ขอ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 8636
วันที่ - 9 ก.พ. 2566
เวลา

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กองคลัง
เลขรับ 1149
วันที่ - 9 ก.พ. 2566
เวลา 15.44

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (QR Code)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง หัวข้อ การเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

กลุ่มงานบัญชี
วันที่ - 9 ก.พ. 2566
เวลา 15.55
เลขที่ลงรับ 104

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๐๒

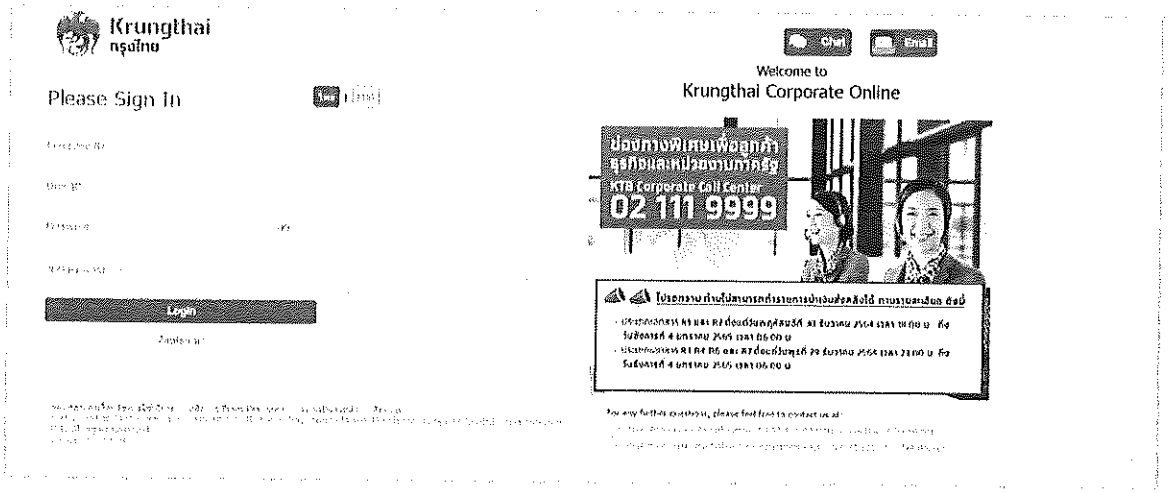
สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๕๕๙ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๖

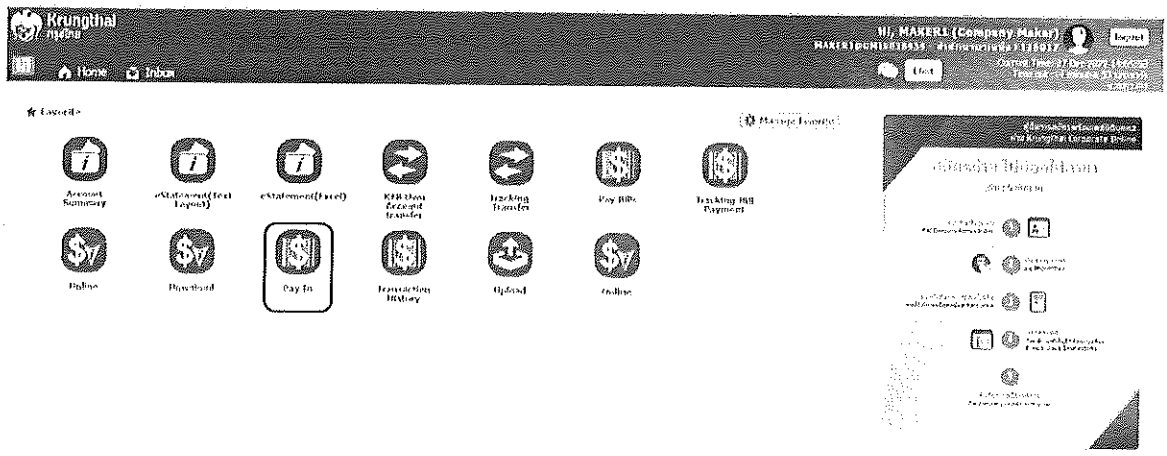
ขั้นตอนการทำรายการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีการเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง สำหรับ Company Maker

เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online โดย https://www.bizgrowing.ktb.co.th ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password และกดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 1



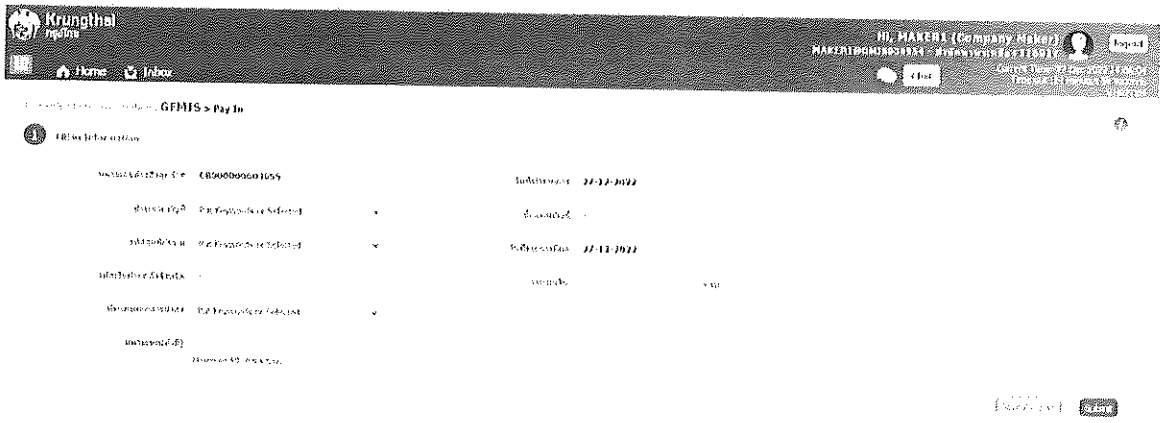
ภาพที่ 1

กดเลือกที่ Pay-In ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

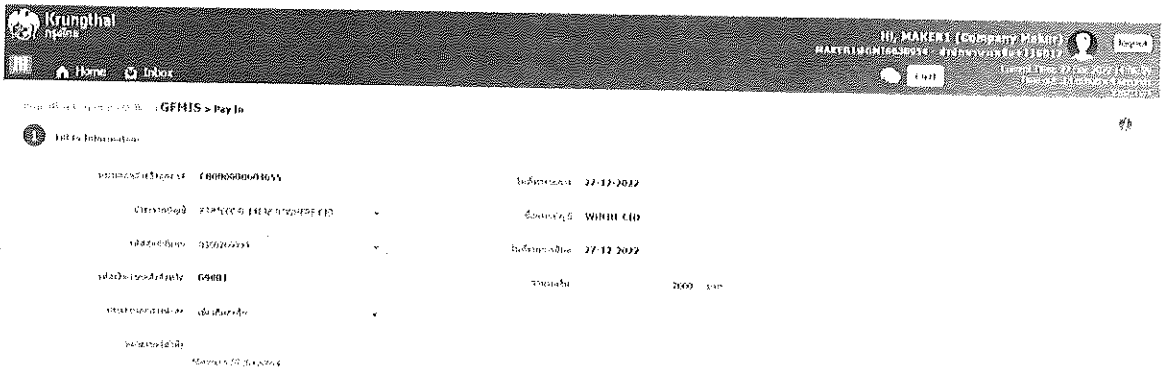
ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

การบันทึกรายการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน (R6)

การบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประกอบด้วยการบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) ตามภาพที่ 4 และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ตามภาพที่ 5

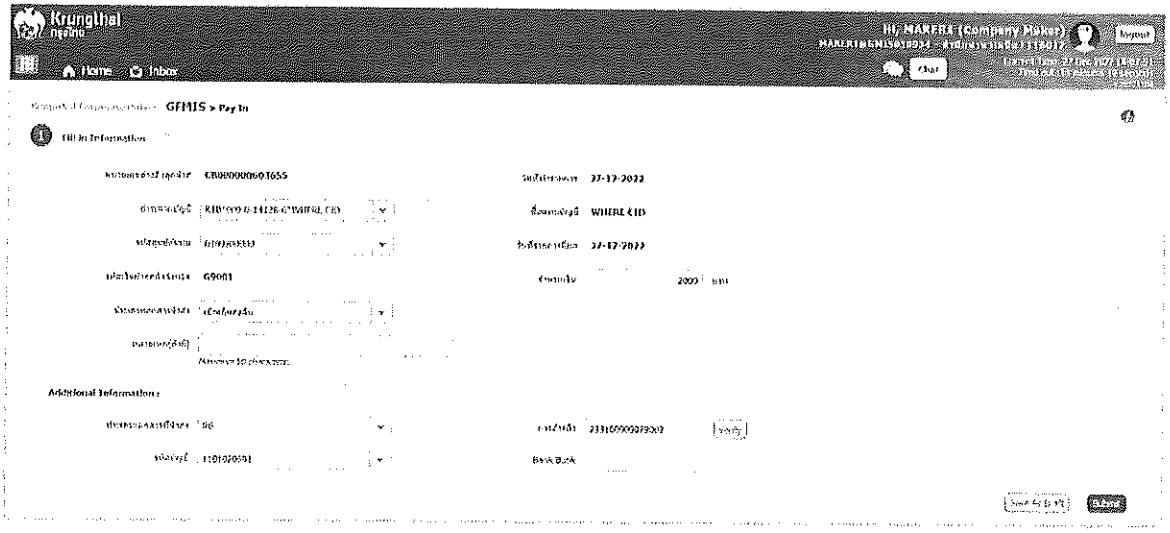


ภาพที่ 4

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง CB000000603655
- วันที่ทำรายการ	ระบบแสดงวันที่ทำรายการ เป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 27-12-2022
- ชำระจากบัญชี	ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกดปุ่ม ˅ เพื่อเลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง ตัวอย่างระบุ KTB*000-0-14138-0*WHERE CID
- ชื่อแทนบัญชี	ระบบแสดงชื่อแทนบัญชี จากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง WHERE CID
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก โดยกดปุ่ม ˅ เพื่อเลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 0300200000

- วันที่รายการมีผล	ระบบแสดงวันที่รายการมีผล เป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 27-12-2022
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	ระบบแสดงรหัสเงินฝากคลังจังหวัดให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งาน ตัวอย่างแสดง G9001
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ตัวอย่างระบุ 2,000 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง	ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก **เบิกเกินส่งคืน**
- หมายเหตุ (ถ้ามี)	สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

