



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๑๑๘๓

ที่ รง ๐๒๐๓.๑/ว๔๖๗

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษาวิชาการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แรงงานจังหวัด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นั้น

ปัจจุบัน รัฐบาลส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวไปสู่ประเทศที่เป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless Society) กระทรวงการคลังได้ร่วมกับธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ร่วมกันวางแผนพัฒนาระบบการชำระเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ (National e-payment) เพื่อส่งเสริมให้ทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมดำเนิน
โครงการ ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้เงินสดในการจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่ และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ
และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
กองบริหารการคลัง จึงขอแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

(นายนิยม สองแก้ว)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวง ๒
เลขรับ 1432
วันที่ 31 ส.ค. 2564
เวลา 09.18 น.

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๓

ที่ รง ๐๒๐๓.๑/๒๖๔๖

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. ข้อเท็จจริง

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด้านการจ่ายเงิน โดยให้ส่วนราชการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

๓. ข้อระเบียบ

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

/๓.๒ คำสั่งกระทรวง...

๓.๒ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๖๐/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง
มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน และการมอบหมายภารกิจ

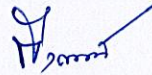
ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ นายนิยม สองแก้ว รองปลัดกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบ ใน
การ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)

๑. รับผิดชอบงานในหน้าที่ของกองกฎหมาย กองบริหารการคลัง และศูนย์
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการการเงินที่มี
ประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และรองรับนโยบายของรัฐบาลโดยการให้
หน่วยงานราชการก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด เพื่อส่งเสริมและลดการใช้เงินสดในการจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่
และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน พิจารณาแล้ว เห็นควร
มีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และ
การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด
ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางกัญญา พงษ์ถาวรวิช)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว



(นายนิยม สองแก้ว)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนโยบายส่งเสริมสังคมไร้เงินสด เพื่อส่งเสริมลดการใช้เงินสดในการรับจ่ายเงินผ่านมือเจ้าหน้าที่และป้องกันการทุจริตฯ นั้น

กองบริหารการคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และเพื่อลดการรับจ่ายเงินสดผ่านมือเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างสุจริต ดังนี้

การรับเงิน

การรับเงินของส่วนราชการ การรับเงินคืนเหลือจ่าย และการรับเงินคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เช่น การคืนเงินยืมราชการ การรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การรับเงินหลักประกันสัญญา เป็นต้น

๑. การรับเงินและวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์/สำนักงานแรงงานจังหวัด...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในที่ส่งมาด้วย ๑

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงินคืนเงิน ตามตัวอย่างในที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๑. (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับชำระเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการได้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์/สำนักงานแรงงานจังหวัด...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของ ส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์/สำนักงานแรงงานจังหวัด...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการสำเงินส่งคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชี ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๓.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) และข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๓.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.(๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๓.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคคลภายในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.(๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

/(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงิน...

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำการรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอน (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๔.๓) และข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.(๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

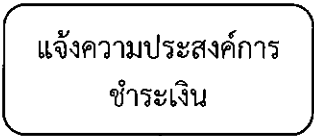
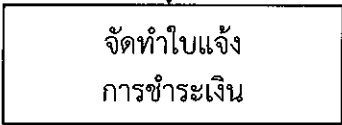
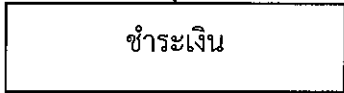
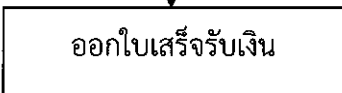
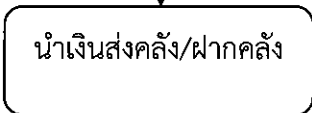
๑) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

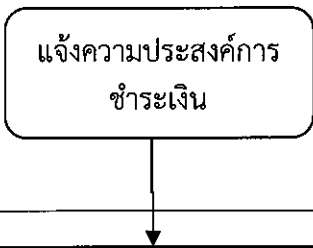
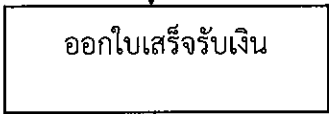
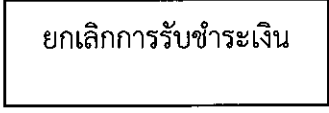
๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงเทพฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงเทพฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (บัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

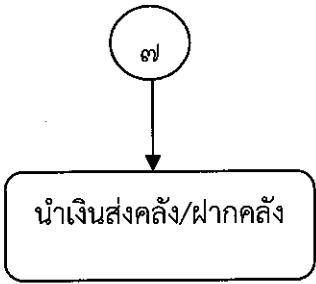
แผนภาพการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งความประสงค์ชำระเงิน เช่น การคืนเงินยืมราชการ การชำระเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การชำระเงินหลักประกันสัญญา	ผู้ชำระเงิน
๒.		จัดทำ Bill Payment/ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน เพื่อให้ผู้ชำระเงินนำไปชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		นำใบ Bill Payment/ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน ชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking	ผู้ชำระเงิน
๔.		กรณีต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ชำระเงิน	ผู้ชำระเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		จัดทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.	เจ้าหน้าที่การเงิน

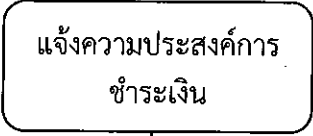
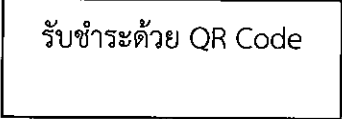
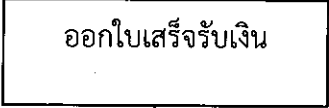
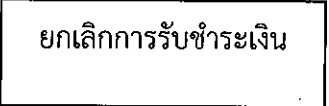
แผนภาพการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC

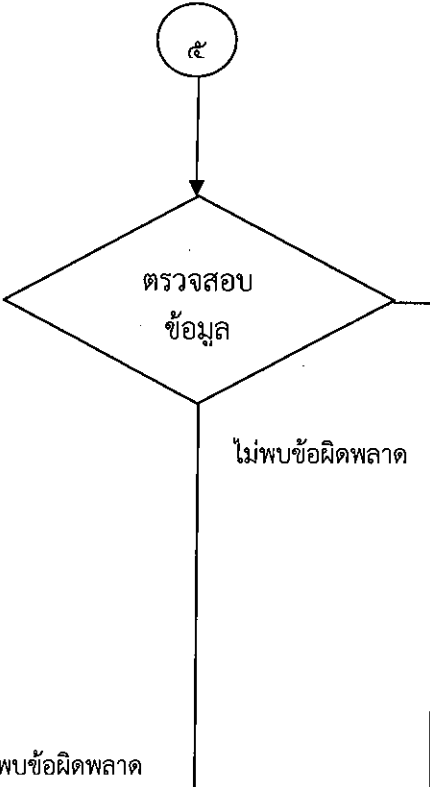
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งความประสงค์ชำระเงิน เช่น การคืนเงินยืมราชการ การชำระเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การชำระเงินหลักประกันสัญญา	ผู้ชำระเงิน
๒.		รับชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิตผ่านเครื่อง EDC	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	พบข้อผิดพลาด 	-หากพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด ๑. ยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ ๒. เรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

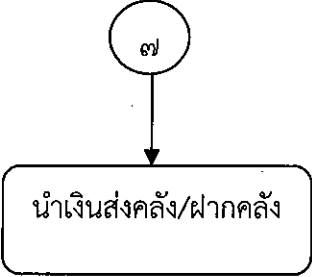
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD Start((๕)) --> Decision{ตรวจสอบข้อมูล} Decision -- "ไม่พบข้อผิดพลาด" --> Step5[] Decision -- "พบข้อผิดพลาด" --> Step6[] </pre>	ทุกสิ้นวันทำการ สรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) และข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Action[ยกเลิกการรับชำระเงิน] Action --> End((๗)) </pre>	-หากพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด หลังจากนั้นธนาคารกรุงเทพฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <pre> graph TD A((๗)) --> B[นำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง] </pre>	จัดทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐น.	เจ้าหน้าที่การเงิน

แผนภาพการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งความประสงค์ชำระเงิน เช่น การคืนเงินยืมราชการ การชำระเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การชำระเงินหลักประกันสัญญา	ผู้ชำระเงิน
๒.		ทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	พบข้อผิดพลาด 	-หากพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด ๑. กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ ๒. กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน ๓. เรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <pre> graph TD Start((๕)) --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- "ไม่พบข้อผิดพลาด" --> Right[] Check -- "พบข้อผิดพลาด" --> Step6[] </pre>	ทุกสิ้นวันทำการ สรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ภ.๓) และข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.	 <pre> graph TD Start((๖)) --> Cancel[ยกเลิกการรับชำระเงิน] Cancel --> End((๗)) </pre>	-หากพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว - กรณีใช้ Mobile Banking Application ของ ธนาคารกรุงไทยฯ ให้แจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC - กรณีไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของ ธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ชำระเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <pre> graph TD A((๗)) --> B[นำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง] </pre>	จัดทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐น.	เจ้าหน้าที่การเงิน



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)-รายได้แผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ชำระเงินให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

Company Code : 708383

วันที่/DATE 10-มี.ค.-64

ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท

Ref. 1 : เลขประจำตัวบัตรประชาชน(บุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล)

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์

☒ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		

จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)		

ผู้นำฝาก

เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

หมายเหตุ : ระบุเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการชำระเงิน☐ รับคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ☐ รายได้แผ่นดินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ระบุ☐ รับคืนเงินยืมเงินงบประมาณ☐ เงินประกันสัญญา☐ ค่าปรับห้องสมุด☐ ค่าน้ำประปา☐ เงินชดเชยค่าเสียหายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแทน☐ อื่นๆระบุ

✕ ตัดตามรอยเส้น



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)-รายได้แผ่นดิน

ส่วนของธนาคาร

ชำระเงินให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

Company Code : 708383

วันที่/DATE

ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท

Ref. 1 : เลขประจำตัวบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล)

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์

☒ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		

จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)		

ผู้นำฝาก

เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

หมายเหตุ : ระบุเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการชำระเงิน



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Pay in)-เบิกเงินส่งคืน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ชำระเงินให้แก่

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

Company Code :

726481

วันที่/DATE

ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท

Ref. 1 : เลขประจำตัวบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล)

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์

☒ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		

จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)	หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	

ผู้นำฝาก

เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

หมายเหตุ : ระบุเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการชำระเงิน☐ รับคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ☐ รายได้แผ่นดินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ระบุ☐ รับคืนเงินยืมเงินงบประมาณ☐ เงินประกันสัญญา☐ ค่าปรับห้องสมุด☐ ค่าน้ำประปา☐ เงินชดเชยค่าเสียหายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแทน☐ อื่น ๆ ระบุ

✗ ตัดตามรอยเส้น



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Pay in)-เบิกเงินส่งคืน

ส่วนของธนาคาร

ชำระเงินให้แก่

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

Company Code :

726481

วันที่/DATE

26-มี.ค.-64

ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท

นายประทีป ทรงลายอง

Ref. 1 : เลขประจำตัวบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล)

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์

☒ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		

จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)		

ผู้นำฝาก

เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

หมายเหตุ : ระบุเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการชำระเงิน