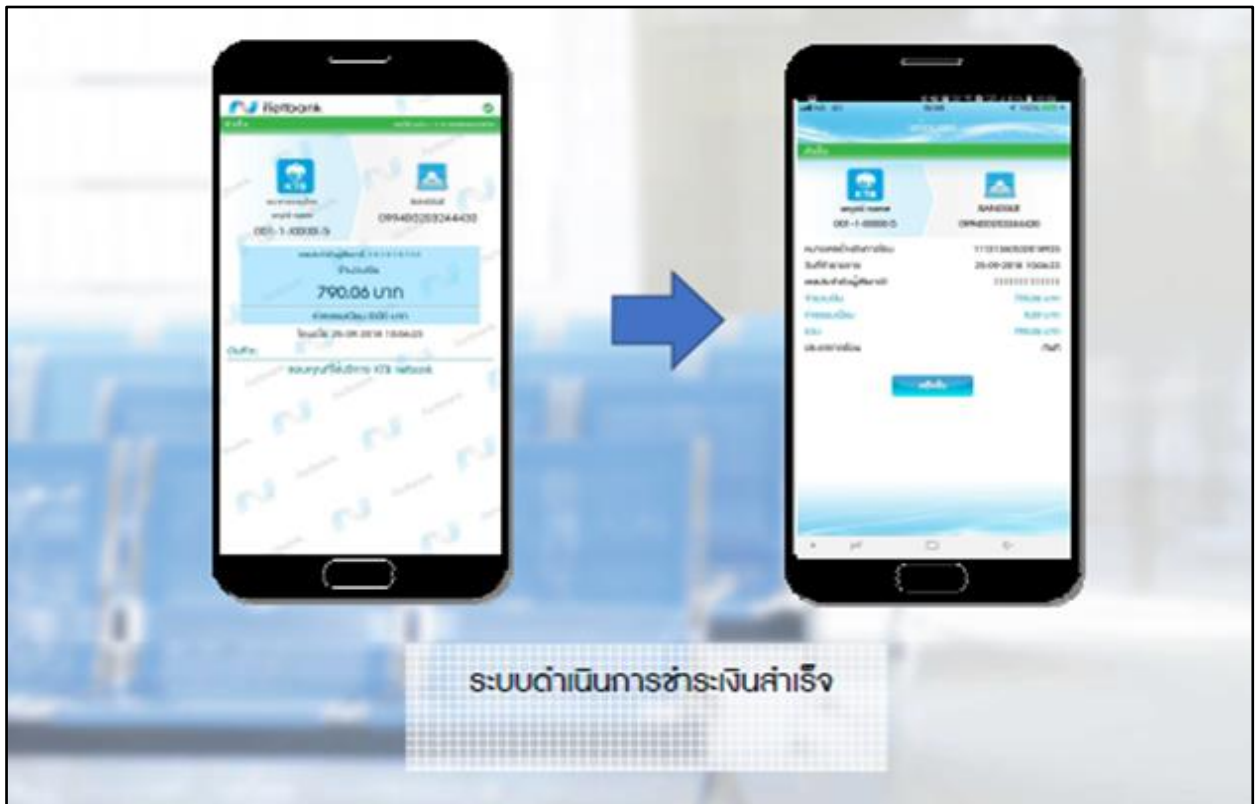
(๖) เมื่อยืนยันรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับหน่วยงาน และเลือก “เสร็จสิ้น” เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ



ภาพที่ ๕๕

๕) เจ้าหน้าที่...

๕) เจ้าหน้าที่การเงินเลือก Menu ตรวจสอบการชำระเงิน เพื่อพิมพ์สลิปการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับชำระเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

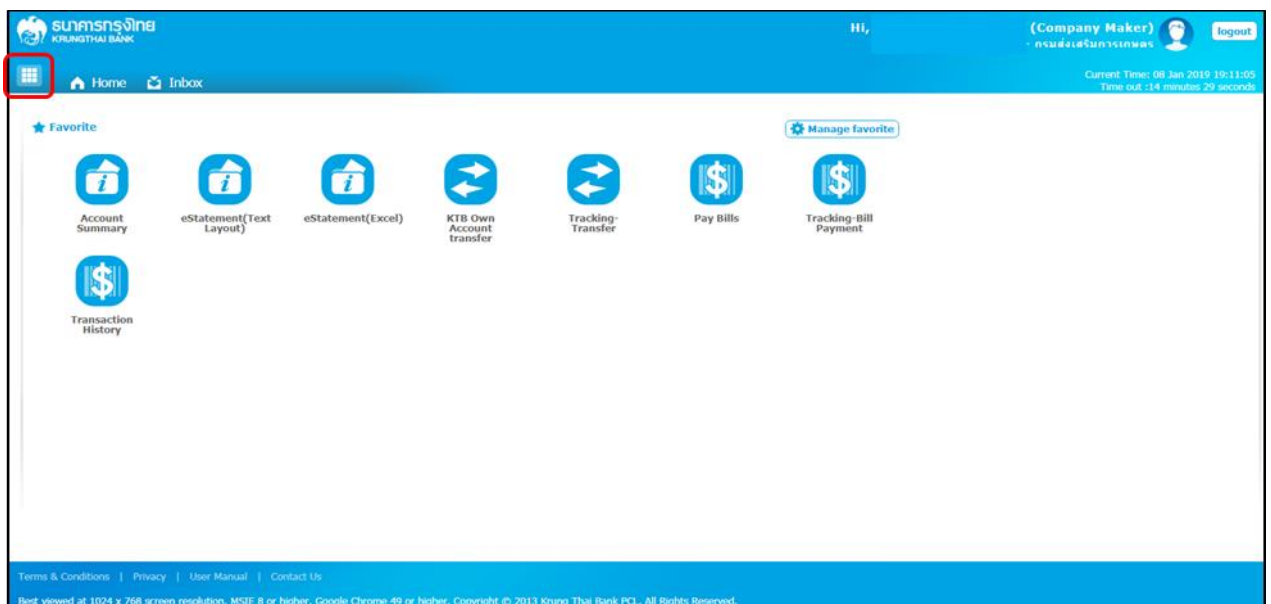


ภาพที่ ๕๖

๘. ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online

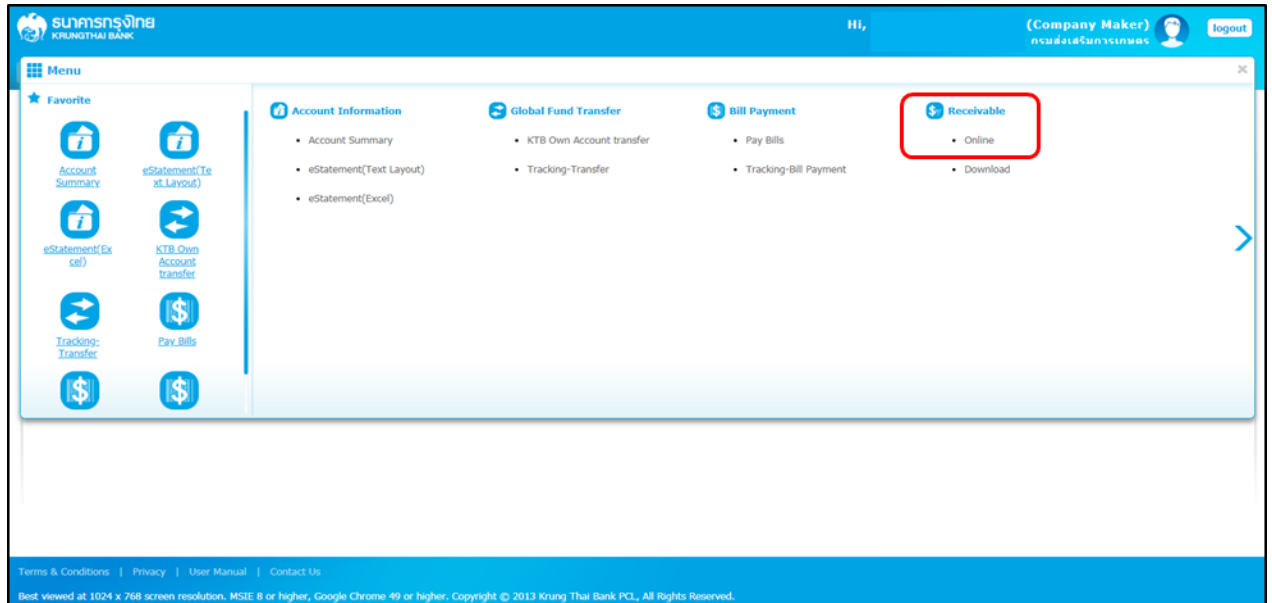
๘.๑ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

๘.๑.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อทำการเลือก Service : Receivable ตามภาพที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๗

๘.๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Receivable และคลิกที่ “Online” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลการรายงานแบบ Real-Time ตามภาพที่ ๕๘

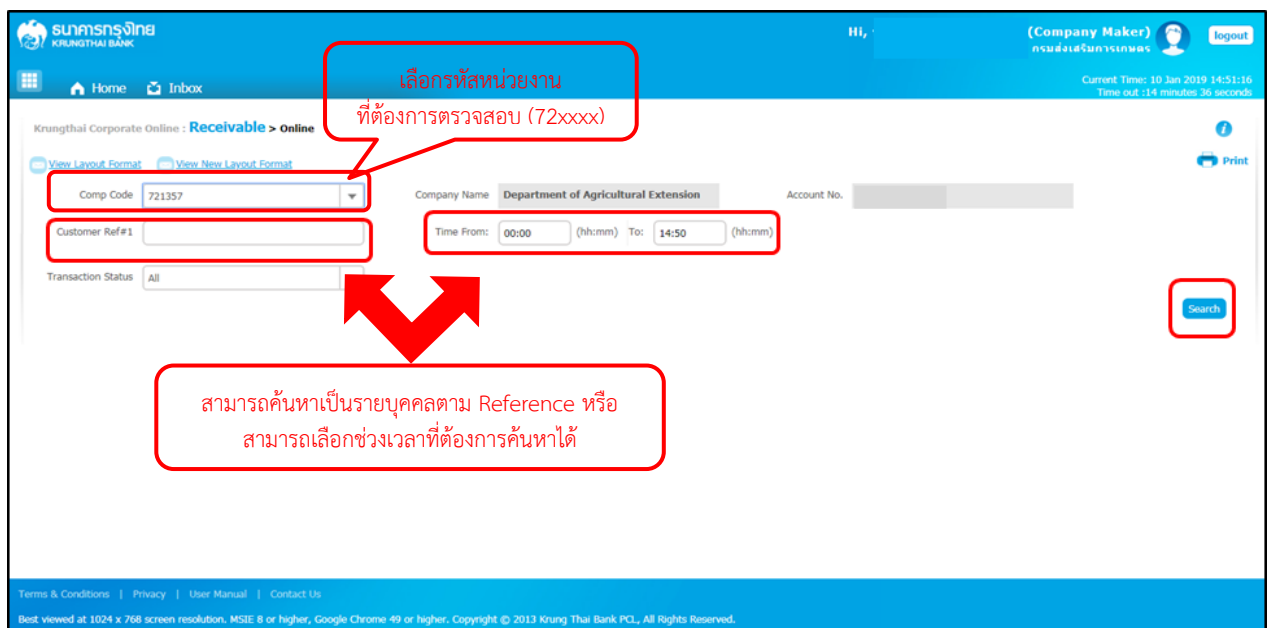


ภาพที่ ๕๘

๘.๑.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

- ๑) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบผลการทำรายการ
- ๒) Customer Ref#1 กรอกข้อมูล Reference 1 กรณีค้นหาเฉพาะรายบุคคลที่ต้องการ
- ๓) Time From : To เลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาหรือแสดงเป็นเวลา ณ ปัจจุบัน

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Search** ตามภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙

๘.๑.๔ ระบบจะแสดงรายการที่มีการรับเงิน คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดรายการ ตามภาพที่ ๖๐

Krungthai Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code: 721357 Company Name: Department of Agricultural Extension Account No. [Redacted]

Customer Ref#1: [Redacted] Time From: 00:00 (hh:mm) To: 14:50 (hh:mm)

Transaction Status: All

Search: [Redacted] Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	14:16:08	นส.สุภาวดี เจริญนา	04010362		110.00	A	N	NET

Showing 1 to 1 of 1 entries

Total Transaction: 1 Records Total Success Transaction: 1 Records Amount: 110.00 Baht

download

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๖๐

๘.๑.๕ กด  ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File ตามภาพที่ ๖๑

Krungthai Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code: 721357 Company Name: Department of Agricultural Extension Account No. [Redacted]

Customer Ref#1: [Redacted] Time Range: 00:00 to 14:50

Transaction Status: All

Search: [Redacted] Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	14:16:08	นส.สุภาวดี เจริญนา	04010362		110.00	A	N	NET

Showing 1 to 1 of 1 entries

Total Transaction: 1 Records Total Success Transaction: 1 Records Amount: 110.00 Baht

download

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

Receivable Online Download

You are about downloading the transaction for?

