

**ด่วนที่สุด**

ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๒๔๙๔๒



กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกันและสถานกักขัง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๑๔๙๑๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙  
๒. หนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๒๓๐๒๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙  
๓. หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๒๔๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถาน  
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙  
๓. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙  
๔. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙  
๕. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer  
๖. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรมราชทัณฑ์ ขอยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง ๑ - ๓ และขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔ และเพื่อให้การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมราชทัณฑ์จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถาน รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

อนึ่ง เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถดาวน์โหลดหนังสือเวียน แนวทาง แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ และแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ที่เว็บไซต์กรมราชทัณฑ์ ขาวกองคลัง และดาวน์โหลดหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิมิต ท้าวพณานต์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองคลัง ฝ่ายการเงิน

โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๒๒๒๒ ต่อ ๓๑๙

โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๕๔๒

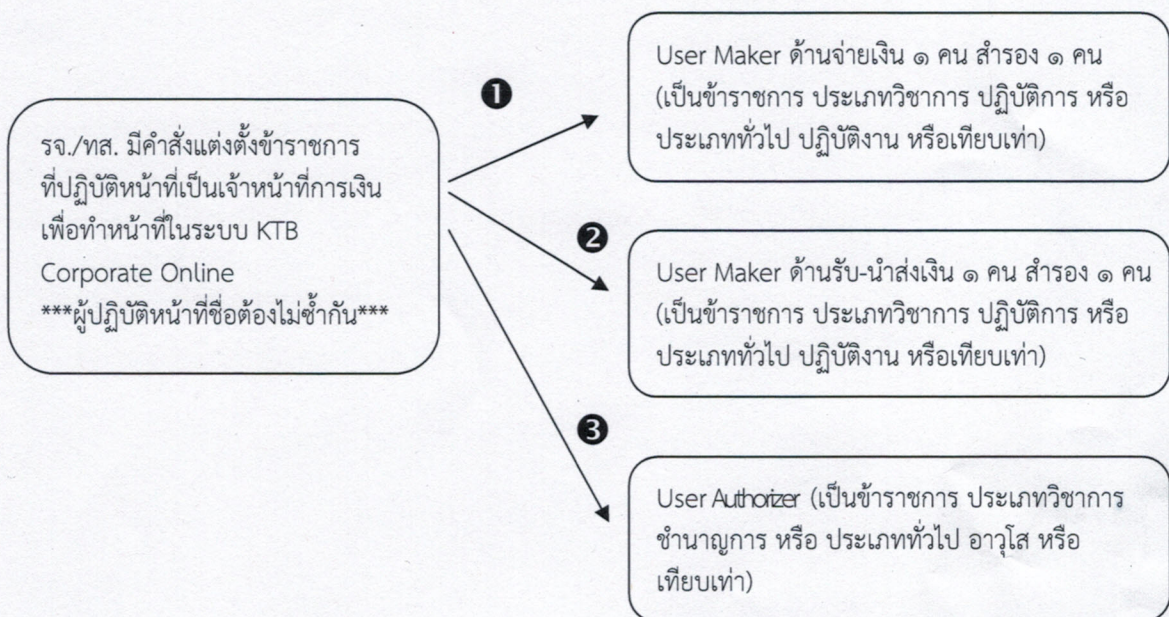


ศักดิ์ศรีราชทัณฑ์ มุ่งมั่น...ป้องกันสังคม  
๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ A Centenary of Providing Public Safety

แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง  
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถาน  
แบบหนังสือกรมราชทัณฑ์ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/ ๑๐๕๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนั้นเพื่อให้  
การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมราชทัณฑ์  
จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว สำหรับ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดังนี้

### การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

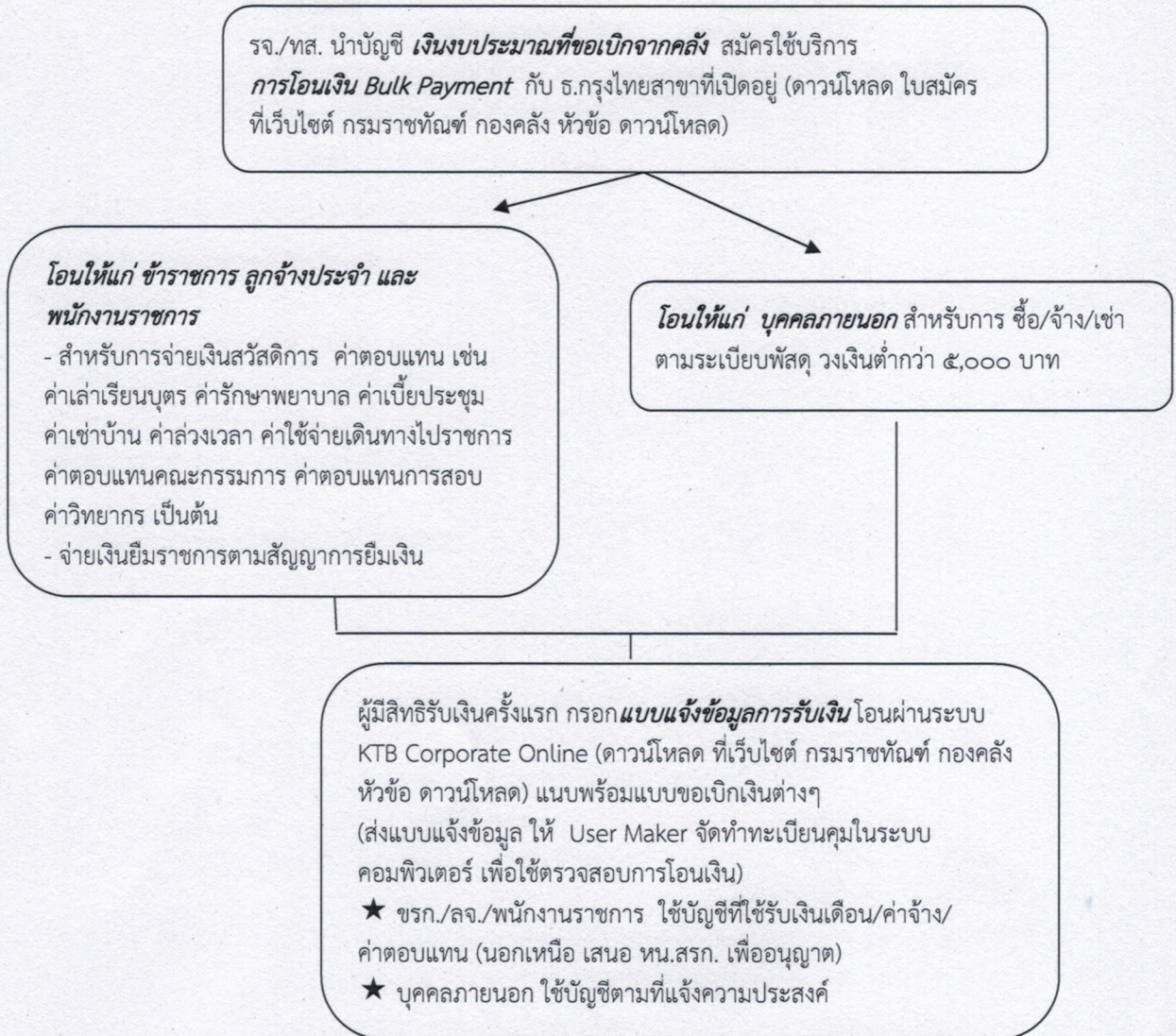


◆ ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้ง กรอกข้อมูลตาม **แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ User**  
(ดาวน์โหลดแบบแจ้งข้อมูล ที่เว็บไซต์ กรมราชทัณฑ์ กองคลัง หัวข้อ ดาวน์โหลด) ส่งให้กรมราชทัณฑ์  
เพื่อให้ Administrator Maker กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ เมื่อกำหนดสิทธิเรียบร้อยแล้วจะแจ้ง  
รหัสเข้าใช้งานในระบบ (ใส่ซองปิดผนึก) ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งทราบ (ตามแบบฟอร์ม)  
\*\*\*ต้องเปลี่ยน Password ทุก ๆ ๓ เดือน\*\*\*

◆ กรณีมีการย้าย หรือเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบใหม่  
แล้วแจ้งกรมราชทัณฑ์ เพื่อให้ Administrator Maker กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบให้ใหม่

รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙  
ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

## ด้านการจ่ายเงิน



- 1 ขอบเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน ที่เปิดให้บริการ Bulk Payment
- 2 User Maker ด้านการจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online และส่งข้อมูลการโอนเงิน ให้ User Authorizer ตรวจสอบอนุมัติ
- 3 User Authorizer ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ที่ User Maker ส่งให้ และอนุมัติการโอนเงิน แจ้งกลับการอนุมัติให้ User Maker ทราบ
- 4 User Maker ด้านการจ่ายเงิน เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบ
- 5 ทุกสิ้นวันทำการ ให้มีผู้ตรวจสอบ ระหว่างรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ด้านการรับเงิน ...

