บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔ E-mail:finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/ ว ๑๓๐ **วันที่** ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๙ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

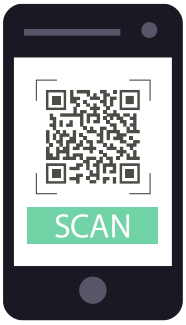
ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้จากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.doae.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 และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	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 GFMIS	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. ขั้นตอนการทำรายการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน 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 รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (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 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ด ดราฟท์ และลดช่องทางการทุจริต ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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 ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

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

๑.๑ ให้หน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวันที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 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

ผู้ชำระ...

ผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่

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

และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน 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. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

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

๒.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ให้หน่วยงานทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

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

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

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

ตรวจสอบ...

- 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 การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการทำรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือรายการรับชำระไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๖.๑ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาด**ก่อน**ที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และทำรายการรับชำระเงินใหม่

๒.๖.๒ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาด**หลัง**จากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (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 และทำรายการ QR Payment

๓.๓ การชำระเงิน

๓.๓.๑ ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตามข้อ ๓.๑

๓.๓.๒ ผู้ชำระเงิน...

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 เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน 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 <u>ทุกสิ้นวันทำการ</u> ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- สรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างกัน

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

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

<u>ในวันทำการถัดไป</u> ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

- เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- นำเงินเบิกเกินส่งคืนคลังผ่านระบบ 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 กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาด**ก่อน**ที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และ**ผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)** ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และทำรายการรับชำระเงินใหม่

๒.๖.๒ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาด**หลัง**จากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และ**ผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)** ให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อมูล...

๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

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

๒.๖.๓ กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดทั้งในกรณี**ก่อนและหลัง**ที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (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 เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ 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

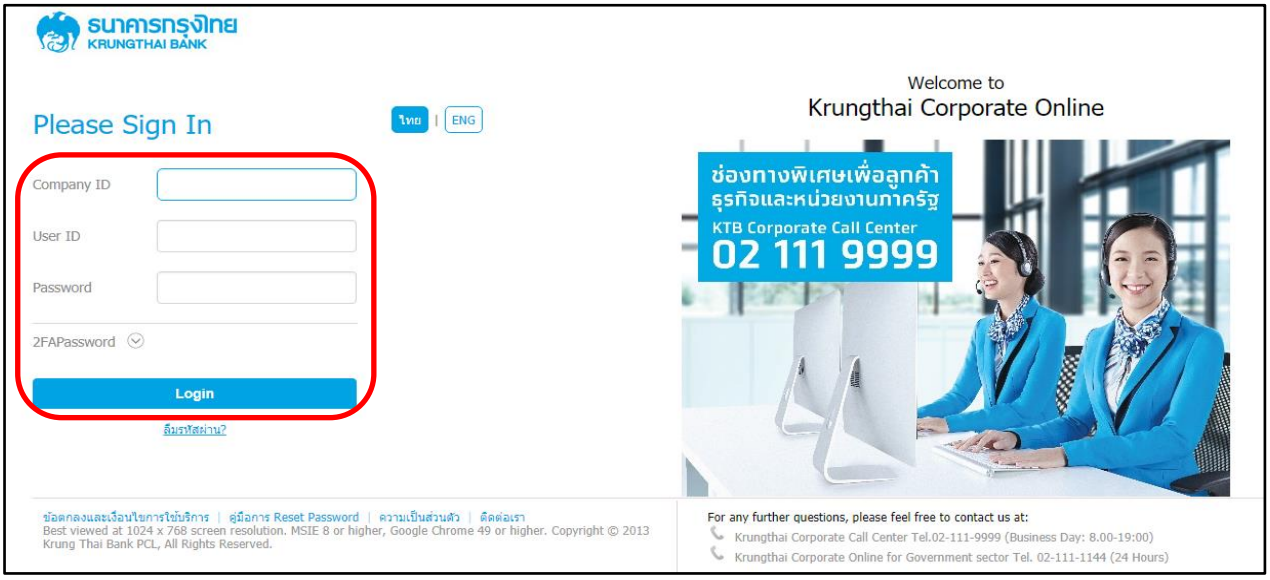
๕.๑ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเกินส่งคืน สำหรับ Company User Maker

๕.๑.๑ การเข้าสู่ระบบ

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

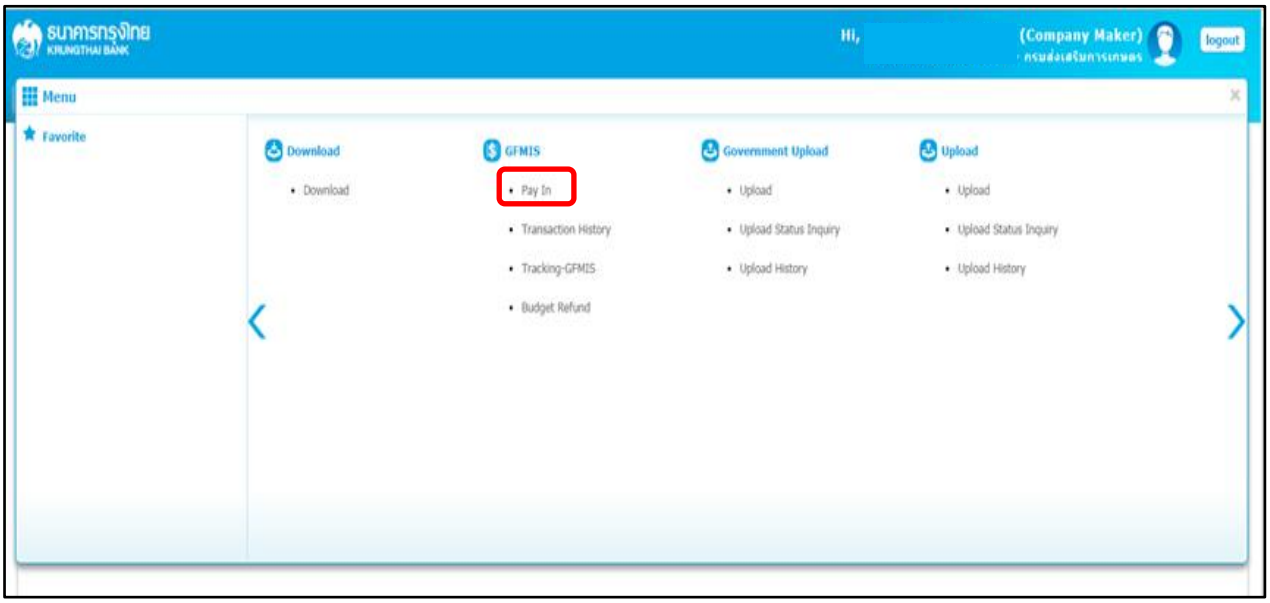
๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ

๓) กดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

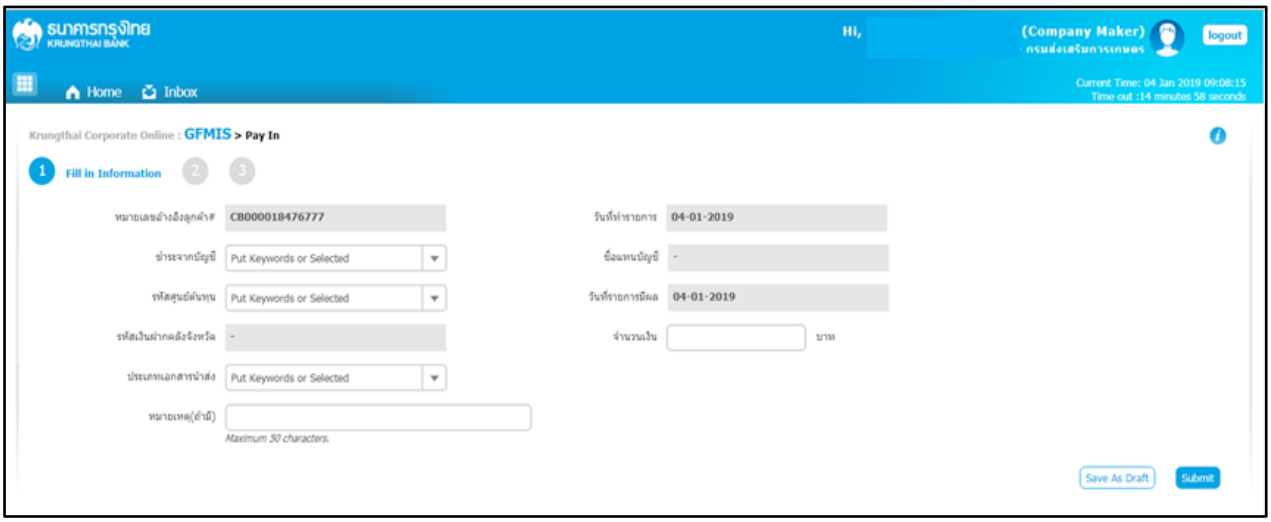
๔) เลือกที่ Pay-In ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

๕) ระบบ...

๕) ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการนำส่งเงิน



ภาพที่ ๓

๕.๑.๒ การบันทึกรายการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน (R6)

๑) บันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประกอบด้วยการบันทึกรายการ ๒ ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

ก. หมายเลขอ้างอิงลูกค้า ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๔)

ข. วันที่ทำรายการ ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๔)

ค. ชำระจากบัญชี ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง **โดยกด เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง** (ภาพที่ ๔)

ง. ชื่อแทนบัญชี ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๔)

จ. รหัสศูนย์ต้นทุน **ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน ๑๐ หลัก โดยกด เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่งเงินกรณีเบิกเกินส่งคืน** (ภาพที่ ๕)

ฉ. วันที่รายการมีผล ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๕)

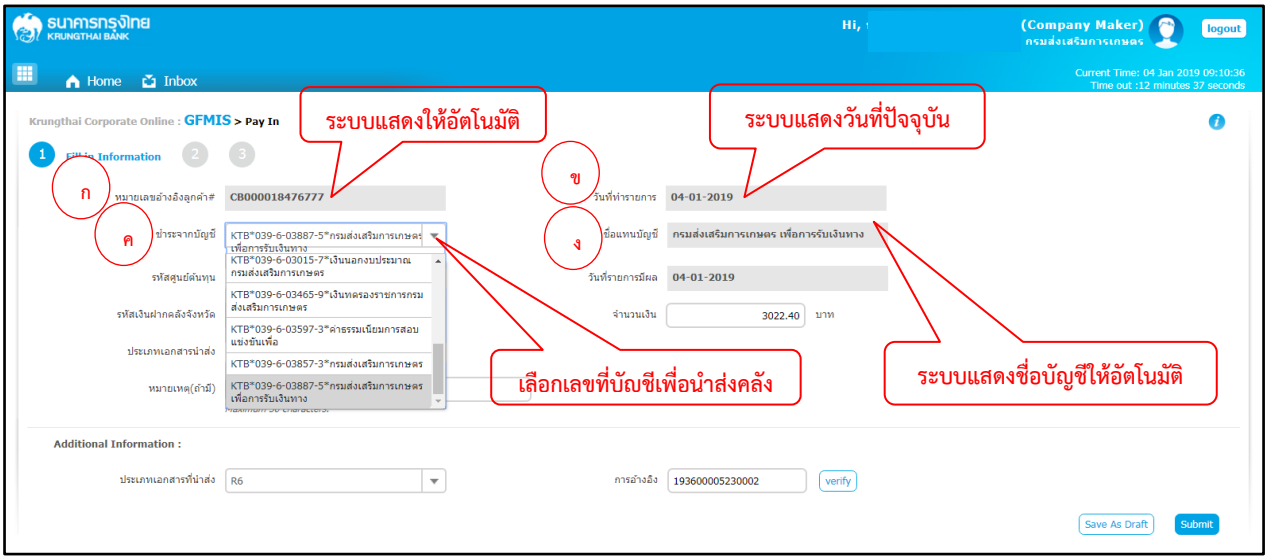
ช. รหัสเงินฝากคลังจังหวัด ระบบแสดงรหัสเงินฝากคลังจังหวัดให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๖)

ซ. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง (ภาพที่ ๖)

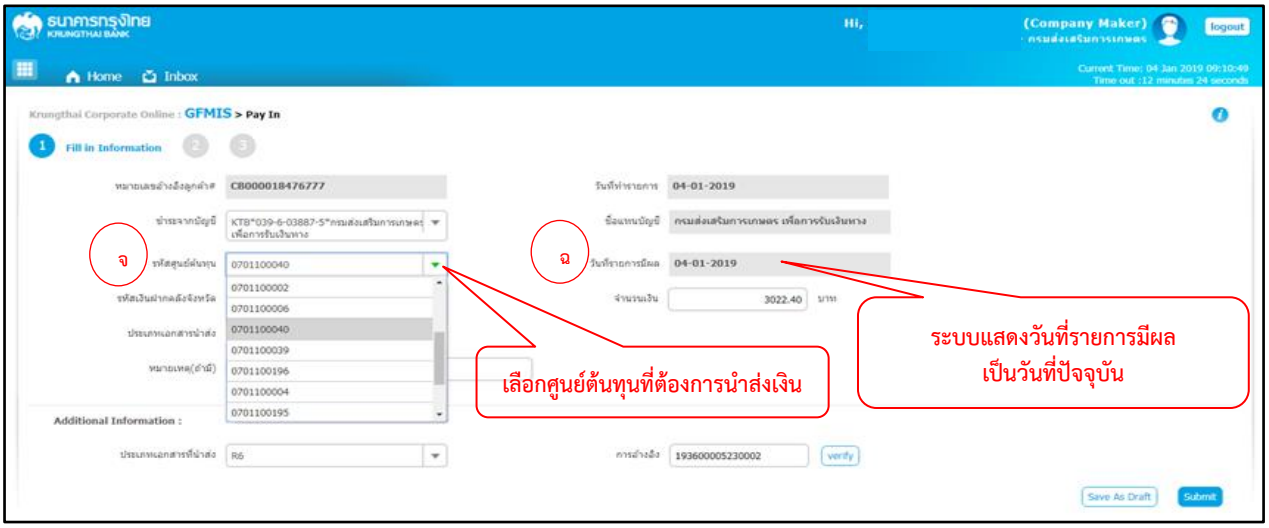
ฌ. ประเภทเอกสารนำส่ง ระบุประเภทเอกสารนำส่ง **โดยกด เลือก “เบิกเกินส่งคืน”** (ภาพที่ ๖)

ญ. หมายเหตุ (ถ้ามี) สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ศูนย์ต้นทุน เลขที่ใบยืม เป็นต้น (ภาพที่ ๖)

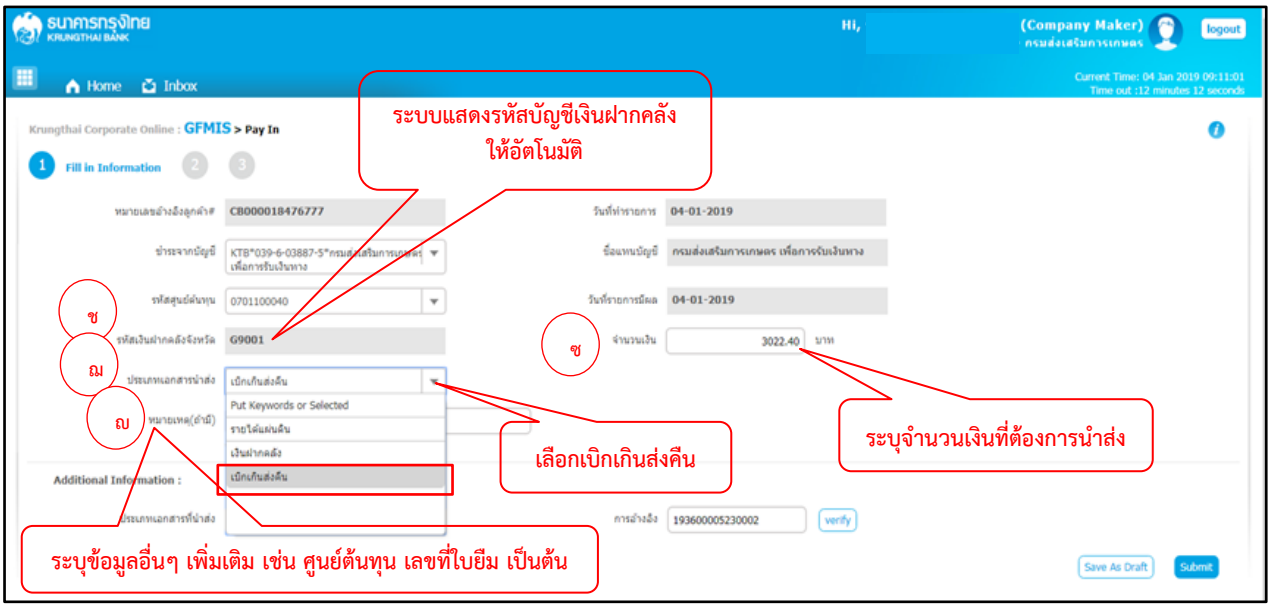
ภาพที่ ๔...



ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๕



ภาพที่ ๖

(๒) ข้อมูล...

(๒) ข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

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

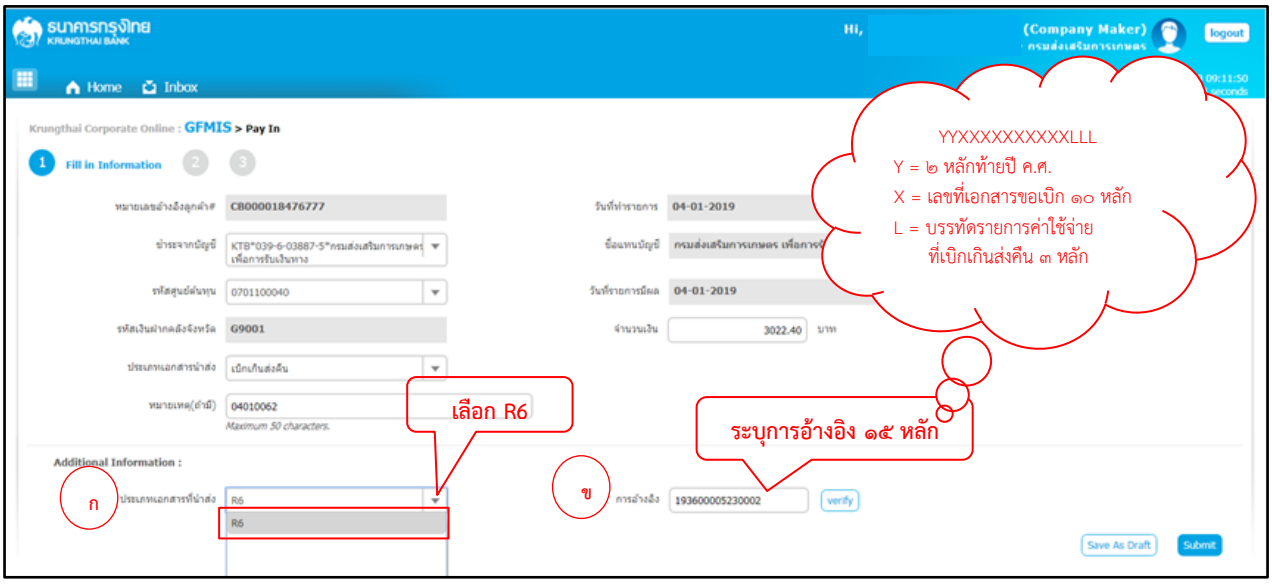
ข. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงจำนวน **๑๕ หลัก** ในรูปแบบ **YYXXXXXXXXXXLLL**

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก ๑๐ หลัก

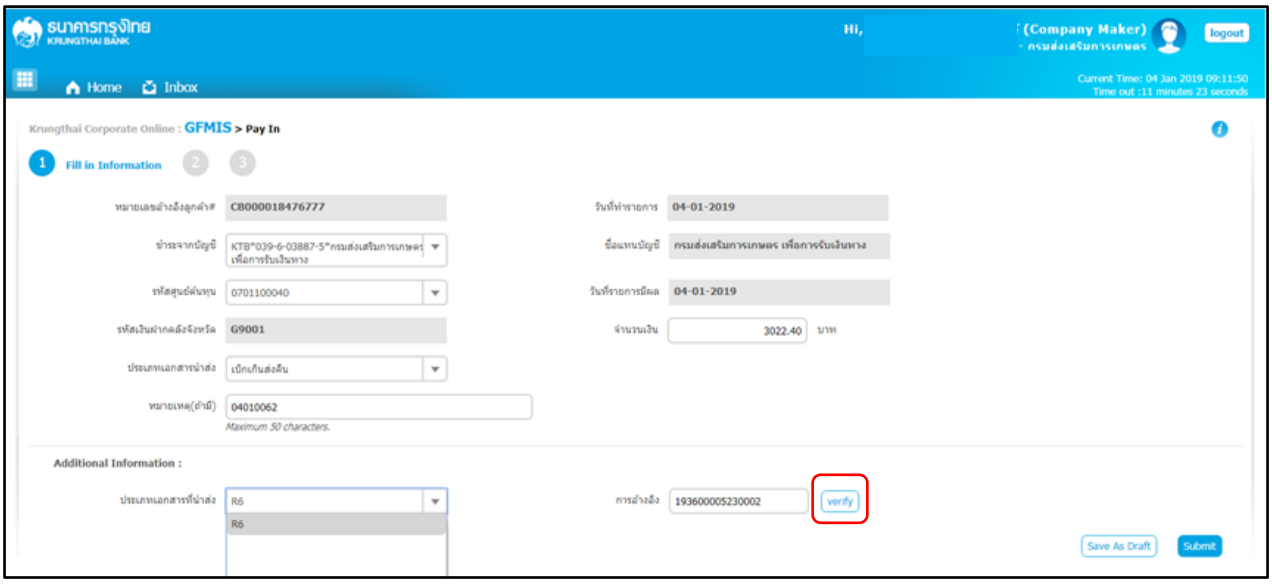
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน ๓ หลัก

(ภาพที่ ๗)



ภาพที่ ๗

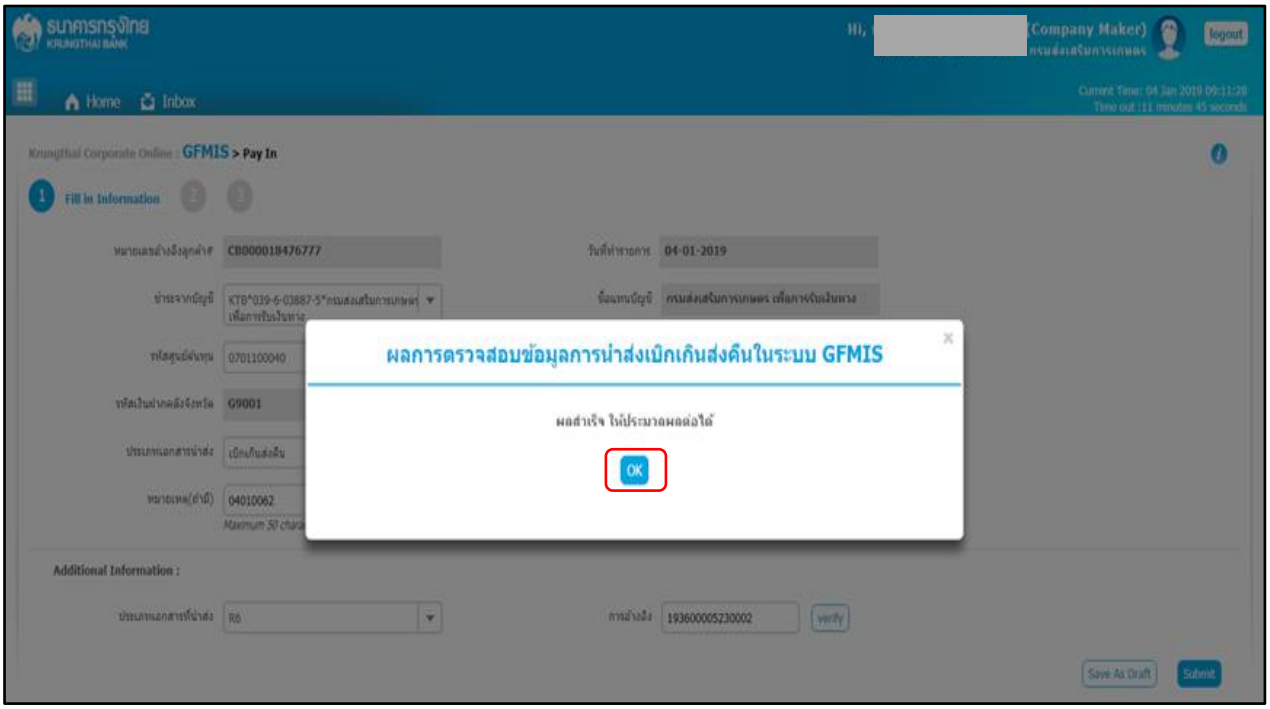
๒) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม verify เพื่อตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

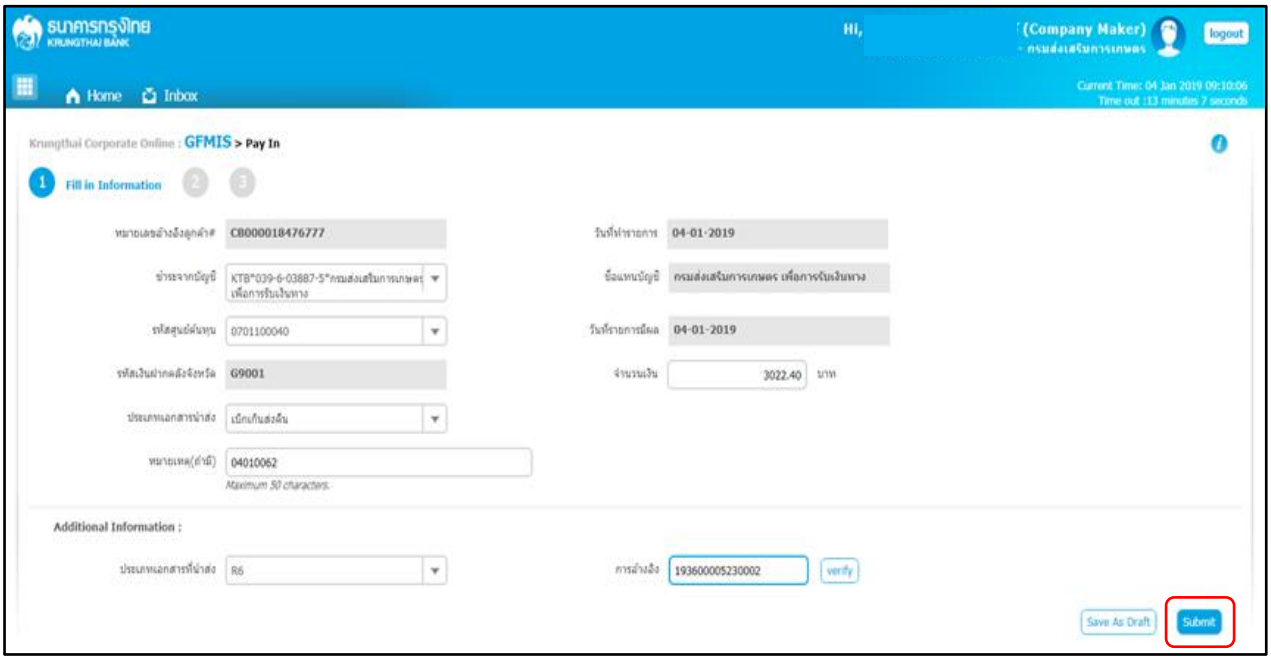
๓) ระบบ...

๓) ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ปรากฏเป็น **“ผลสำเร็จให้ประมวลผลต่อได้”** ให้กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

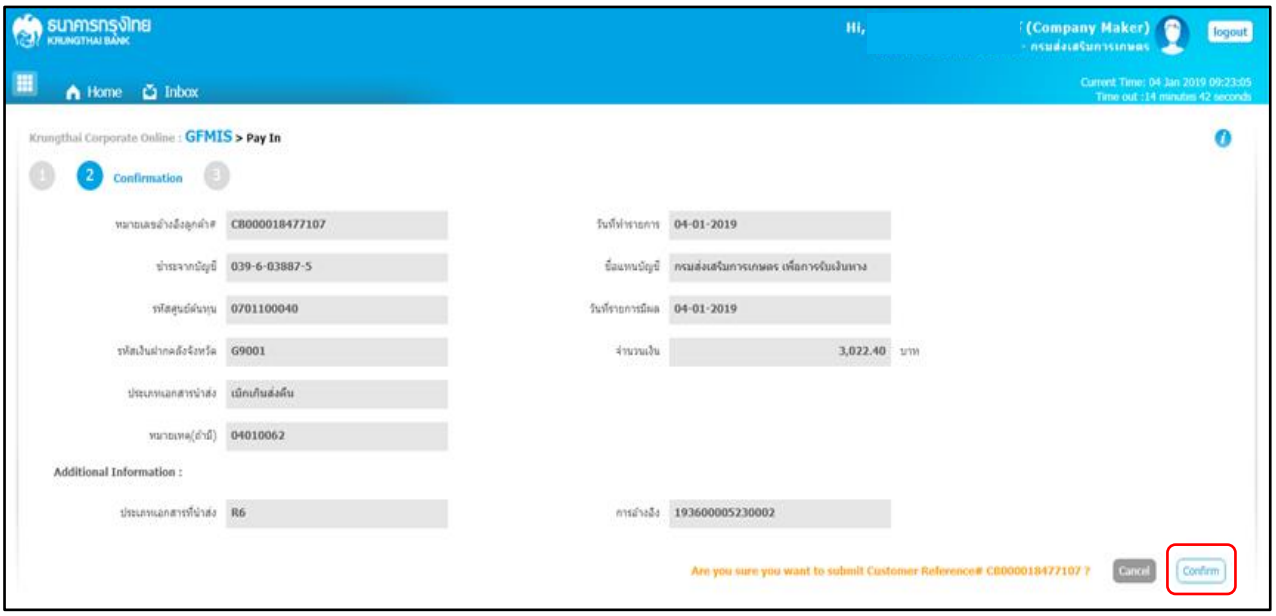
๔) กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐

๕) กดปุ่ม...