Date: 10-01-2019

Time Range: 00:00 to 14:50

File Format: Excel (.csv)

Note: Please

cancel

Security Warning!

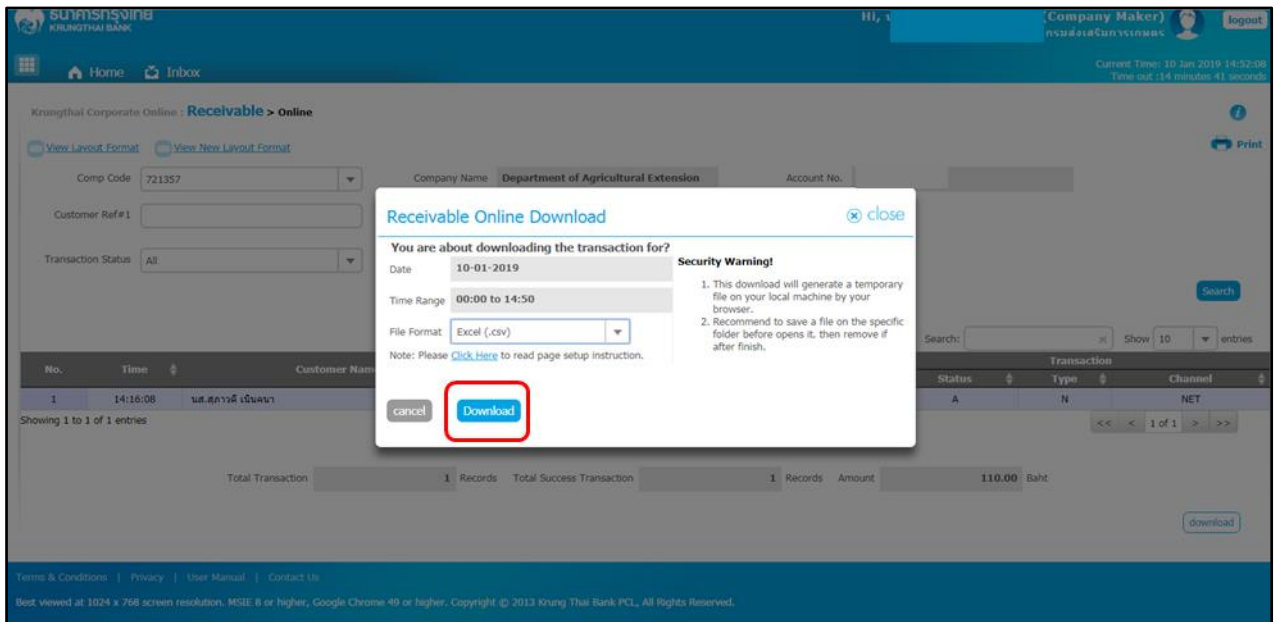
1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.

2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove it after finish.

ภาพที่ ๖๑

๘.๑.๖ เมื่อ...

๘.๑.๖ เมื่อเลือกประเภทไฟล์แล้ว ให้กดปุ่ม **Download** ตามภาพที่ ๖๒



ภาพที่ ๖๒

๘.๑.๗ จะได้รายงานรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) ดังนี้
๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๖๓

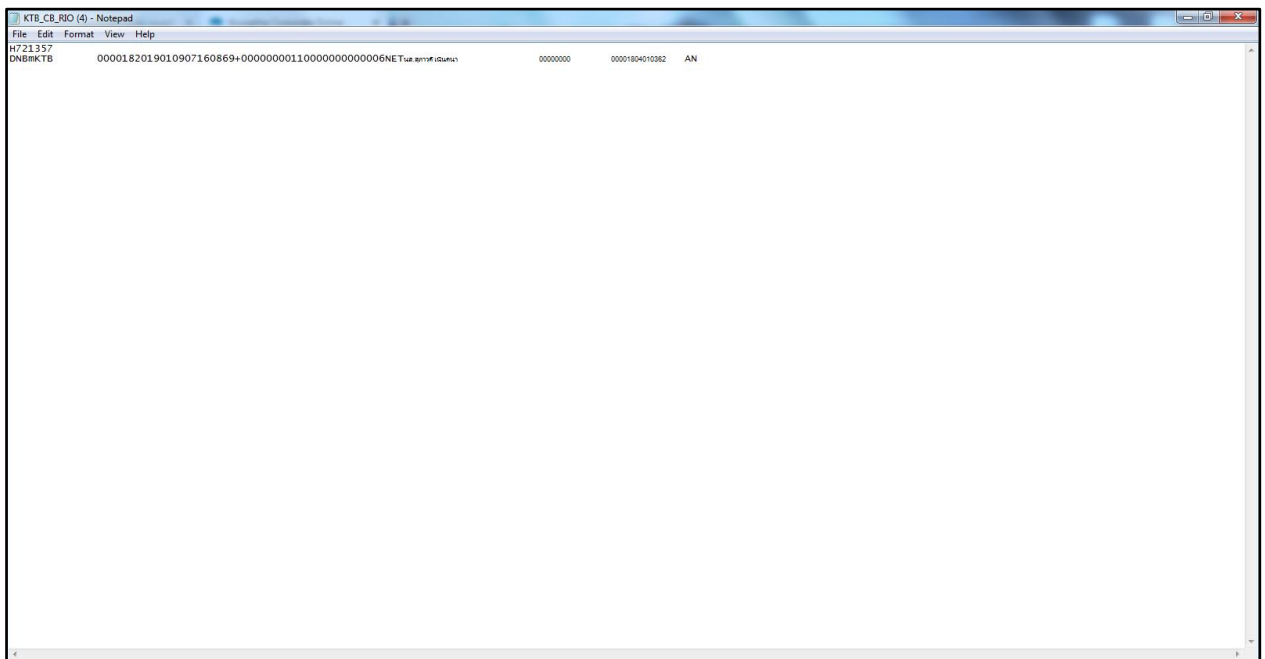
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'KTB_CB_RIO (8)'. The data is organized into columns A through X and rows 1 through 40. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	H721357																							
2	D	NBmkTB	20190109	7160869	11000	0	6	NET	น.ส.ส.ส.ส.ส.		0		18	4010362	A	N	7.71E+08							
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																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								

ภาพที่ ๖๓

๒) กรณี...

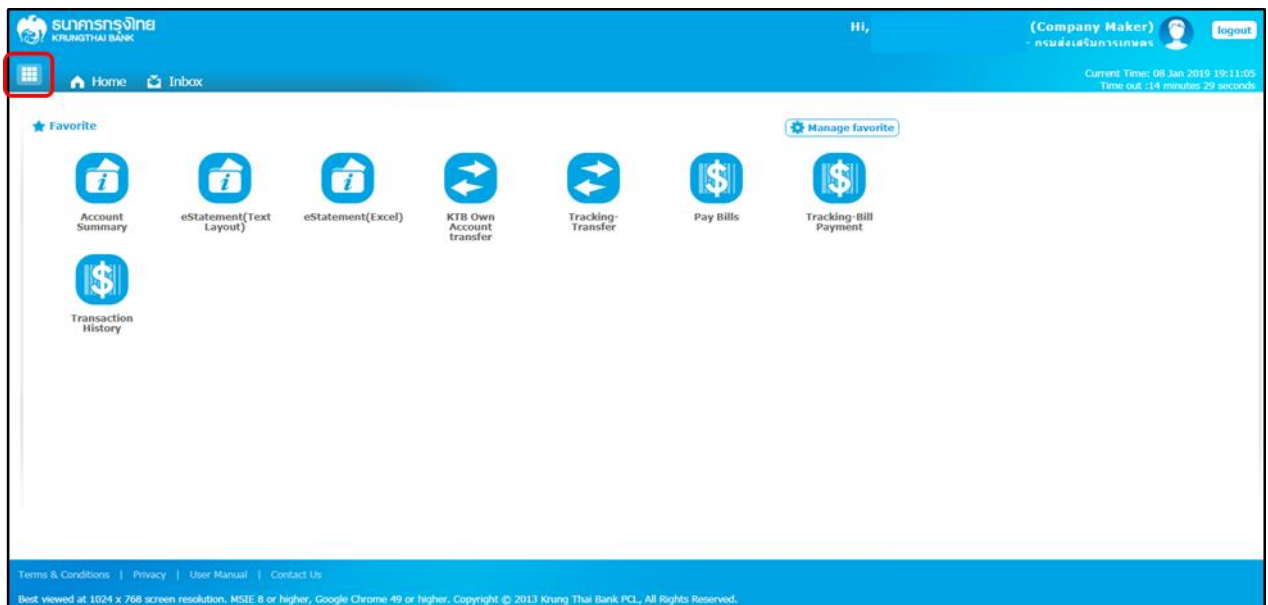
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๖๔



ภาพที่ ๖๔

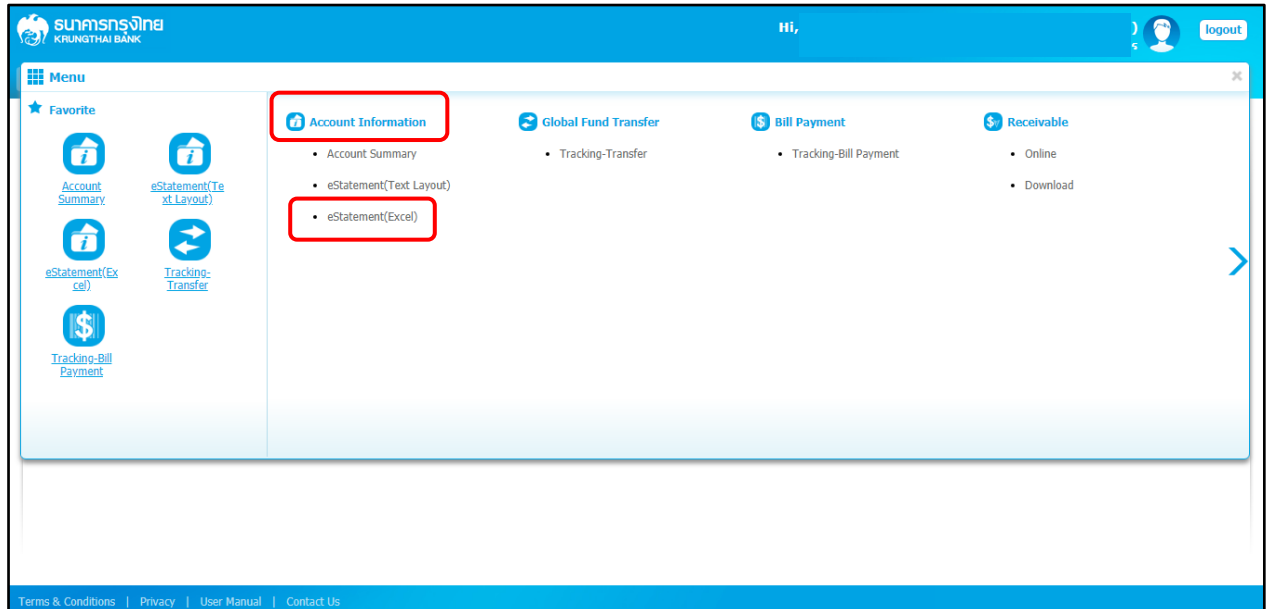
๘.๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๘.๒.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อทำการเลือก Service : Account Information ตามภาพที่ ๖๕



