



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการคลัง (กองการเงิน โทร. ๐-๒๒๒๑-๒๑๔๑ ต่อ ๑๖๓๒, ๑๖๓๕ โทรสาร ๐๒๒๒๑-๐๑๗๐).....

ที่ กท.๑๓๐๓/๒๗๓๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง...การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประกอบด้วย แนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของกรุงเทพมหานคร หรือบุคคลภายนอก ในกรณีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รวมทั้ง ค่าตอบแทนประเภทอื่นที่สามารถจ่ายพร้อมเงินเดือนและค่าจ้างได้ รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๒๗๓๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามแนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ข้อ ๒.๒ ตามตัวอย่างคำสั่งที่แนบ
๒. แจ้งรายชื่อข้าราชการของหน่วยการคลังผู้จ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker : Admin ๑) ตามแนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ข้อ ๒.๑.๑ โดยแจ้งรายชื่อให้กองการเงิน สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑

(นายปิยะ พุฒคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



กรุงเทพมหานคร
และ กทม.พ.ท. (รศ.กท.พ.ท.)
ที่ 150
- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
16.50 น.

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ลงช. ๘๑๒
- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
๑๐๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองการเงิน โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๐ ต่อ ๑๖๓๒, ๑๖๓๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๐๑๗๐)

ที่ กท ๑๓๐๓/๒๗๓๔ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดอนุมัติขั้นตอน แนวทางวิธีการปฏิบัติในการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งเป็นการทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องใช้เช็ค โดยในระยะที่ ๑ เป็นการโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ซึ่งสำนักการคลังได้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ บัญญัติว่า
“มาตรา ๔๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
(๑) กำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามกฎหมาย
(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร
.....”
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า
“ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น
(๑) กรณีที่จ่ายจากเงินตรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดให้จ่ายเป็นเงินสด
(๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
(๓) กรณีการจ่ายเงินจากบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีอื่นใด ซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้
หัวหน้าหน่วยการคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน
เว้นแต่การจ่ายเงินที่มีใช้เงินสวัสดิการ และวงเงินเกินห้าพันบาท ให้จ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค
การจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด”

ข้อเท็จจริง

๑. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นายปิยะ พุดคล่อง รองผู้อำนวยการสำนักการคลังรักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง) ได้โปรดแต่งตั้งคณะทำงานศึกษารายละเอียดในการพัฒนาระบบ
การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ตามคำสั่งสำนักการคลังที่
๑๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีอำนาจหน้าที่ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนต่าง ๆ ในการ
ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันให้ปรับเปลี่ยนเป็นการบริหารการเงิน
การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และให้พิจารณาประเภทรายจ่าย
ที่เหมาะสมในการโอนเงินผ่านระบบฯ รวมทั้งศึกษาข้อมูล รูปแบบเอกสาร รายงานต่าง ๆ จากระบบฯ
เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย หลักฐานการบันทึกบัญชี และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๒. คณะทำงานฯ ...

๒. คณะทำงานฯ ได้มีการประชุมร่วมกัน ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ พิจารณา มีมติให้พัฒนาระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง, การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ในกรณีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รวมทั้งค่าตอบแทนประเภทอื่นที่สามารถจ่ายพร้อมเงินเดือนและค่าจ้างได้ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอื่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของกรุงเทพมหานคร หรือบุคคลภายนอก โดยกำหนดหน่วยงานฯ นำร่อง ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานระดับสำนัก ได้แก่ สำนักการคลังโดยสำนักงานเลขานุการ, สำนักงาน ก.ก.

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตพระนคร หน่วยงานดังกล่าวจะเริ่มดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร จะเริ่มในต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้น

๓. ปัจจุบันสำนักการคลัง โดยกองการเงินมีการเบิกจ่ายเงินด้วยเช็คสั่งจ่าย จากกองการเงิน (คลังกรุงเทพมหานคร) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักการคลัง เช่น บัญชีเงินหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล, บัญชีค่าใช้จ่ายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร, บัญชีเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารฯ ที่กองการเงินกำกับดูแล ซึ่งสามารถดำเนินการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ได้เช่นเดียวกันและเป็นการปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๖๕๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจโทโสภณ พิสุทธิวงษ์ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดเห็นชอบให้สำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อรับเงินค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยและขอโอนเงินเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร และเห็นชอบให้ดำเนินการขอใช้บริการ Krungthai Corporate Online เพื่อเป็นช่องทางในการรับเงินและโอนเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ แต่เนื่องจากการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ยังไม่มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการควบคุมภายในอย่างถูกต้อง สำนักการคลังจึงจัดทำแนวทางการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการผลักดันประเทศไทยก้าวไปสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) และเป็นการพัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถทำธุรกรรมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ประกอบกับลดการเดินทางไปธนาคาร ซึ่งเป็นการเว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อโควิด-๑๙ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติแนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ตามเอกสารหมายเลข ๑) โดยใช้แบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในระบบ Krungthai Corporate Online ตามที่สำนักการคลังกำหนด

๒. อนุมัติ ...