๕) กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ ๑๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๑๑

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

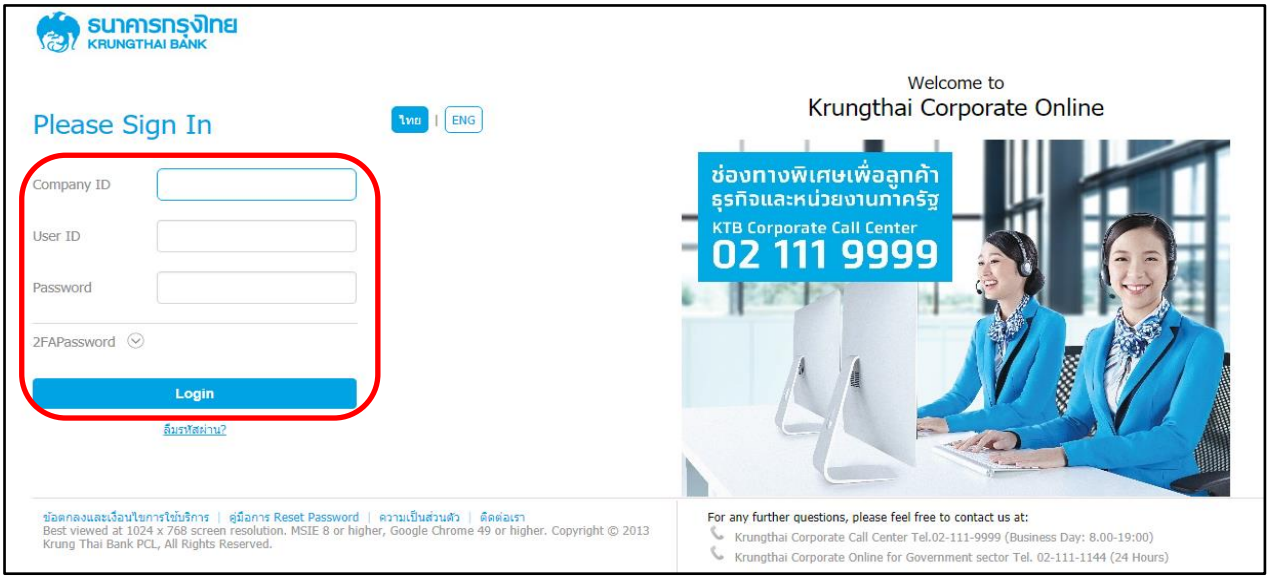
๕.๒ ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเกินส่งคืน สำหรับ Company User Authorizer

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

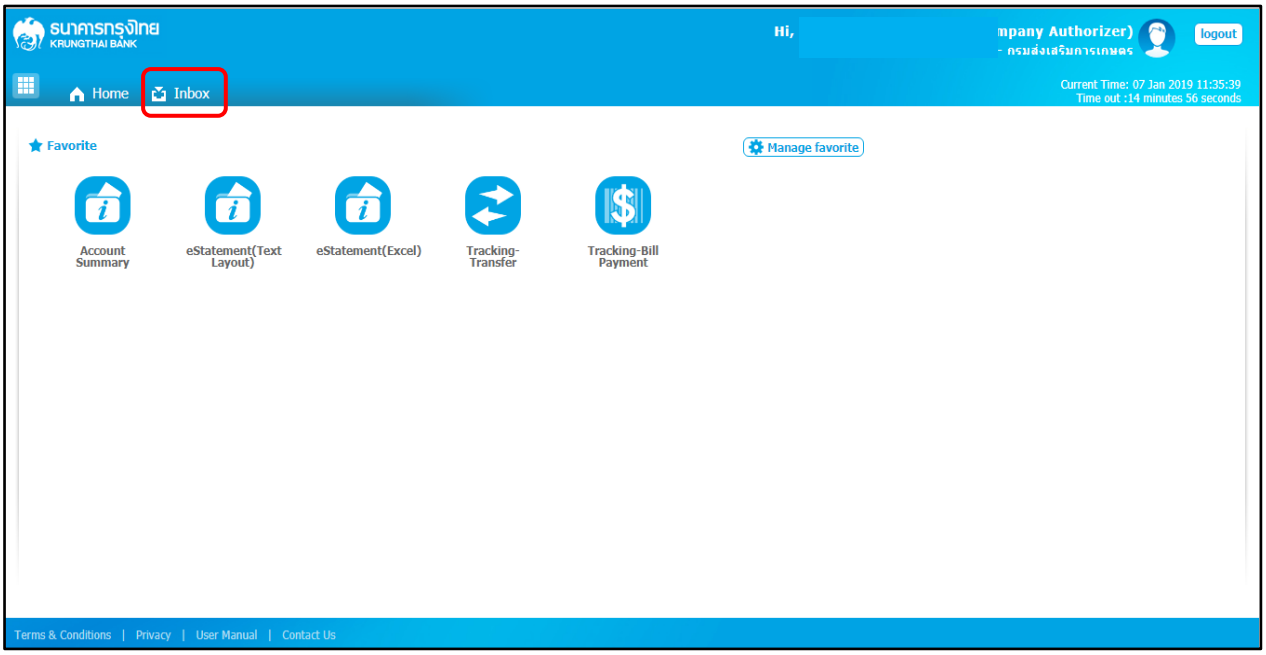
๓) กดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

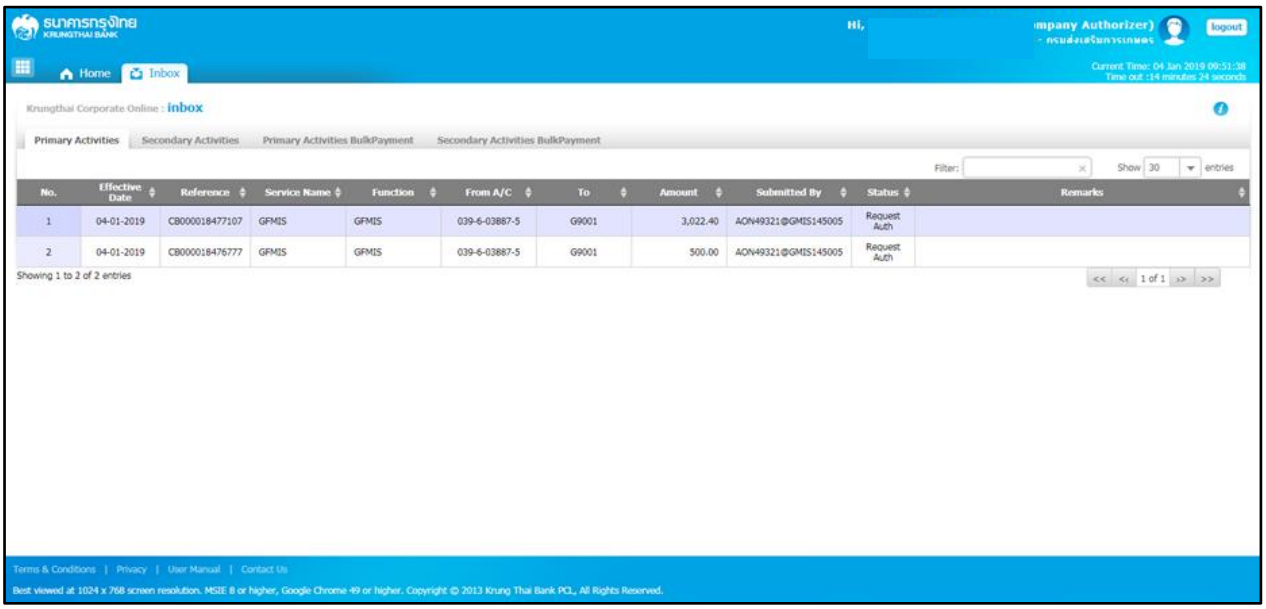
๔) เลือกที่...

๔) เลือกที่ เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ได้รับข้อมูลจาก Company User Maker ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓

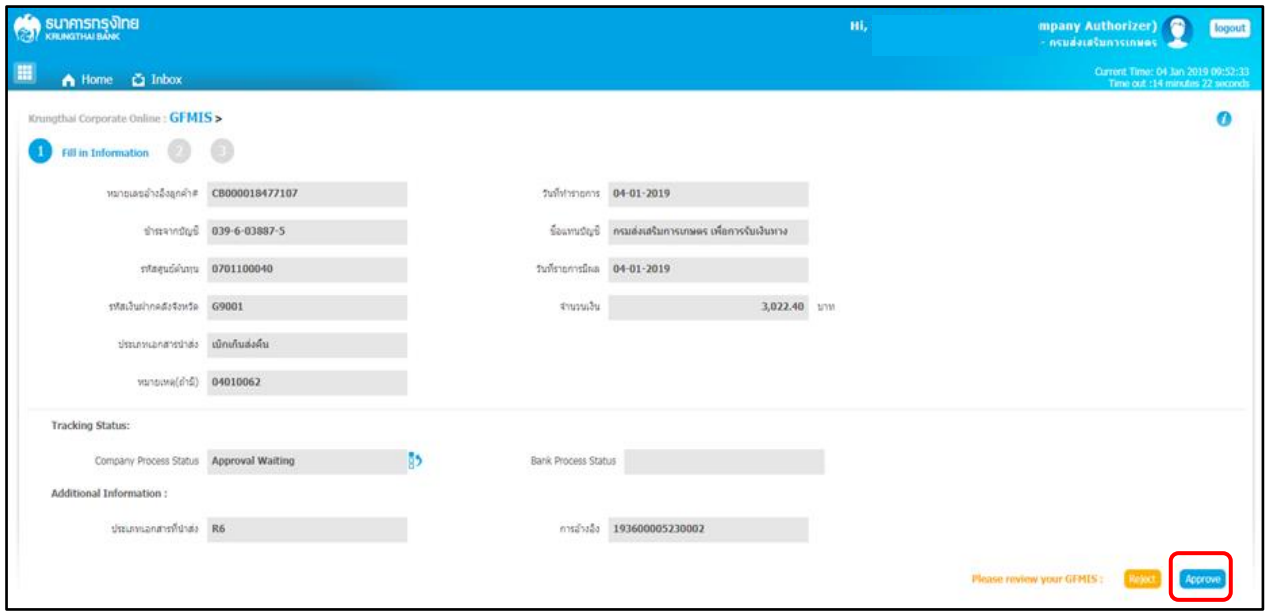
๕) ระบบจะแสดงรายการที่ Company User Maker ส่งมา เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติของ Company User Authorizer ตามภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔

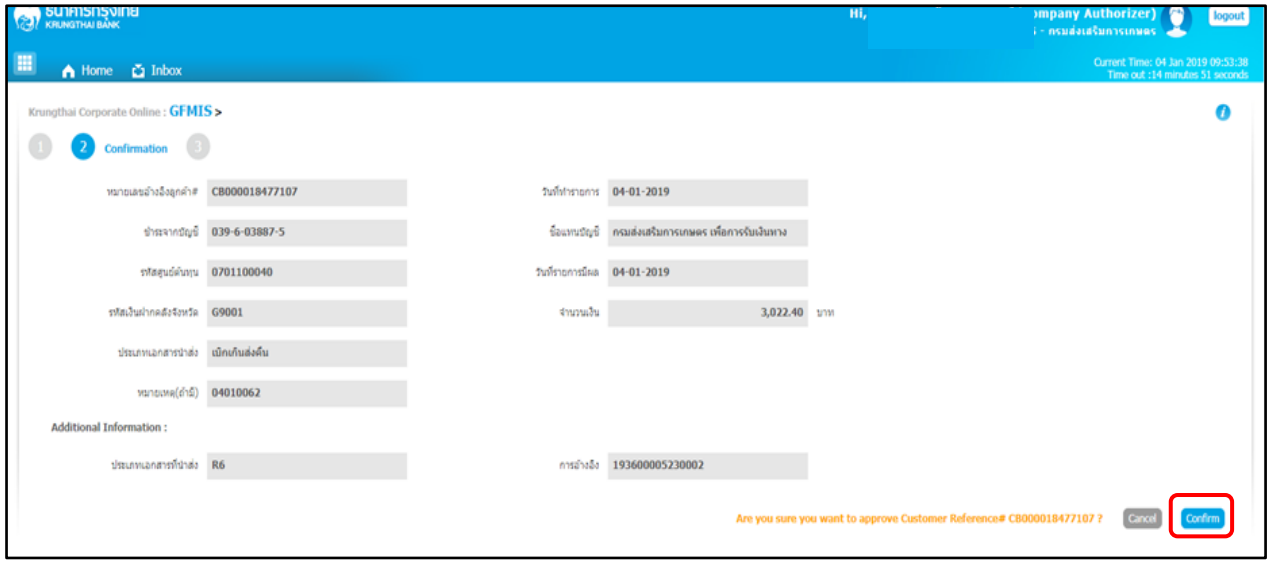
๕.๒.๒ การตรวจสอบและอนุมัติรายการ

๑) เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิกเลือกรายการดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ ๑๕ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน <u>กรณีตรวจสอบรายการแล้วถูกต้อง</u> กดปุ่ม Approve เพื่ออนุมัติรายการ



ภาพที่ ๑๕

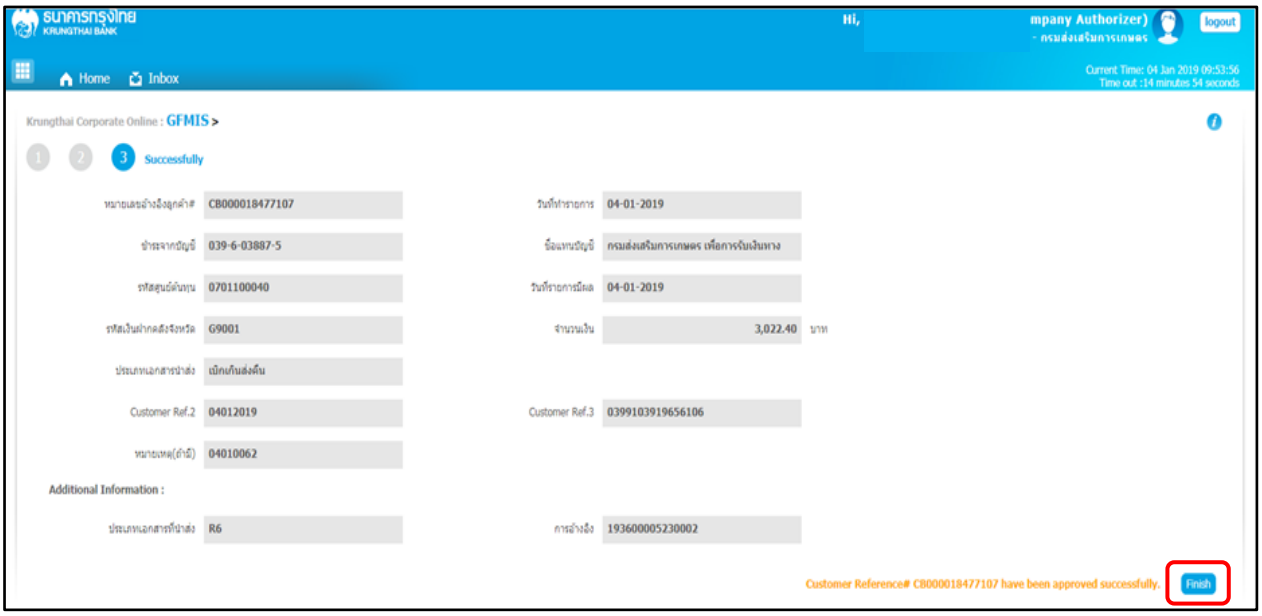
๒) จากนั้นกดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖

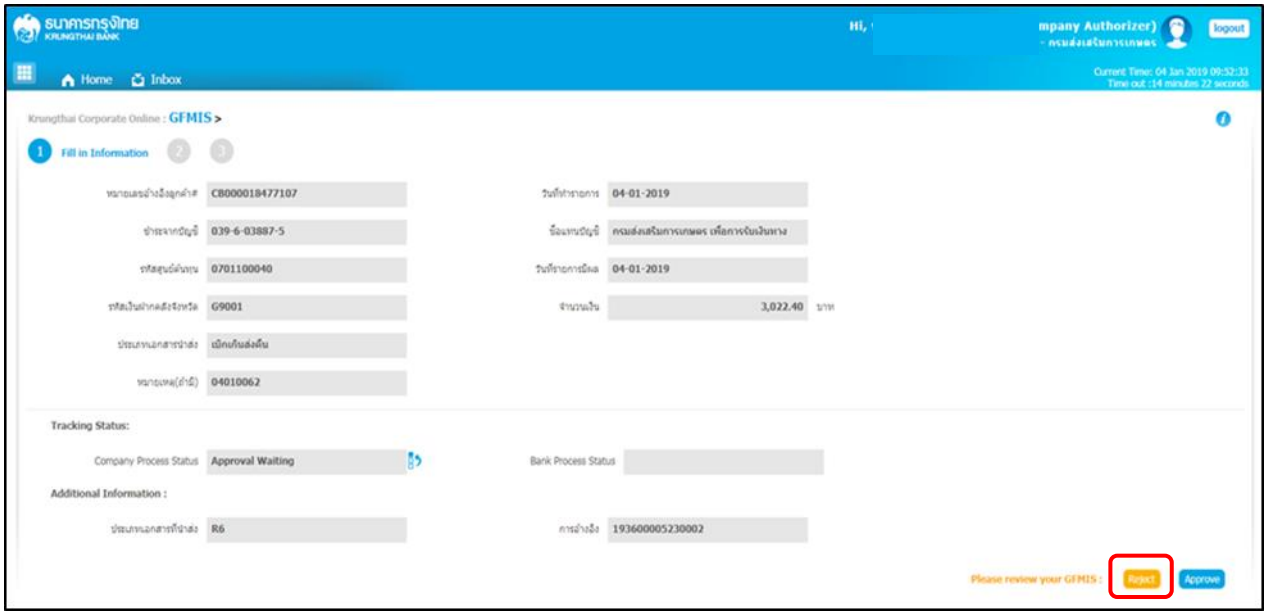
๓) จากนั้น...

๓) จากนั้นกดปุ่ม Finish ตามภาพที่ ๑๗ ระบบกลับไปที่หน้าจอ Inbox ให้อัตโนมัติ



ภาพที่ ๑๗

ทั้งนี้ <u>กรณีตรวจสอบรายการแล้วไม่ถูกต้อง</u> กดปุ่ม Reject เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ ๑๘ พร้อมระบุเหตุผลการไม่อนุมัติ เพื่อให้ Company User Maker แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องต่อไป



ภาพที่ ๑๘

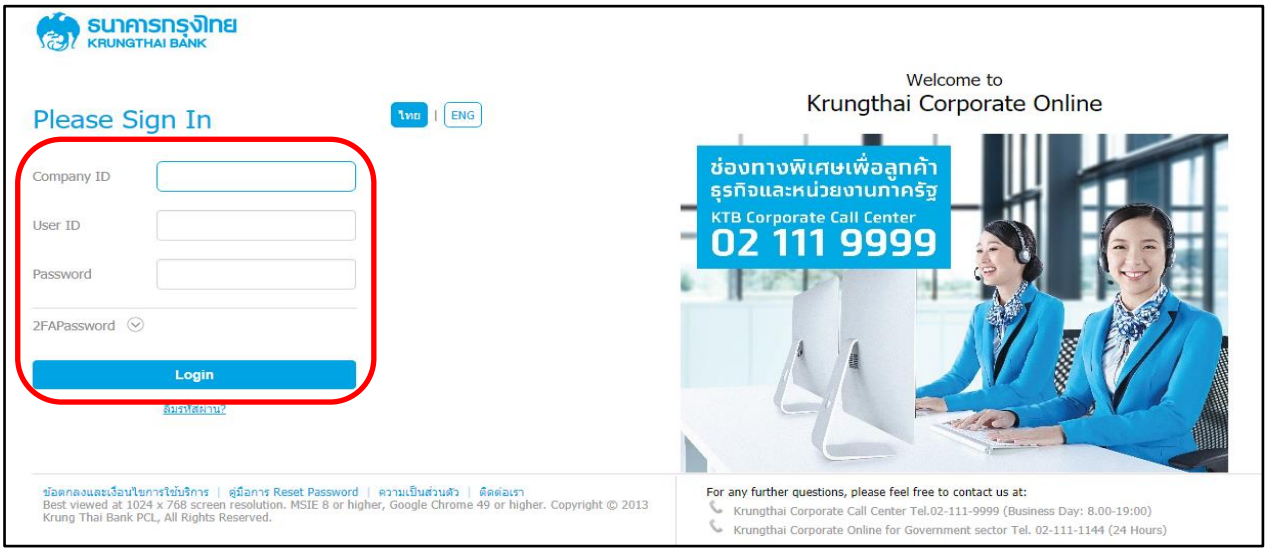
๕.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company User Maker

๕.๓.๑ การเข้าสู่ระบบ

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

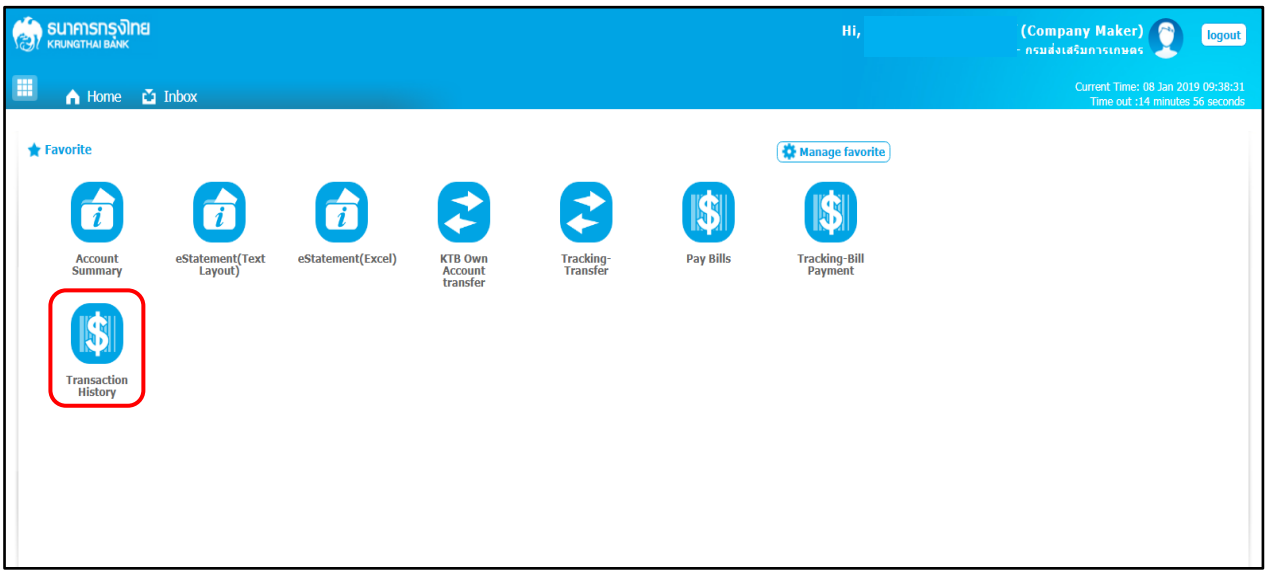
๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ

๓) กดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ ๑๙



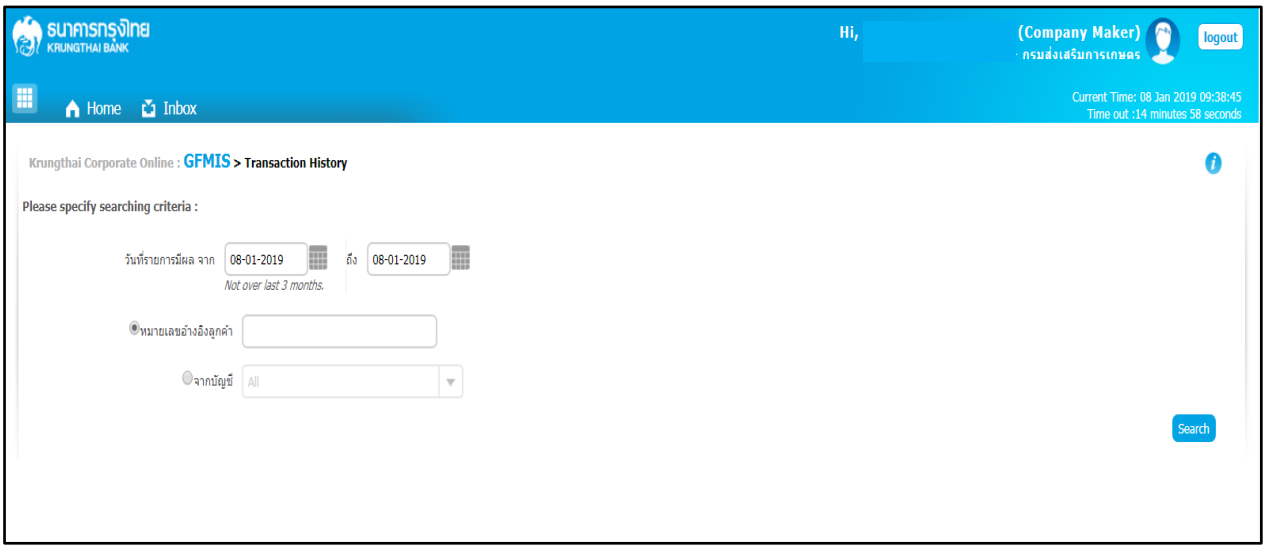
ภาพที่ ๑๙

๔) เลือกที่ Transaction History ตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐

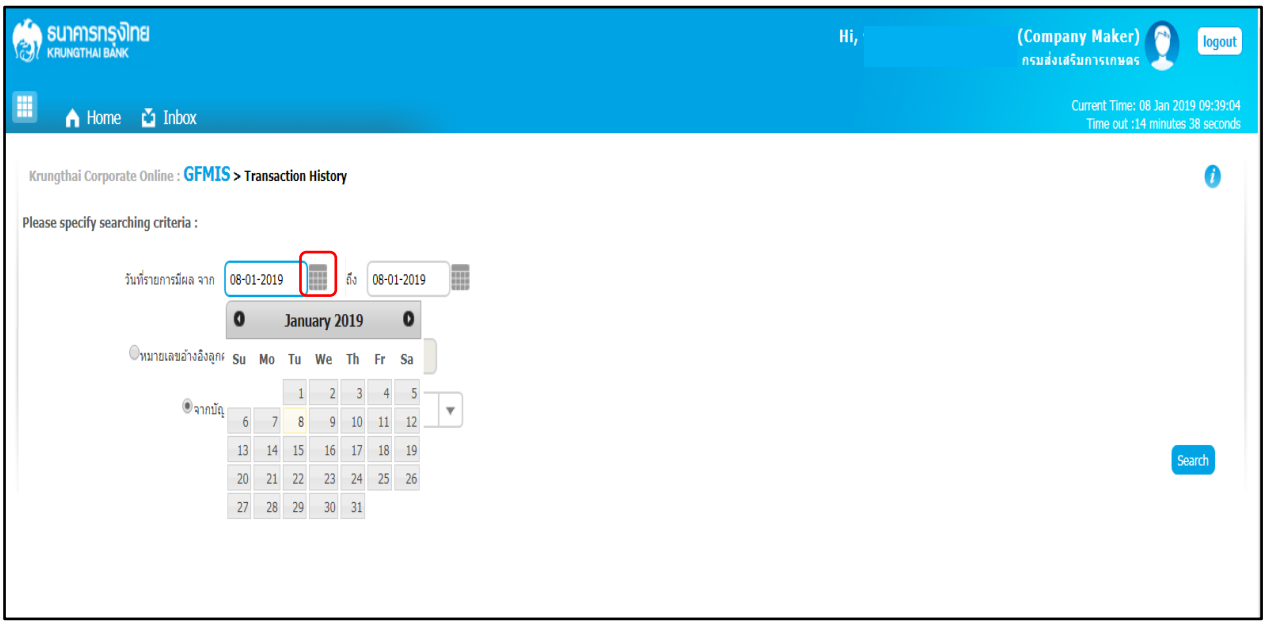
๕) ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑

๕.๓.๒ การค้นหาข้อมูล

๑) กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) ระบุวันที่ วันที่รายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล ตามภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒

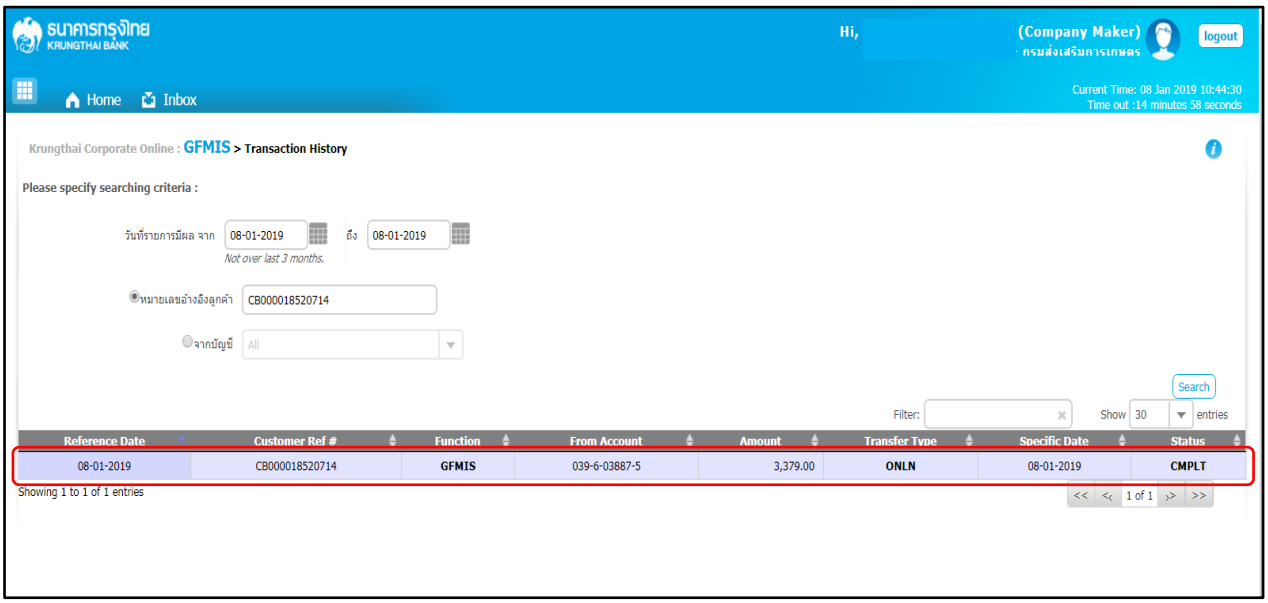
๒) การค้นหาข้อมูล สามารถค้นหาจาก หมายเลขอ้างอิงลูกค้า หรือค้นหาจากบัญชี

(๑) กรณีค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า

- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า และกดปุ่ม Search ตามภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓

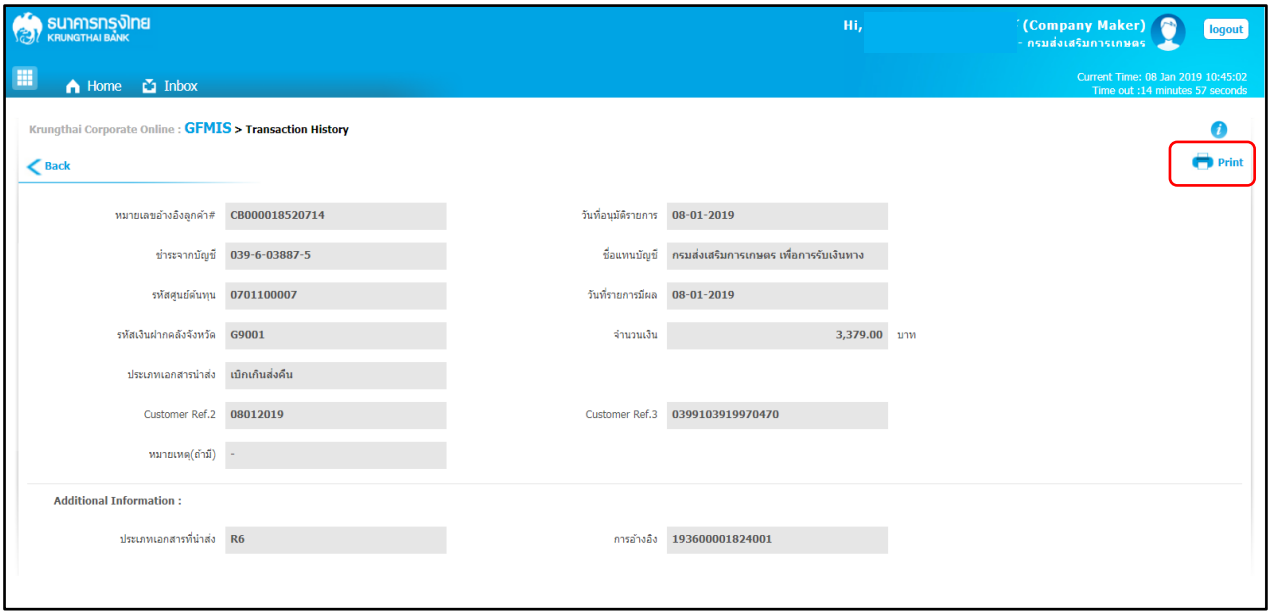
- เมื่อกดปุ่ม Search จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๒๔ คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล



ภาพที่ ๒๔

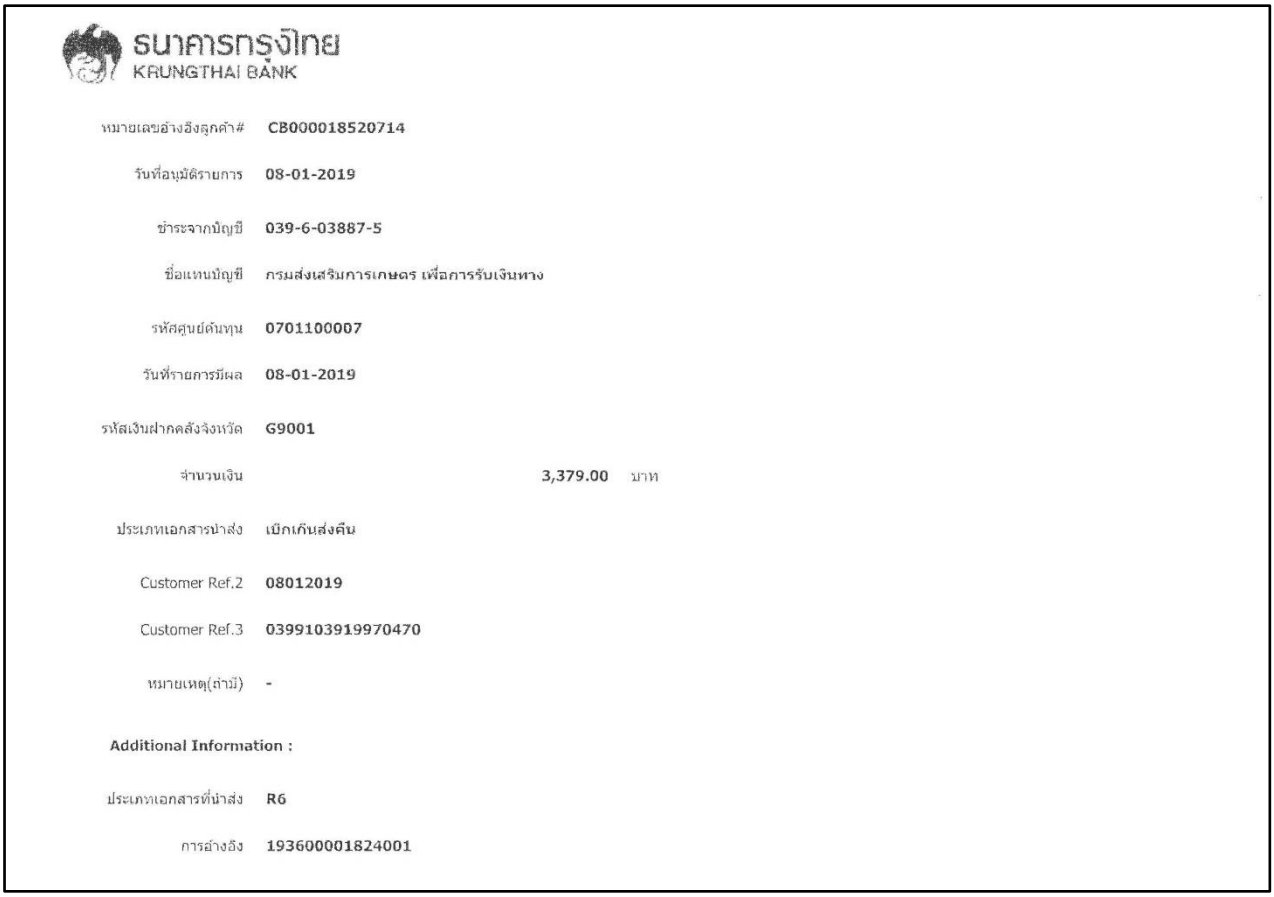
- จะปรากฏ...

- จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๕ กด Print เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน



ภาพที่ ๒๕

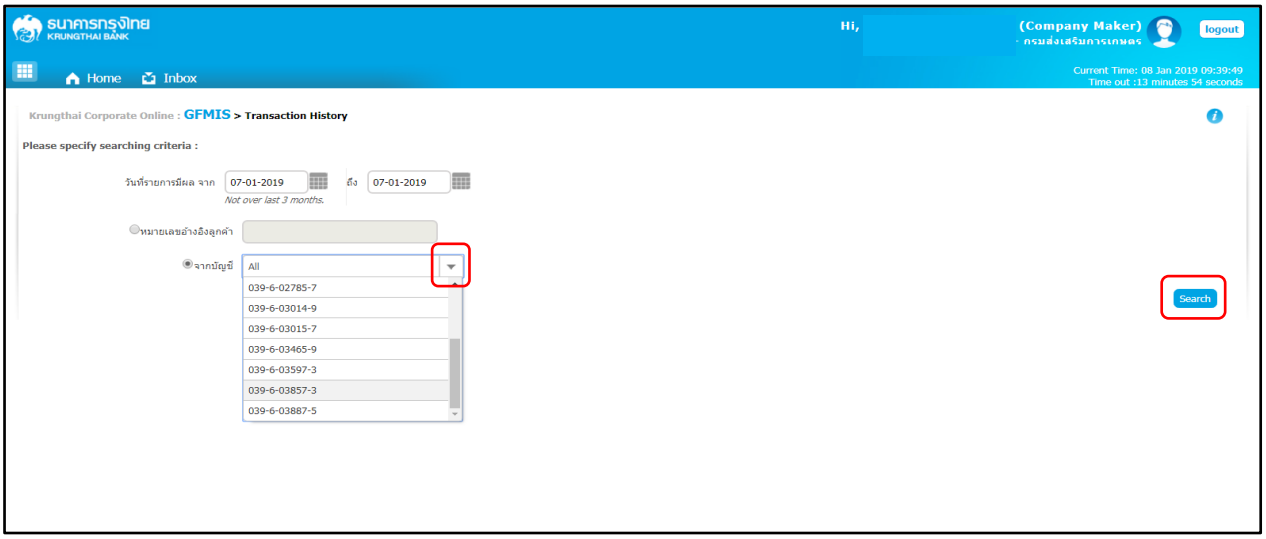
- จะได้เอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๒๖ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ภาพที่ ๒๖

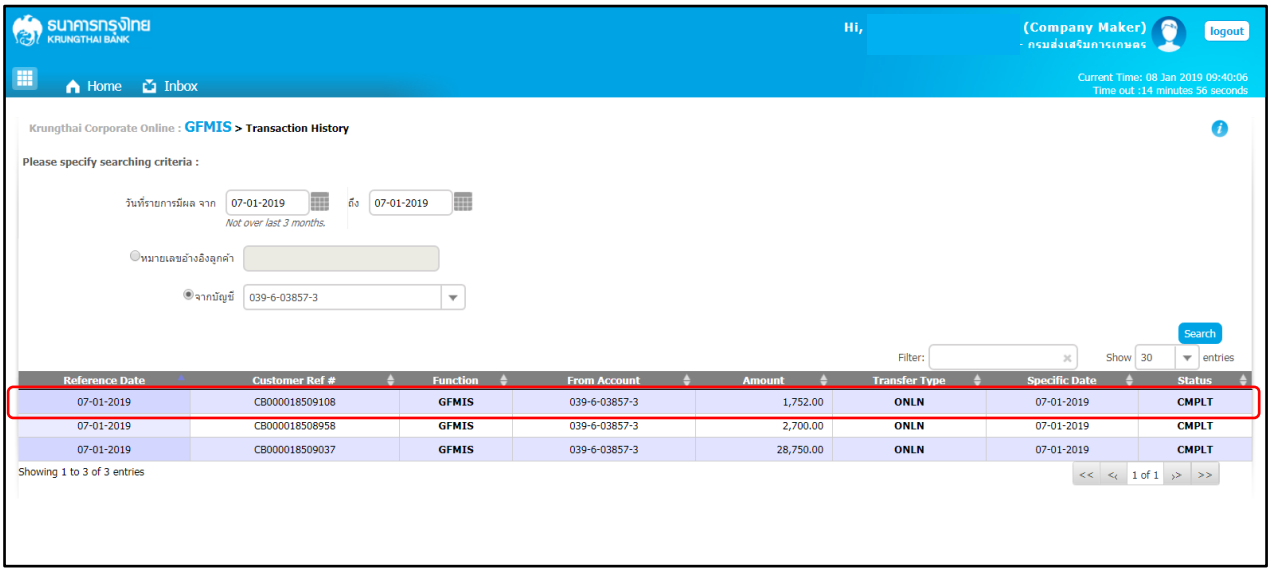
(๒) กรณีค้นหาจากบัญชี

- ให้กด เลือกบัญชีที่นำส่งเงิน และกด Search ตามภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗

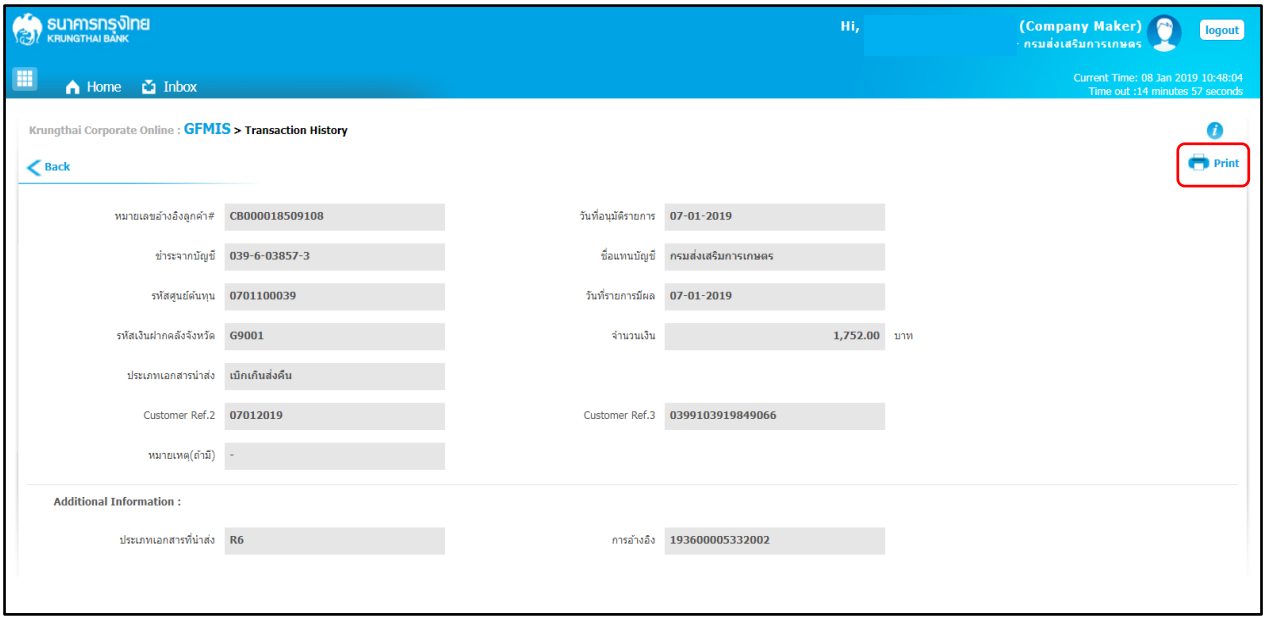
- เมื่อกด Search จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๒๘ คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล



ภาพที่ ๒๘

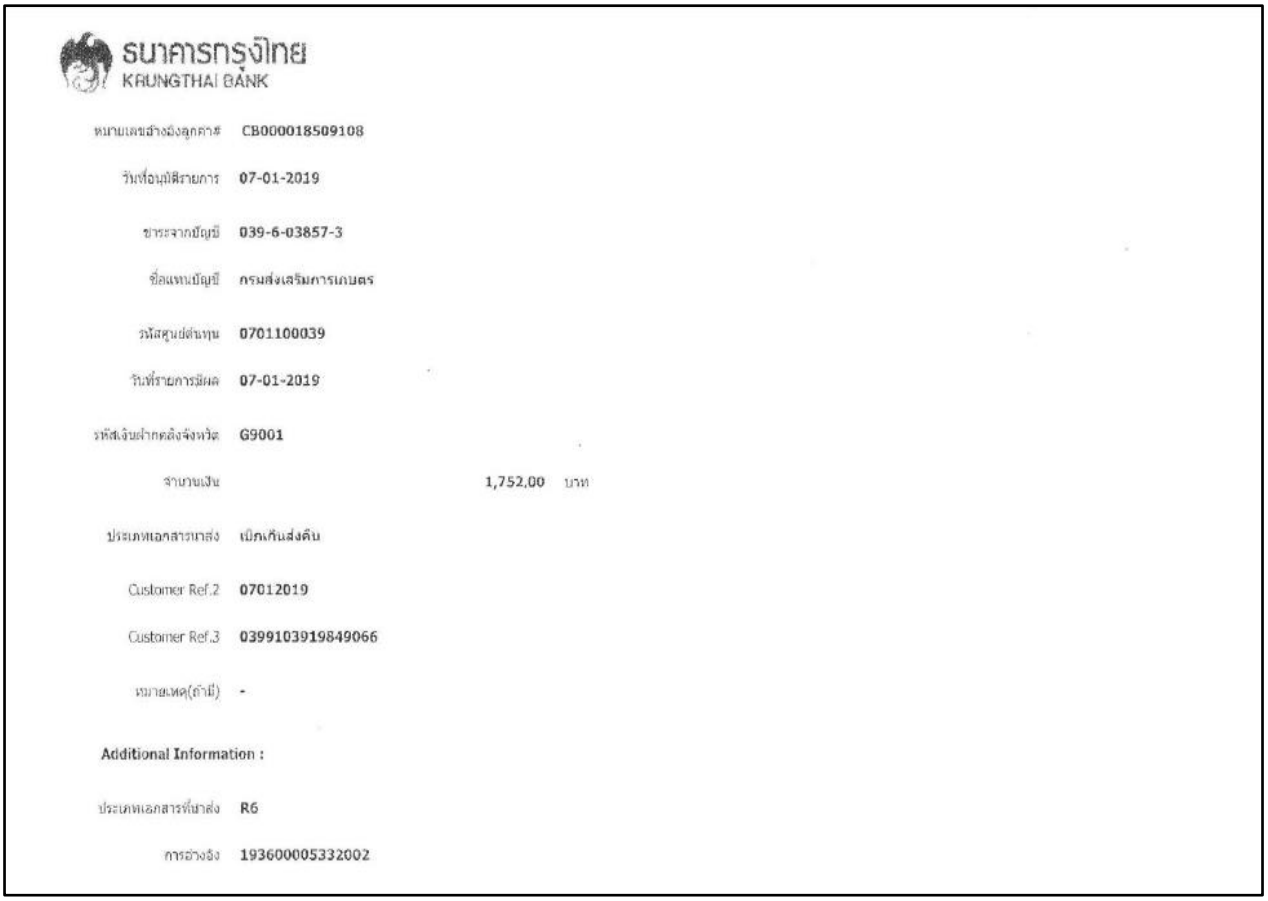
- จะปรากฏ...

- จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๙ กด Print เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน



ภาพที่ ๒๙

- จะได้เอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๓๐ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ภาพที่ ๓๐

๖. วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

๖.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

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	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก 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 – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	**เดบิต เงินสดในมือ** **เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง**	**1101010101** **1101020601** **1101020606**		
๓	หน่วยงานบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	**เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง** **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	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	**เดบิต เงินสด** **เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง** **เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง** **หรือ** **เงินฝากธนาคารรายบัญชี** **เพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต เงินสดในมือ**	**1101010101** **2116010104** **1101020601** **1101020606** **1101010101**		
๒	หน่วยงานนำส่งเงินปีงบประมาณถัดไปผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
๓	หน่วยงานบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	**เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	**2116010104** **4206010102**		

๖.๒.๒ กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่ายปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง** **หรือ** **เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	**1101020601** **1101020606** **4206010102**		
๒	หน่วยงานนำส่งเงินปีงบประมาณถัดไปผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	ระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		

๖.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	หน่วยงานบันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง** **หรือ** **เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	**1101020601** **1101020606** **4206010102**		
๒	หน่วยงานนำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓	หากหน่วยงานนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกให้บันทึกปรับลดเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	**เดบิต ค่าใช้จ่ายผลักส่ง** **เป็นรายได้แผ่นดิน** **เครดิต เงินช่วย** **ค่ารักษาพยาบาล** **(ระบุประเภท)**	**5104030218** **5101xx02xx**		

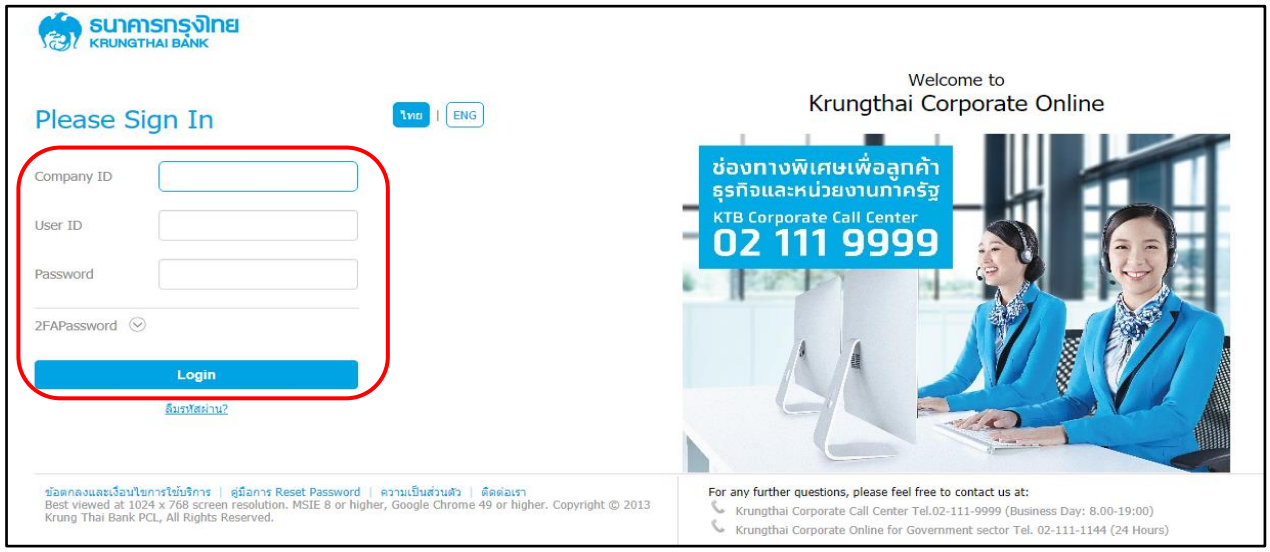
๗. ขั้นตอน...

๗. ขั้นตอนการทำรายการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

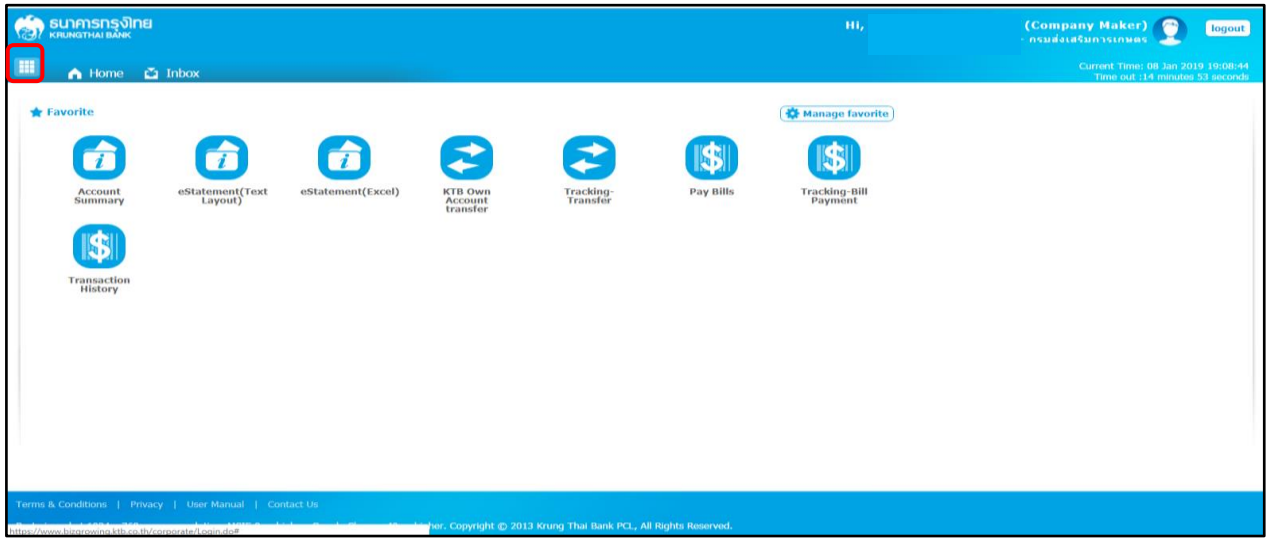
๗.๑.๑ การจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเกินส่งคืน

๑) Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย https://www.bizgrowing.ktb.co.th ตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑

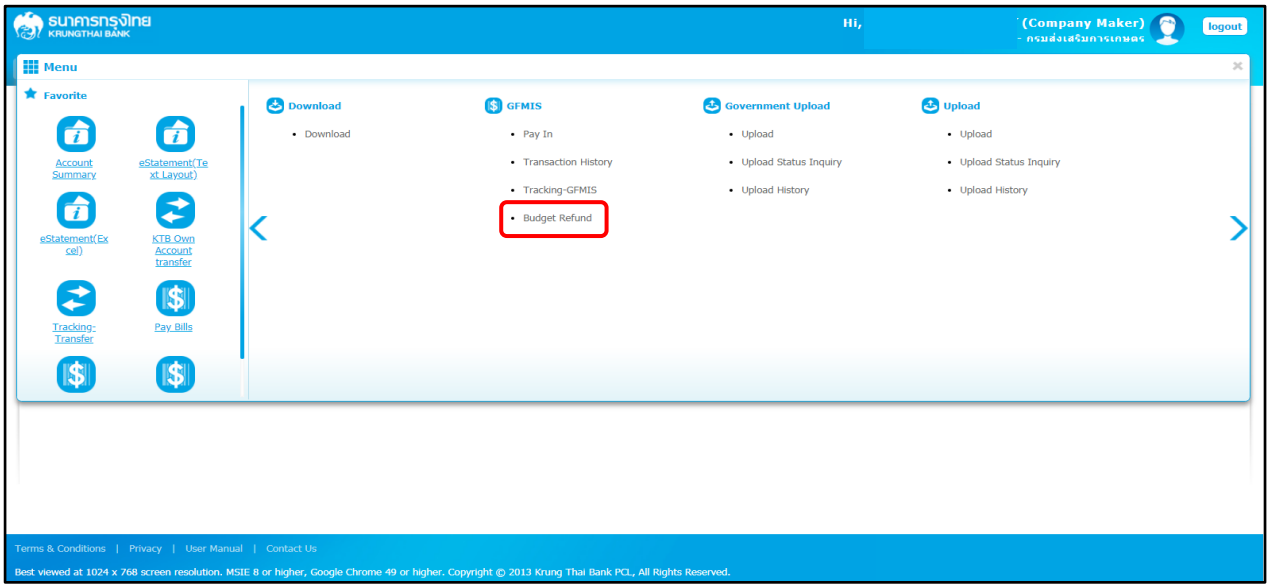
๒) ไปที่ Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: GFMIS สำหรับการนำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง ตามภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒

๓) ระบบ...

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



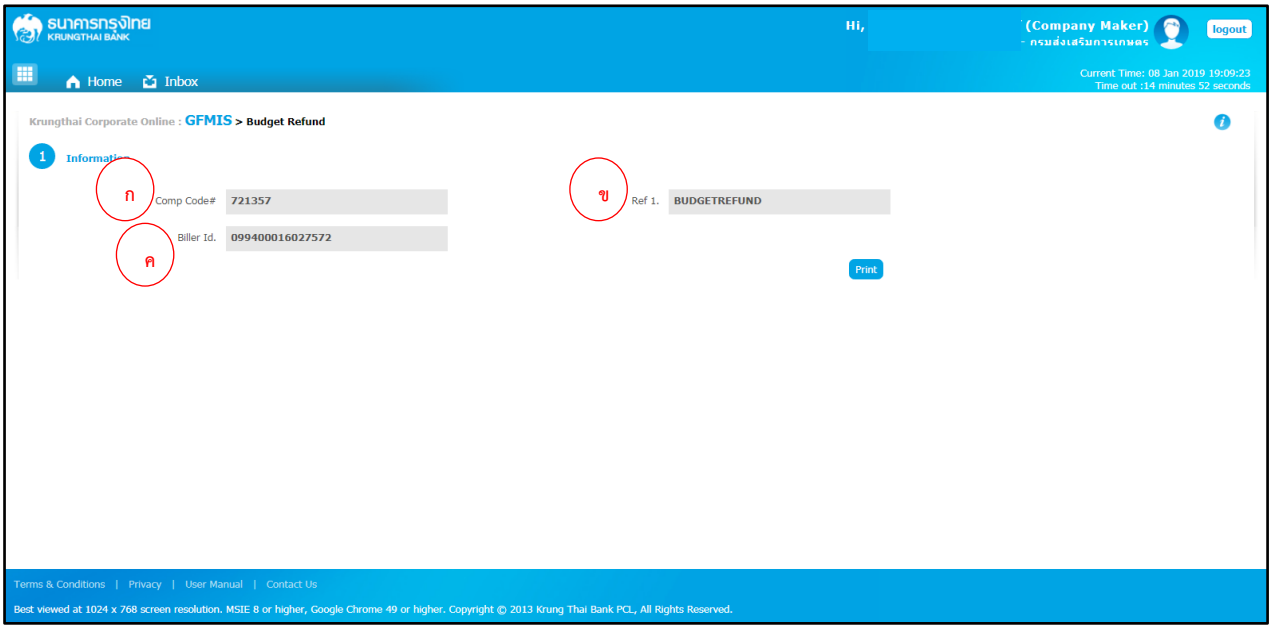
ภาพที่ ๓๓

๔) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ ๓๔ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน โดยมีการแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้

ก. Company Code แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน

ข. Ref 1. แสดงคำว่า “BUDGETREFUND”

ค. Biller ID แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงาน ที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน



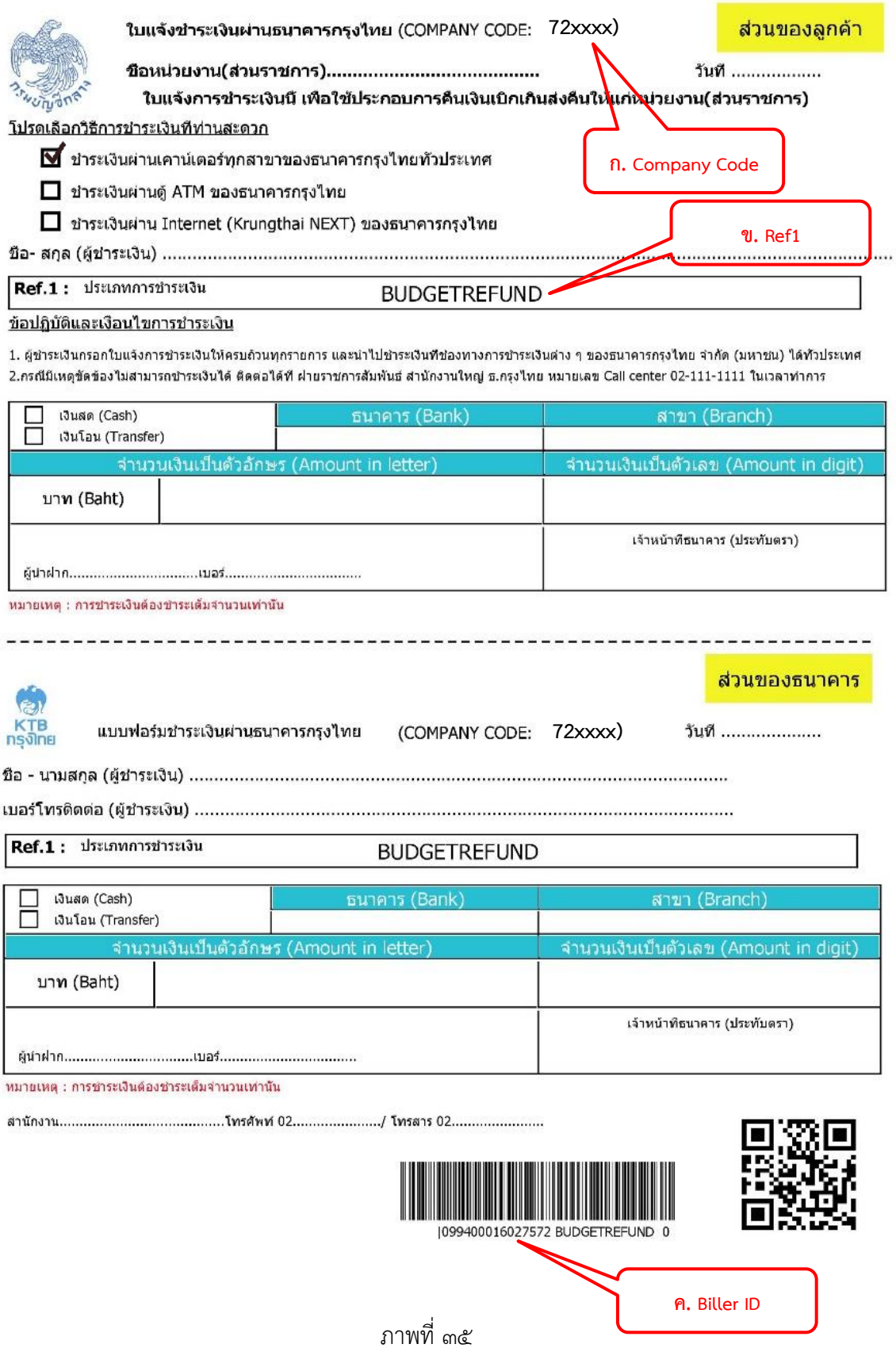
ภาพที่ ๓๔

๕) เมื่อ...

๕) เมื่อกดปุ่ม Print ระบบจะทำการ Download เอกสารใบ Pay-in ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ทำรายการ เพื่อใช้สำหรับการสั่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินให้กับบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน 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) เบิกเกินส่งคืน ของกรมส่งเสริมการเกษตร (กอง/สำนักในส่วนกลาง)



ภาพที่ ๓๕

๗.๑.๒ ขั้นตอนการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก

๑) ชำระผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment)

(๑) ผู้ชำระเงินขอรับใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยที่หน่วยงานเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยของหน่วยงานอื่นได้)

(๒) ผู้ชำระเงินกรอกรายละเอียดในใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยทั้ง ๒ ส่วน (ส่วนของลูกค้าและส่วนของธนาคาร) ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) นำใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยไปชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทยฯ

(๔) เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ส่วนของลูกค้า เก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้หน่วยงาน

(๕) ผู้ชำระเงินแจ้งให้หน่วยงานทราบ เมื่อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

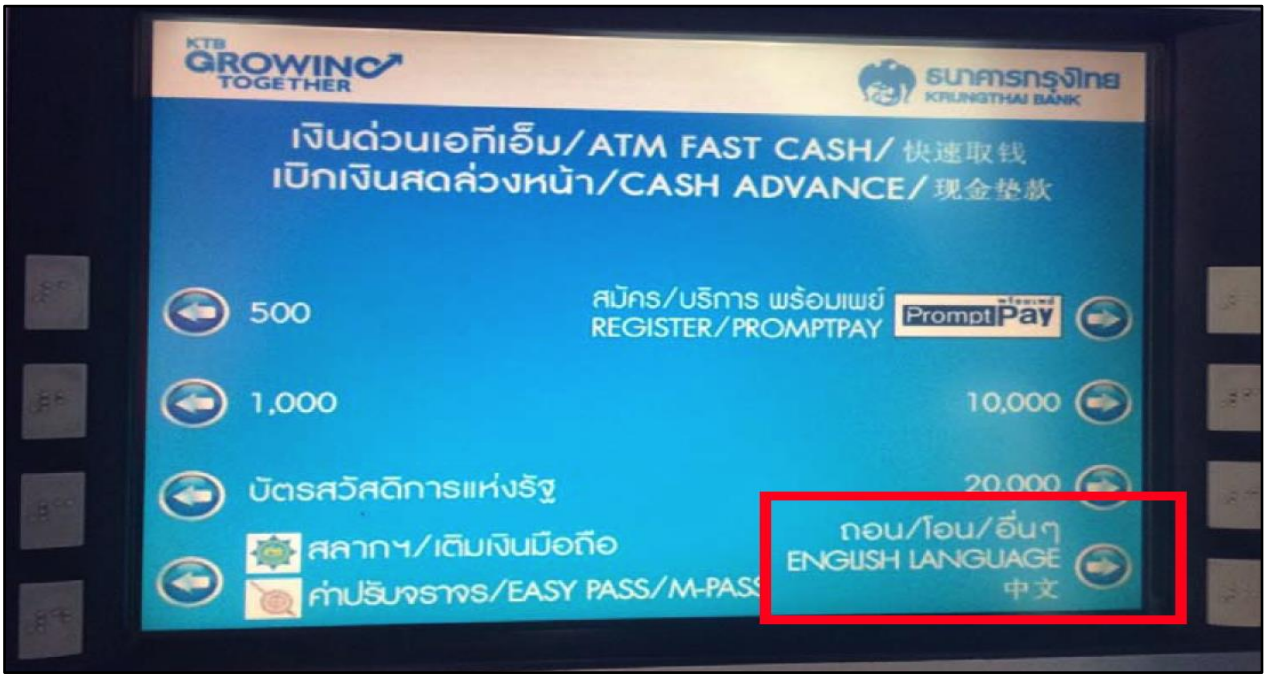
๒) ชำระผ่านตู้ ATM

(๑) ใส่รหัสบัตร ATM ตามภาพที่ ๓๖

ภาพที่ ๓๖

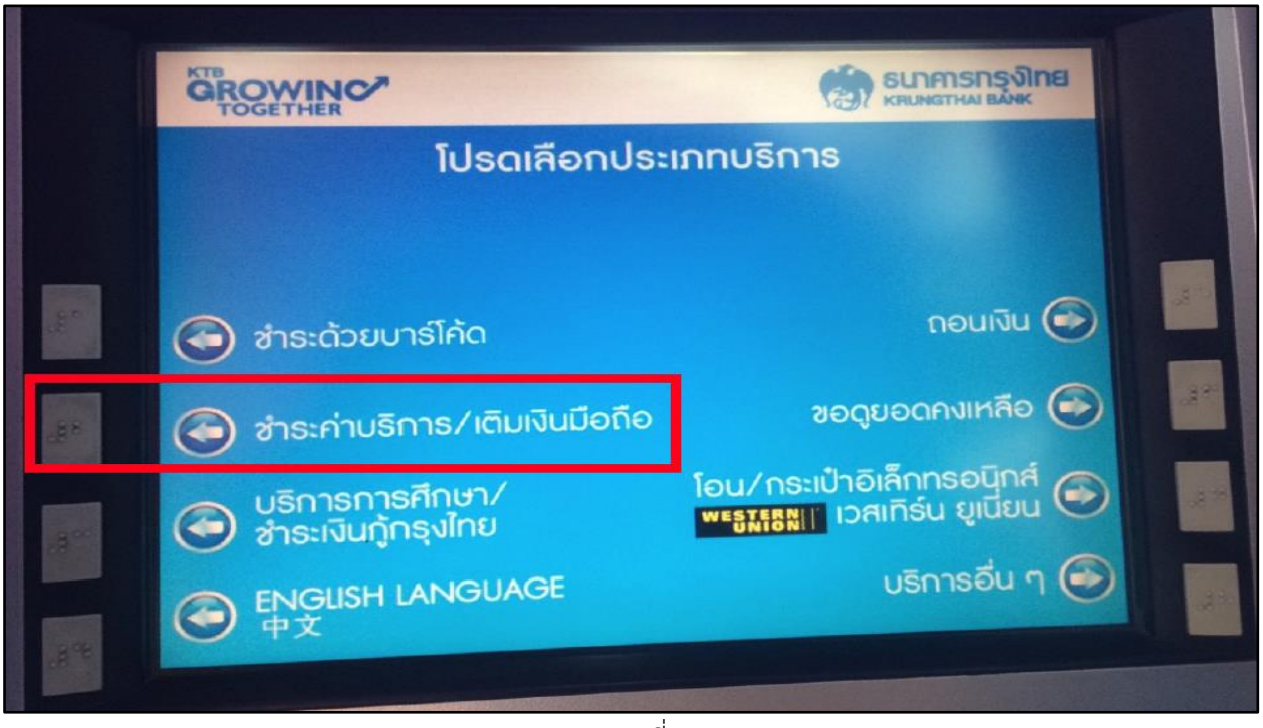
(๒) เลือก...

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



ตามภาพที่ ๓๗

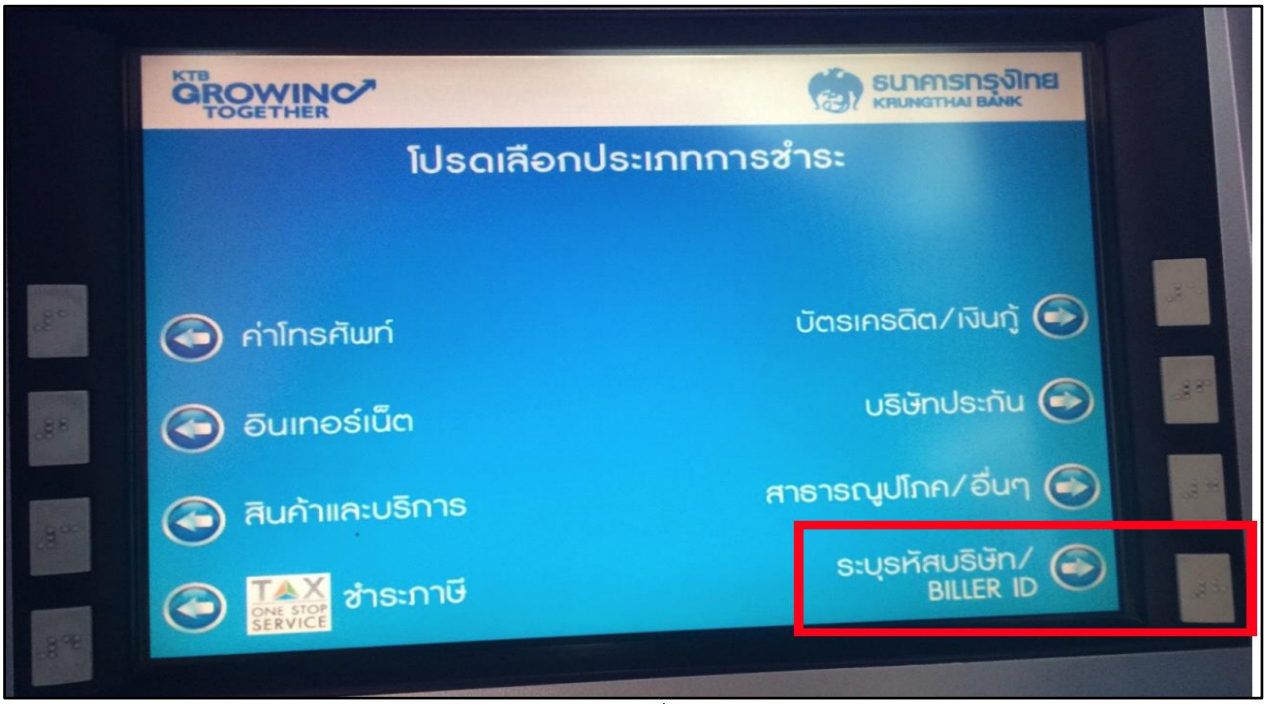
(๓) เลือก “ชำระค่าบริการ” ตามภาพที่ ๓๘



ตามภาพที่ ๓๘

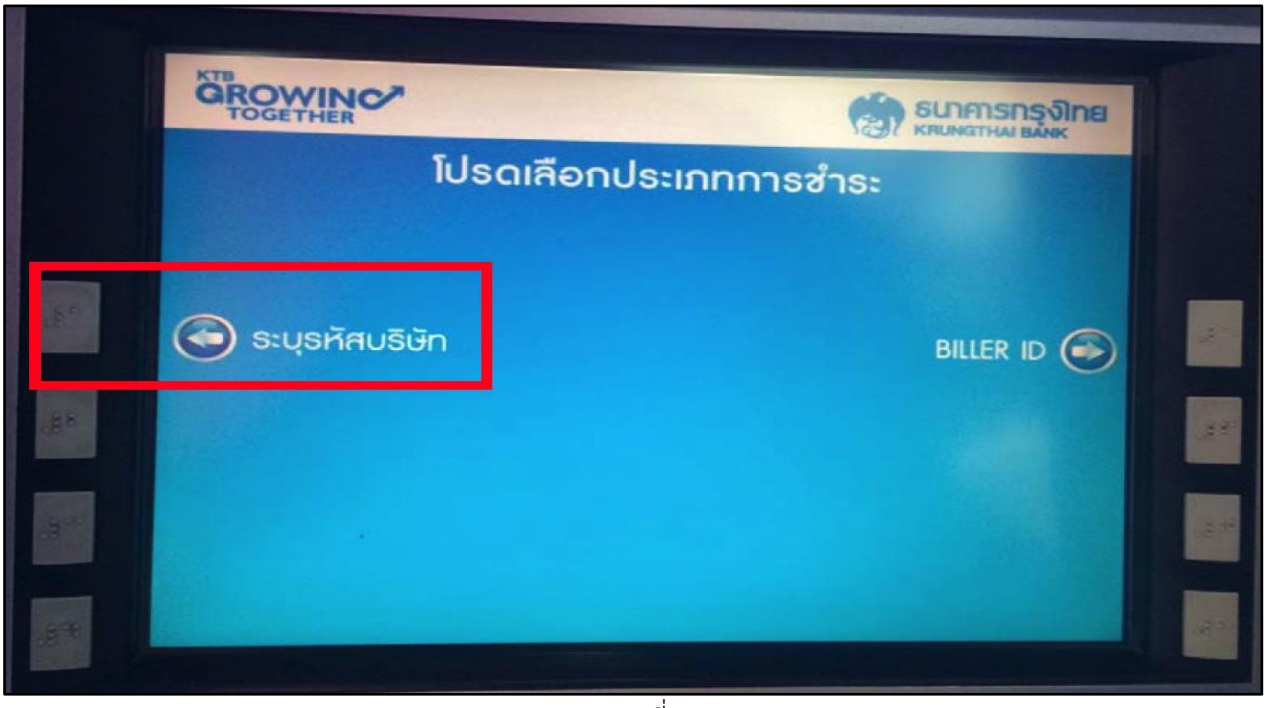
(๔) เลือก...

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



ตามภาพที่ ๓๙

(๕) เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ตามภาพที่ ๔๐

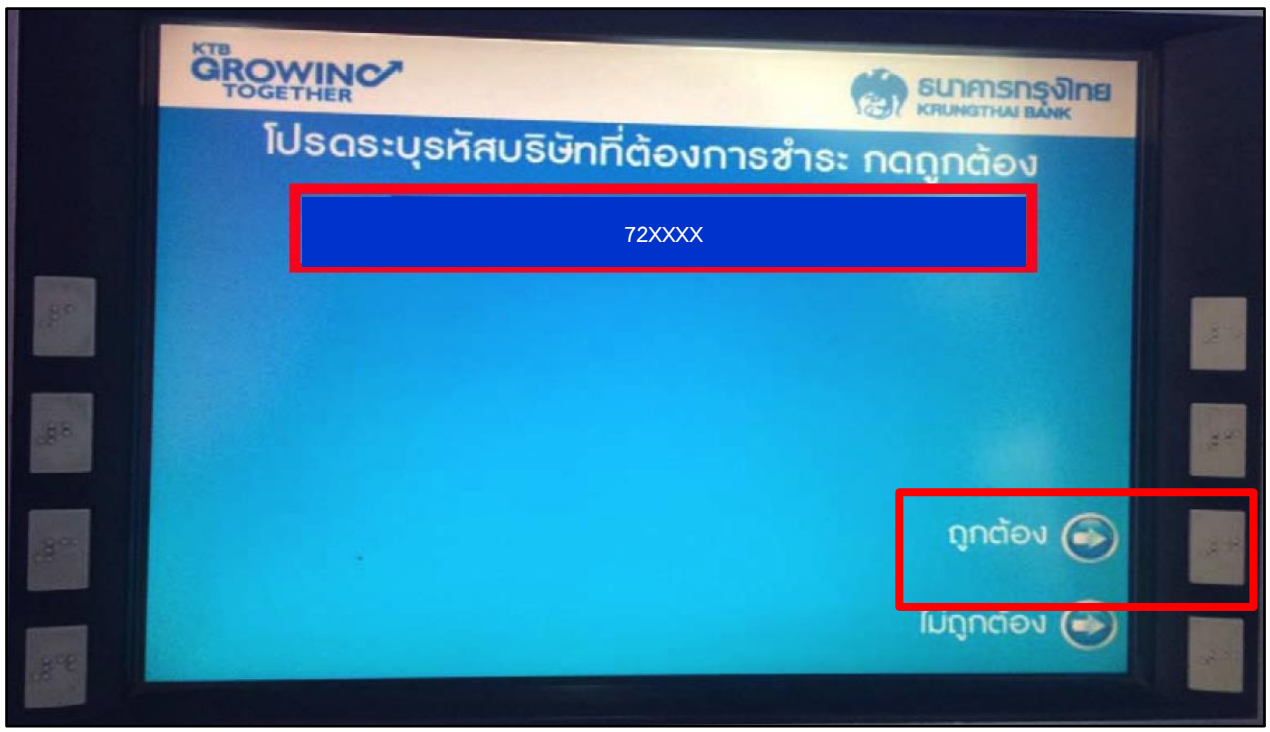


ตามภาพที่ ๔๐

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

ตามภาพที่ ๔๑

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



ตามภาพที่ ๔๒

(๘) กรอก...

(๘) กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	o	o	o	Y	Y

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย
ooo หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่
YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

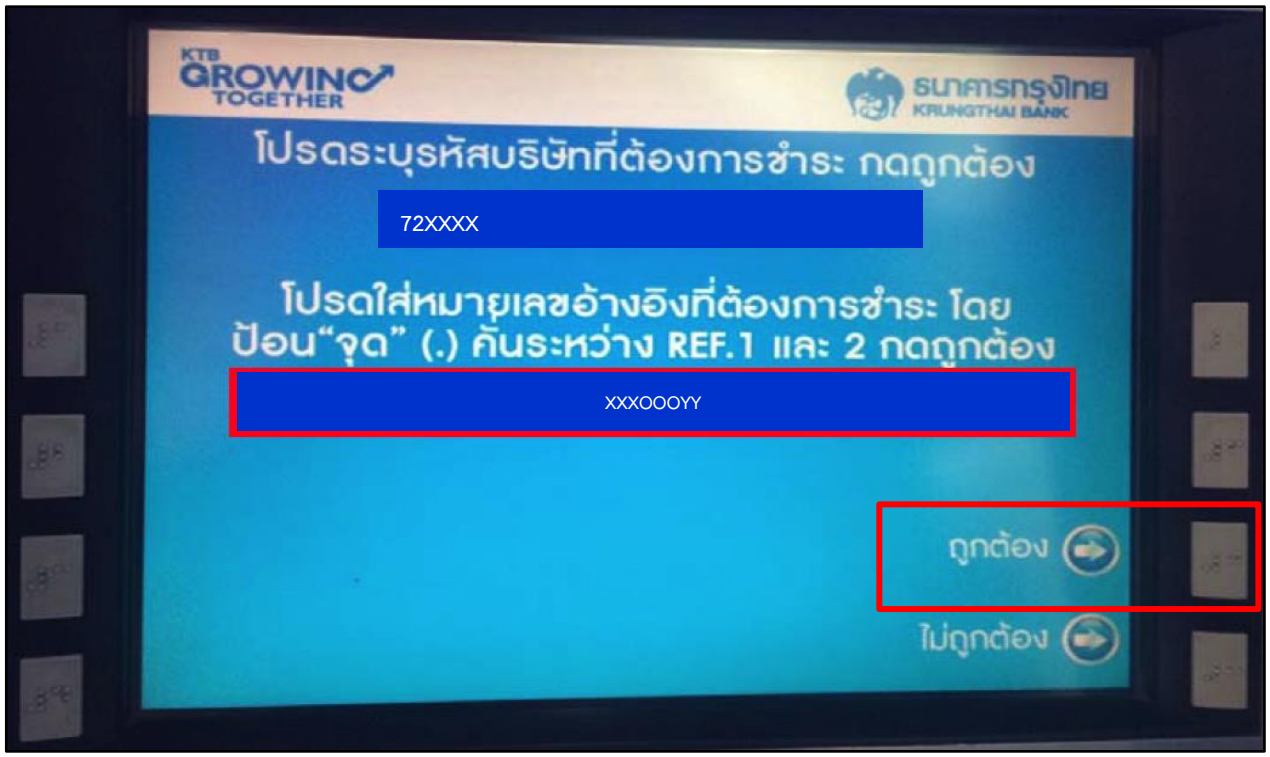
จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๔๓

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 ๐๗๐๑๐๐๐๐๕
- สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๒/๖๒
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

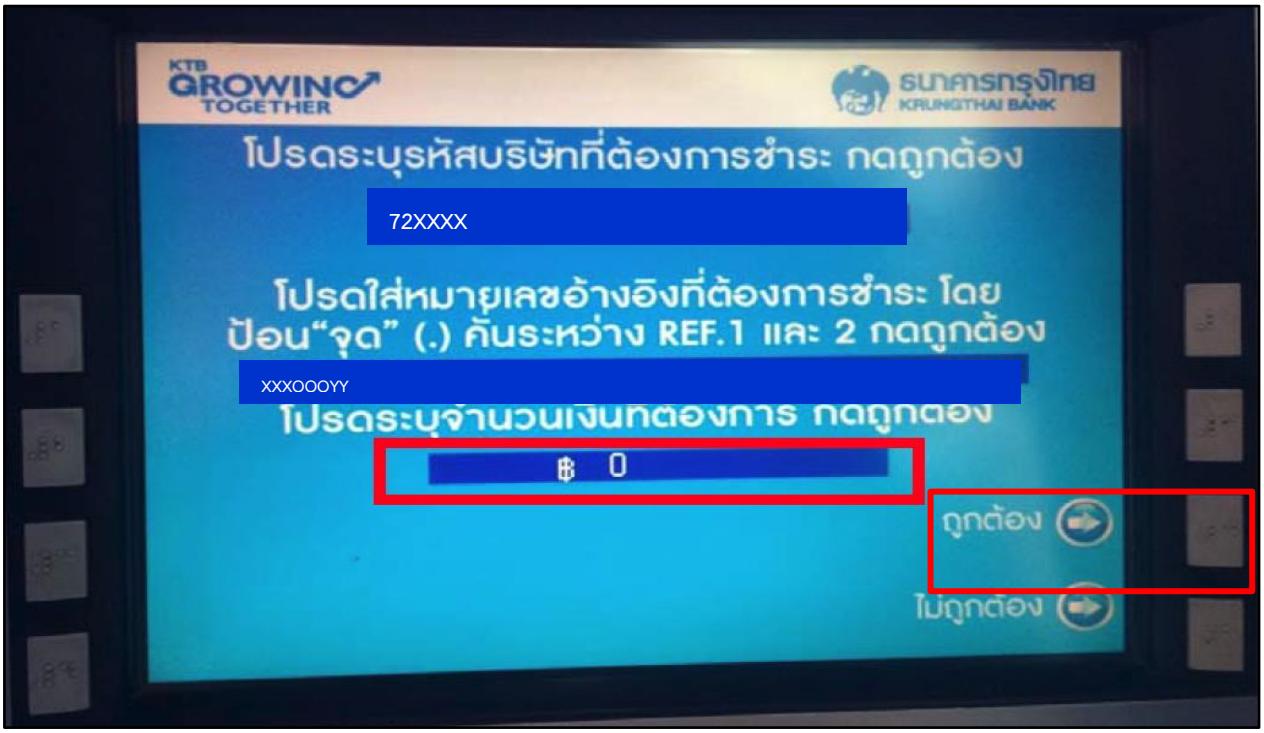
ดังนั้น กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	2



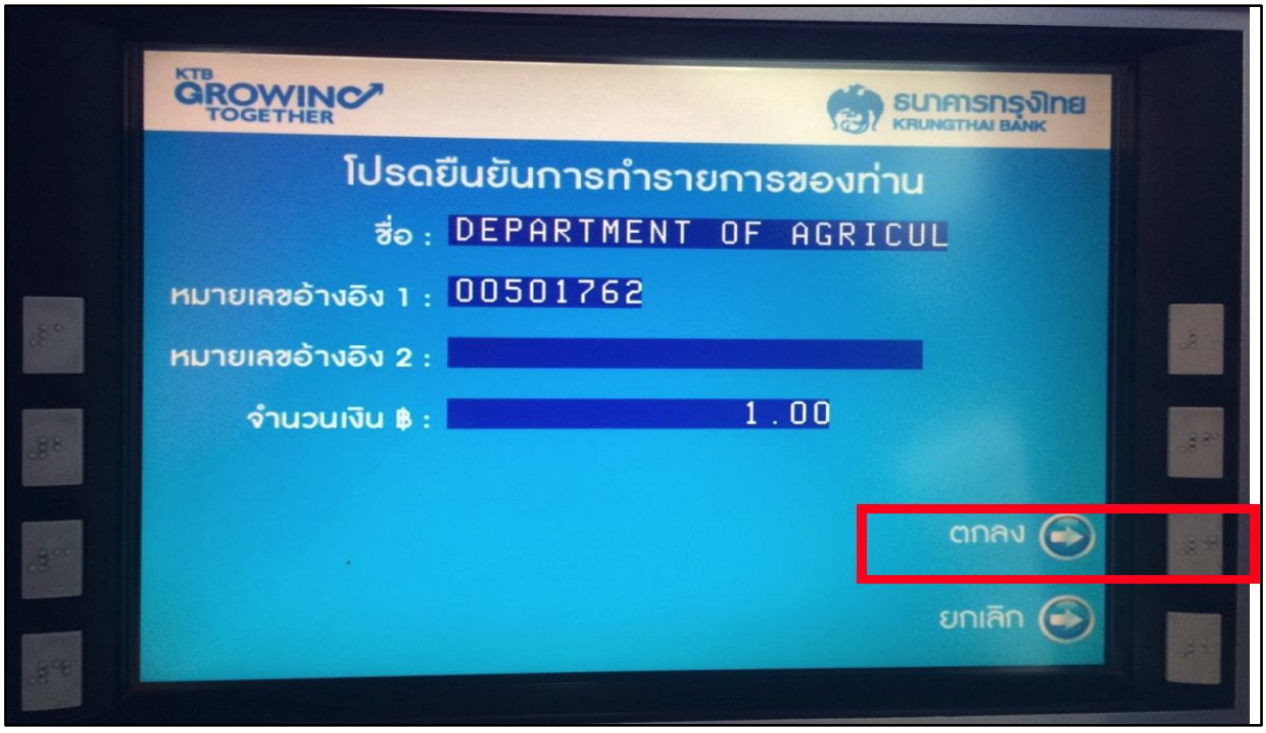
ตามภาพที่ ๔๓

(๙) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔

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



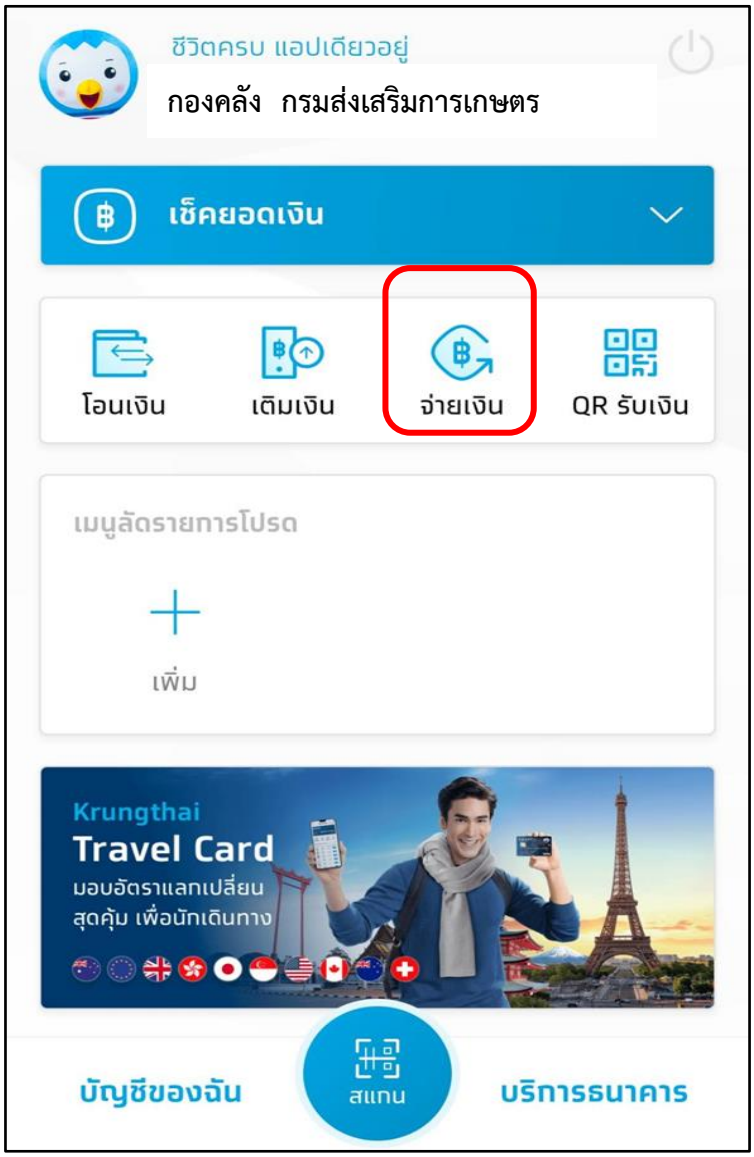
ภาพที่ ๔๕

๓) ชำระผ่าน...

๓) ชำระผ่าน Mobile Banking

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

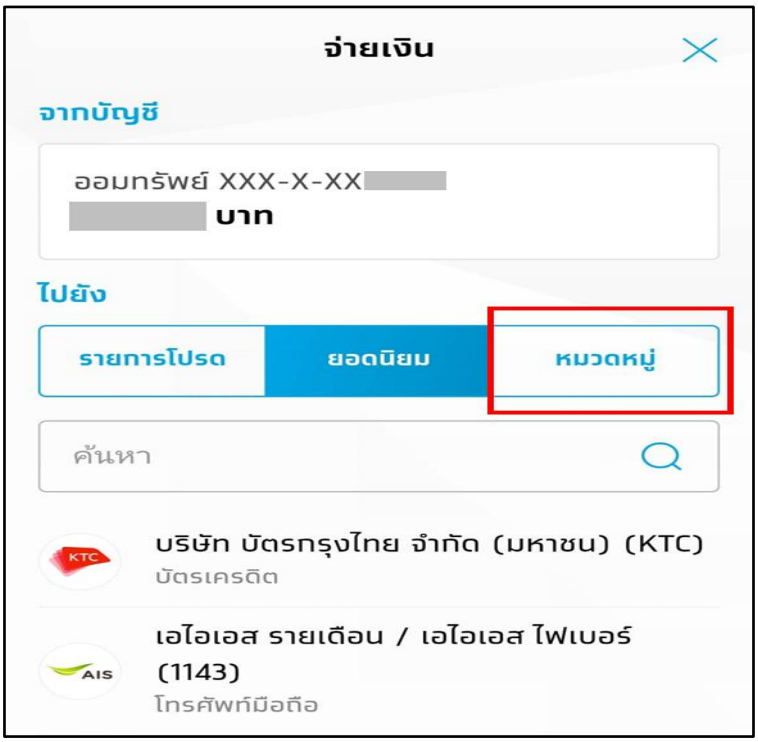
(๑) เปิด Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ เลือก “จ่ายเงิน” ตามภาพที่ ๔๖



ภาพที่ ๔๖

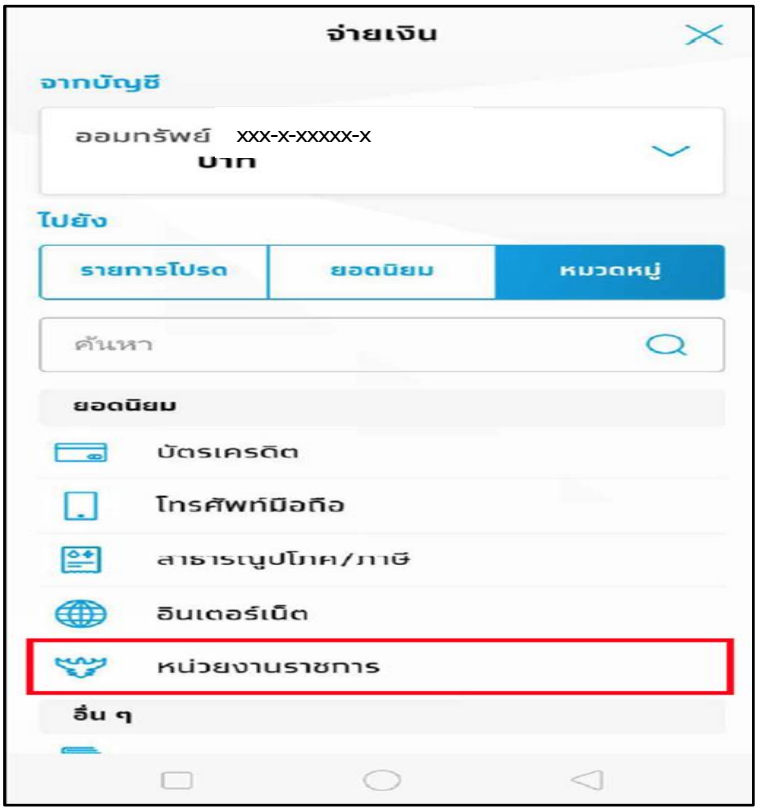
(๒) เลือก...