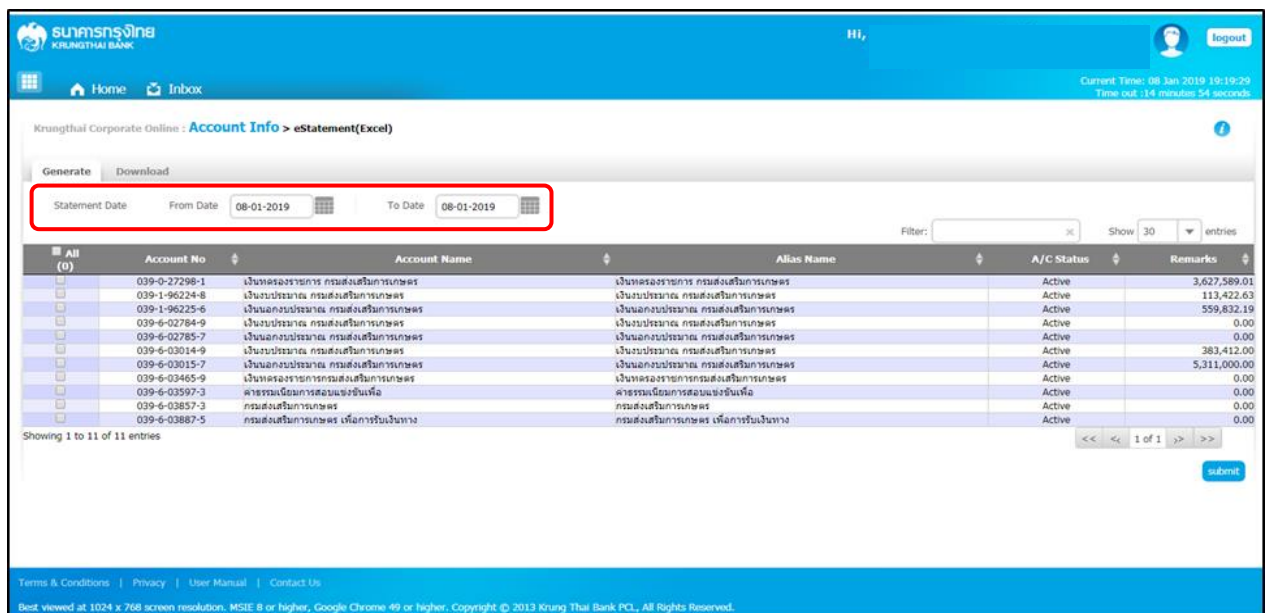
ภาพที่ ๖๕

๘.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Account Information และคลิกที่ “eStatement(Excel)” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ตามภาพที่ ๖๖



ภาพที่ ๖๖

๘.๒.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอของ eStatement(Excel) ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง Statement Date ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล ตามภาพที่ ๖๗



ภาพที่ ๖๗

๘.๒.๔ เลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการดูความเคลื่อนไหว แล้วกด **submit** เพื่อเรียกดูรายการตามภาพที่ ๖๘

Krungthai Corporate Online : Account Info > eStatement(Excel)

Generate Download

Statement Date From Date 08-01-2019 To Date 08-01-2019 Filter: Show 30 entries

All (1)	Account No	Account Name	Alias Name	A/C Status	Remarks
☐	039-0-27298-1	เงินตราออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินตราออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	3,627,589.01
☐	039-1-96224-8	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	113,422.63
☐	039-1-96225-6	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	559,832.19
☐	039-6-02784-9	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	0.00
☐	039-6-02785-7	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	0.00
☐	039-6-03014-9	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	383,412.00
☐	039-6-03015-7	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	5,311,000.00
☐	039-6-03465-9	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	เงินออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	0.00
☒	039-6-03597-3	ค่าธรรมเนียมการถอนเงินเพื่อ	ค่าธรรมเนียมการถอนเงินเพื่อ	Active	0.00
☐	039-6-03857-3	กรมส่งเสริมการเกษตร	กรมส่งเสริมการเกษตร	Active	0.00
☐	039-6-03887-5	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง	Active	0.00

Showing 1 to 11 of 11 entries

submit

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL., All Rights Reserved.

ภาพที่ ๖๘

๘.๒.๕ ระบบจะแสดงรายการตามที่ได้เลือกไว้ คลิกเลือก ☒ หน้ารายการที่ต้องการดาวน์โหลด และกดปุ่ม เพื่อเรียกดูรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๖๙

Krungthai Corporate Online (Company Maker) กรมส่งเสริมการเกษตร

Generate Download

Filter: Show 30 entries

All (1)	Ref Doc	Status	From Date	To Date	File
☒	20190108091205683	Complete	07-01-2019	08-01-2019	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Delete

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL., All Rights Reserved.

ภาพที่ ๖๙

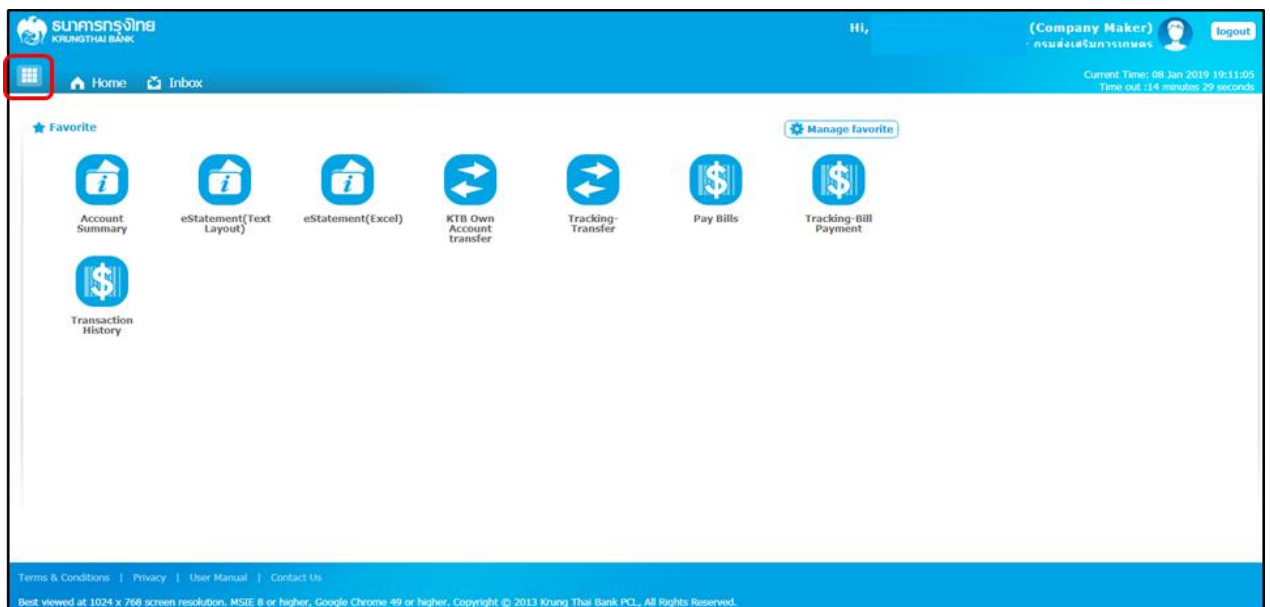
๘.๒.๖ เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว จะได้รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๐

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No	Amount	Tax	Balance	Unit Br
08/01/2019 09:59:37	ITBANK	PBDWT	G9001-0701100037		-14,753.00	00	1,691.00	0039
08/01/2019 10:00:45	ITBANK	PBDWT	G9001-0701100003		-1,691.00	00	00	0039

ภาพที่ ๗๐

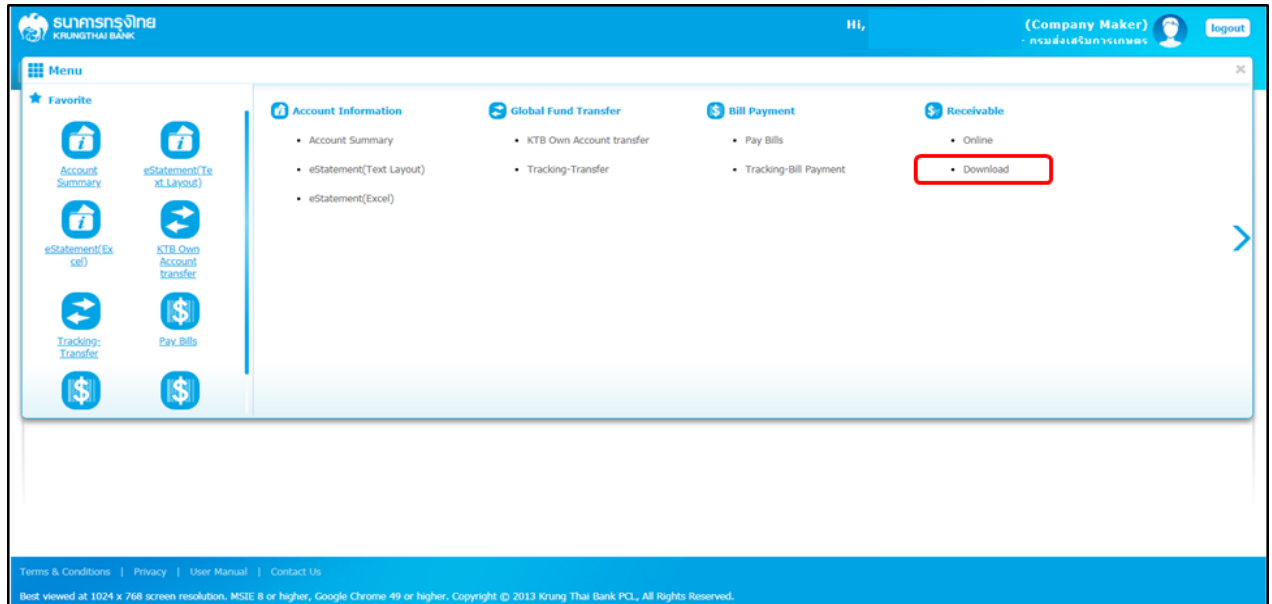
๘.๓ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

๘.๓.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon: Menu  เพื่อดำเนินการเลือก Receivable ตามภาพที่ ๗๑



ภาพที่ ๗๑

๘.๓.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Receivable และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๗๒

