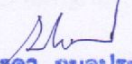


ที่ กท ๕๔๐๘/ ๙๖๙ ลว. - ๕ พ.ย. ๒๕๖๔

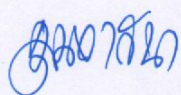
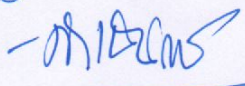

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้อนุมัติหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการของแต่ละส่วน ราชการเป็นผู้จัดทำรายละเอียด ตามข้อ ๔.๔.๑ จึงขอให้ฝ่าย การศึกษาประสานโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก ส่ง รายชื่อข้าราชการ โรงเรียนละ ๑ ราย ส่งฝ่ายการคลังภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

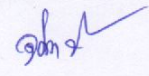

(นางณิษฐดา กมลประเสริฐสุข)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
เลขรับที่ ๑๐๒๗๕
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา.....


- 


(นางณญษิรินทร์ เจริญรัตน์)
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

ที่ กท ๑๔๐๗/ ๒๕๖๙ ก ๑ พ.ย. ๖๔
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา
ในสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก
สำหรับแนบเพื่อโปรดทราบ คือ: ด่วน
จัดส่งรายชื่อ ข้าราชการ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ Mr
ไอแวน เบ้า น/อ. ผ่านระบบ Krungthai Corporate
Online 1 ครั้ง ส่งฝ่ายคลังมา
ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564


(นางสาวจิตาภา ประมวล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก



ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก
 งบเลขที่ ๒๕๒๕
 วันที่ - ๑ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา 13:13 น.

สำนักงานเขตหนองจอก
 รับเลขที่ 1997
 วันที่ 1/11/64
 เวลา 13:13 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการคลัง (กองการเงิน โทร. ๐-๒๒๒๑-๒๓๔๑ ต่อ ๑๖๓๒, ๑๖๓๔ โทรสาร ๐๒๒๒๑-๑๑๗๐)
 ที่ กท.๑๓๐๗/๒๐๕๘ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

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

ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๒๐๗๓๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online สำนักการคลังจึงขอปรับข้อความเอกสารหมายเลข ๒ ในส่วนของชื่อเรื่อง จาก “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online” เป็น “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online” เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่แนบ

เรียน ผู้อำนวยการเขต จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เรื่องด่วน

ด.พ.พรศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์

จ.ก.ก.

(นางสาวพันทิพา สุธีกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(นางสาวทววรรณวิช ทิพัฒมงคลกุล)
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
 สำนักงานเขตหนองจอก

ด.พ.พรศักดิ์

- พ.ก.ก.

ด.พ.พรศักดิ์

(นางสาวทววรรณวิช ทิพัฒมงคลกุล)
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
 สำนักงานเขตหนองจอก

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

ออตรา

ขงปริมาณงานและการเงิน (ถูกตรวจให้รับ)

ตรวจสอบฎีกา

เพื่อ รราบ

ที่จวกรวดดำเนินการ.....

(นางสาวสุรดา งามประเสริฐกุล)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๑. ให้หน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่ขอเบิกจากคลัง กทม. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (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. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร 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 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๘. เมื่อหน่วยการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแทนการจ่ายเงินสดหรือเช็ค โดยผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน ตามฎีกา ที่ขอเบิกเงิน

๙. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้หน่วยงานดำเนินการเรียกคืนเงินต้นที่ที่ทราบ

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

๑๐. ให้หน่วยงานปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือของธนาคารกรุงไทยฯ หากหน่วยงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๔๔๔๔

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๒๗๓๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

ปรับข้อความชื่อเรื่อง



ที่ กท ๑๓๐๓/๒๗๓๔ ลว.

๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online