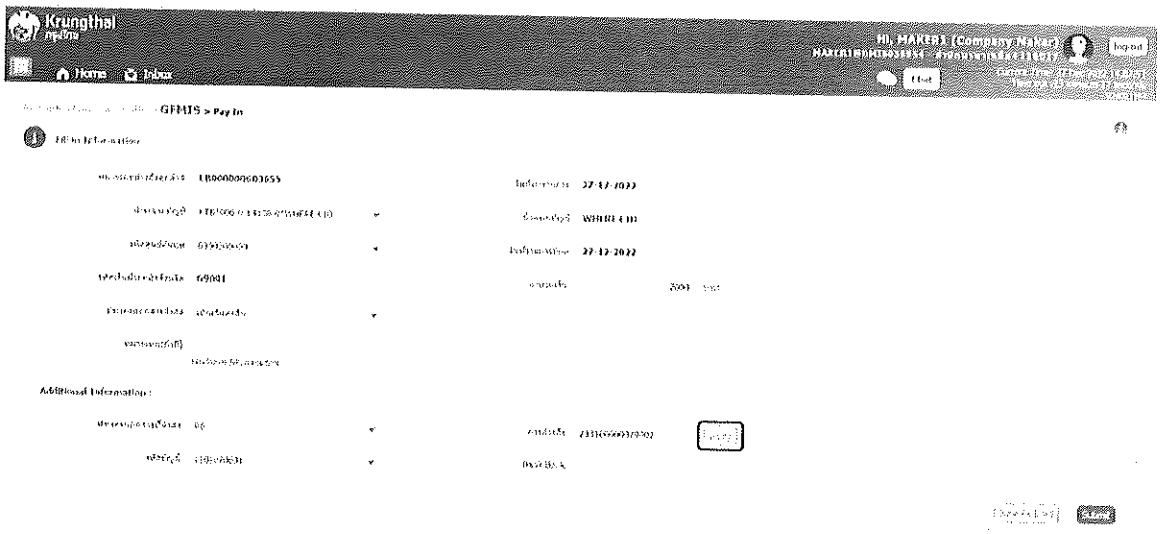


ภาพที่ 5

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

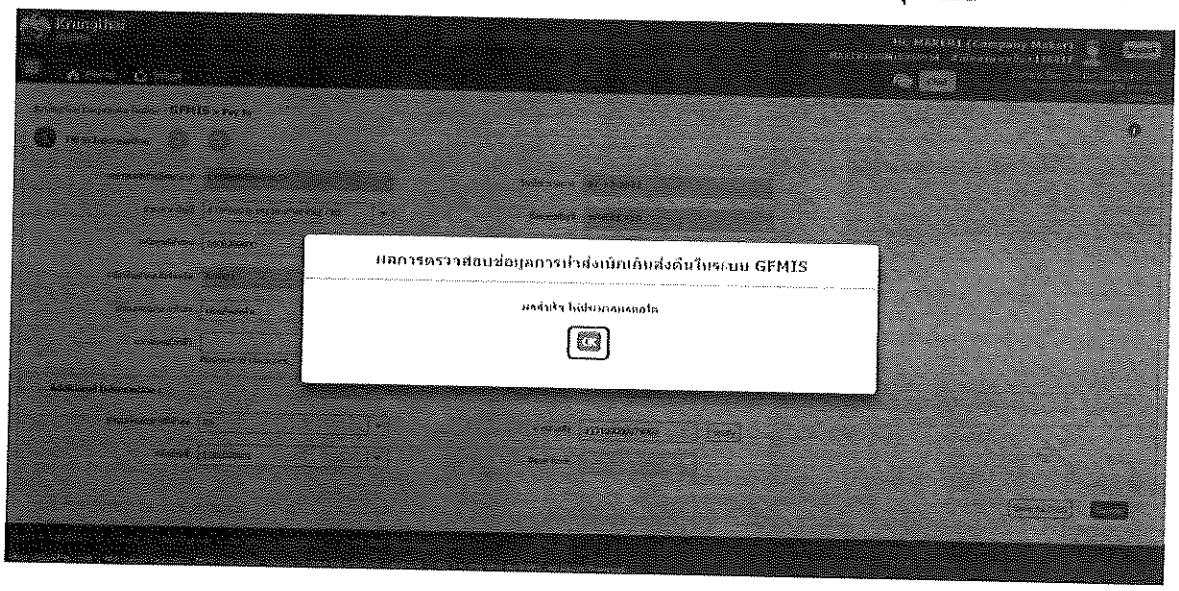
- ประเภทเอกสารการนำส่ง	ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง ระบบแสดง **R6**
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXLLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 233100000079002
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชี โดยกดปุ่ม เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับรายการนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 1101020601
- Bank Book	ระบุ Bank Book สำหรับกรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101020606

เมื่อกรอกการอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [verify] เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากระบบ New GFMIS Thai ตามภาพที่ 6



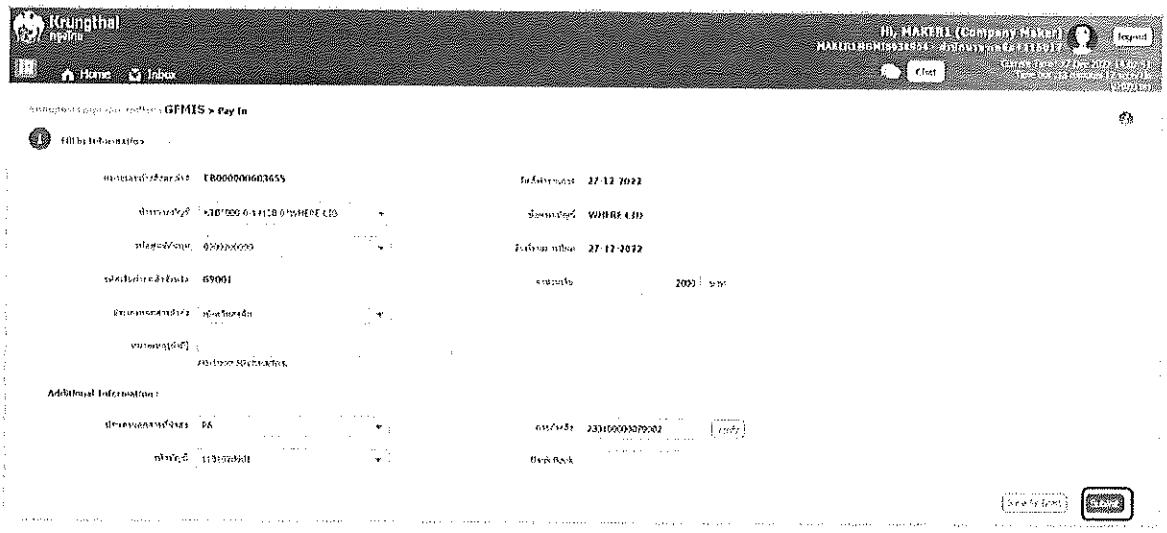
ภาพที่ 6

ระบบแสดงผลตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนจากระบบ New GFMIS Thai ปรากฏเป็น **"ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อได้"** ให้กดปุ่ม OK ตามภาพที่ 7