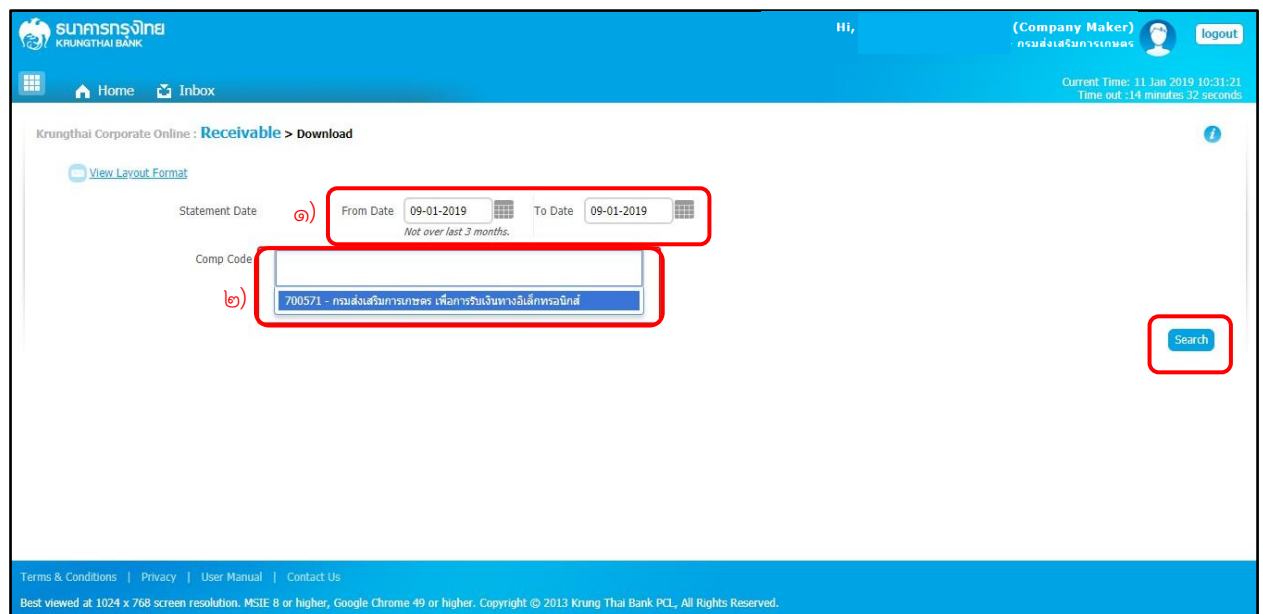


ภาพที่ ๗๒

๘.๓.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

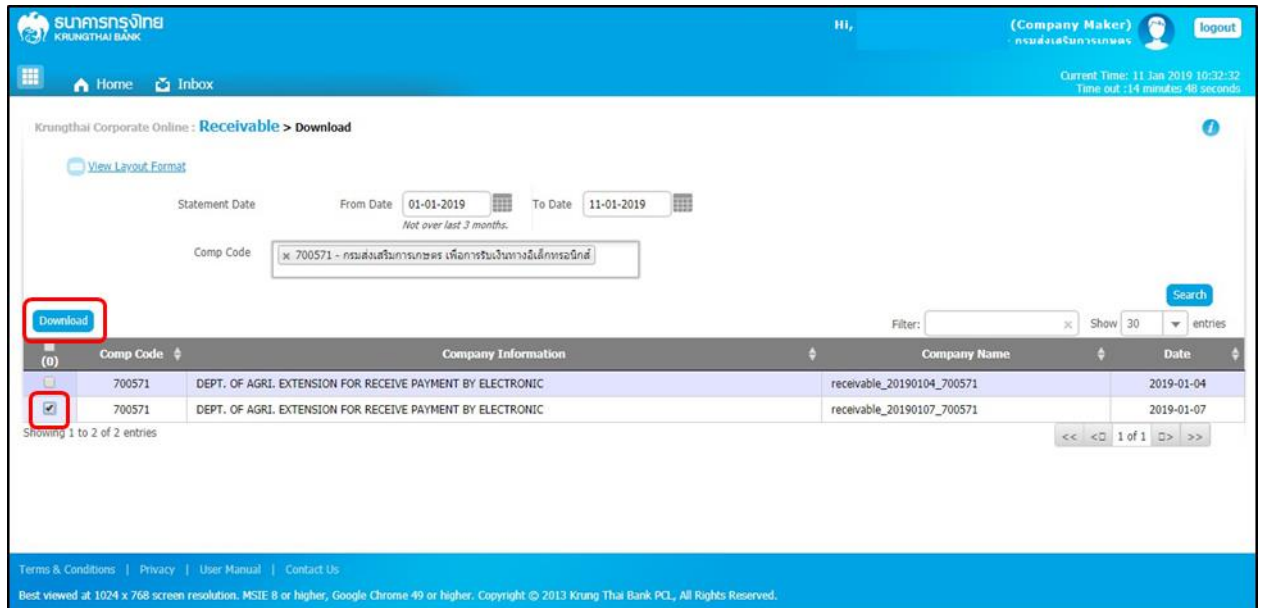
- ๑) Statement Date ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- ๒) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ตามภาพที่ ๗๓



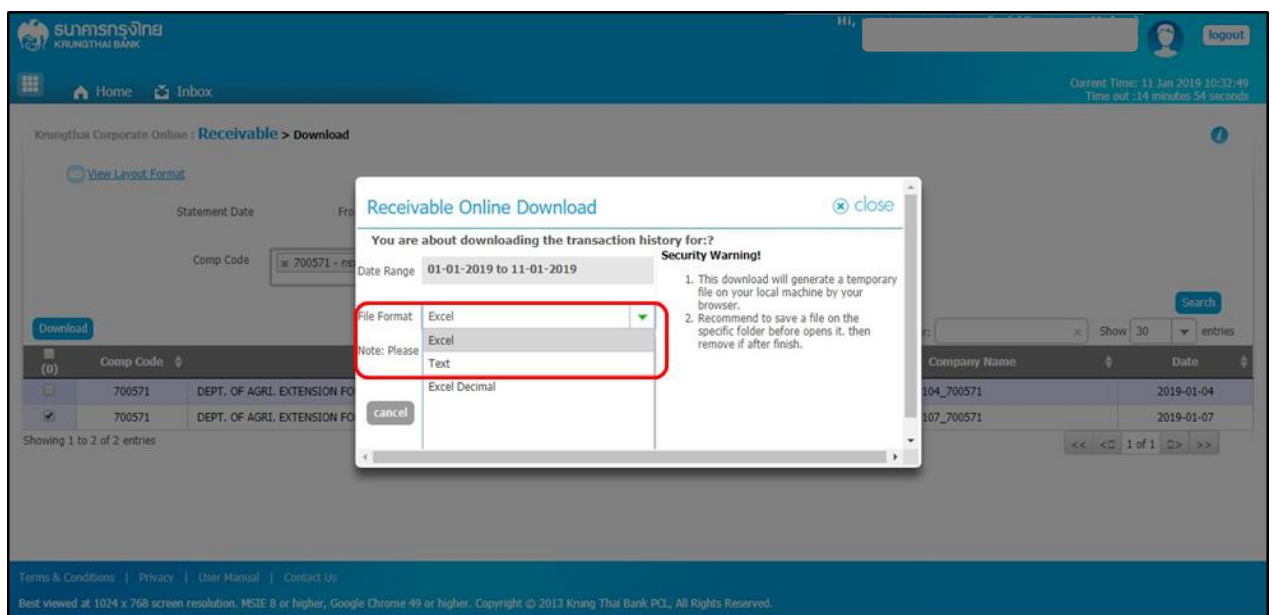
ภาพที่ ๗๓

๘.๓.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
เรียกรายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๗๔



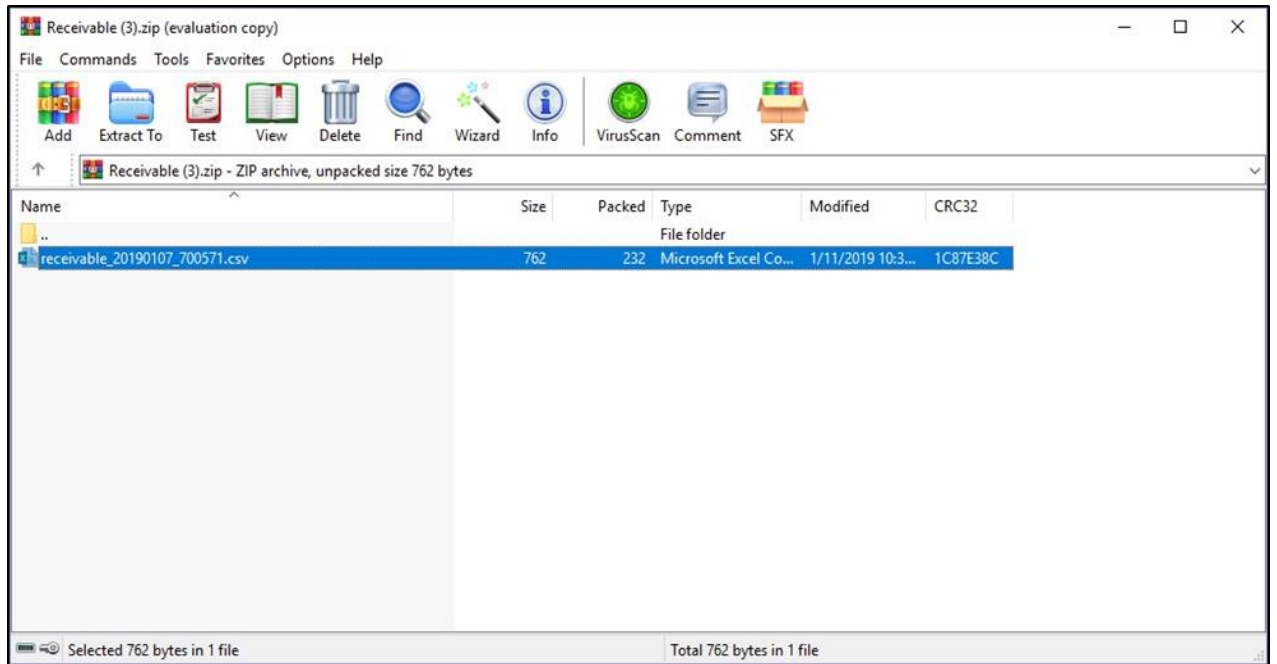
ภาพที่ ๗๔

๘.๓.๕ กด  ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel
File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕

๘.๓.๖ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๗๖



ภาพที่ ๗๖

๘.๓.๗ จะได้รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ดังนี้

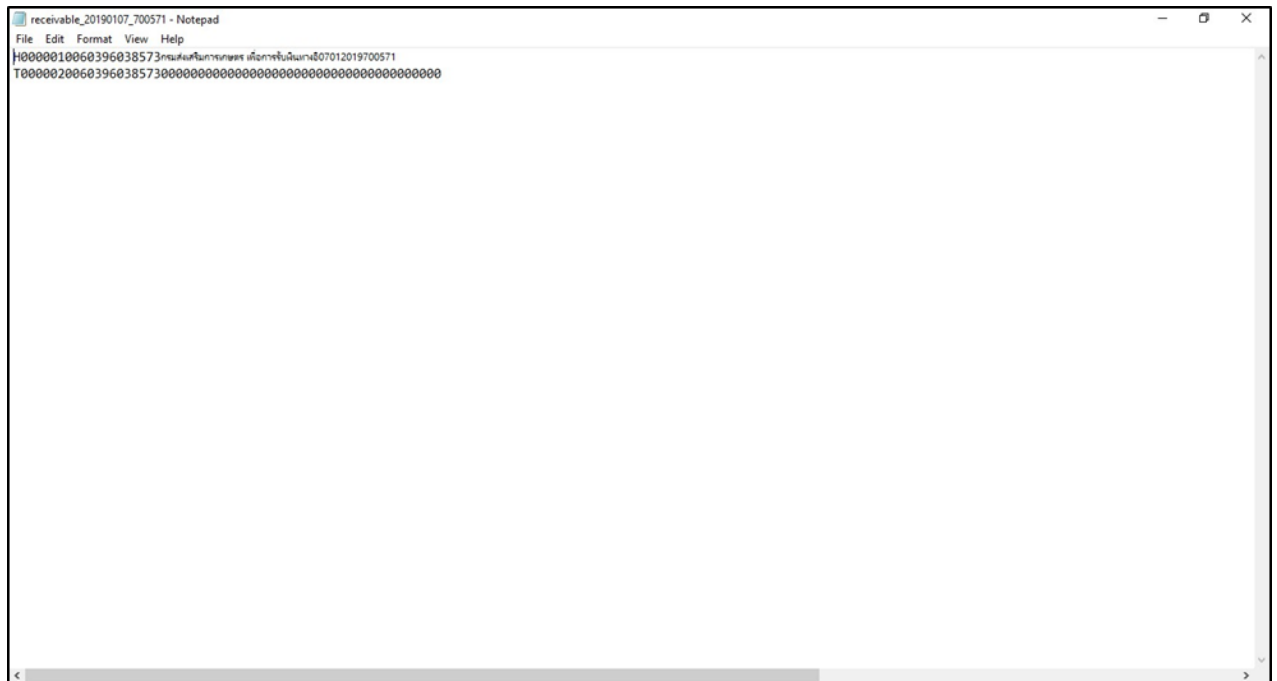
๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๗

Record Ty	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	Total Debt Transaction	Total Credit Amount	Total Credit Transaction
H	1	6	396038573	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทางธ	7012019	700571			
T	2	6	396038573		0	0	0	0	0

ภาพที่ ๗๗

๒) กรณี...