## ด้านการรับเงิน

รจ./ทส. ขอเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน กับธนาคารกรุงไทย  
ชื่อบัญชี “..ชื่อหน่วยงาน..เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งสมัคร  
ใช้บริการการรับชำระเงิน Bill Payment (ดาวน์โหลด ใบสมัคร  
ที่เว็บไซต์ กรมราชทัณฑ์ กองคลัง หัวข้อ ดาวน์โหลด)



รจ./ทส. กำหนดแบบใบแจ้งใช้บริการการรับชำระเงิน  
ให้ธนาคารกรุงไทย จัดทำใบชำระเงินตามประเภทรายได้ของแต่ละ  
แห่ง (รูปแบบใบแจ้งฯ ดาวน์โหลด ได้ที่เว็บไซต์ กรม  
ราชทัณฑ์ กองคลัง หัวข้อ ดาวน์โหลด)  
★เมื่อผู้ชำระเงินผ่านช่องทาง Bill Payment ให้ใช้เอกสาร  
การรับเงินจากธนาคาร เป็นหลักฐานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน  
\*\*เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งมายัง  
หน่วยงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป\*\*

- ◆ ทุกสิ้นวันทำการ User Maker ด้านการรับ-นำเงินส่งคลัง เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ ส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และเก็บรายงานสรุปรายละเอียดยก

รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานในระบบสำหรับ Company User ได้ที่ ที่เว็บไซต์ กรมราชทัณฑ์ กองคลัง หัวข้อ ดาวน์โหลด

## ด้านการนำเงินส่งคลัง

รจ./ทส. เปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ  
KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับทุกบัญชีที่ต้องนำส่งคลัง  
เช่น บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเงินนอกงบประมาณ  
และบัญชีอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดบัญชี (เงินทอรองราชการ  
เงินดอกเบี้ยนเกิดจากเงินกลาง เป็นต้น)  
\*\*\*ใบสมัครเดียวกับ Bulk Payment ด้านการจ่าย\*\*\*



### ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีขอใช้บริการ

| ลำดับ | หมายเลขบัญชี | ชื่อบัญชี | ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการ<br>เบิกถอนส่งจ่ายโอนเงิน |
|-------|--------------|-----------|------------------------------------------------------------|
| 1*    |              |           |                                                            |
| 2     |              |           |                                                            |
| 3     |              |           |                                                            |
| 4     |              |           |                                                            |
| 5     |              |           |                                                            |
| 6     |              |           |                                                            |

กรอกข้อมูล บัญชีทุกบัญชีที่ใช้โอนเงิน  
รับเงิน นำเงินส่งคลัง ทุกบัญชี  
๑. เงินงบประมาณ (บัญชีที่ ๑)  
๒. เงินนอกงบประมาณ  
๓... บัญชีทุกบัญชีที่ใช้รับ-นำส่ง

### ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| 1) G                                                    |  |
| 2) G                                                    |  |
| 3) G                                                    |  |
| 4) G                                                    |  |
| 5) G                                                    |  |
| 6) G                                                    |  |

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

ออมทรัพย์ Savings A/C | กระแสรายวัน Current A/C

สาขา: 0108 สาขาธนบุรี | สาขา: 0108 สาขาธนบุรี

ชื่อบัญชีเงินฝาก: กรมบัญชีกลาง | ชื่อบัญชีเงินฝาก: กรมบัญชีกลาง

รายการฝาก: ☒ เงินสด Cash | รายการถอน: ☐ T/R

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: | เลขที่: C9001 | จังหวัด: กทม.

เช็คมูลค่า: | เลขที่: C9001 | จังหวัด: กทม.

สาขา (รหัสสาขา): 1600700168 | สาขา: เงินสด | (1) รายได้เงินสด

คณบดี (รหัสสาขา): 28109/2559 | สาขา: เงินสด | (2) เงินฝาก

บัญชี 3 (รหัสสาขา): 1085122100002513 | สาขา: เงินสด | (3) เงินฝาก

สาขา: 1085122100002513 | สาขา: เงินสด | (4) เงินฝาก

ใช้รหัสตาม Pay In Slip ของ รจ./ทส.