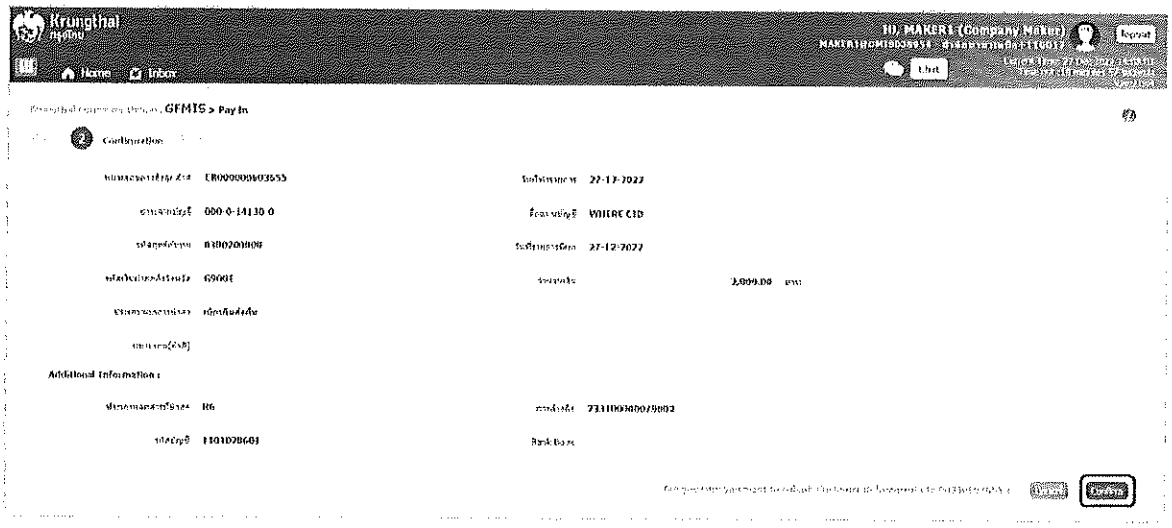
ภาพที่ 7

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ตามภาพที่ 8



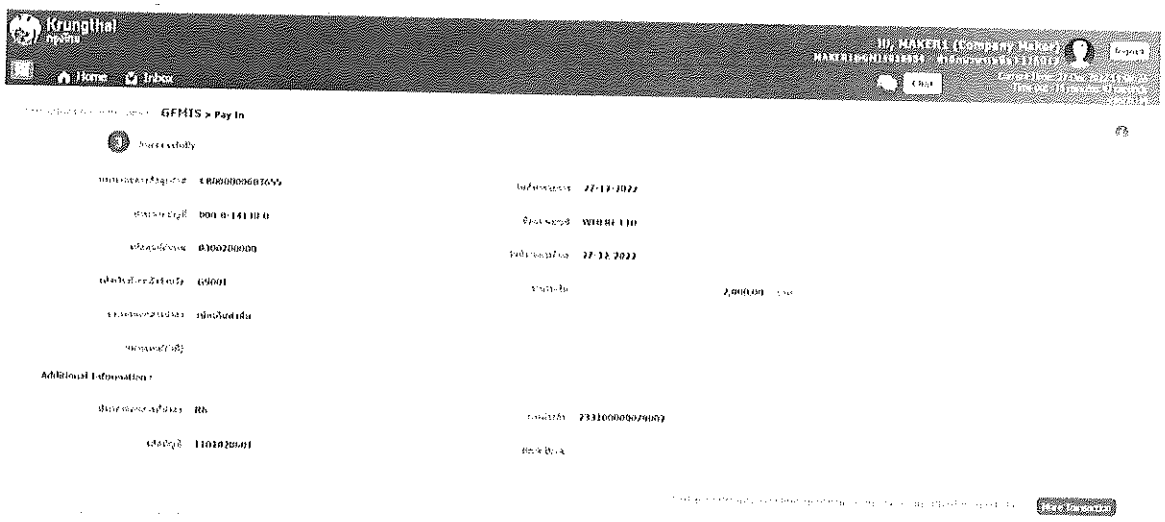
ภาพที่ 8

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to submit Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการทำรายการ ให้กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 9



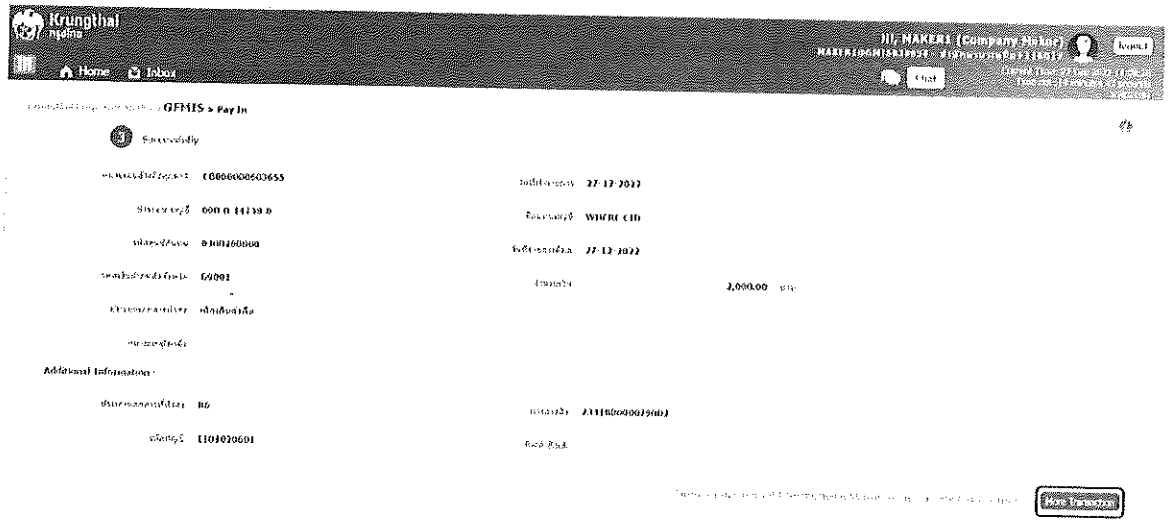
ภาพที่ 9

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been submitted successfully. รายการนำส่งเงินดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการต่อไป ตามภาพที่ 10



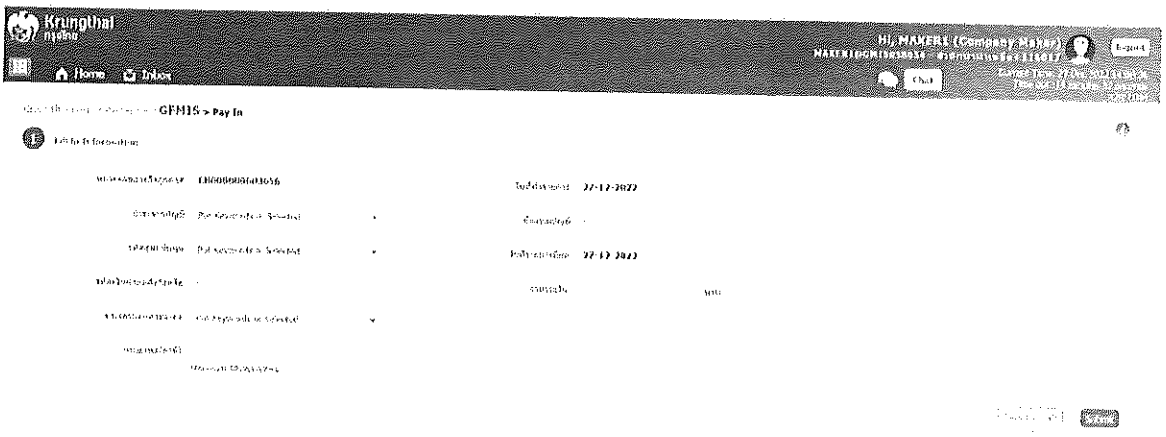
ภาพที่ 10

กรณีที่ต้องการบันทึกรายการต่อไป ให้กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

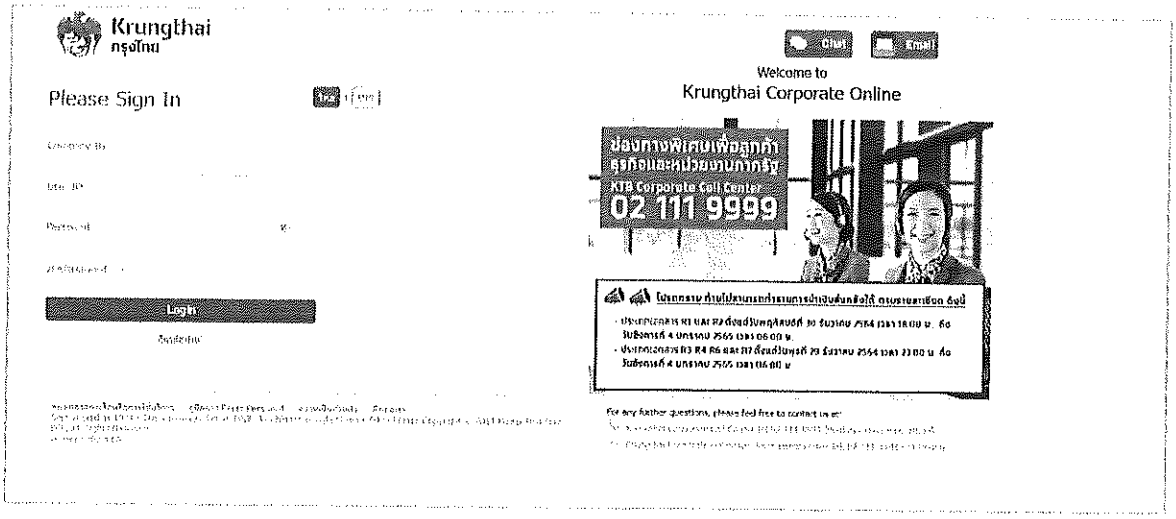
ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12 เพื่อบันทึกรายการถัดไป (กรณีที่กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 11)