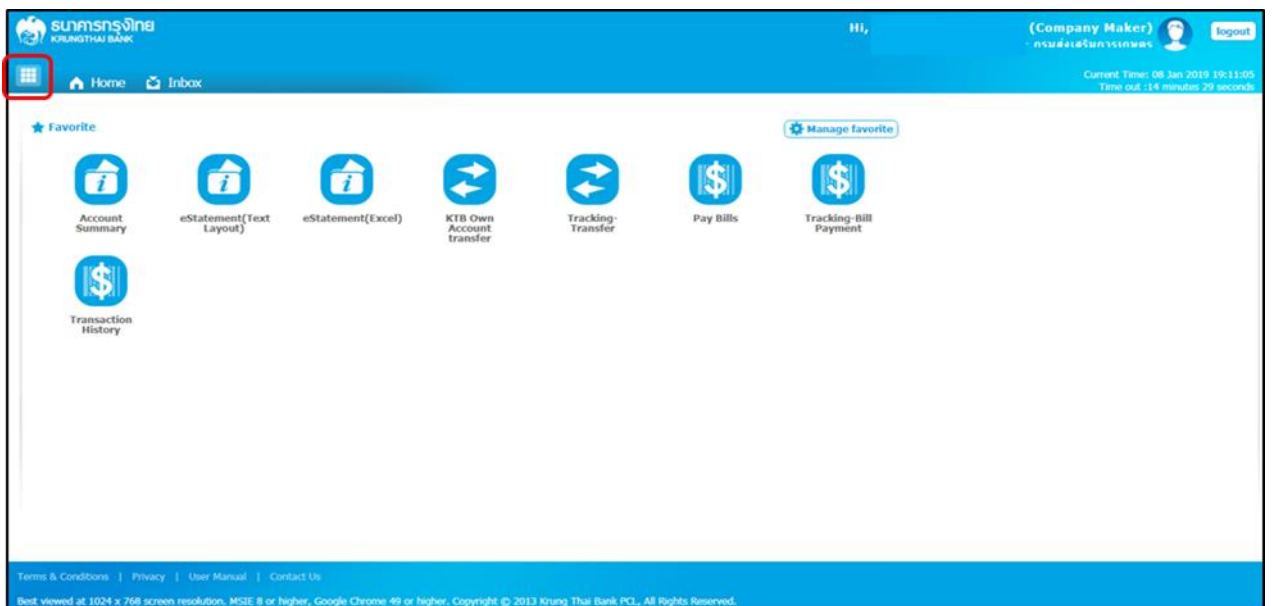
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๗๘



ภาพที่ ๗๘

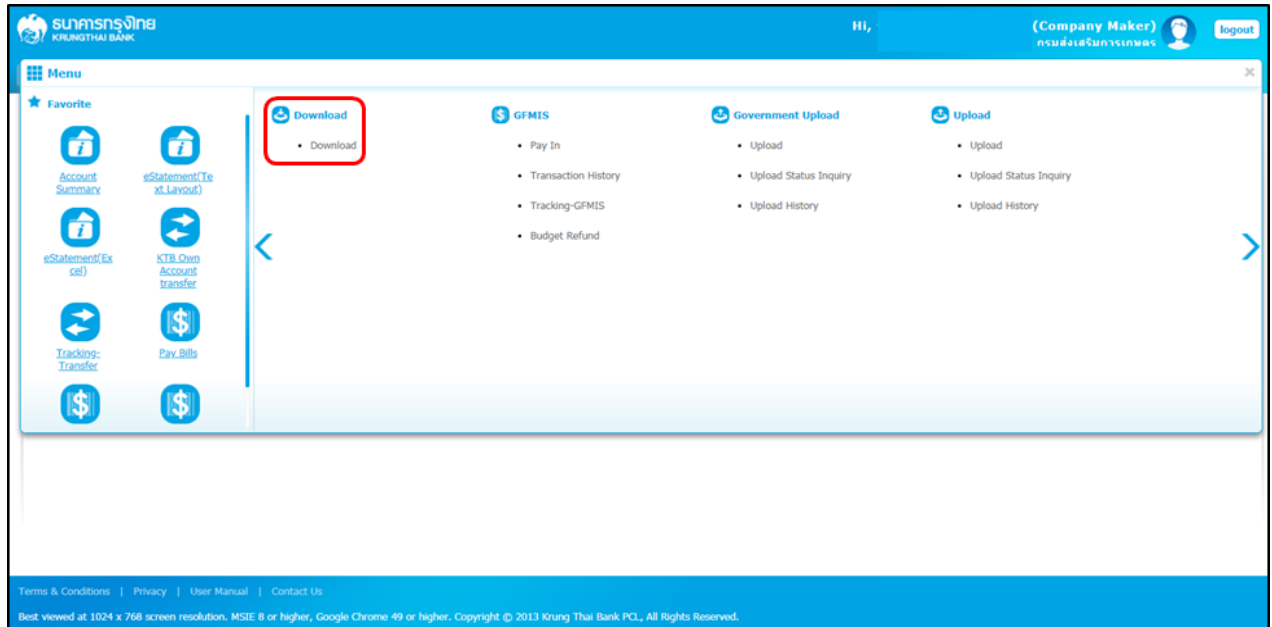
๘.๔ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)

๘.๔.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อดำเนินการเลือก Download ตามภาพที่ ๗๙



ภาพที่ ๗๙

๘.๔.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Download และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๘๐



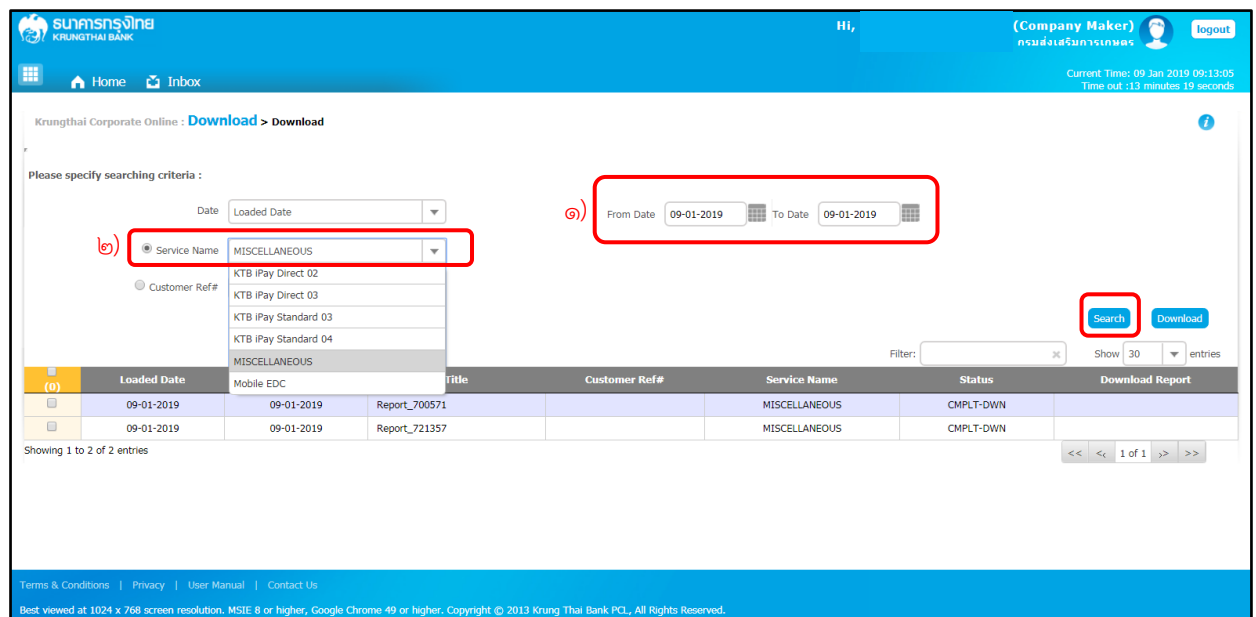
ภาพที่ ๘๐

๘.๔.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Statement Date ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล

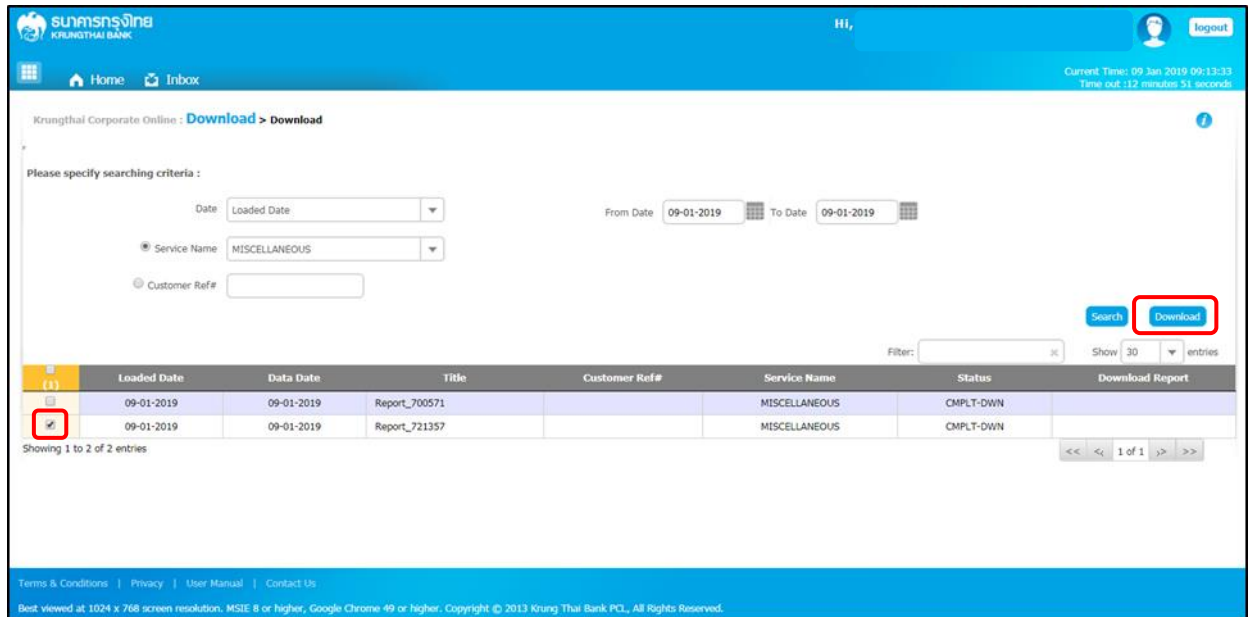
๒) Service Name ให้กดปุ่ม เลือก “MISCELLANEOUS”