๒. อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ตามเอกสารหมายเลข ๒) สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของกรุงเทพมหานคร หรือบุคคลภายนอก ในกรณีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รวมทั้งค่าตอบแทนประเภทอื่นที่สามารถจ่ายพร้อมเงินเดือนและค่าจ้างได้ โดยใช้แบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในระบบ Krungthai Corporate Online ตามที่สำนักการคลังกำหนด

๓. อนุมัติให้สำนักการคลัง โดยกองการเงิน โอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล, บัญชีกองบำเหน็จบำนาญเพื่อสวัสดิการข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร โดยระบุหน้าฎีกาฯ “โดยมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน กองการเงินโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online” โดยคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของหน่วยงานไม่ต้องลงลายมือชื่อหน้าฎีกาฯ และขอใช้รายงานจากระบบ Krungthai Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งการโอนเงินจากบัญชีเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารฯ ที่กองการเงินกำกับดูแล เฉพาะรายการที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน โดยถือปฏิบัติตามขั้นตอน แนวทางวิธีการปฏิบัติในการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดอนุมัติในข้อ ๑ - ๓ อำนวยในการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒)

๑

(นายปิยะ พุดคัล้อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในข้อ ๑-๓
ตามที่ สนค. เสนอ

วิลา วิลา

(นางวัลยา วัฒนรัตน์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

ศ วิลา วิลา

- อนุมัติในข้อ ๑ - ๓ ตาม สนค. และ ป.กทม.เสนอ

LL

(นายเกรียงยศ สุดลาภา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๑ มี.ย. ๒๕๖๔

**แนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online
ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร**

๑. สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารใดที่หน่วยงานจะใช้บริการระบบ Krungthai Corporate Online จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ

๒. หน่วยงานกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online โดยให้พิจารณาจากข้าราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ และรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังเป็นผู้แต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ตามที่กองการเงิน สำนักงานการคลังเสนอ และหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

๒.๑ กองการเงิน สำนักงานการคลังเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ Company Administrator Maker (Admin ๑) ซึ่งเป็นข้าราชการของหน่วยการคลัง ผู้จ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒.๑.๒ Company Administrator Authorizer (Admin ๒) ซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดกองการเงิน สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน และนักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Company User Maker เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มากกว่า ๑ คน ดังนี้

(๑.) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ทำรายการขอโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอรายการ Company User Checker

- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติโอนเงินทางข้อความ (SMS) แล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) จากระบบฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

(๒.) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการดูรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information)

๒.๒.๒ Company User Checker ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงินที่ Company User Maker ทำรายการขอโอนเงิน ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer

๒.๒.๓ Company User Authorizer ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ (๒) เพื่อทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบ

๓. สำหรับผู้มีอำนาจตามระเบียบและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบข้อมูล Maker, แบบข้อมูล Checker, แบบข้อมูล Authorizer) ส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของหน่วยงานคลังของหน่วยงาน โดยให้ Company Administrator Maker ดำเนินการกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล และสำเนาแจ้งกองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อให้ Company Administrator Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๔. สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงาน (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยงานเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อความปลอดภัย ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๕. สำหรับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อได้รับการกำหนดสิทธิแล้ว ระบบจะแจ้งรหัสการเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยงาน (Company ID) และรหัสผ่านให้บุคคลดังกล่าวทราบทาง e-mail ที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แจ้งไว้ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบข้อมูล Maker, แบบข้อมูล Checker, แบบข้อมูล Authorizer)

๖. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

๗. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker) ให้หน่วยงานแจ้งสำนักการคลังเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งผู้ดูแลระบบขึ้นใหม่

๗.๒ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้หน่วยงานมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยงานเบิกจ่าย (Company ID)

ของหน่วยงานไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่ แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓ - ๖ ด้วย

๘. หากหน่วยงานมีความสงสัยพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ Krungthai Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๘๘ โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐ หรือติดต่อสาขาของธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

๑. ให้หน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่ขอเบิกจากคลัง กทม. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบ Krungthai Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของข้าราชการผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง รวมทั้งค่าตอบแทนประเภทอื่นที่สามารถจ่ายพร้อมเงินเดือนและค่าจ้างได้ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอื่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรในสังกัดกรุงเทพมหานครให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี/ หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่กรุงเทพมหานครอนุญาต