(๒) เลือก “หมวดหมู่” ตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗

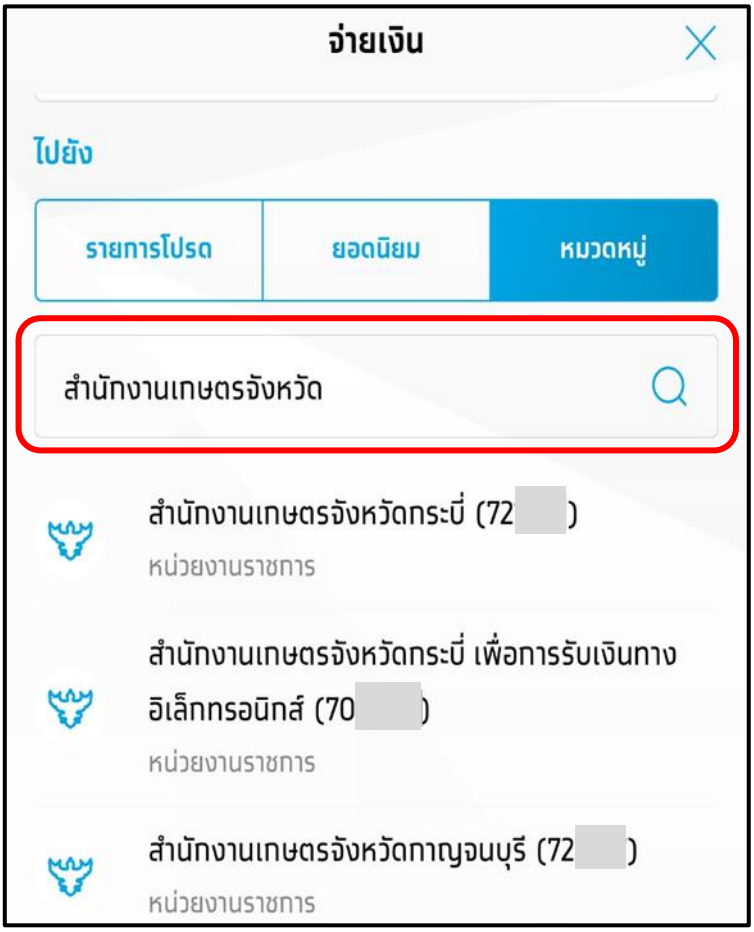
(๓) เลือก “หน่วยงานราชการ” ตามภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘

(๔) ค้นหา...

(๔) ค้นหา “ชื่อหน่วยงาน” ที่ต้องการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากนั้น กดที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ **(ข้อควรระวัง : หากพบชื่อหน่วยงานมีหลายชื่อบัญชี ให้สังเกตรหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานต้องขึ้นต้นด้วย 72XXXX)** ตามภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙

(๕) กรอก...

(๕) กรอกข้อมูลการจ่ายเงิน ดังนี้

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

X	X	X	o	o	o	Y	Y

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

ooo 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 ๐๗๐๑๐๐๐๐๕
- สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๒/๖๒
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ REF.๑ ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	2

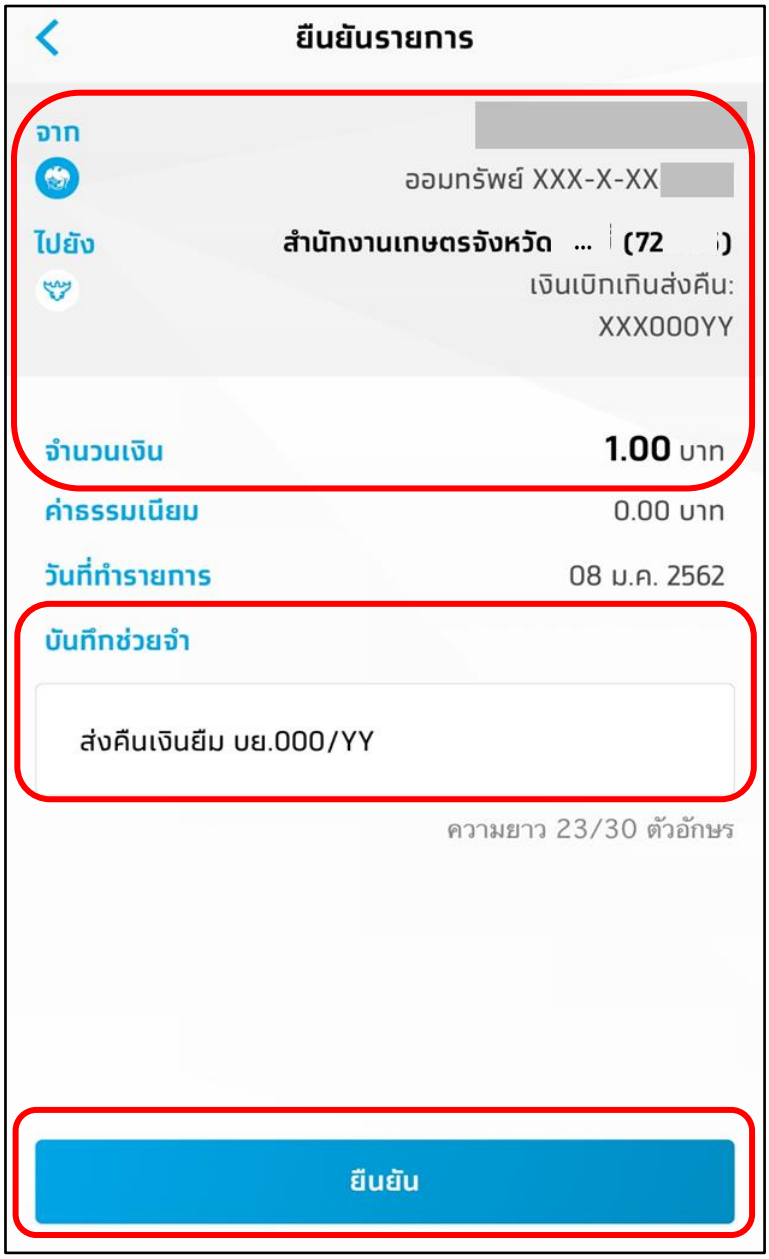
ข. กรอก “จำนวนเงิน” ที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง

ค. เลือก “จ่ายเงิน” ตามภาพที่ ๕๐

ภาพที่ ๕๐

(๖) ตรวจสอบ...

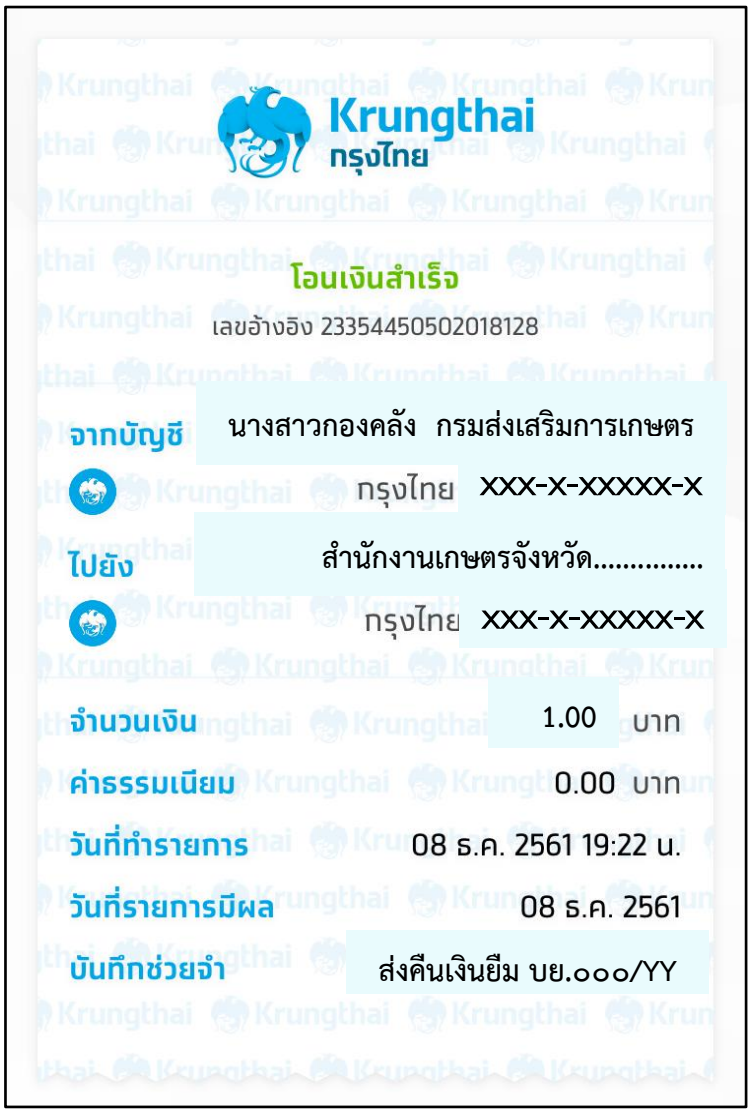
(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการทำรายการ พร้อมกรอกบันทึกช่วยจำเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูลประกอบการชำระคืนเงิน และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง เลือก “ยืนยัน” ตามภาพที่ ๕๑



ภาพที่ ๕๑

(๗) เมื่อยืนยัน...

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



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 หากสถานะบัตรเดบิตถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินเพียงพอจ่ายจึงจะสามารถดำเนินการชำระเงินคืนได้ แล้วกดปุ่ม Enter

(๖) 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

แล้วกดปุ่ม Enter

(๗) หน้าจอจะแสดงรายการให้ใส่รหัส ให้ผู้ชำระเงินใส่รหัสบัตร (PIN) แล้วกดปุ่ม Enter

(๘) จากนั้น เครื่อง EDC จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ เมื่อระบบอนุมัติรายการเครื่อง 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...

๗.๓ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑) บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 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) กรอกหมายเลขอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	o	o	o	Y	Y

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

ooo หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย แล้วกดปุ่ม Enter

(๖) หน้าจอแสดงข้อความ QR Code พร้อมพิมพ์สลิป ให้พิมพ์สลิปออกมาให้ผู้ชำระเงิน หรือจะให้ผู้ชำระเงินสแกน 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

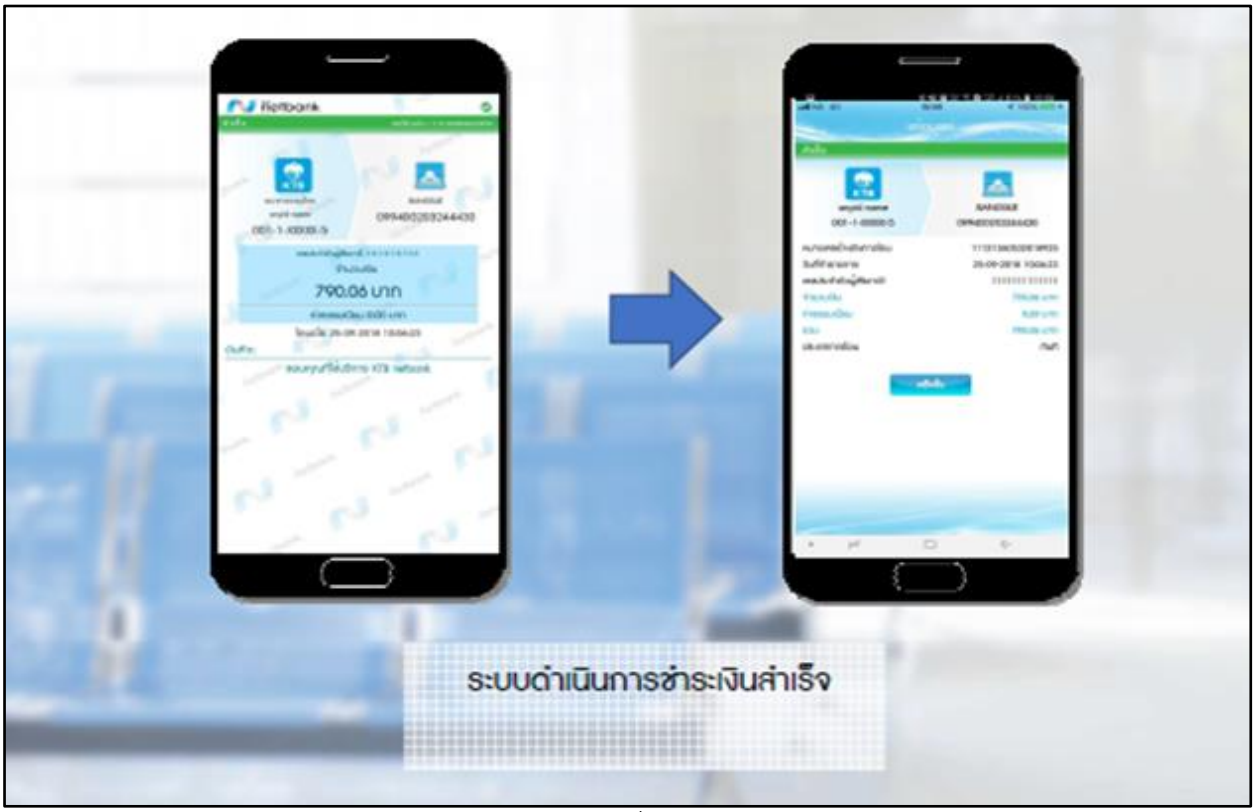
(๕) ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

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

ภาพที่ ๕๕

๕) เจ้าหน้าที่...

๕) เจ้าหน้าที่การเงินเลือก Menu ตรวจสอบการชำระเงิน เพื่อพิมพ์สลิปการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

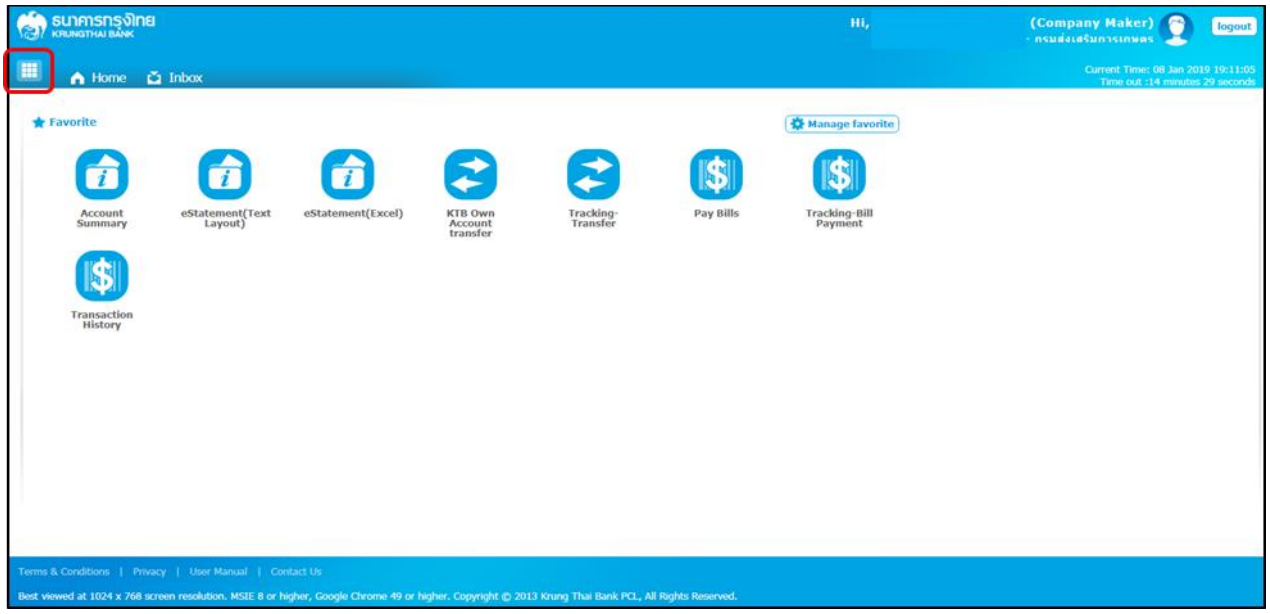


ภาพที่ ๕๖

๘. ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online

๘.๑ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

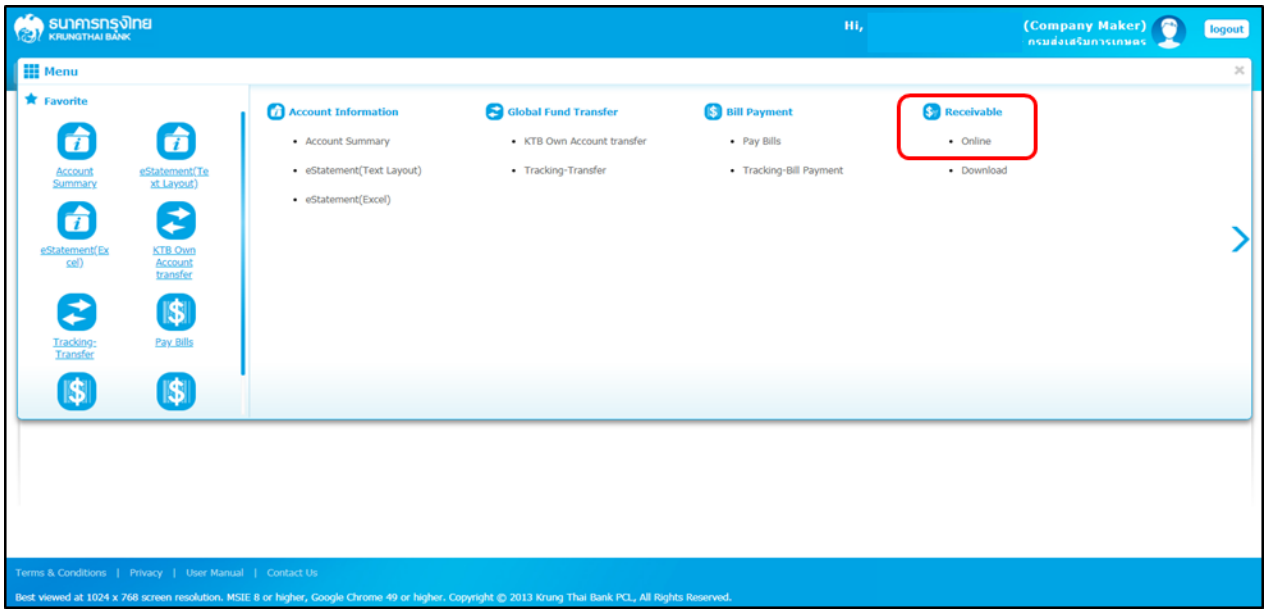
๘.๑.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu เพื่อทำการเลือก Service : Receivable ตามภาพที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๗

๘.๑.๒ ระบบ...

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



ภาพที่ ๕๘

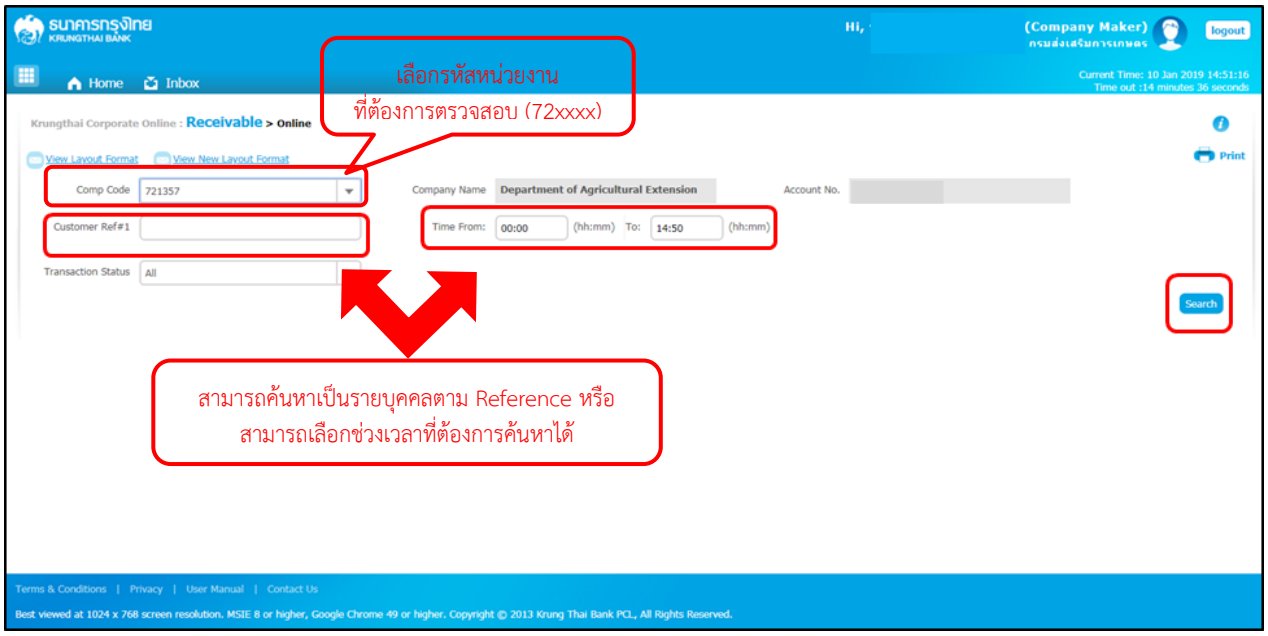
๘.๑.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบผลการทำรายการ

๒) Customer Ref#1 กรอกข้อมูล Reference 1 กรณีค้นหาเฉพาะรายบุคคลที่ต้องการ

๓) Time From : To เลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาหรือแสดงเป็นเวลา ณ ปัจจุบัน

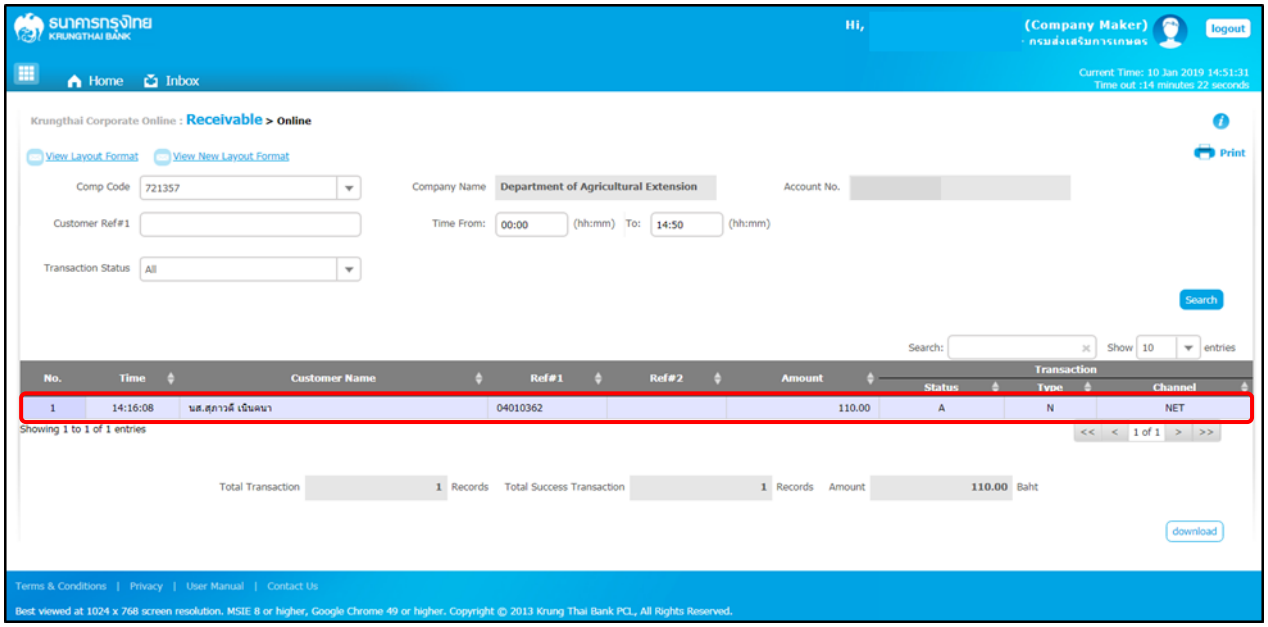
เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Search ตามภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙

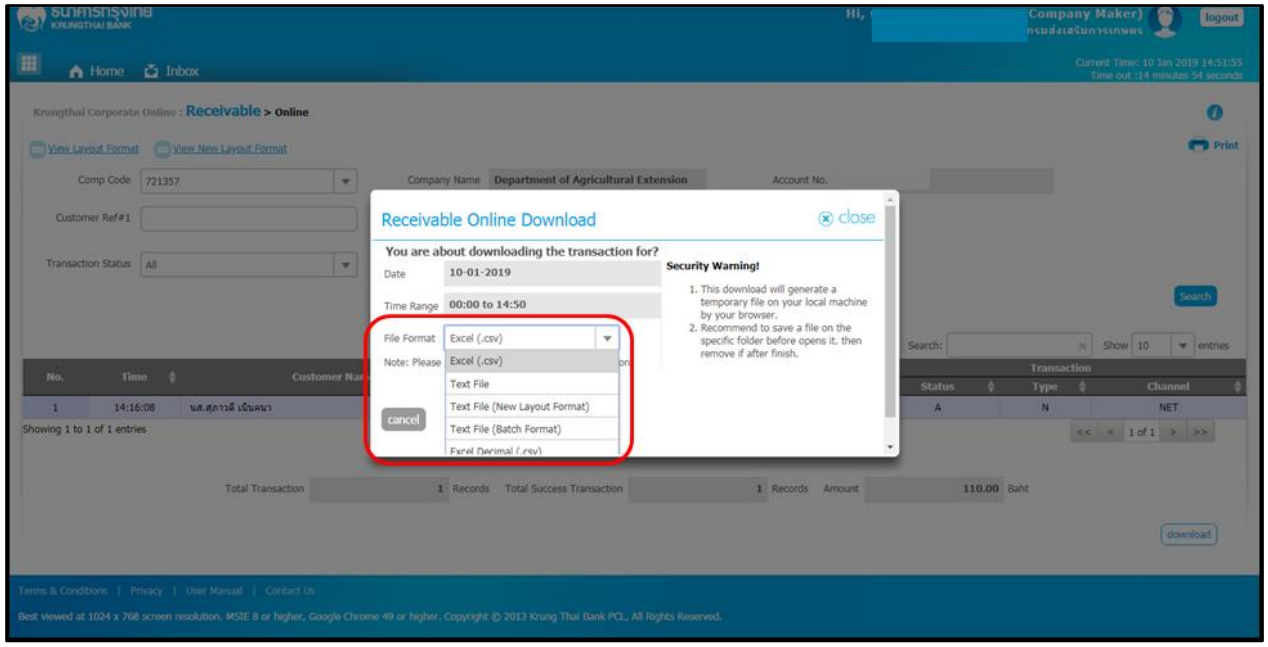
๘.๑.๔ ระบบ...