ภาพที่ 12

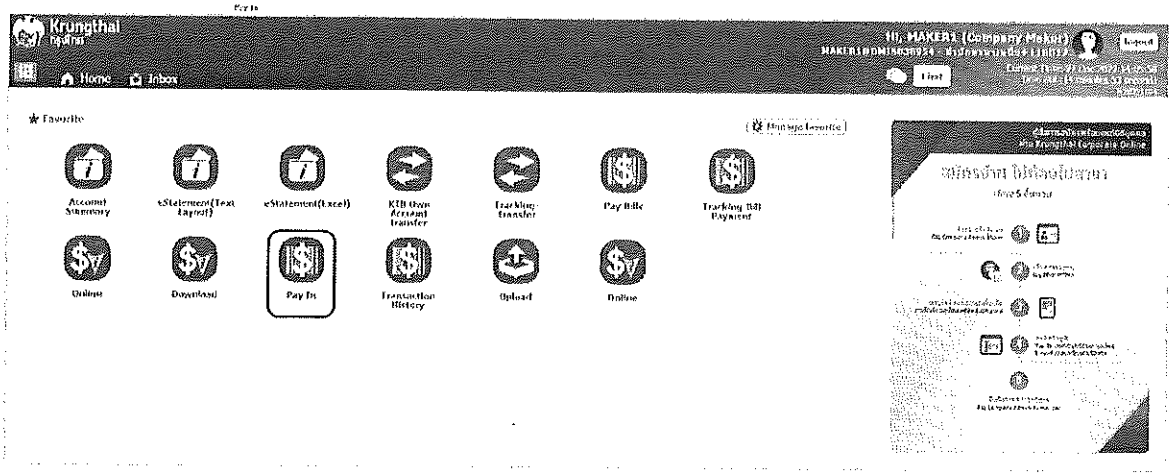
การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรณีการส่งคืนฝากคลัง (R7)

เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online โดย https://www.bizgrowing.ktb.co.th ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password และกดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 13



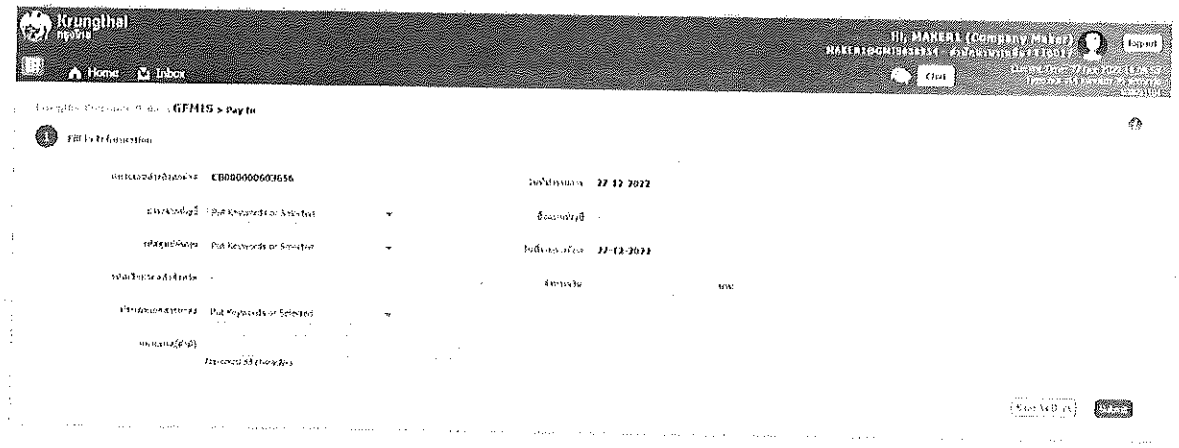
ภาพที่ 13

กดเลือกที่ Pay-In ตามภาพที่ 14



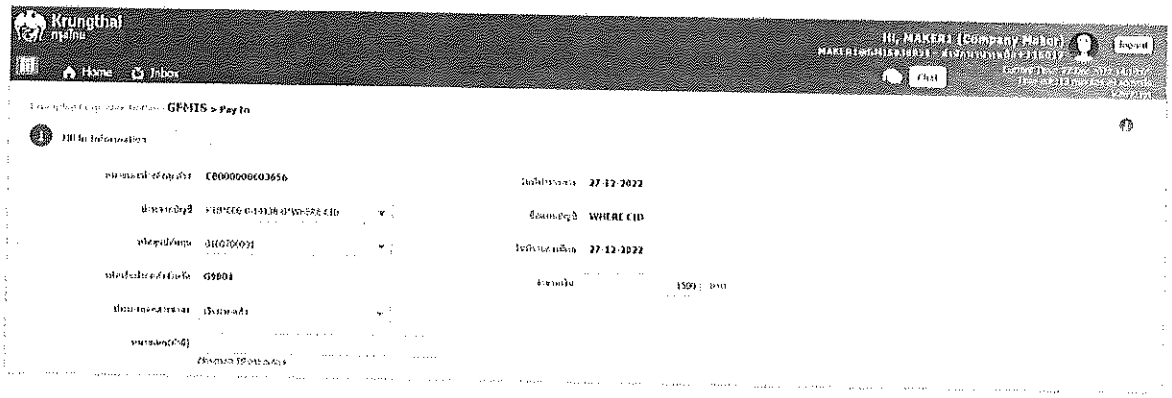
ภาพที่ 14

ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรณีส่งคืนฝากคลัง (R7) ประกอบด้วยการบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) ตามภาพที่ 16 และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ตามภาพที่ 17

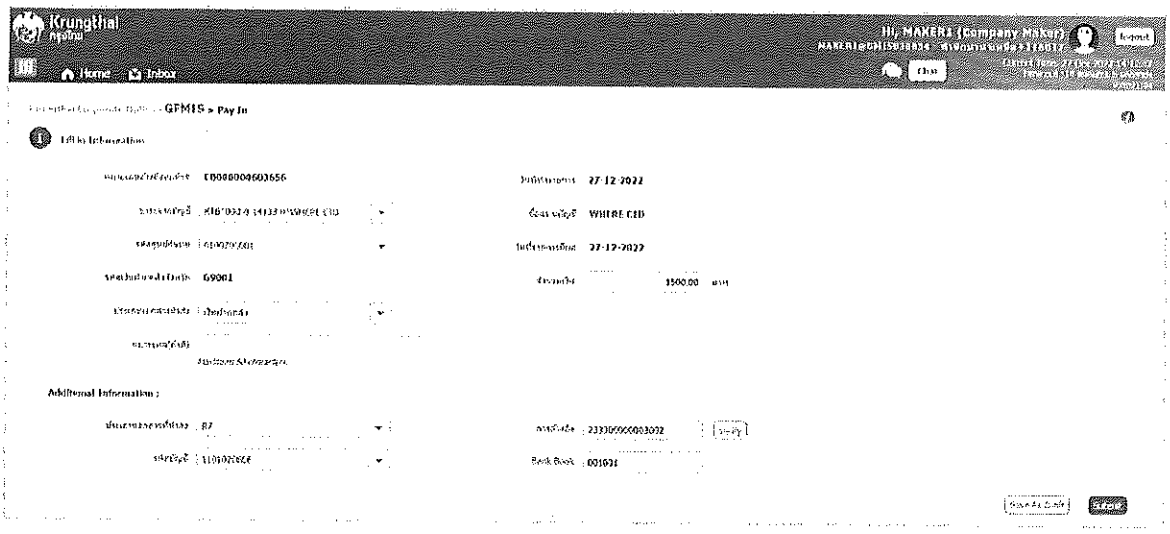


ภาพที่ 16

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้า ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง CB000000603656
- วันที่ทำรายการ	ระบบแสดงวันที่ทำรายการ เป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 27-12-2022
- ชำระจากบัญชี	ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกดปุ่ม เพื่อเลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง ตัวอย่างระบุ KTB*000-0-14138-0*WHERE CID
- ชื่อแทนบัญชี	ระบบแสดงชื่อแทนบัญชี จากการเลือกชำระจากบัญชี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง WHERE CID
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก โดยกดปุ่ม เพื่อเลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 0100700001
- วันที่รายการมีผล	ระบบแสดงวันที่รายการมีผล เป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 27-12-2022

- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด ระบบแสดงรหัสเงินฝากคลังจังหวัดให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งาน ตัวอย่างแสดง G9001
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท
- ประเภทเอกสารนำส่ง ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก **เงินฝากคลัง**
- หมายเหตุ (ถ้ามี) สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

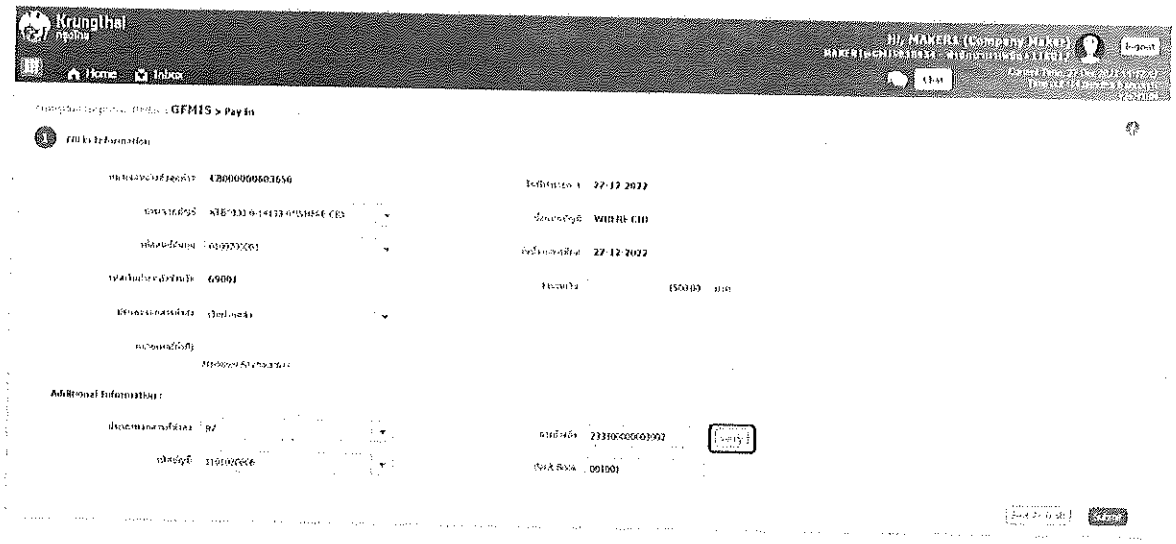


ภาพที่ 17

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

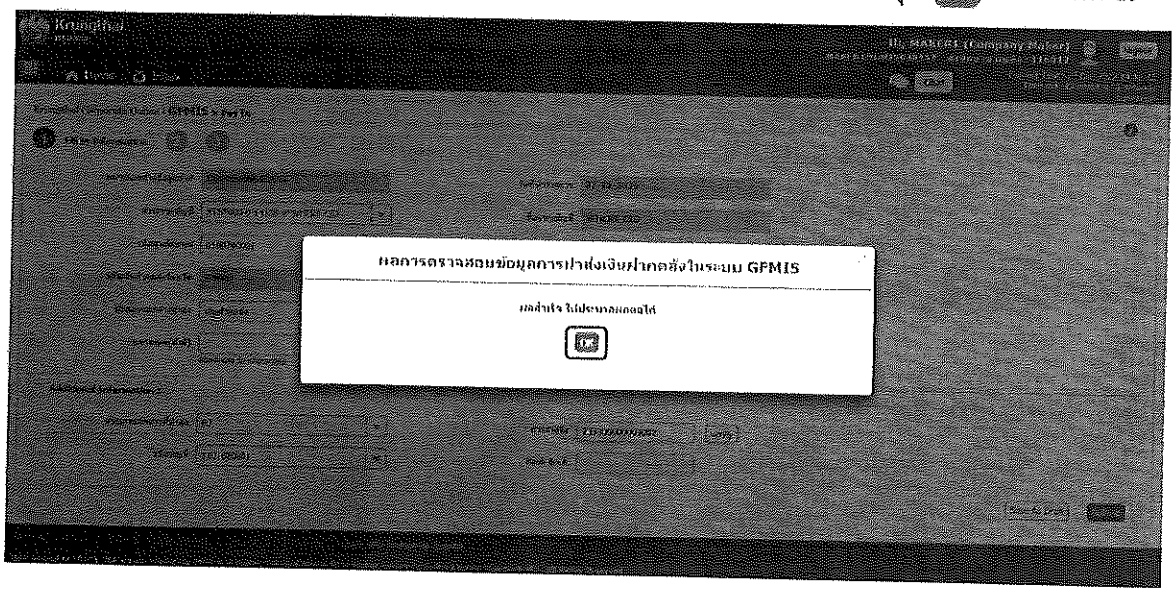
- ประเภทเอกสารการนำส่ง ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก R7
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก
  ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
  L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 233300000003002
- รหัสบัญชี ระบุรหัสบัญชี โดยกดปุ่ม เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับรายการนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 1101020606
- Bank Book ระบุ Bank Book สำหรับกรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101020606 ตัวอย่างระบุ 001001