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ตามภาพที่ ๘๑



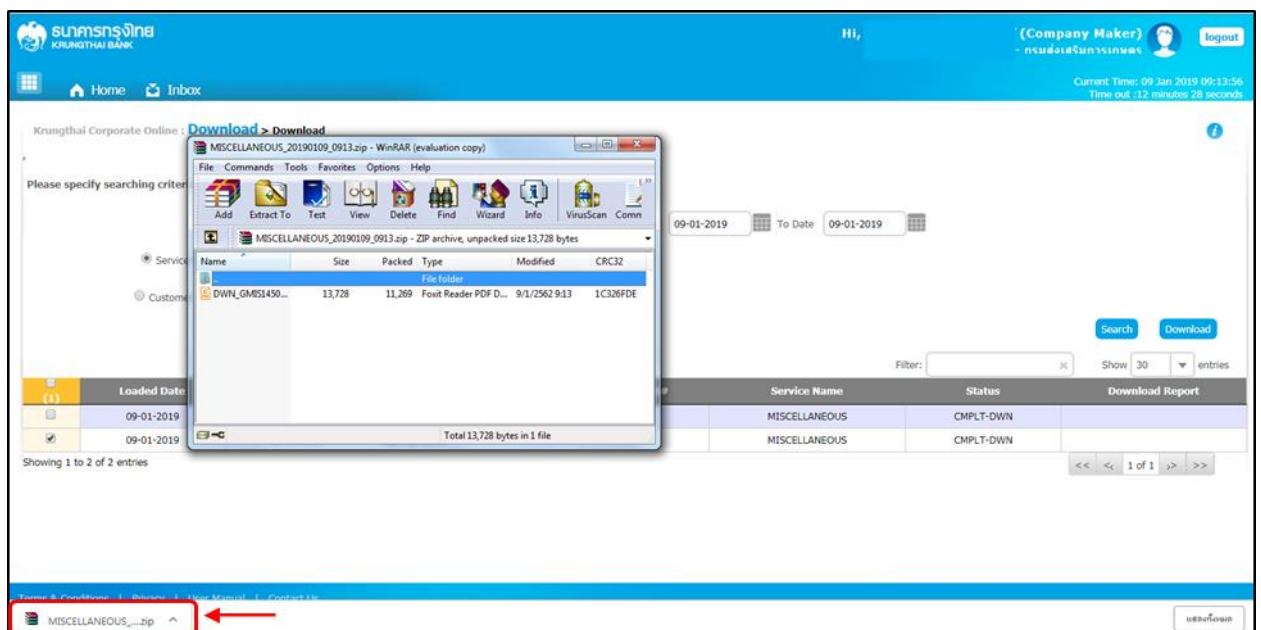
ภาพที่ ๘๑

๘.๔.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียก
รายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๘๒



ภาพที่ ๘๒

๘.๔.๕ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดู
รายงาน ตามภาพที่ ๘๓



ภาพที่ ๘๓

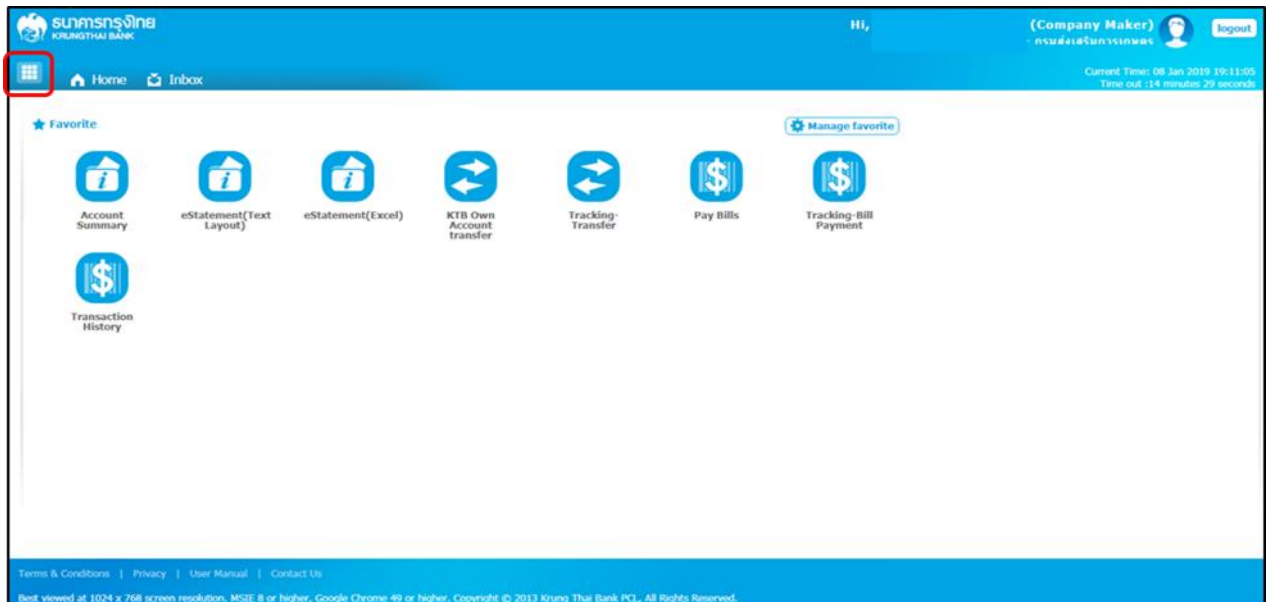
๘.๔.๖ จะได้รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)
ในรูปแบบ PDF File ตามภาพที่ ๘๔

ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	REF. NO. 1	REF. NO. 2	REF. NO. 3	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE	REMARK
0712 NBDDPQ	นายเกรียง นาคสิทธิ์	14:03:20	6,000.00	7120523872	0006mKTB			16		0.00	08/01/2019	721357-BUDGETREFUND
TOTAL by Product CREDIT			COUNT	1	AMOUNT	6,000.00						
TOTAL by Company CREDIT			COUNT	1	AMOUNT	6,000.00						
TOTAL by Branch CREDIT			COUNT	1	AMOUNT	6,000.00						

ภาพที่ ๘๔

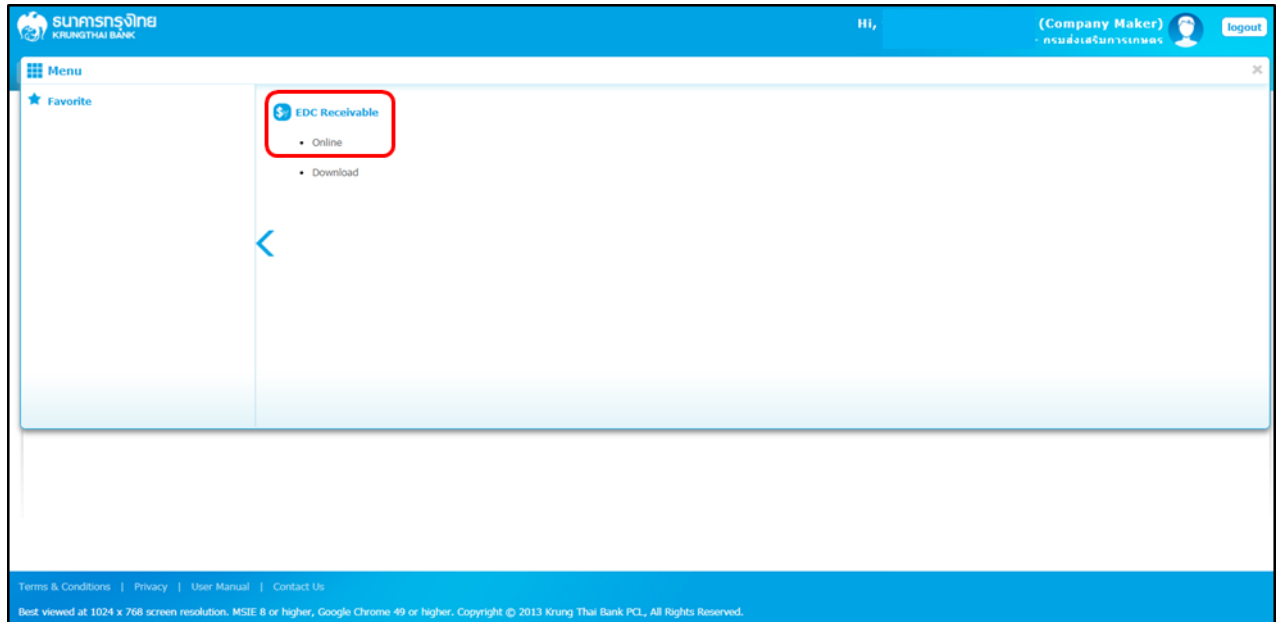
๘.๕ รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)

๘.๕.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu เพื่อดำเนินการเลือก EDC Receivable ตามภาพที่ ๘๕



ภาพที่ ๘๕

๘.๕.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : EDC Receivable และคลิกที่ “Online” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายการรับชำระเงินระหว่างวัน ตามภาพที่ ๘๖



ภาพที่ ๘๖

๘.๕.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

- ๑) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ๒) From Date ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล (สามารถเรียกดูได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)
- ๓) Status เลือกสถานะของรายการ
 - All ทุกสถานะของรายการ
 - Success เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
 - Waiting เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
 - Settled เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
 - Failed เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้
 - Canceled เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ Void
- ๔) Cade Type เลือกประเภทของบัตร
 - EDC-KTB การชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
 - EDC-OTHER การชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
 - QRC-KTB การชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
 - QRC-OTHER การชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

๕) Summary...

๕) Summary Type เลือกการแสดงผลรายการ

- No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [Search](#) ตามภาพที่ ๘๗

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View Layout Format](#)

๑) Company Code 700571
721357
904679

Company Name DEPT. OF AGRIL. EXTENSION FOR RECEI
VE PAYMENT BY ELECTRONIC

Account No 039-6-03857-3

Customer Reference 1

๒) From Date 07-01-2019 00:00 To Date 07-01-2019 23:59

๓) Status All

๔) Card Type EDC-KTB

๕) Summary Type No (Knock)

[Search](#)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PLC., All Rights Reserved.

ภาพที่ ๘๗

๘.๕.๔ ระบบจะแสดงรายการตามที่ค้นหา จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) เพื่อดาวน์โหลดรายงาน

ตามภาพที่ ๘๘

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View Layout Format](#)

Company Code 904679

Company Name Department of Agricultural Extension

Account No 039-7-00262-9

Customer Reference 1

From Date 07-01-2019 00:00 To Date 07-01-2019 23:59

Status All

Card Type QRC-OTHER

Summary Type No (Knock)