๘.๑.๔ ระบบจะแสดงรายการที่มีการรับเงิน คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดรายการ ตามภาพที่ ๖๐



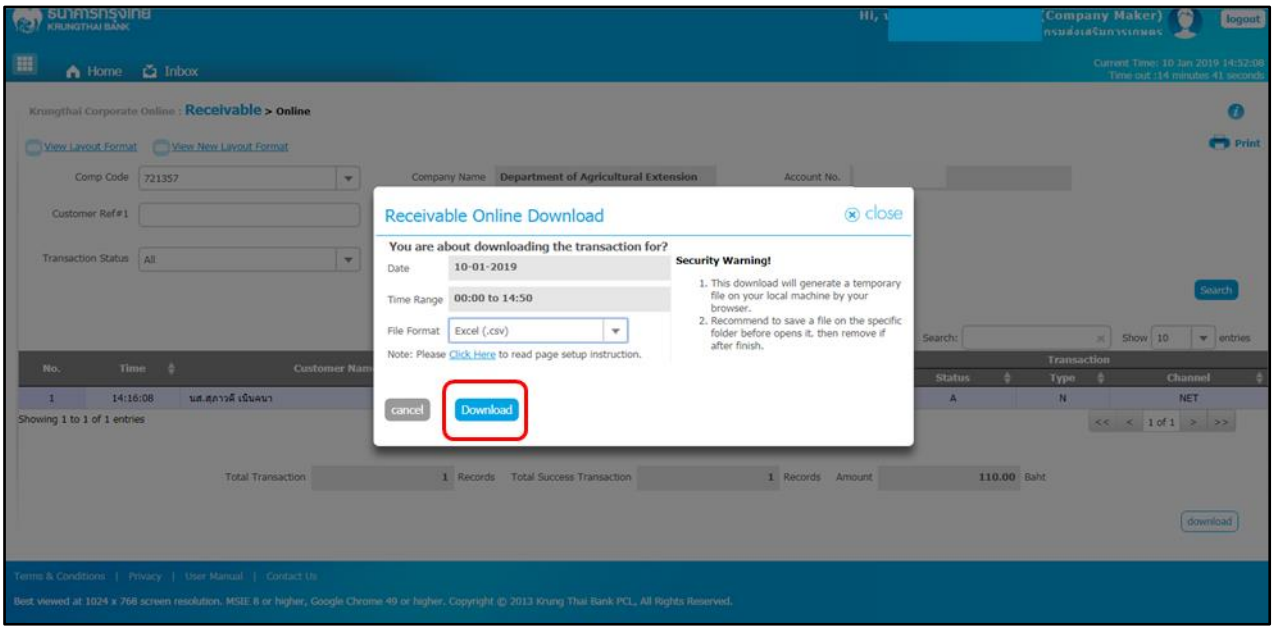
ภาพที่ ๖๐

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



ภาพที่ ๖๑

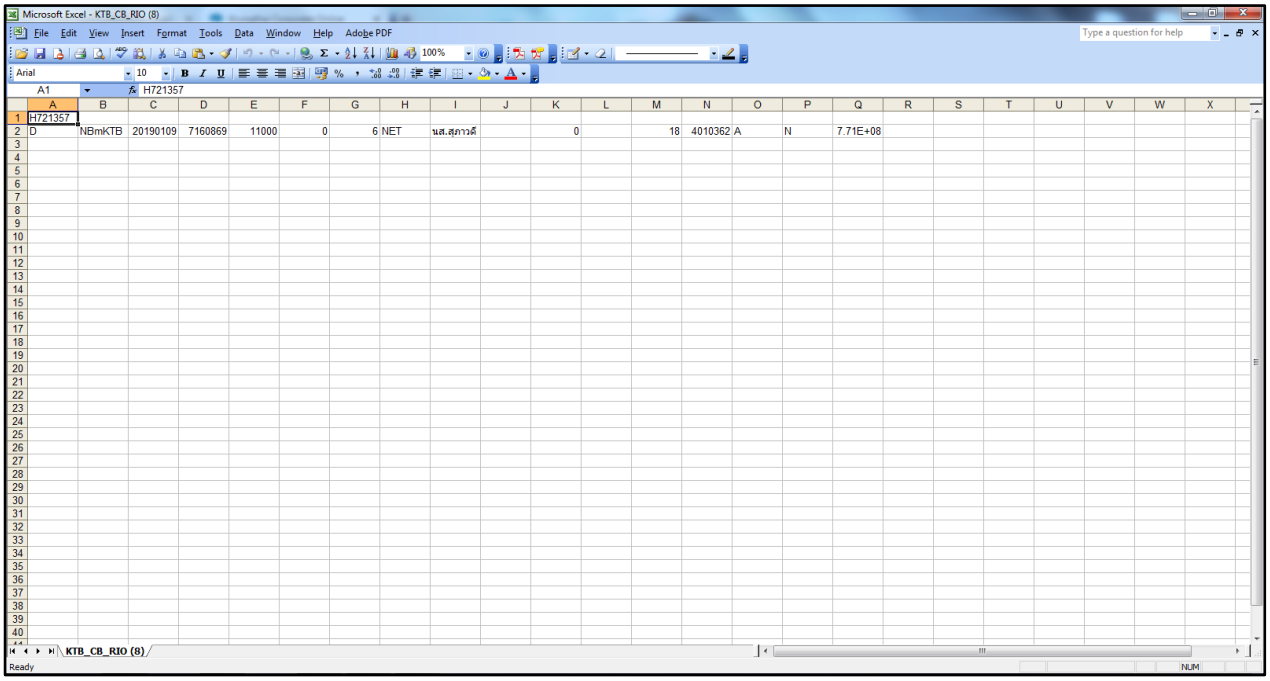
๘.๑.๖ เมื่อเลือกประเภทไฟล์แล้ว ให้กดปุ่ม Download ตามภาพที่ ๖๒



ภาพที่ ๖๒

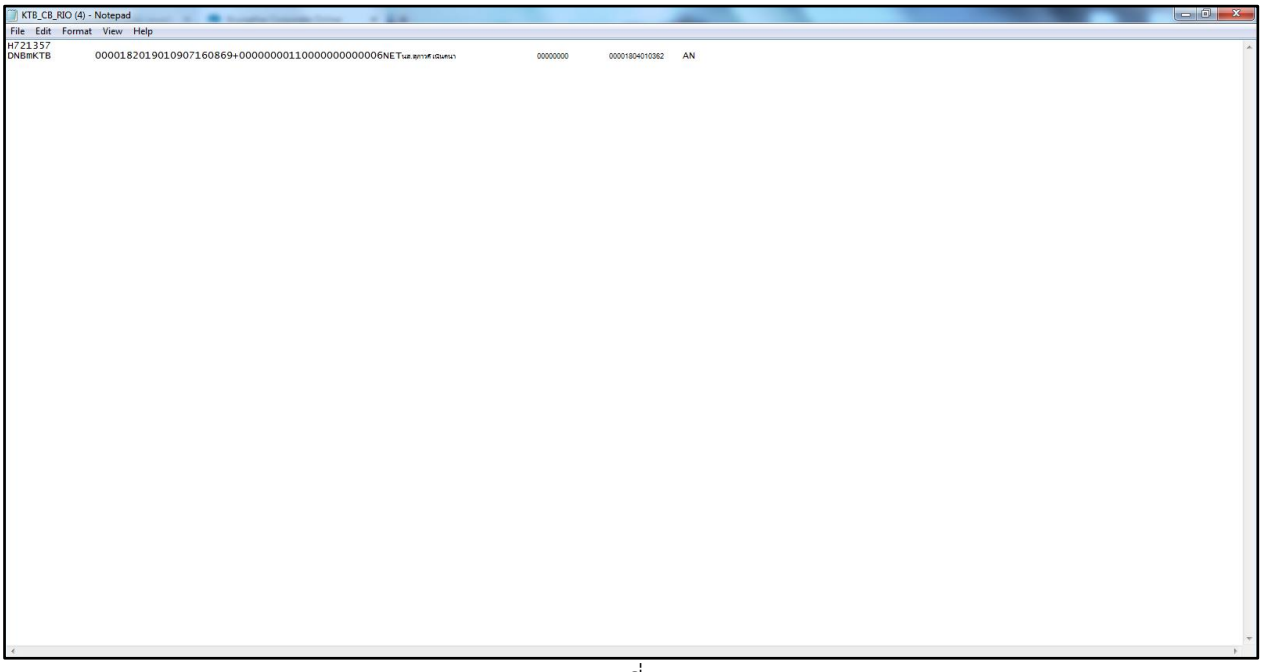
๘.๑.๗ จะได้รายงานรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) ดังนี้

๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๖๓



ภาพที่ ๖๓

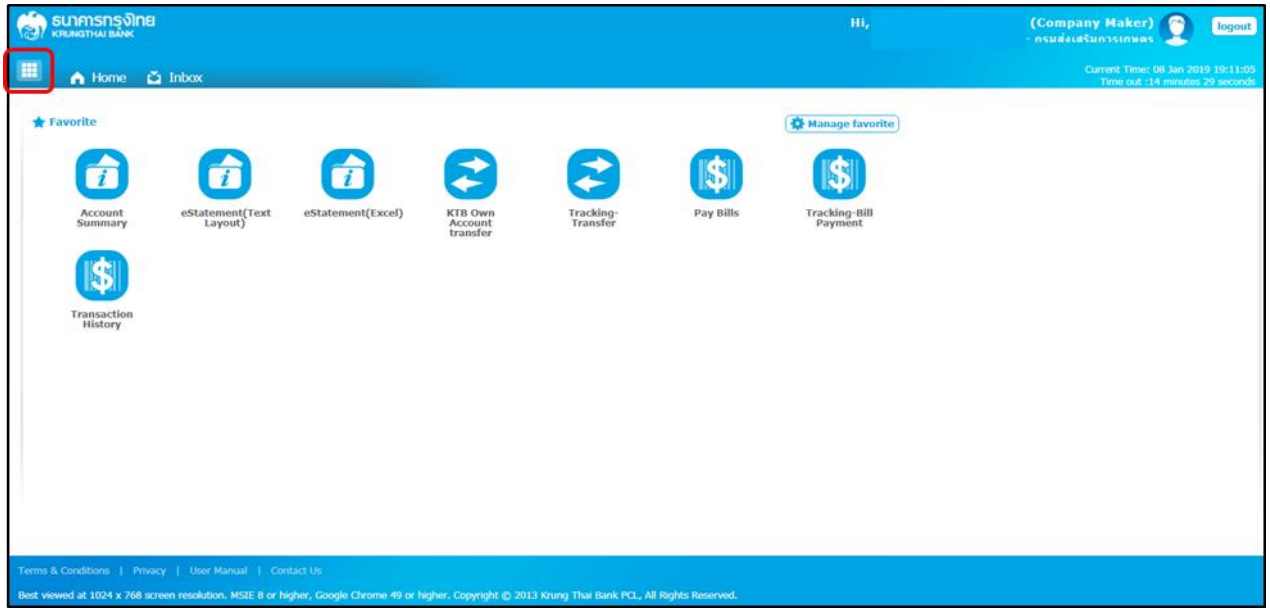
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๖๔



ภาพที่ ๖๔

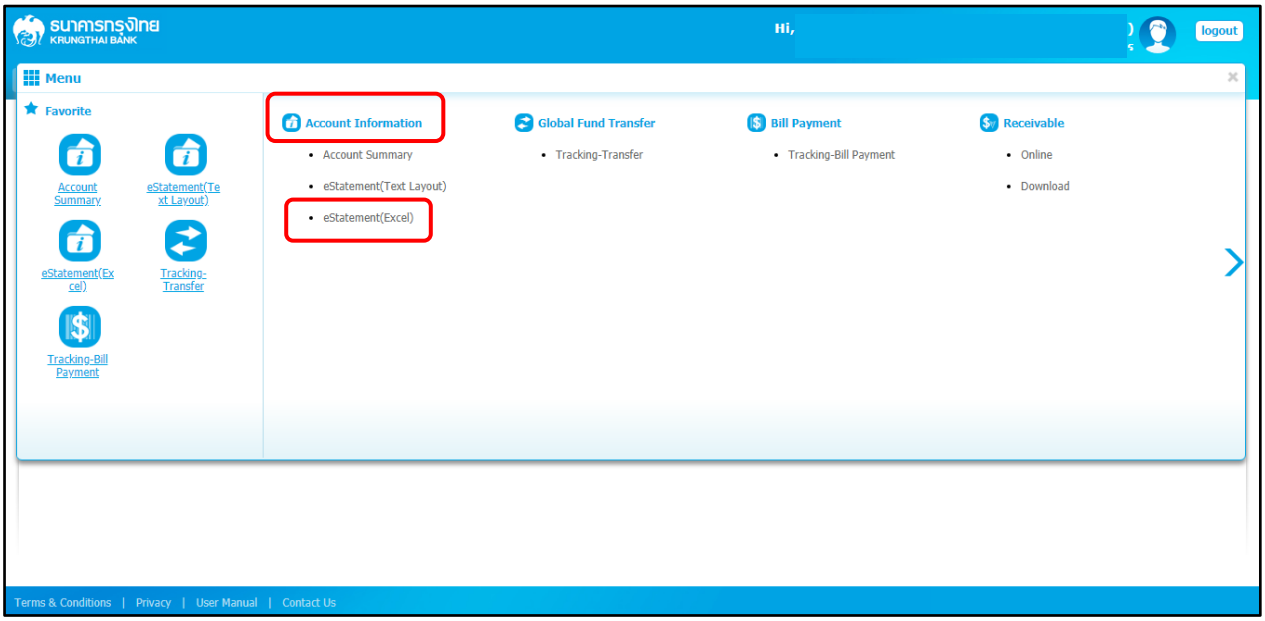
๘.๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

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



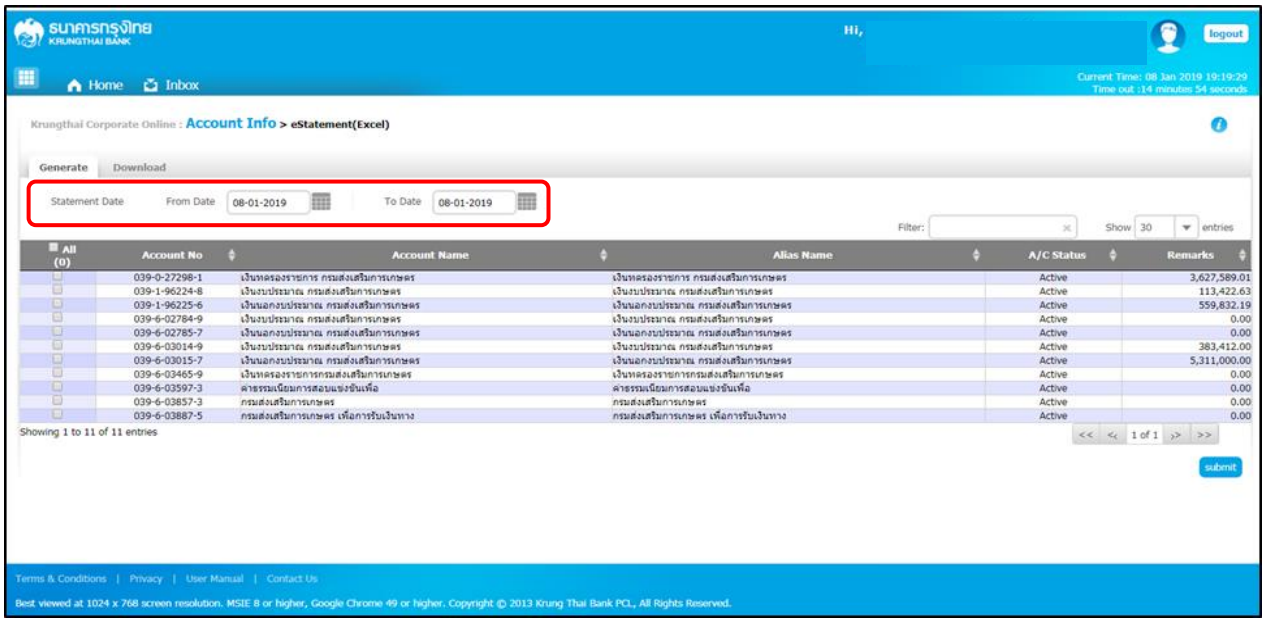
ภาพที่ ๖๕

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



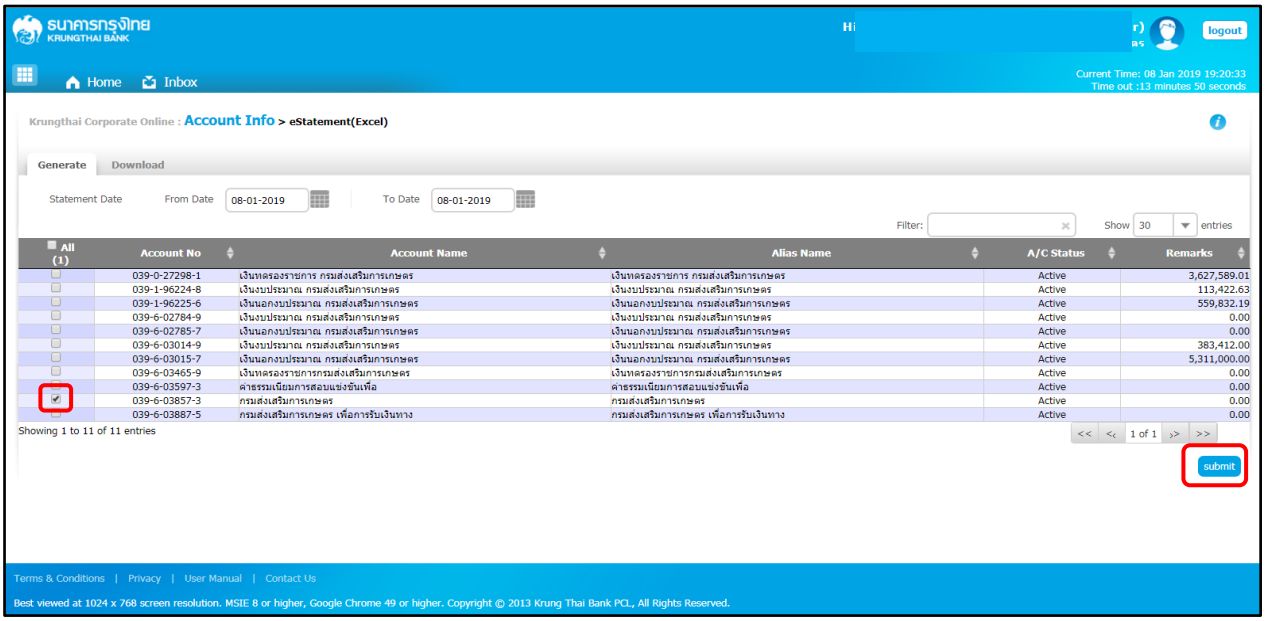
ภาพที่ ๖๖

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



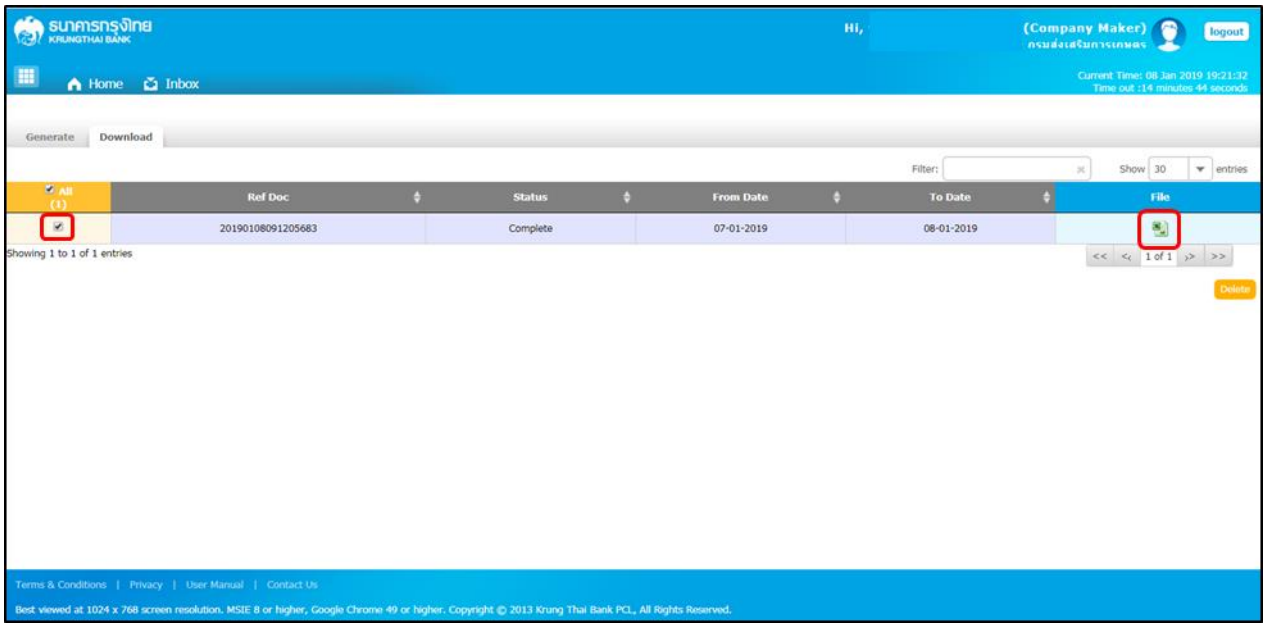
ภาพที่ ๖๗

๘.๒.๔เลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการดูความเคลื่อนไหว แล้วกด submit เพื่อเรียกดูรายการ ตามภาพที่ ๖๘



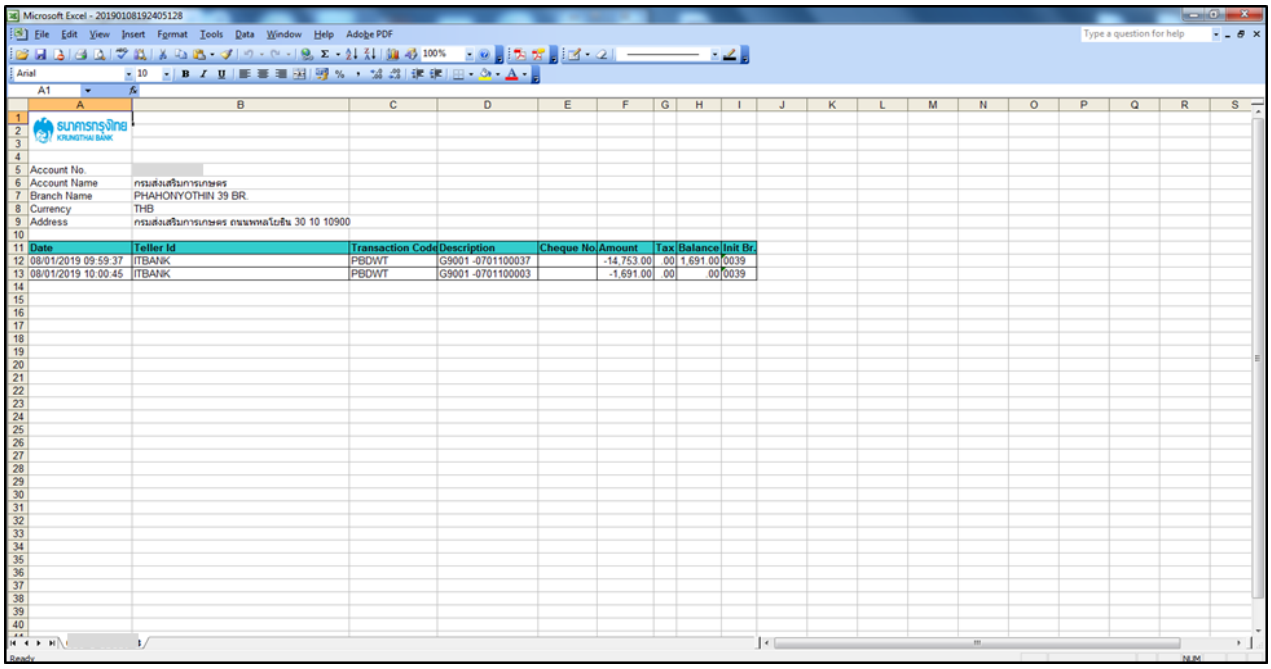
ภาพที่ ๖๘

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



ภาพที่ ๖๙

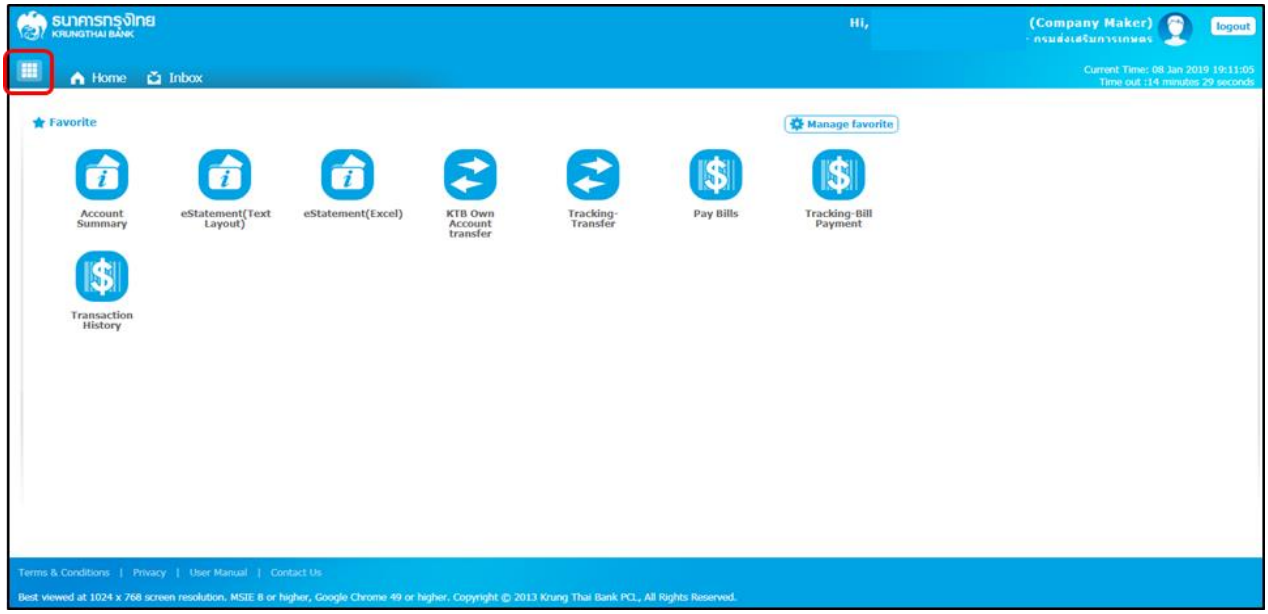
๘.๒.๖ เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว จะได้รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๐



ภาพที่ ๗๐

๘.๓ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

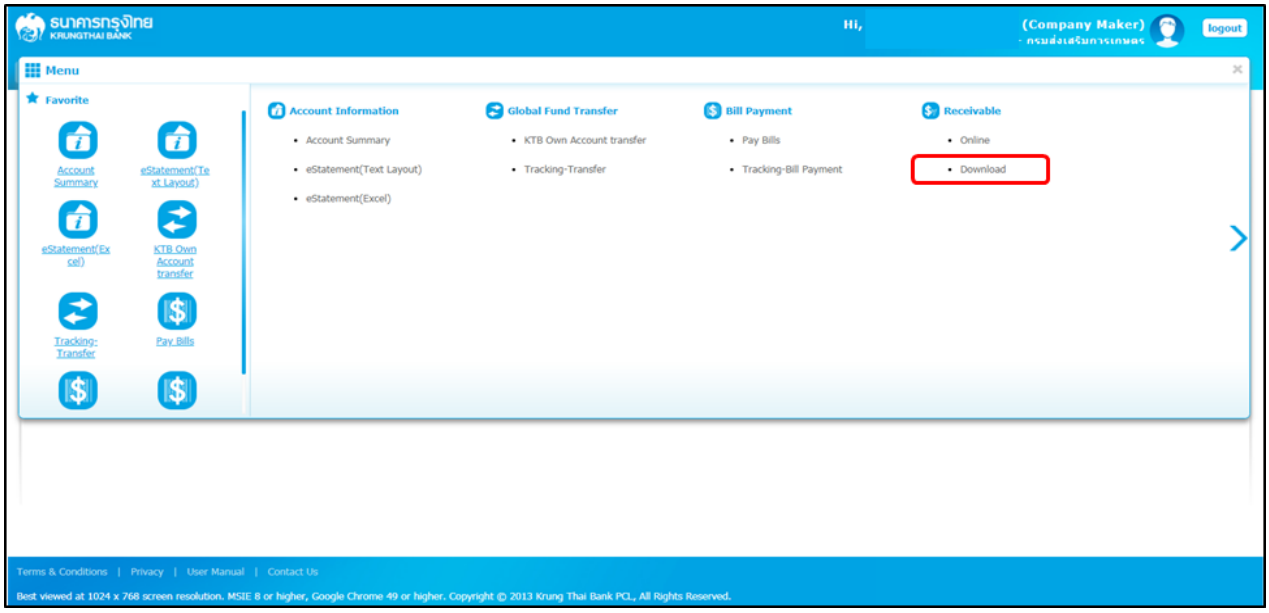
๘.๓.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon: Menu เพื่อดำเนินการเลือก Receivable ตามภาพที่ ๗๑



ภาพที่ ๗๑

๘.๓.๒ ระบบ...

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



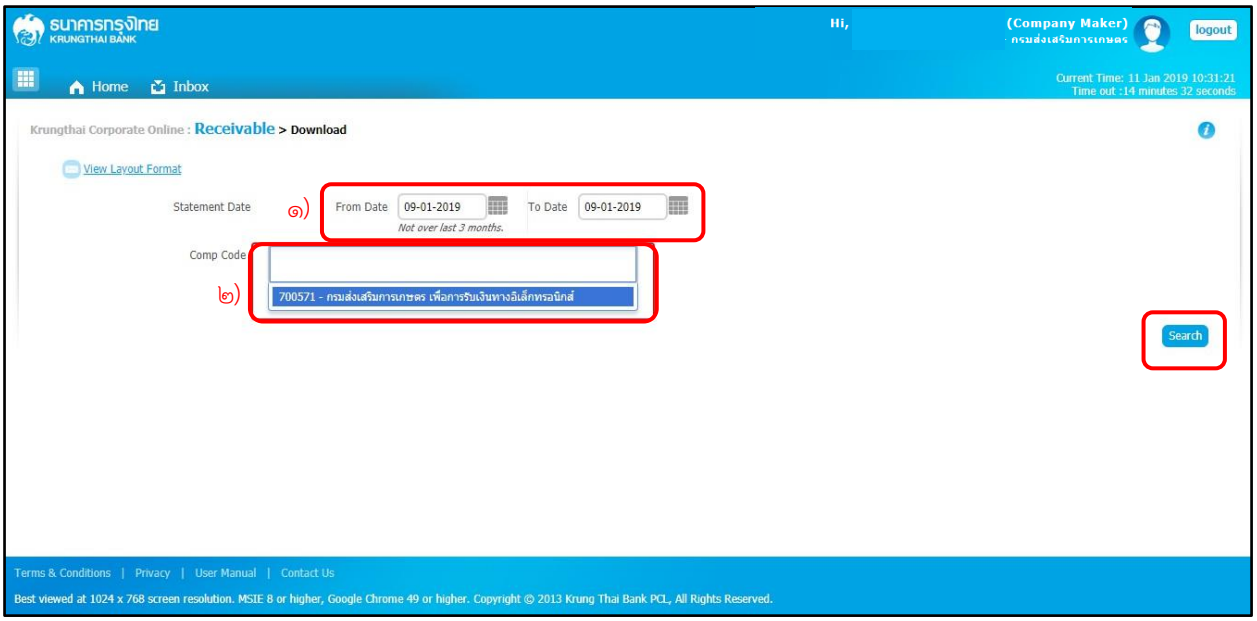
ภาพที่ ๗๒

๘.๓.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Statement Date ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล

๒) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน

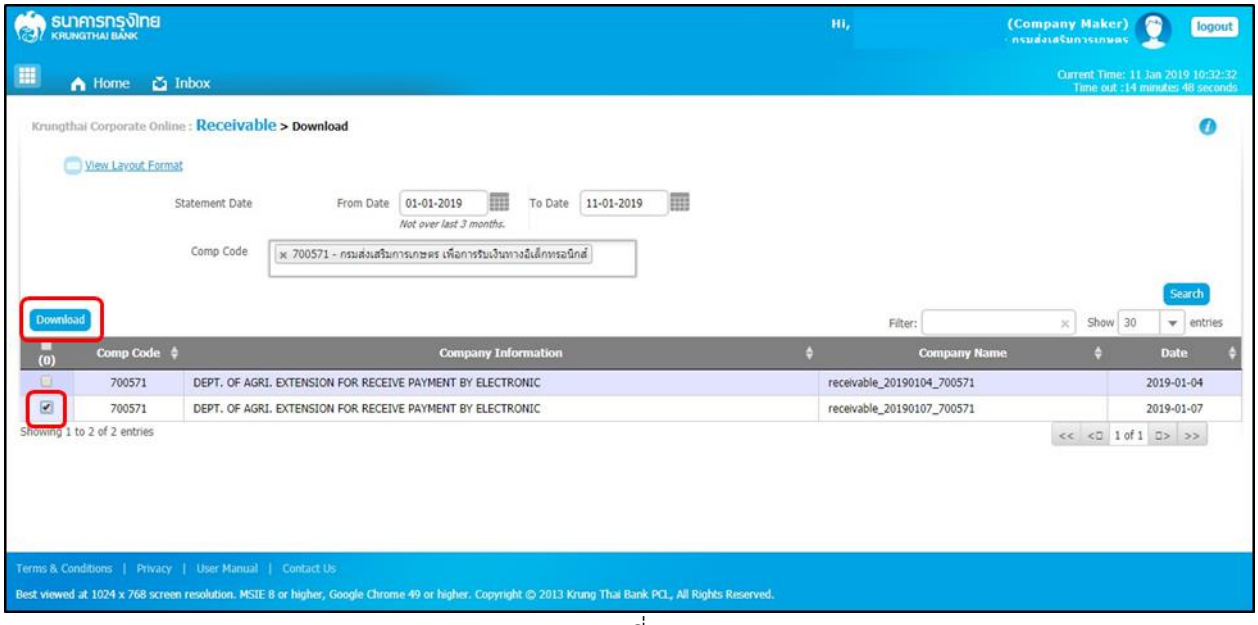
เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Search ตามภาพที่ ๗๓



ภาพที่ ๗๓

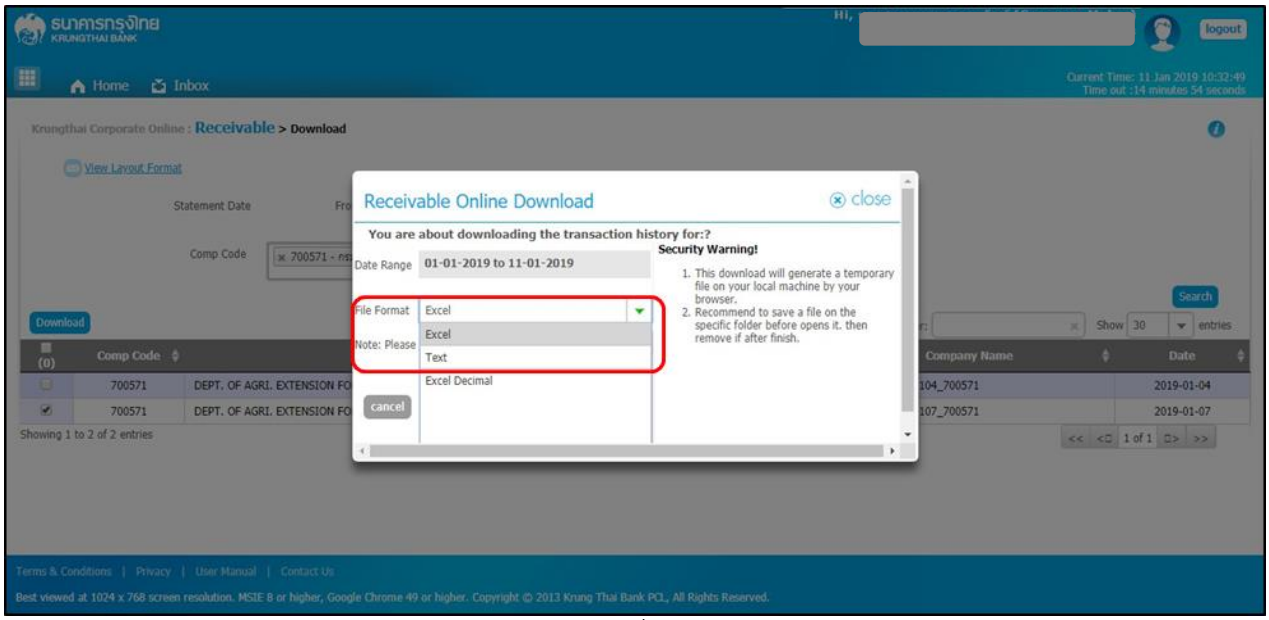
๘.๓.๔ ระบบ...

๘.๓.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก ☑ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียกรายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม Download ตามภาพที่ ๗๔



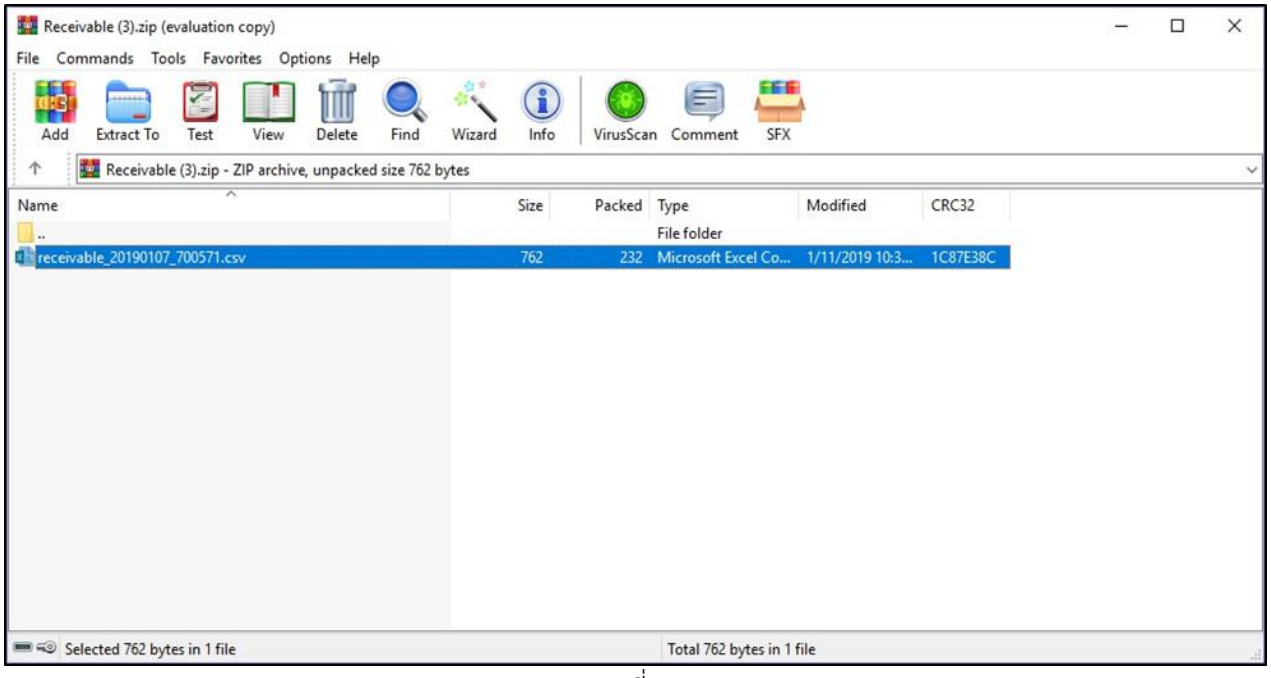
ภาพที่ ๗๔

๘.๓.๕ กด ▾ ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม Download ตามภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕

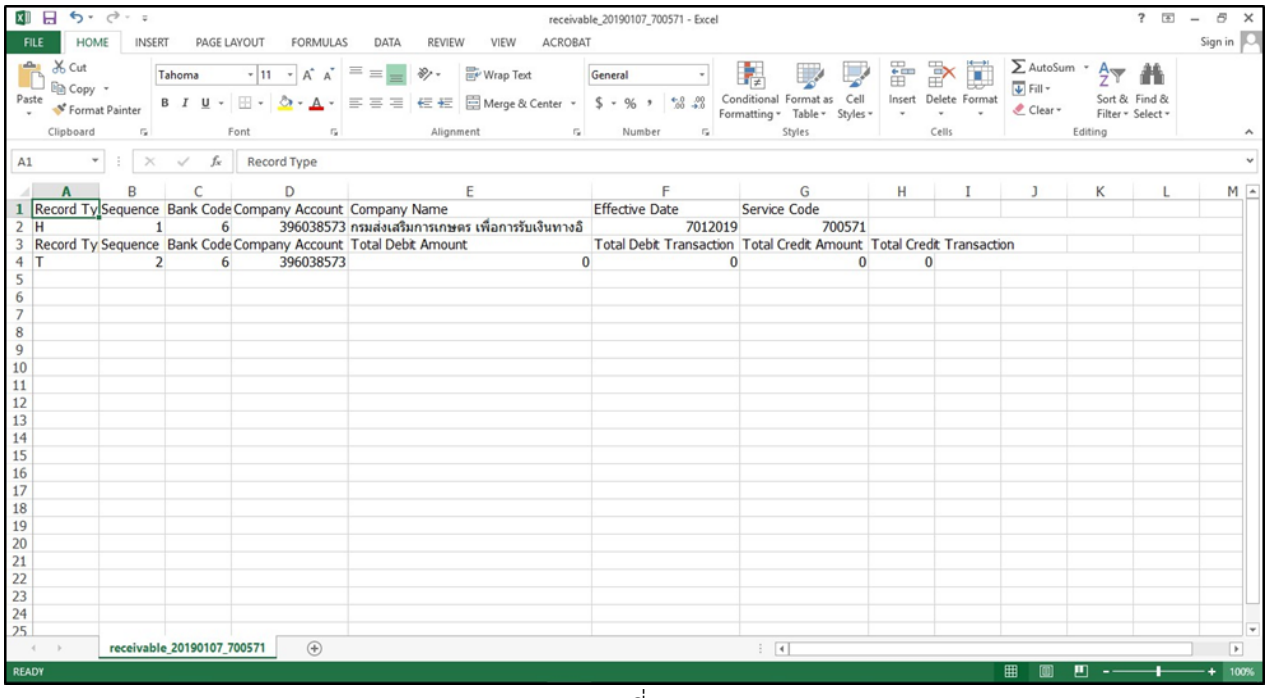
๘.๓.๖ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๗๖



ภาพที่ ๗๖

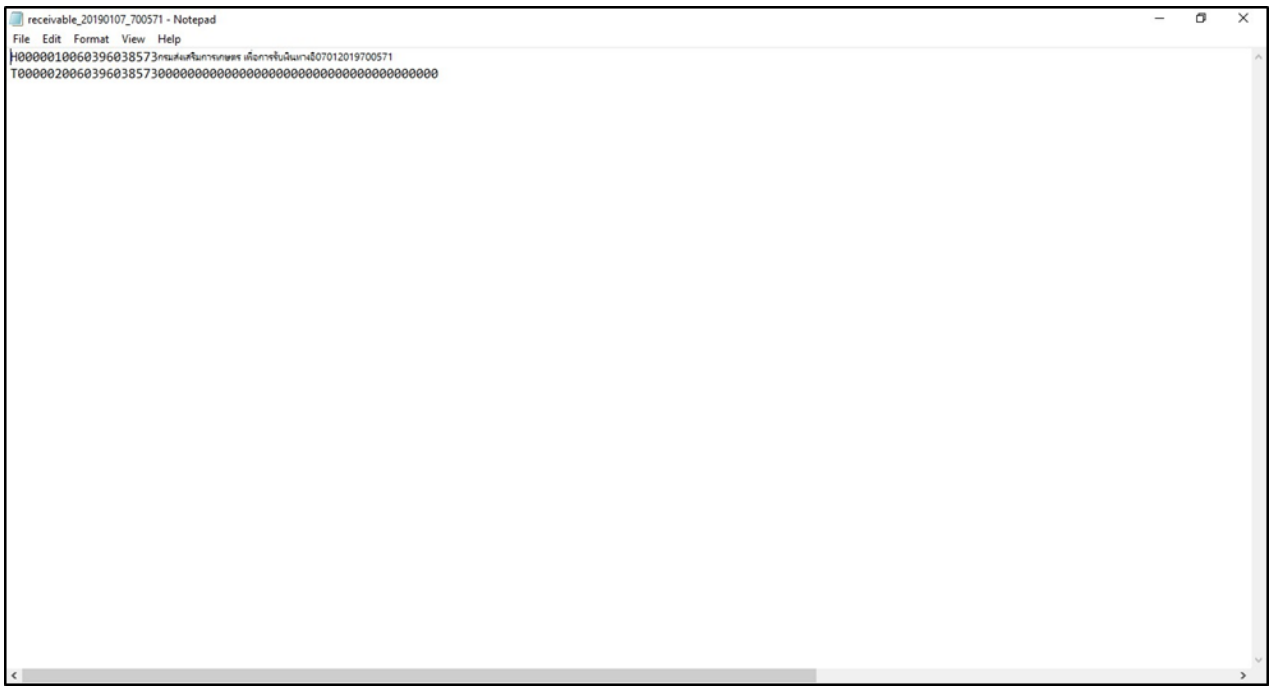
๘.๓.๗ จะได้รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ดังนี้

๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗

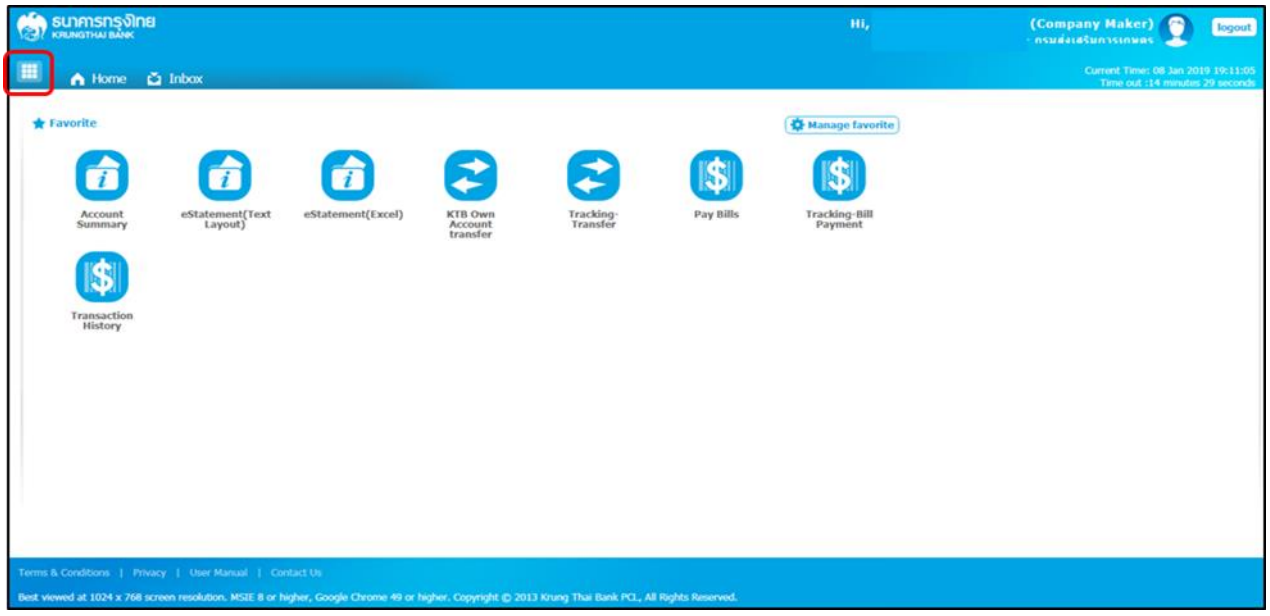
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๗๘



ภาพที่ ๗๘

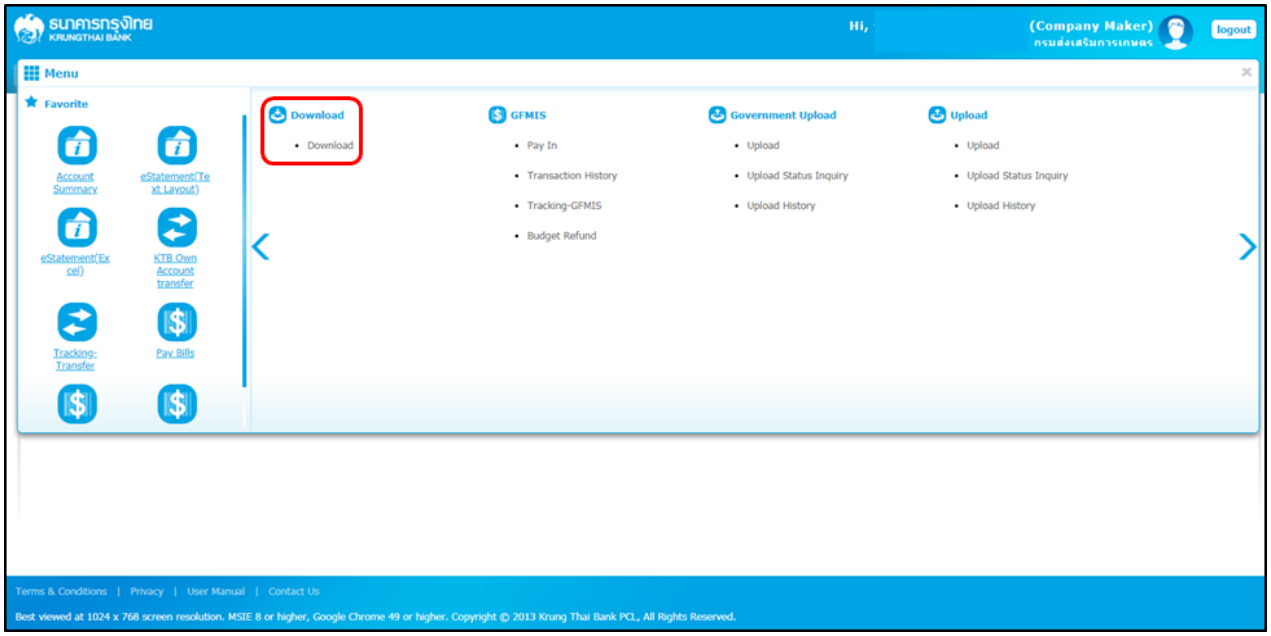
๘.๔ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)

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



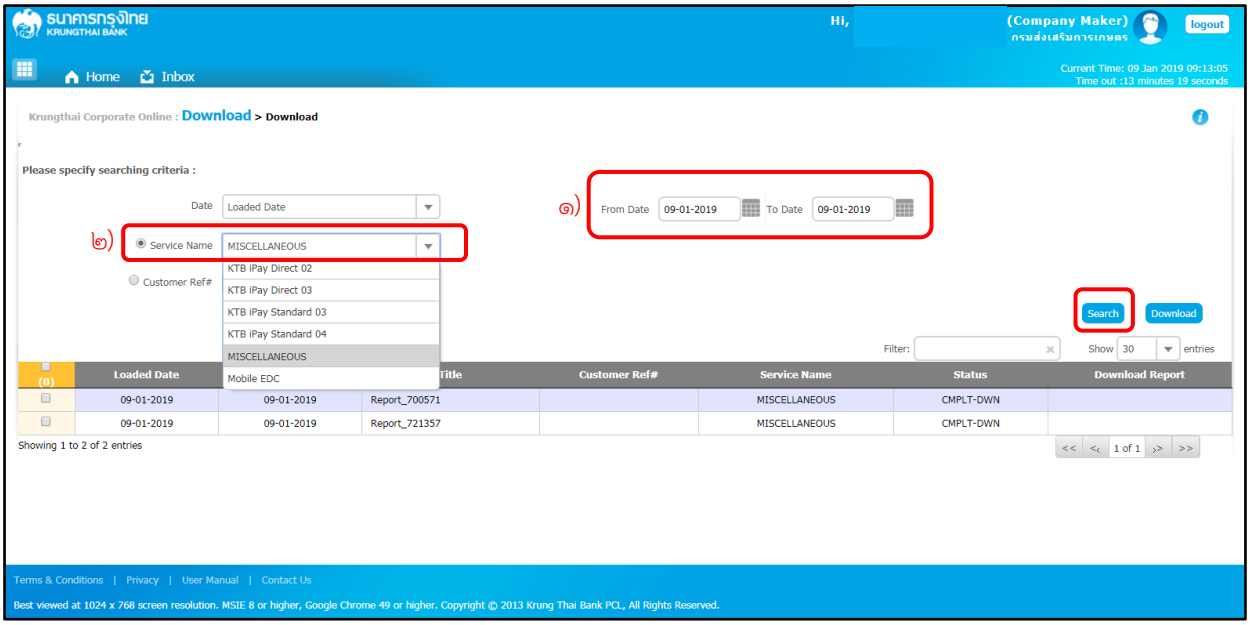
ภาพที่ ๘๐

๘.๔.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Statement Date ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล

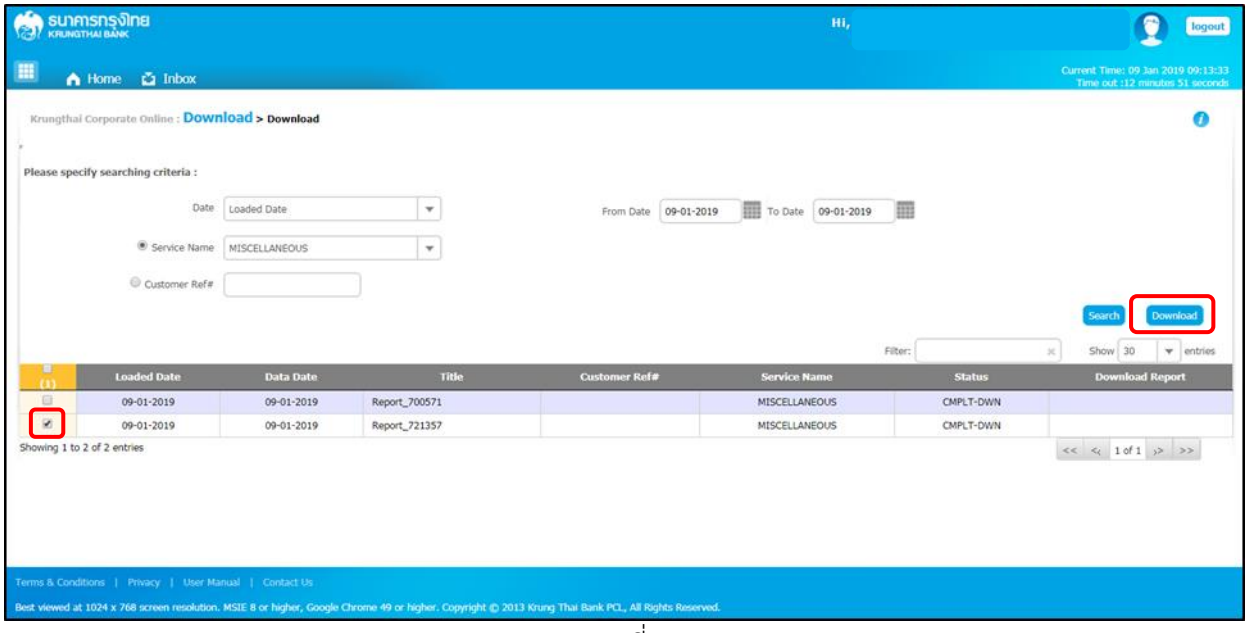
๒) Service Name ให้กดปุ่ม เลือก “MISCELLANEOUS”

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Search ตามภาพที่ ๘๑



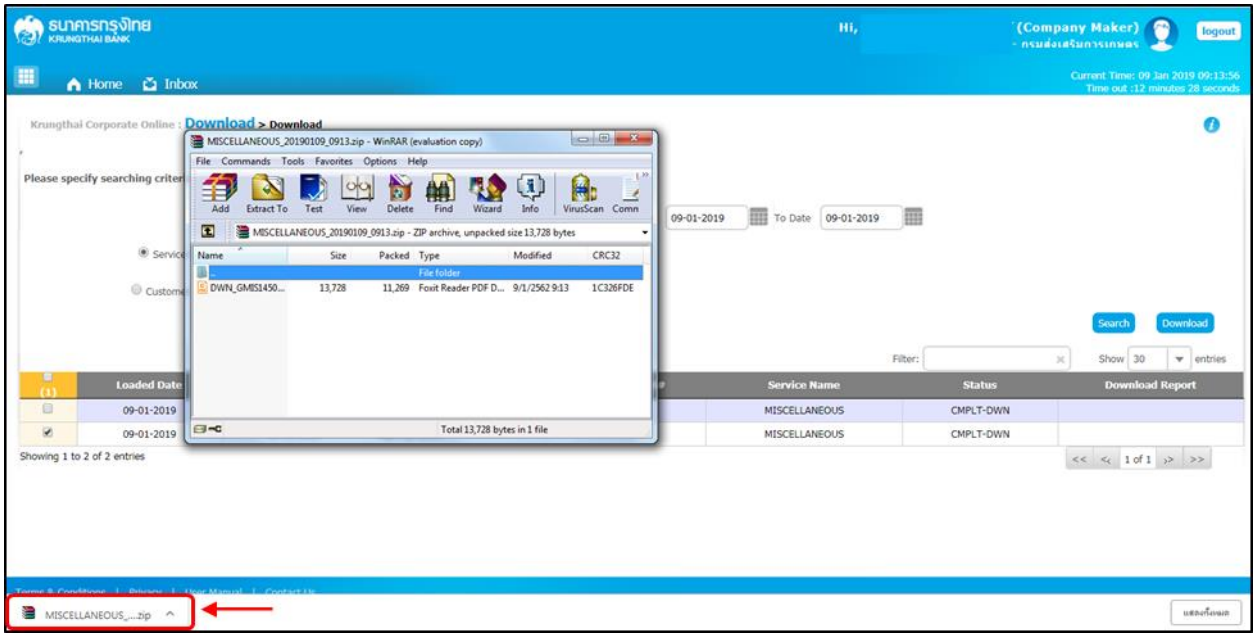
ภาพที่ ๘๑

๘.๔.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก ☑ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียกรายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม Download ตามภาพที่ ๘๒



ภาพที่ ๘๒

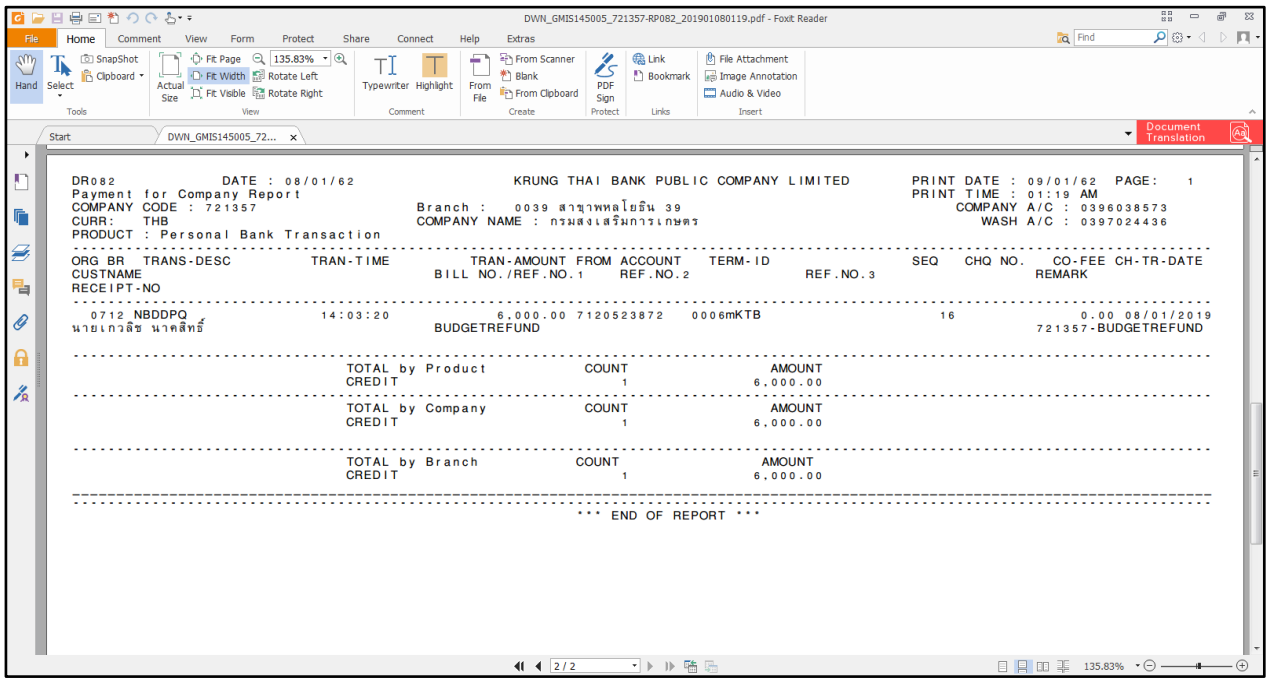
๘.๔.๕ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๘๓



ภาพที่ ๘๓

๘.๔.๖ จะได้...

๘.๔.๖ จะได้รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous) ในรูปแบบ PDF File ตามภาพที่ ๘๔



DR082 DATE : 08/01/62 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED PRINT DATE : 09/01/62 PAGE: 1
Payment for Company Report PRINT TIME : 01:19 AM
COMPANY CODE : 721357 Branch : 0039 สาขาพหลโยธิน 39 COMPANY A/C : 0396038573
CURR: THB COMPANY NAME : กรมส่งเสริมการเกษตร WASH A/C : 0397024436
PRODUCT : Personal Bank Transaction

ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	TERM-ID	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE
CUSTNAME		BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2		REF.NO.3			REMARK	
RECEIPT-NO									
0712	NBDDPQ	14:03:20	6,000.00	7120523872	0006mKTB	16		0.00	08/01/2019
นายเกวลิช นาคสิทธิ์		BUDGETREFUND						721357-BUDGETREFUND	

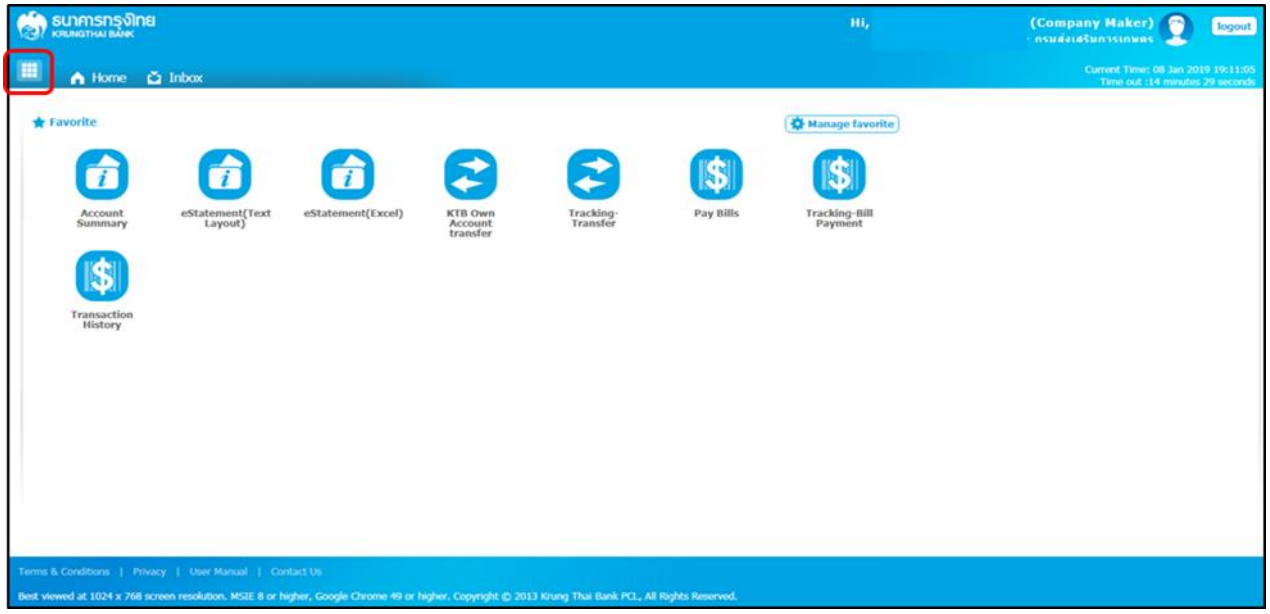
	COUNT	AMOUNT
TOTAL by Product CREDIT	1	6,000.00
TOTAL by Company CREDIT	1	6,000.00
TOTAL by Branch CREDIT	1	6,000.00

*** END OF REPORT ***

ภาพที่ ๘๔

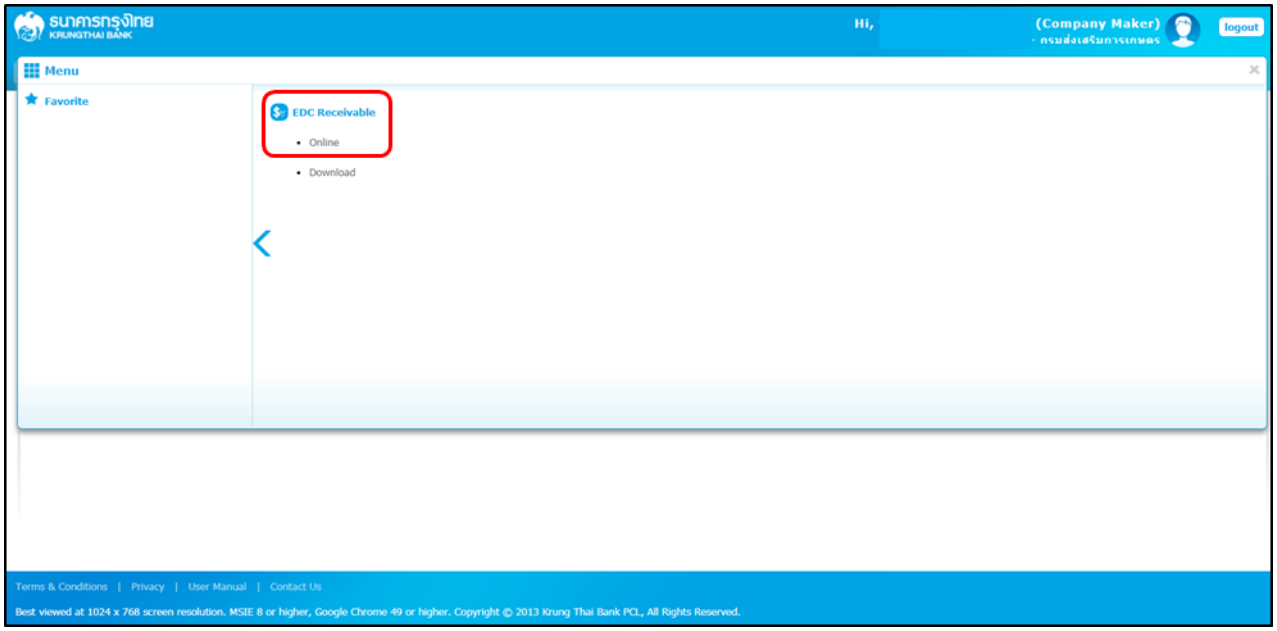
๘.๕ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)

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” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน 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

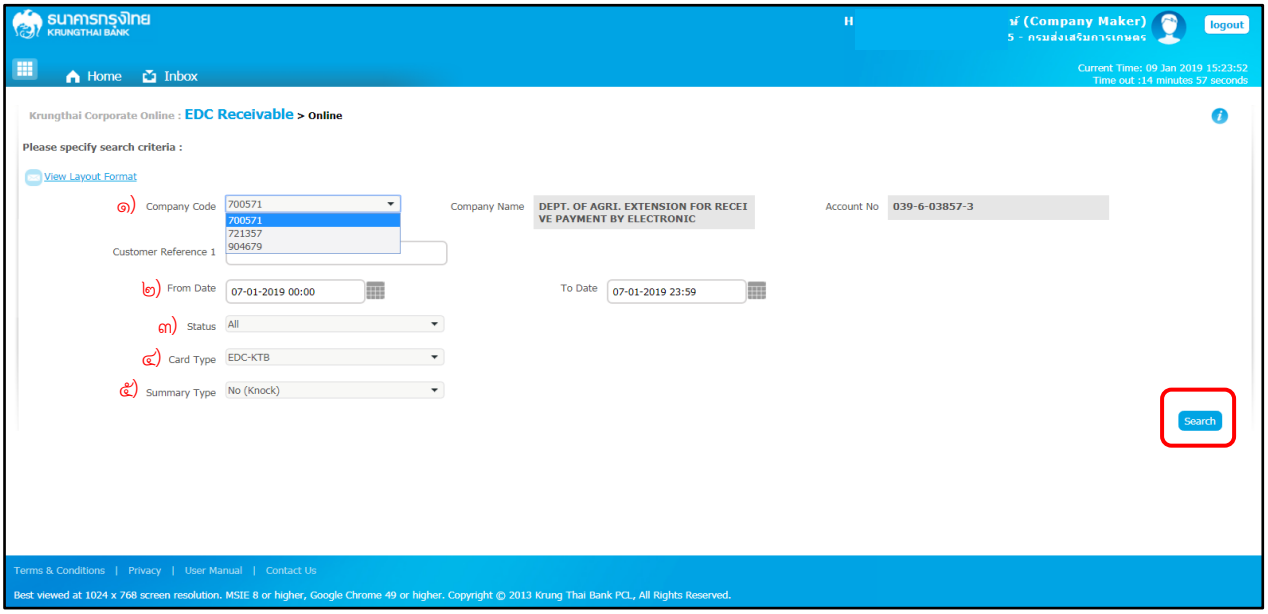
- EDC-KTB การชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
- EDC-OTHER การชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
- QRC-KTB การชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- QRC-OTHER การชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

๕) Summary...