เมื่อกรอกการอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม verify เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากระบบ New GFMIS Thai ตามภาพที่ 18



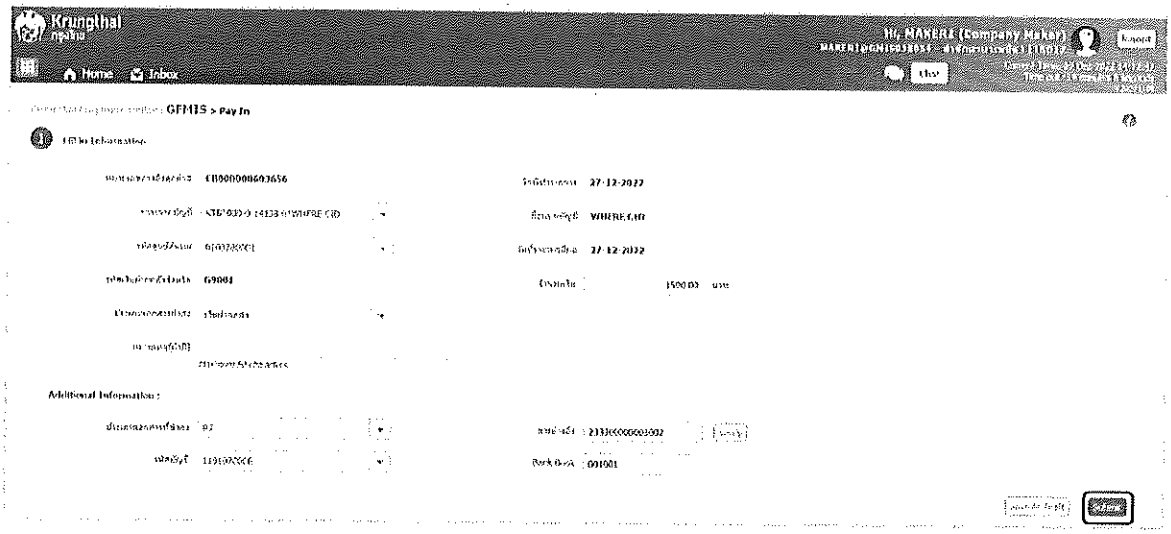
ภาพที่ 18

ระบบแสดงผลตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากระบบ New GFMIS Thai ปรากฏเป็น **"ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อได้"** ให้กดปุ่ม OK ตามภาพที่ 19



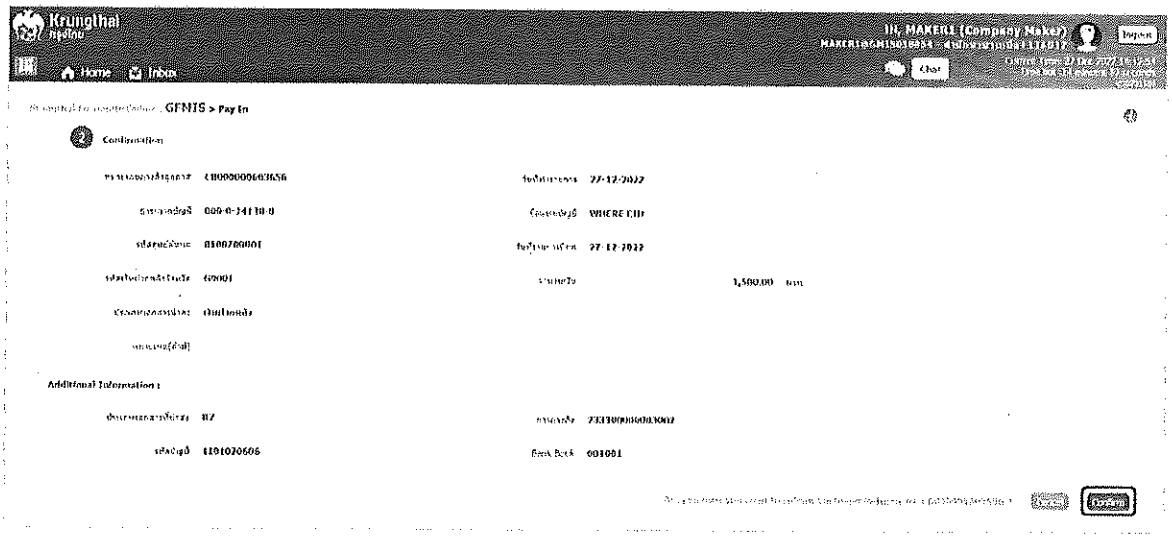
ภาพที่ 19

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ตามภาพที่ 20



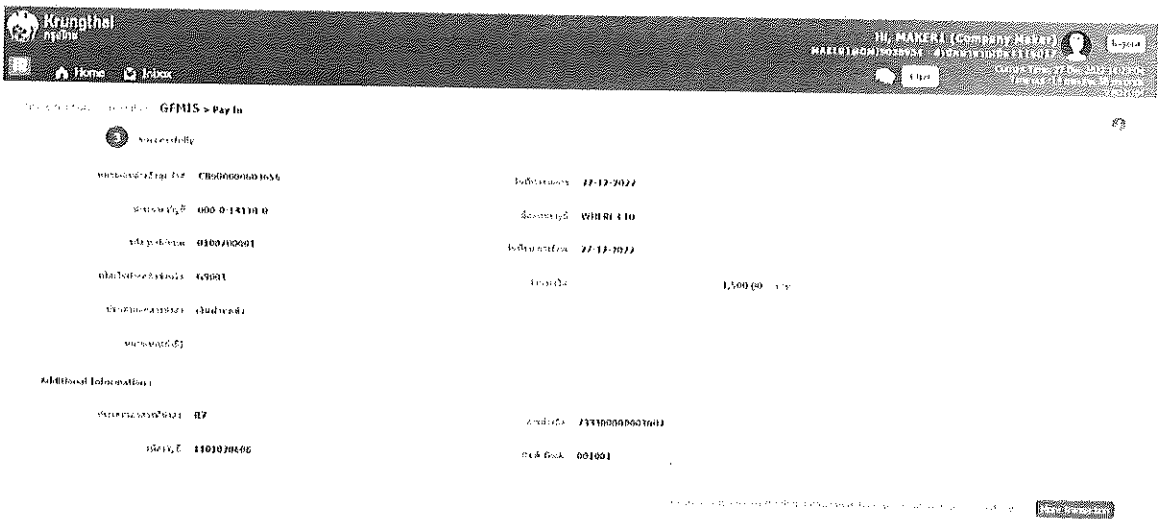
ภาพที่ 20

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to submit Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการทำรายการ ให้กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 21