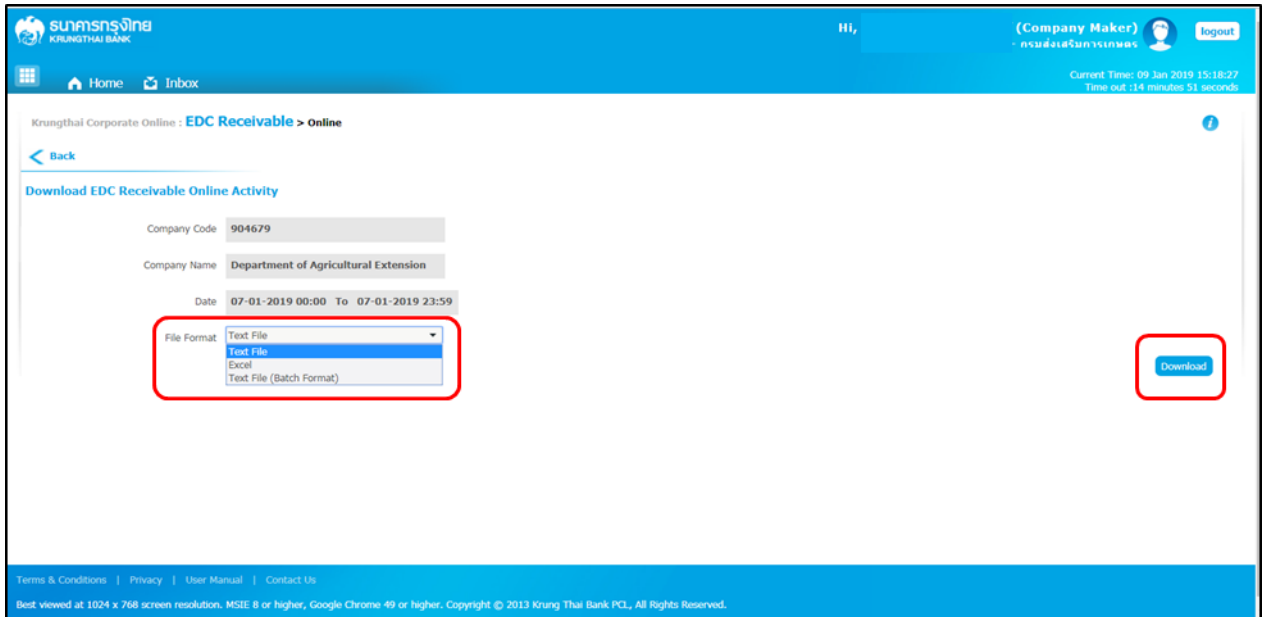
[Download](#) [Search](#)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	07-01-2019 11:27:30	PARADORN CHANASONGKRAM	00705562.2		3,299.00	Other	Success	Paid	QRC
2	07-01-2019 11:35:18	PARADORN CHANASONGKRAM	00705562.2		80.00	Other	Success	Paid	QRC
3	07-01-2019 13:58:54	นางสาว นวธาวา กลิ่นหอม	03806862		9,661.00	Other	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 3 of 3 entries

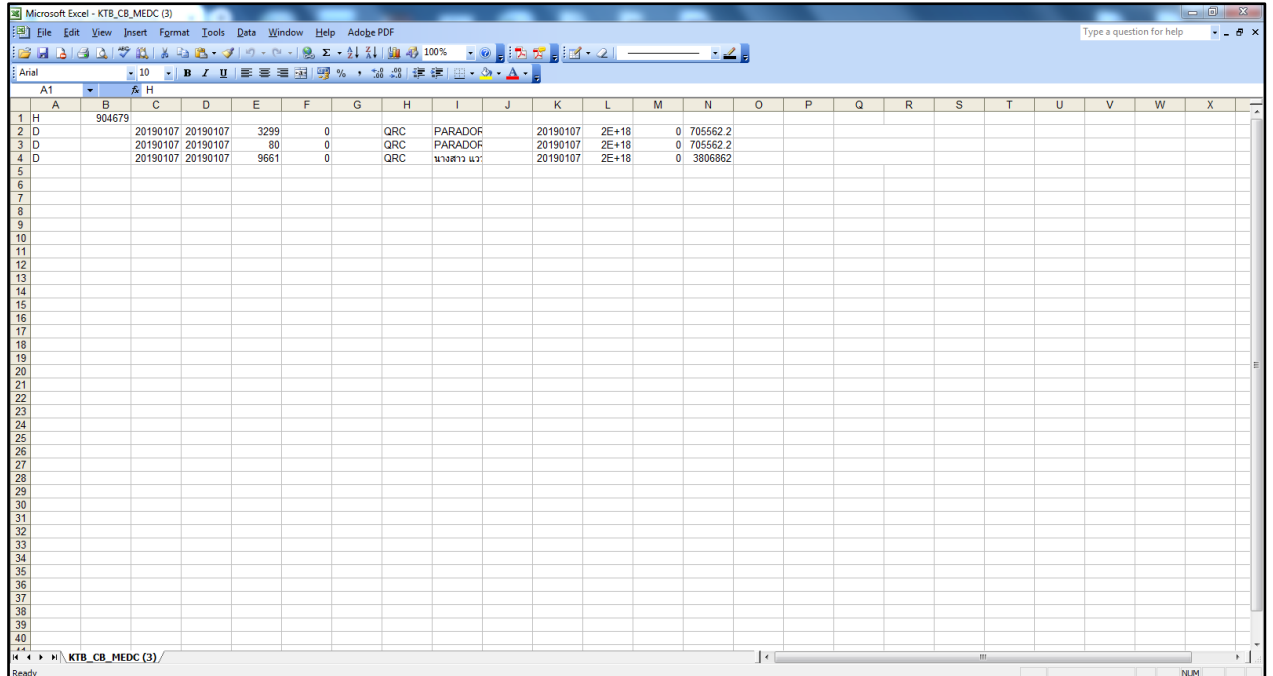
ภาพที่ ๘๘

๘.๕.๕ กด  ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๘๙



ภาพที่ ๘๙

๘.๕.๖ จะได้รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ดังนี้
๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๙๐

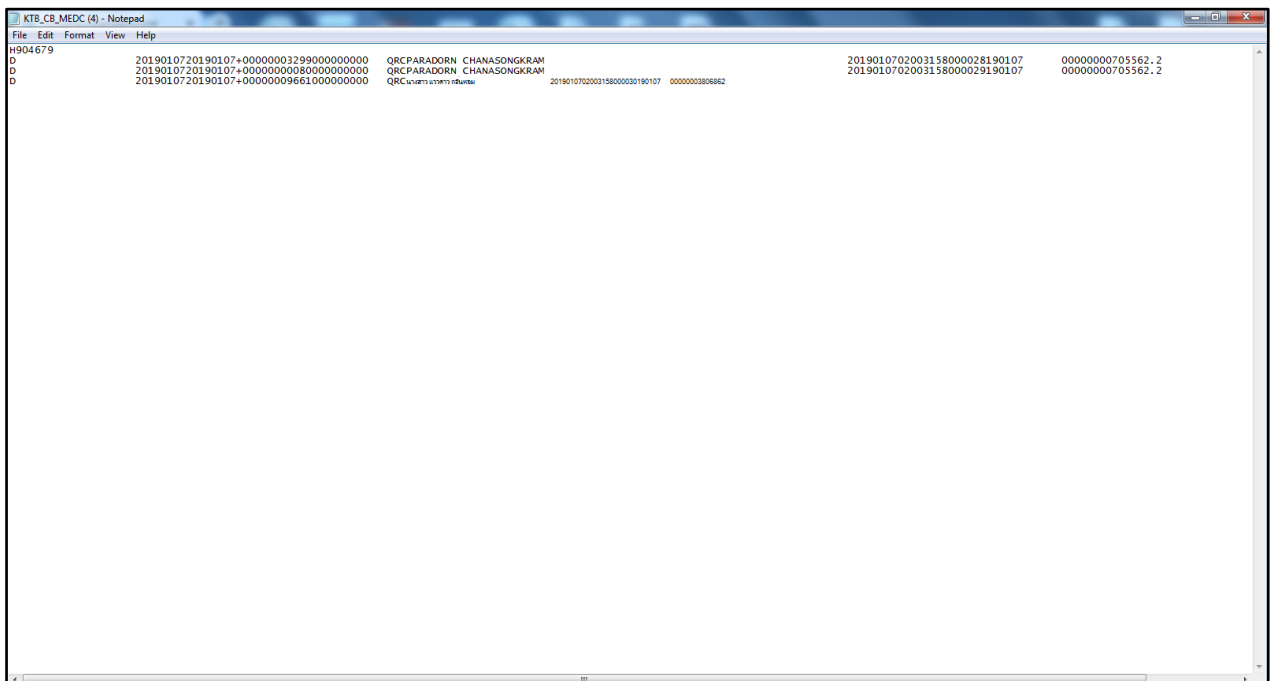


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	H	904679																						
2	D		20190107	20190107	3299	0	QRC	PARADOF		20190107	2E+18	0	705562.2											
3	D		20190107	20190107	80	0	QRC	PARADOF		20190107	2E+18	0	705562.2											
4	D		20190107	20190107	9661	0	QRC	นางสาว นว		20190107	2E+18	0	3806862											
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																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								

ภาพที่ ๙๐

๒) กรณี...

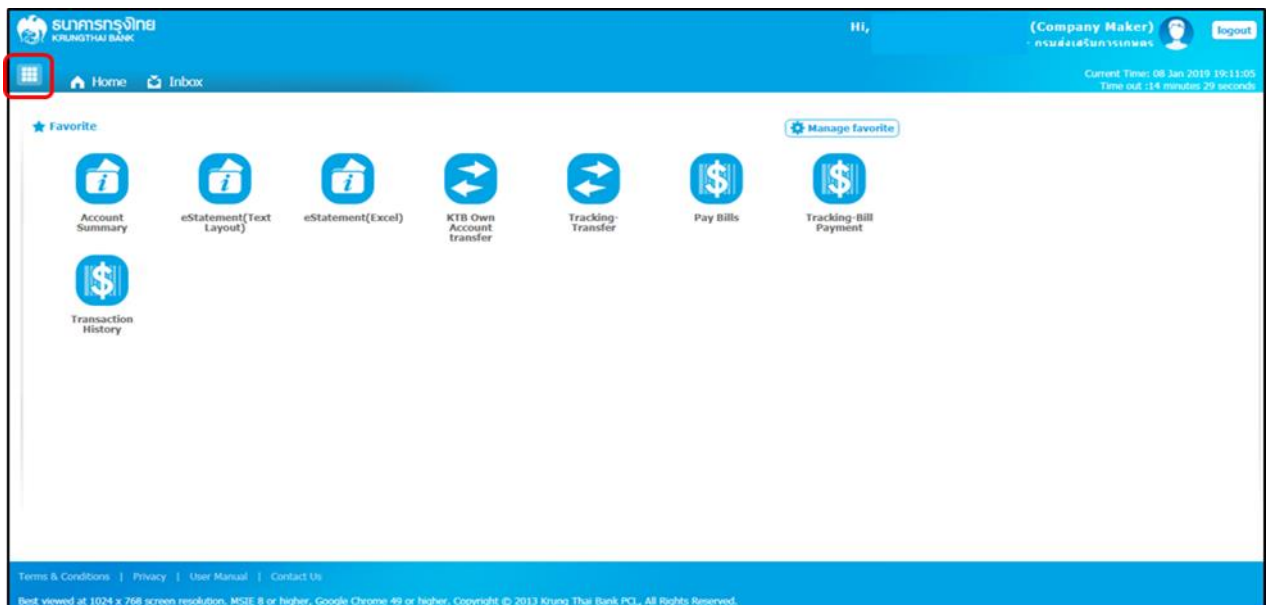
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๙๑



ภาพที่ ๙๑

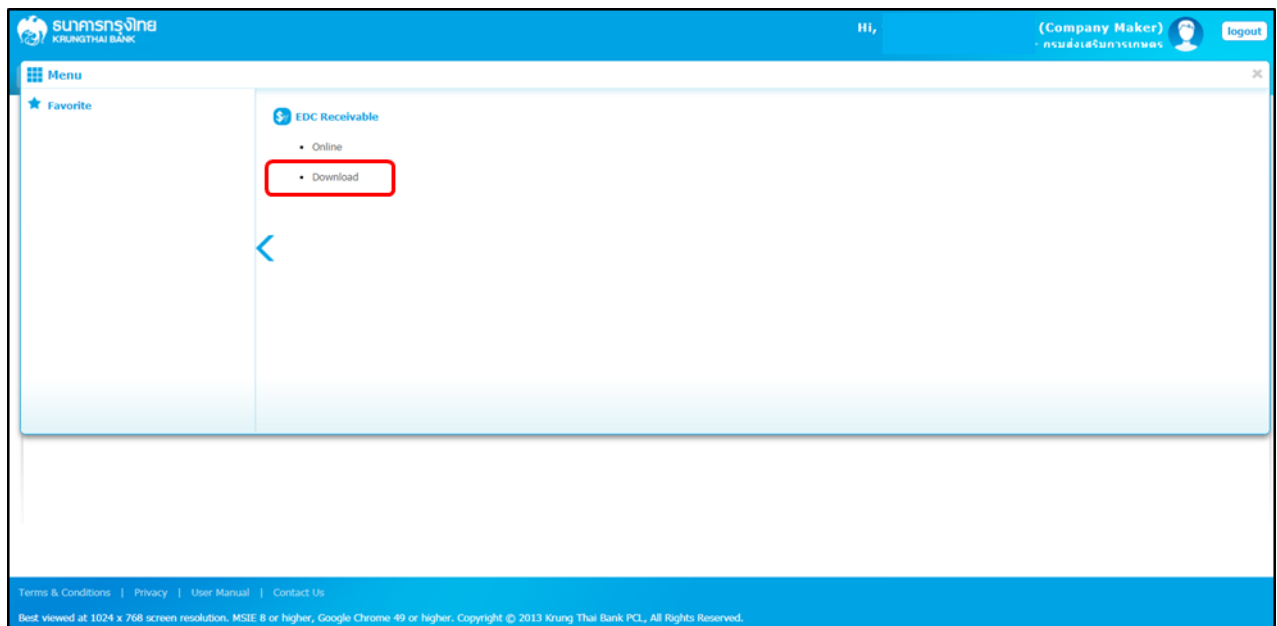
๘.๖ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download)