๕) Summary Type เลือกการแสดงรายการ

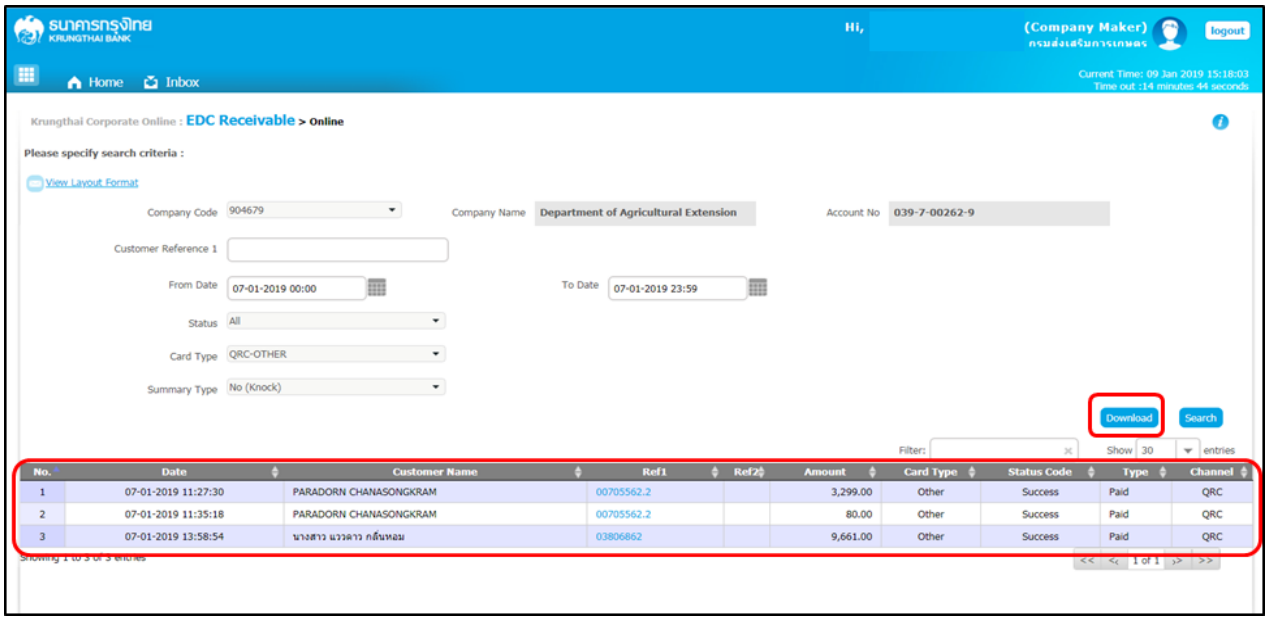
- No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Search ตามภาพที่ ๘๗



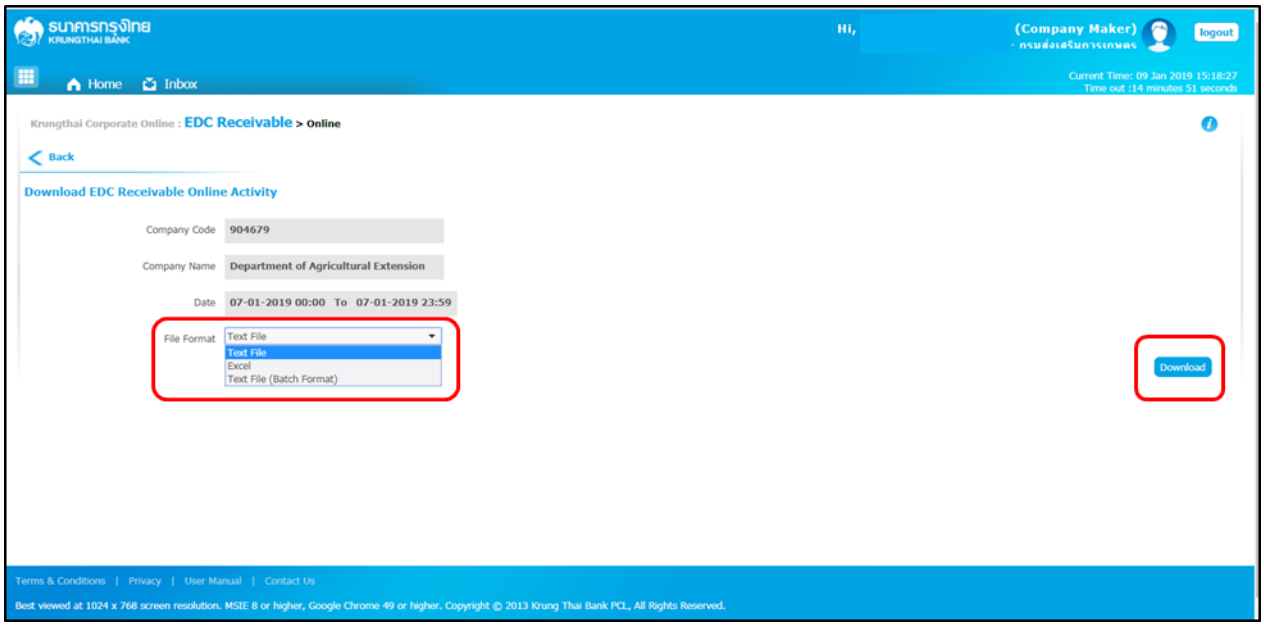
ภาพที่ ๘๗

๘.๕.๔ ระบบจะแสดงรายตามที่ค้นหา จากนั้น ให้กดปุ่ม Download เพื่อดาวน์โหลดรายงานตามภาพที่ ๘๘



ภาพที่ ๘๘

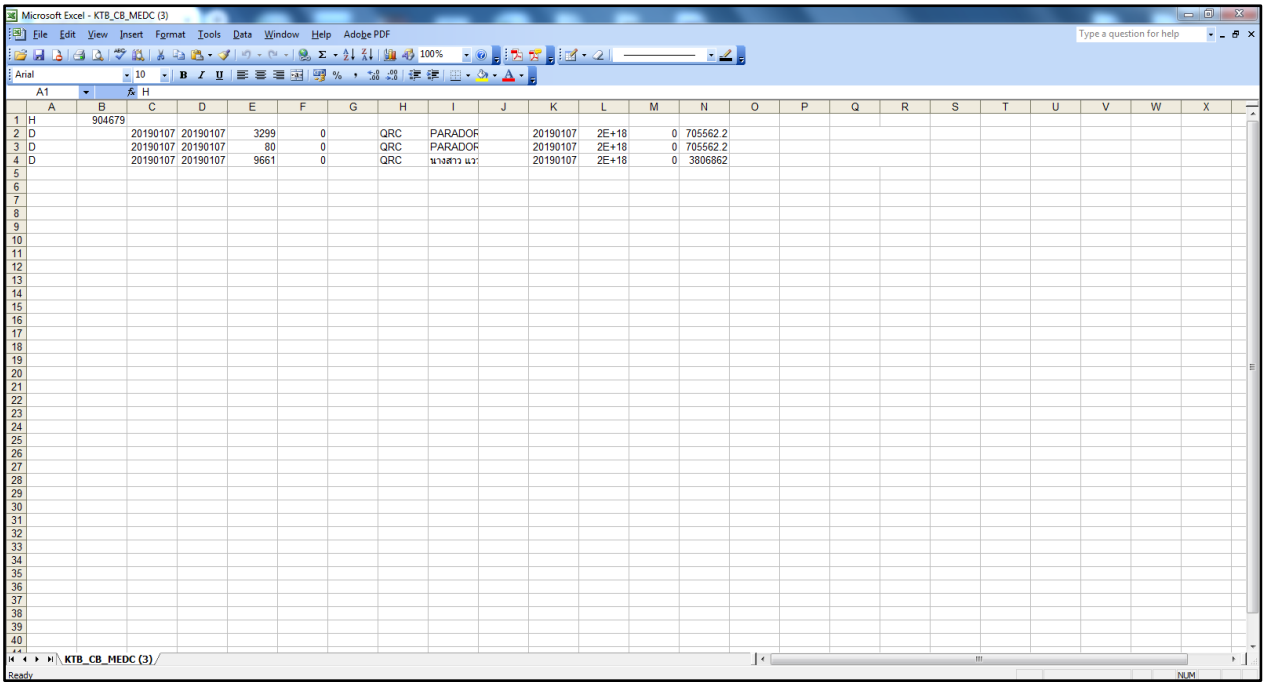
๘.๕.๕ กด ▾ ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม Download ตามภาพที่ ๘๙



ภาพที่ ๘๙

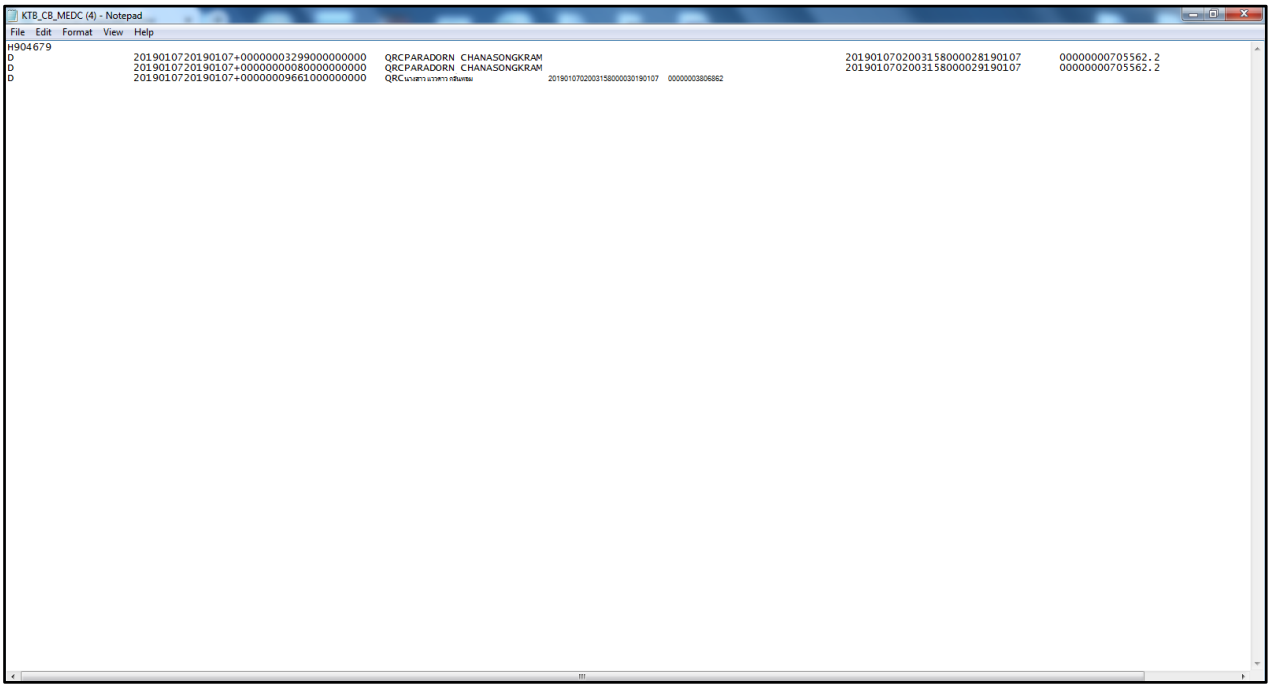
๘.๕.๖ จะได้รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ดังนี้

๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๙๐



ภาพที่ ๙๐

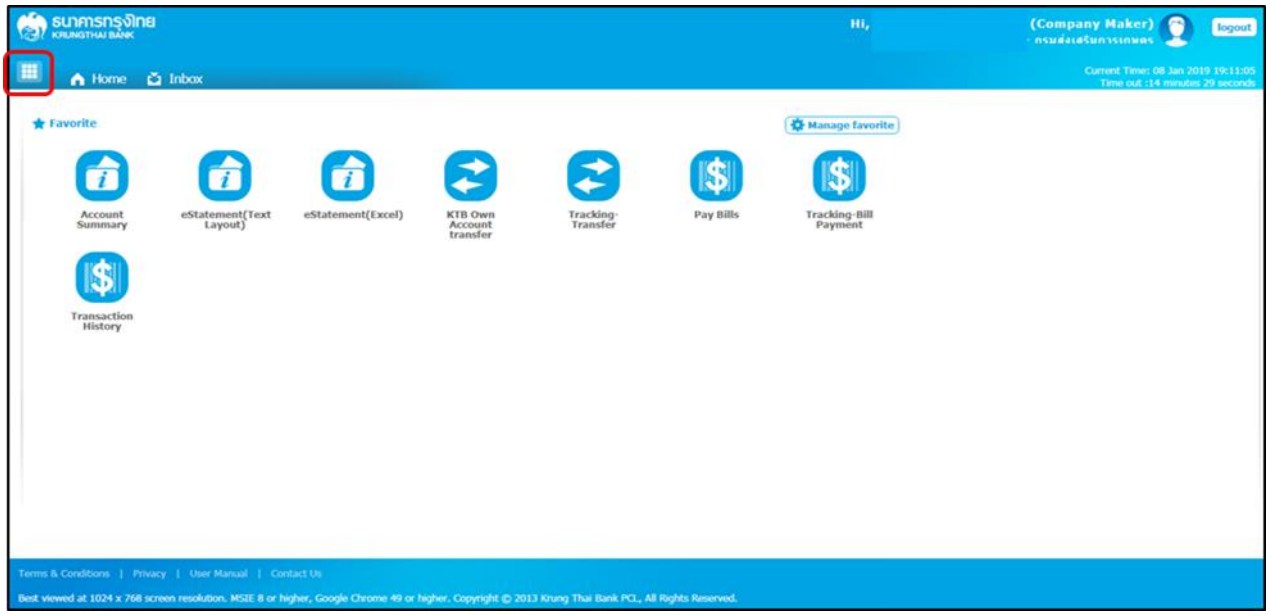
๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๙๑



ภาพที่ ๙๑

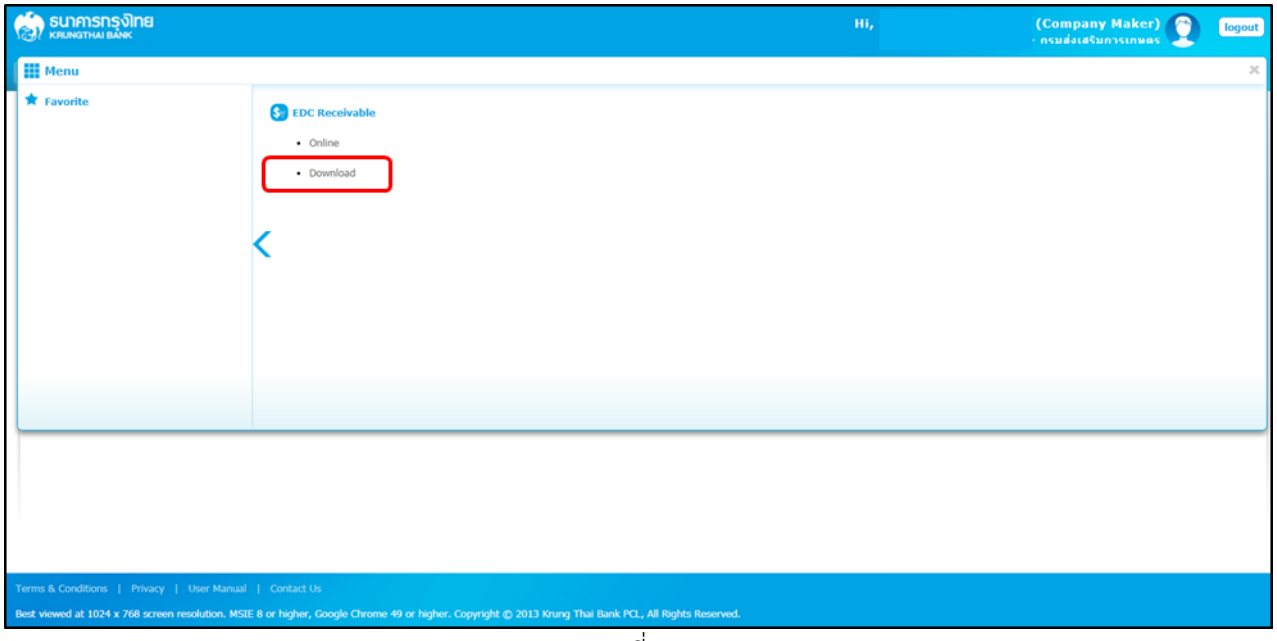
๘.๖ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download)

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



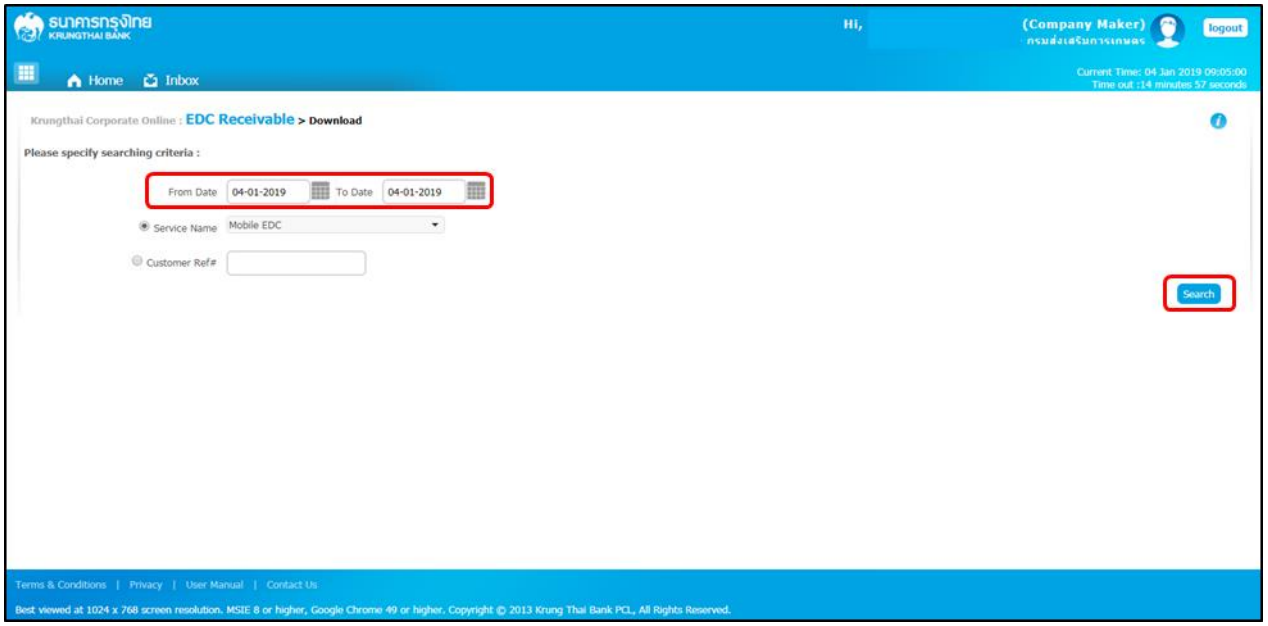
ภาพที่ ๙๒

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



ภาพที่ ๙๓

๘.๖.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือก From Date กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา (เป็นวันที่ถัดจากการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement)) จากนั้นให้กดปุ่ม Search เพื่อค้นหารายการ ตามภาพที่ ๙๔

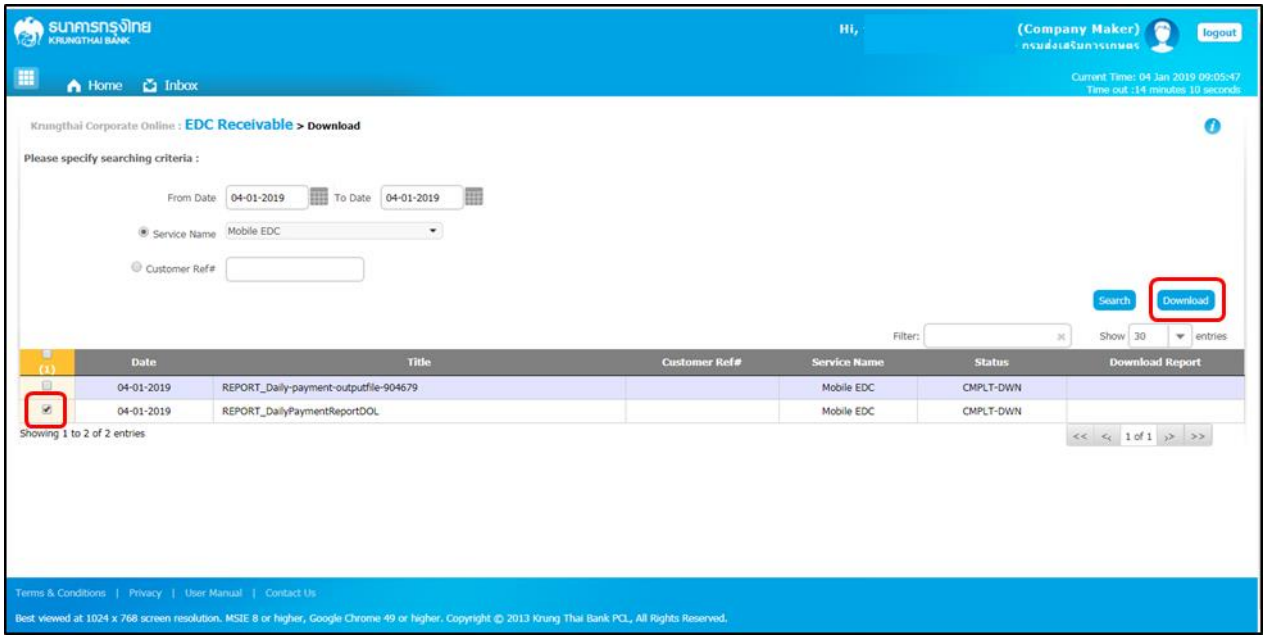


ภาพที่ ๙๔

๘.๖.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามการค้นหา ดังนี้

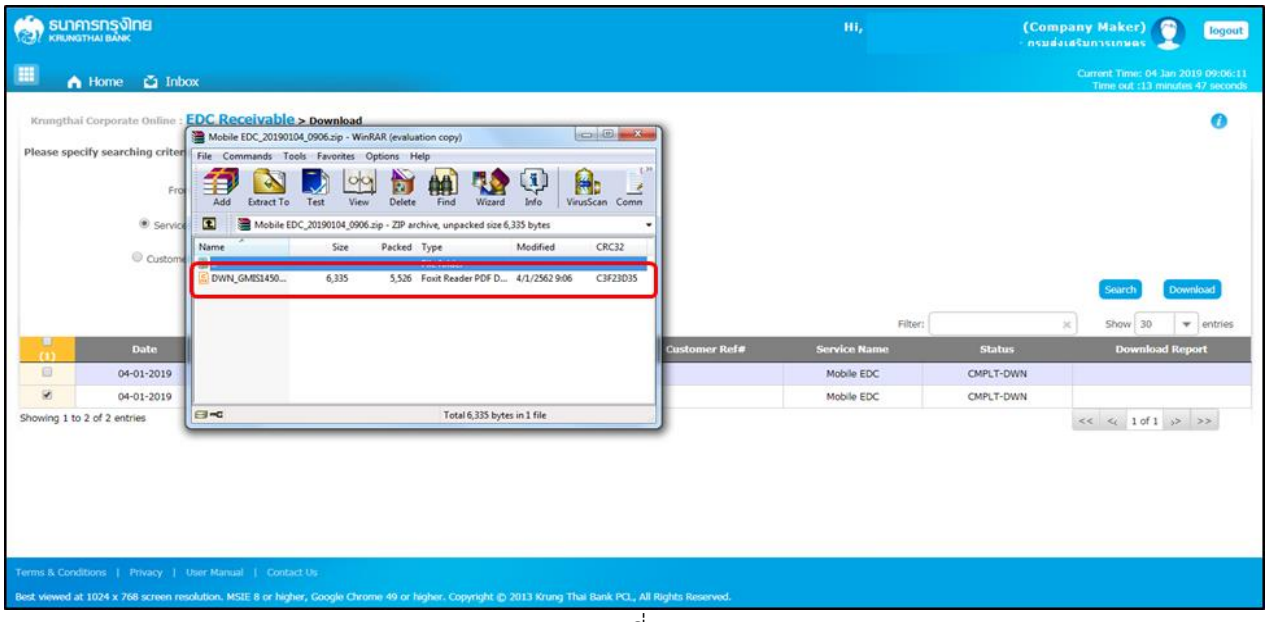
- REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxxx แสดงรายงานในรูปแบบ Text File
- REPORT_DailyPaymentReportDOL แสดงรายงานในรูปแบบ PDF File

จากนั้น คลิก ☑ เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ และกดปุ่ม Download เพื่อดาวน์โหลดรายงาน ตามภาพที่ ๙๕



ภาพที่ ๙๕

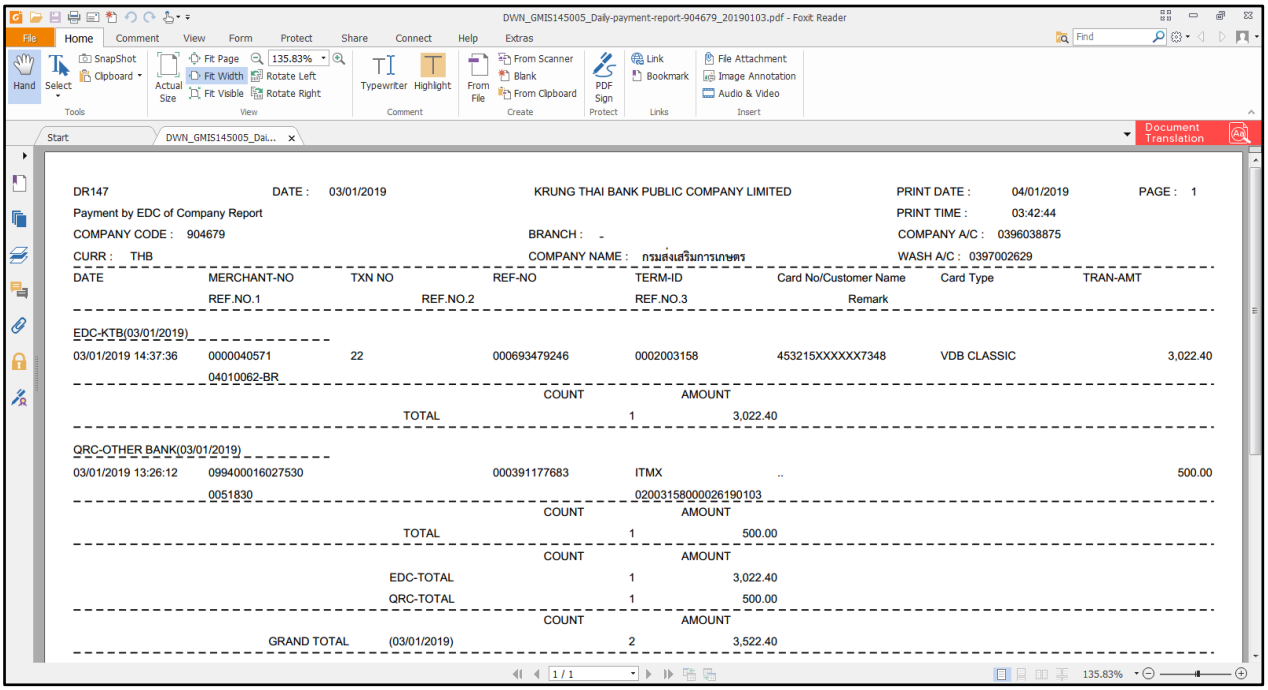
๘.๖.๕ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๙๖



ภาพที่ ๙๖

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
	REF.NO.1	REF.NO.2		REF.NO.3	Remark		
EDC-KTB(03/01/2019)							
03/01/2019 14:37:36	0000040571	22	000693479246	0002003158	453215XXXXXX7348	VDB CLASSIC	3,022.40
	04010062-BR						
				COUNT	AMOUNT		
		TOTAL		1	3,022.40		
QRC-OTHER BANK(03/01/2019)							
03/01/2019 13:26:12	099400016027530		000391177683	ITMX	..		500.00
	0051830			020031580000026190103			
				COUNT	AMOUNT		
		TOTAL		1	500.00		
				COUNT	AMOUNT		
		EDC-TOTAL		1	3,022.40		
		QRC-TOTAL		1	500.00		
				COUNT	AMOUNT		
		GRAND TOTAL	(03/01/2019)	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

ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๑๐. วิธีการ ...

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 ๒๕๗๙ ๗๗๖๔ www.finance.doae.go.th