- ๒ เมื่อ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อเป็น User Maker และ User Authorizer สำหรับปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้แจ้ง กรมราชทัณฑ์ เพื่อให้ Company Administrator บันทึกข้อมูลและกำหนดสิทธิ ผู้ใช้งาน (User) ตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

| แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer |                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Company User Maker</b>                                                     |                                    |                                                                                                                            |
| ๑                                                                             | ชื่อ - นามสกุล                     |                                                                                                                            |
| ๒                                                                             | หมายเลขบัตรประชาชน                 |                                                                                                                            |
| ๓                                                                             | ตำแหน่ง                            |                                                                                                                            |
| ๔                                                                             | หน่วยงาน                           |                                                                                                                            |
| ๕                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์มือถือภายในสำนักงาน |                                                                                                                            |
| ๖                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ              |                                                                                                                            |
| ๗                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์ (Fax)              |                                                                                                                            |
| ๘                                                                             | E-mail address                     |                                                                                                                            |
| ๙                                                                             | User ID                            | ให้กำหนดเป็นตัวเลขตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็ก และห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermk0๑ เป็นต้น |
| <b>Company User Authorizer</b>                                                |                                    |                                                                                                                            |
| ๑                                                                             | ชื่อ - นามสกุล                     |                                                                                                                            |
| ๒                                                                             | หมายเลขบัตรประชาชน                 |                                                                                                                            |
| ๓                                                                             | ตำแหน่ง                            |                                                                                                                            |
| ๔                                                                             | หน่วยงาน                           |                                                                                                                            |
| ๕                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์มือถือภายในสำนักงาน |                                                                                                                            |
| ๖                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ              |                                                                                                                            |
| ๗                                                                             | หมายเลขโทรศัพท์ (Fax)              |                                                                                                                            |
| ๘                                                                             | E-mail address                     |                                                                                                                            |
| ๙                                                                             | User ID                            | ให้กำหนดเป็นตัวเลขตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็ก และห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermk๐๑ เป็นต้น |

เมื่อ Company Administrator กำหนดสิทธิเรียบร้อยแล้ว จะแจ้ง รหัสผ่าน Password ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานทราบ ในลักษณะ ใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบ

| แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)           |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล                                                                            |                                                               |
| ปฏิบัติหน้าที่                                                                            | (ระบุว่าเป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer) |
| หน่วยงาน                                                                                  |                                                               |
| Company ID                                                                                |                                                               |
| User ID                                                                                   |                                                               |
| Password                                                                                  |                                                               |
| หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วเสร็จ                |                                                               |
| ได้รับทราบให้เข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว    |                                                               |
| จะต้องเก็บรักษาบัตรอย่างปลอดภัย เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง |                                                               |

รหัส Password สำคัญและ ต้องการความปลอดภัยสูง ต้อง เปลี่ยนรหัส ทุกๆ ๓ เดือน

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

|   |                             |                                                                                                                           |
|---|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ชื่อ - นามสกุล              |                                                                                                                           |
| ๒ | หมายเลขบัตรประชาชน          |                                                                                                                           |
| ๓ | ตำแหน่ง                     |                                                                                                                           |
| ๔ | หน่วยงาน                    |                                                                                                                           |
| ๕ | หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน |                                                                                                                           |
| ๖ | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ       |                                                                                                                           |
| ๗ | หมายเลขโทรสาร (Fax)         |                                                                                                                           |
| ๘ | E-mail address              |                                                                                                                           |
| ๙ | User ID                     | ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น |

Company User Authorizer

|   |                             |                                                                                                                           |
|---|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ชื่อ - นามสกุล              |                                                                                                                           |
| ๒ | หมายเลขบัตรประชาชน          |                                                                                                                           |
| ๓ | ตำแหน่ง                     |                                                                                                                           |
| ๔ | หน่วยงาน                    |                                                                                                                           |
| ๕ | หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน |                                                                                                                           |
| ๖ | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ       |                                                                                                                           |
| ๗ | หมายเลขโทรสาร (Fax)         |                                                                                                                           |
| ๘ | E-mail address              |                                                                                                                           |
| ๙ | User ID                     | ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น |

แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เรือนจำ/ทัณฑสถาน.....

| ลำดับ | ชื่อบัญชี | เลขที่บัญชี |
|-------|-----------|-------------|
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |
|       |           |             |

ลงชื่อ .....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ .....  
(.....)  
หัวหน้าฝ่ายบริหาร