๓.๒ กรณีเป็นบุคคลนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งความประสงค์ไว้

ในกรณีที่มีค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๔. ในการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งข้าราชการของแต่ละส่วนราชการเป็น “ผู้จัดทำรายละเอียด” โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑.) ในกรณีการจ่ายเป็นประจำ ตามข้อ ๓.๑ ให้รวบรวมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบ K-corp ๑)

(๒.) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Ms. Excel (ทค. ๑)

(๓.) จัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒)

กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงข้าราชการรายดังกล่าว ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการมีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งข้าราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบ K-corp ๑) ตามแบบที่สำนักการคลังกำหนด

๔.๓ ให้ “ผู้จัดทำรายละเอียด” นำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารจาก แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบ K-corp ๑) จัดทำเป็นทะเบียนคุม การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Ms. Excel (ทค. ๑) และให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ กำกับ

ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยให้กำหนดการเข้ารหัส (encryption) เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ข้อมูล

๔.๔ ให้ “ผู้จัดทำรายละเอียด” นำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินจากทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Ms. Excel (ทค. ๑) มาจัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒) ในแต่ละเดือน หรือในการโอนเงินแต่ละครั้งตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒) พร้อมจัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Flash Drive) และนำส่งหน่วยการคลังก่อนวันที่ต้องโอนเงินอย่างน้อย ๗ วันทำการ

ให้ส่วนราชการจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ หรือใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล สำหรับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประเภทอื่น โดยในช่องคำอธิบายรายการเบิกให้ระบุชื่อของไฟล์ข้อมูล

๕. เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล จากคลัง กทม. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยการคลังของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ บันทึกการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒ ให้ใช้เลขอ้างอิง ๘ หลัก แทนเลขที่เช็ค โดย ๒ หลักแรก เป็นปี พ.ศ. เพื่อเป็นตัวตั้งต้นในแต่ละปีงบประมาณ เลขหลักที่ ๓ - ๘ กำหนดเป็นเลข running (ตัวอย่าง ๖๔๐๐๐๐๐๑)

๕.๒ ผู้ทำหน้าที่ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน กับไฟล์ข้อมูลการโอนเงินของแต่ละส่วนราชการ ก่อนนำไฟล์ข้อมูลบันทึกเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมจัดพิมพ์รายงานจากระบบเสนอ Company User Checker ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในรายงานจากระบบ

๕.๓ ผู้ทำหน้าที่ Company User Checker ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ก่อนยืนยันในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานจากระบบ และเสนอ Company User Authorizer ฝ่ายที่หนึ่ง และฝ่ายที่สอง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ (๒) อนุมัติจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานจากระบบ

หากการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะส่งข้อความแจ้งทาง Application Line Krungthai Connex หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยการคลังจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ Krungthai Corporate Online และรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒) ตามข้อ ๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

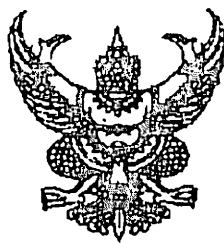
๗. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้รับจากระบบ Krungthai Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยการคลังทราบ และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

๘. เมื่อหน่วยการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแทนการจ่ายเงินสดหรือเช็ค โดยผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน ตามฎีกาฯ ที่ขอเบิกเงิน

๙. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้หน่วยงานดำเนินการเรียกคืนเงินทันทีที่ทราบ

กรณีทางธนาคารกรุงเทพฯ ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เช่น บัญชีถูกปิด เลขที่บัญชีผิดพลาด บัญชีถูกอายัดเงินตามคำพิพากษา เป็นต้น ธนาคารฯ จะโอนเงินกลับเข้าบัญชีตามข้อ ๒. และให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๐. ให้หน่วยงานปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือของธนาคารกรุงเทพฯ หากหน่วยงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙



คำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/ ๒๗๓๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในระบบ (Company User) และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรโอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เพื่อให้การดำเนินงานของ (ระบุชื่อหน่วยงาน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานในระบบ (Company User) ดังนี้

๑. Company User Authorizer จำนวนคน โดยมีหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ดังนี้

๑.๑ Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑

๑.๑.๑ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

๑.๑.๒ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

๑.๒ Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๒

๑.๒.๑ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

๑.๒.๒ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

๒. Company User Checker จำนวน คน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ดังนี้

๒.๑ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓. Company User Maker จำนวนคน ดังนี้

๓.๑ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.๓ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ ๓.๑ เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Checker และ Company User Authorizer เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการโอนเงิน และเป็นผู้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)

ลำดับที่ ๓.๒ ...

ลำดับที่ ๓.๒ เป็นผู้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/
Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ลำดับที่ ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีบุคคลลำดับที่ ๓.๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
และให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate
Online ทุกสิ้นวันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