๘.๖.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อดำเนินการเลือก EDC Receivable ตามภาพที่ ๙๒



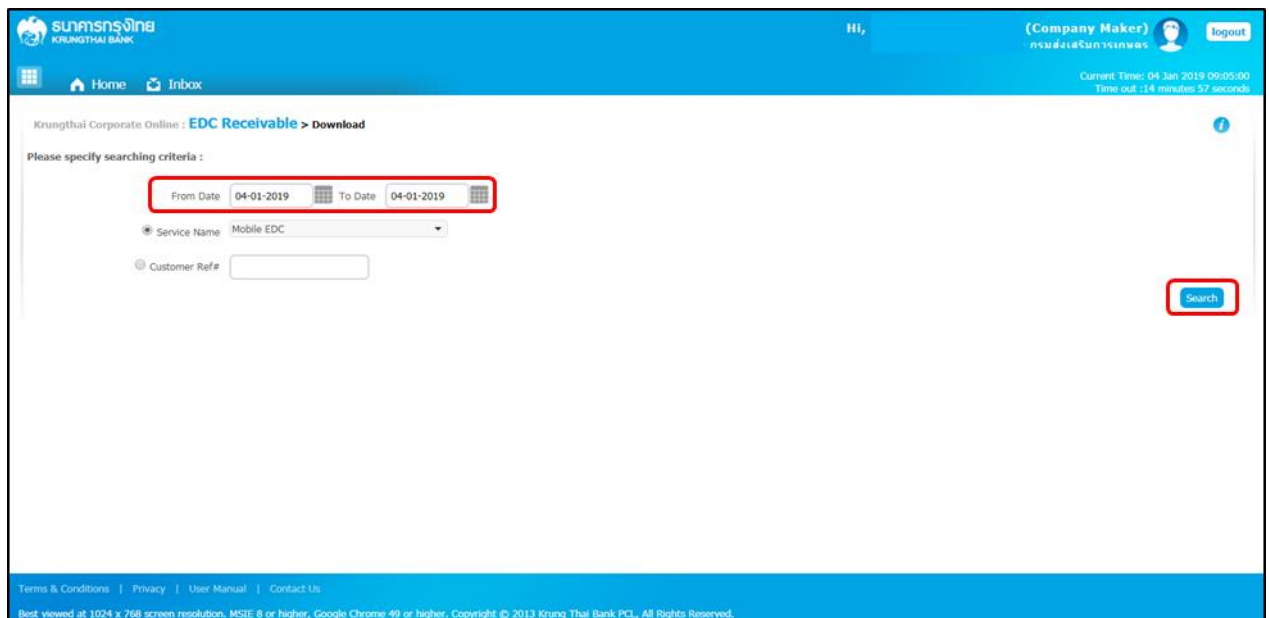
ภาพที่ ๙๒

๘.๖.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : EDC Receivable และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๙๓



ภาพที่ ๙๓

๘.๖.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก From Date กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา (เป็นวันที่ถัดจากการสรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement)) จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ ตามภาพที่ ๙๔

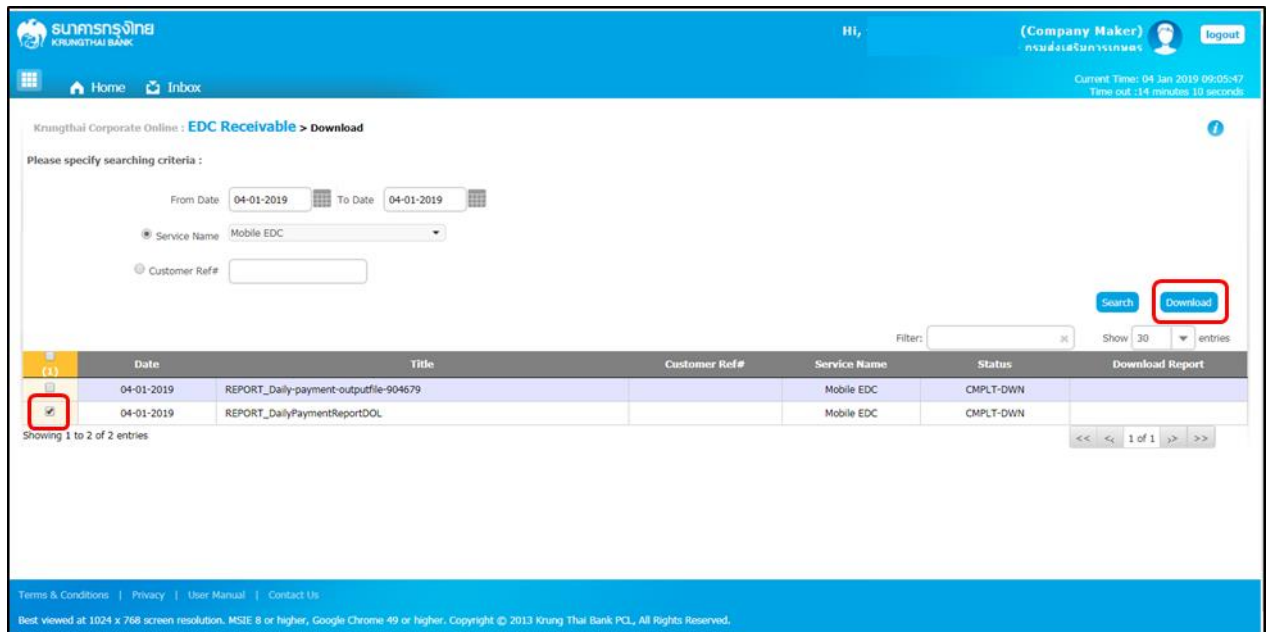


ภาพที่ ๙๔

๘.๖.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามการค้นหา ดังนี้

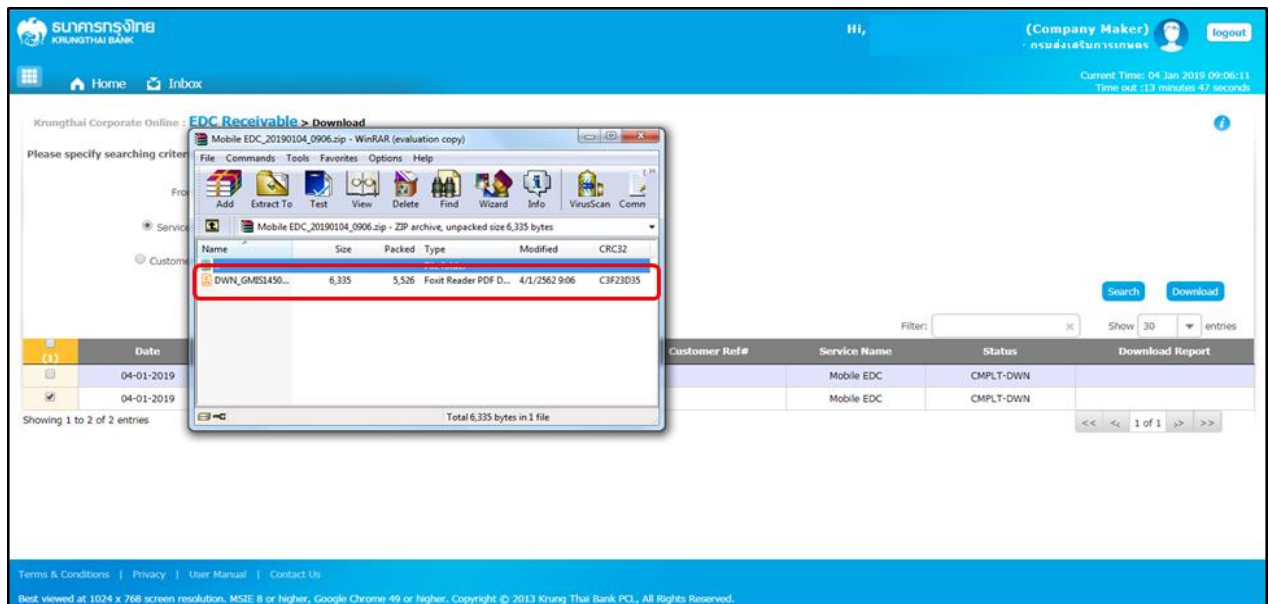
- REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxxx แสดงรายงานในรูปแบบ Text File
- REPORT_DailyPaymentReportDOL แสดงรายงานในรูปแบบ PDF File

จากนั้น คลิก  เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ และกดปุ่ม [Download](#) เพื่อดาวน์โหลดรายงาน ตามภาพที่ ๘๕



ภาพที่ ๘๕

๘.๖.๕ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๘๖



ภาพที่ ๘๖

๘.๖.๖ จะได้...

๘.๖.๖ จะได้รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download) ในรูปแบบ PDF File ตามภาพที่ ๙๗

DR147 DATE : 03/01/2019 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED PRINT DATE : 04/01/2019 PAGE : 1

Payment by EDC of Company Report PRINT TIME : 03:42:44

COMPANY CODE : 904679 BRANCH : - COMPANY A/C : 0396038875

CURR : THB COMPANY NAME : กรมส่งเสริมการเกษตร WASH A/C : 0397002629

DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
EDC-KTB(03/01/2019)							
03/01/2019 14:37:36	0000040571	22	000693479246	0002003158	453215XXXXXX7348	VDB CLASSIC	3,022.40
04010062-BR							
TOTAL			COUNT	AMOUNT			
			1	3,022.40			
QRC-OTHER BANK(03/01/2019)							
03/01/2019 13:26:12	099400016027530		000391177683	ITMX	..		500.00
0051830							
TOTAL			COUNT	AMOUNT			
			1	500.00			
EDC-TOTAL			COUNT	AMOUNT			
			1	3,022.40			
QRC-TOTAL			COUNT	AMOUNT			
			1	500.00			
GRAND TOTAL (03/01/2019)			COUNT	AMOUNT			
			2	3,522.40			

ภาพที่ ๙๗

๙. เอกสารหลักฐาน

๙.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	เอกสารหลักฐาน
๑. แบบใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	➤ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
๒. บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง 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...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง 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)

๙.๒ การนำเงินส่งคลัง

ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจการทำรายการสำเร็จเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๑๐. วิธีการตรวจสอบ

๑๐.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	เอกสารหลักฐาน
๑. แบบใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	ทุกสิ้นวันทำการ ✓ ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป ✓ ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
๒. บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	ทุกสิ้นวันทำการ ✓ ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับ หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ✓ ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป ✓ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
๓. QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	ทุกสิ้นวันทำการ ✓ ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ✓ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป ✓ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

๑๐.๒ การนำเงินส่งคลัง

ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ www.finance.doae.go.th