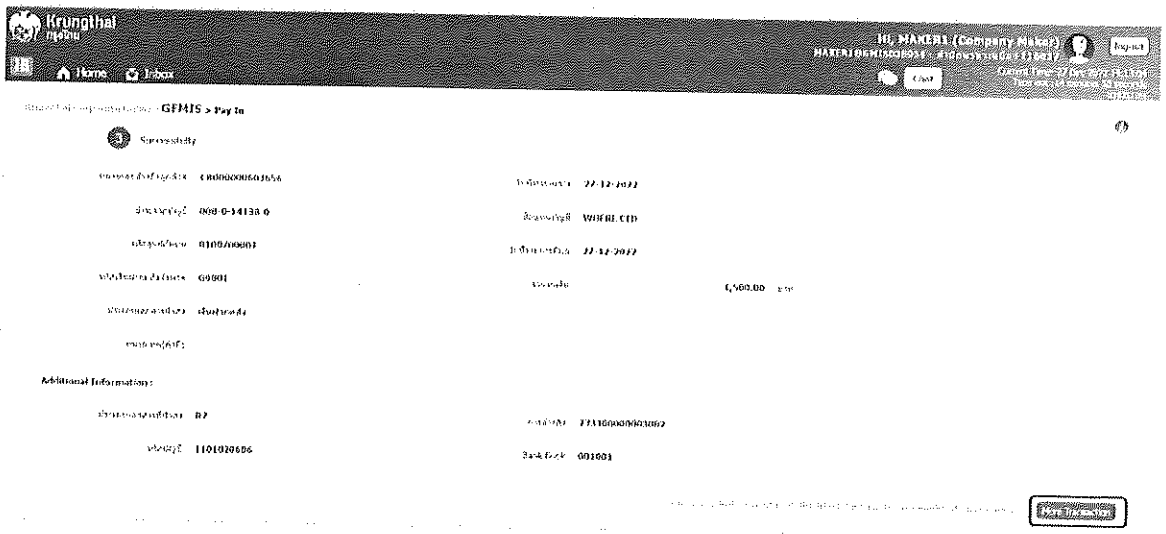
ภาพที่ 21

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been submitted successfully. รายการนำส่งเงินดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการต่อไป ตามภาพที่ 22



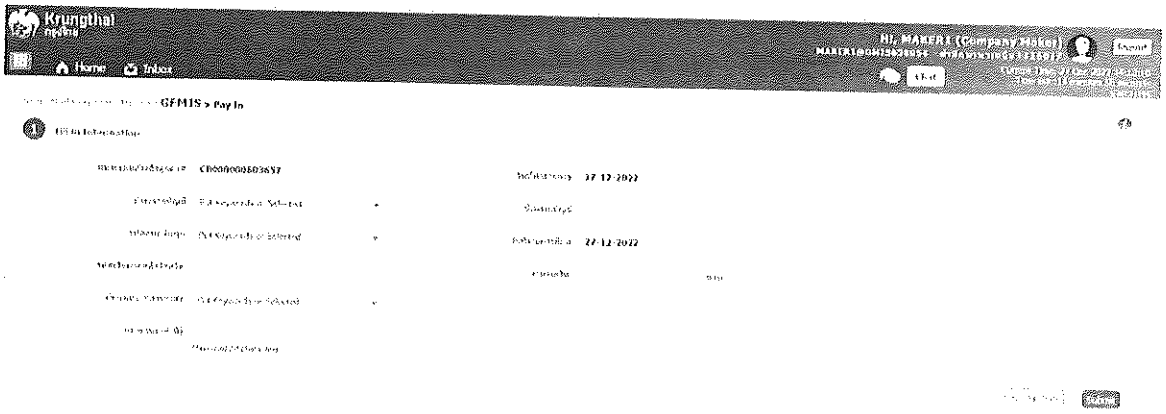
ภาพที่ 22

กรณีที่ต้องการบันทึกรายการต่อไป ให้กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

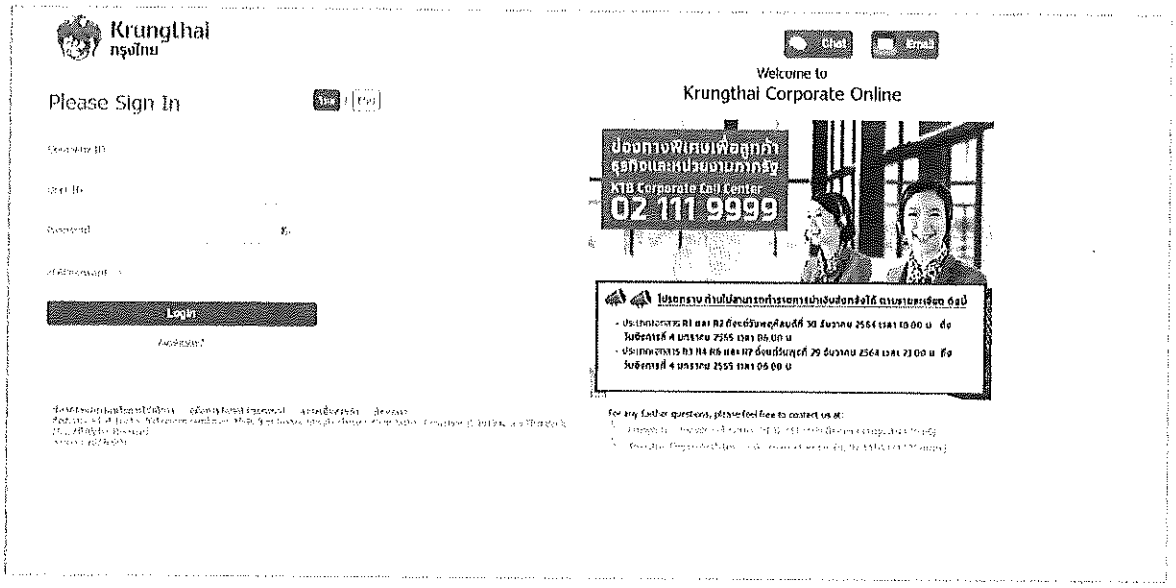
ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 24 เพื่อบันทึกรายการถัดไป (กรณีที่กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 23)



ภาพที่ 24

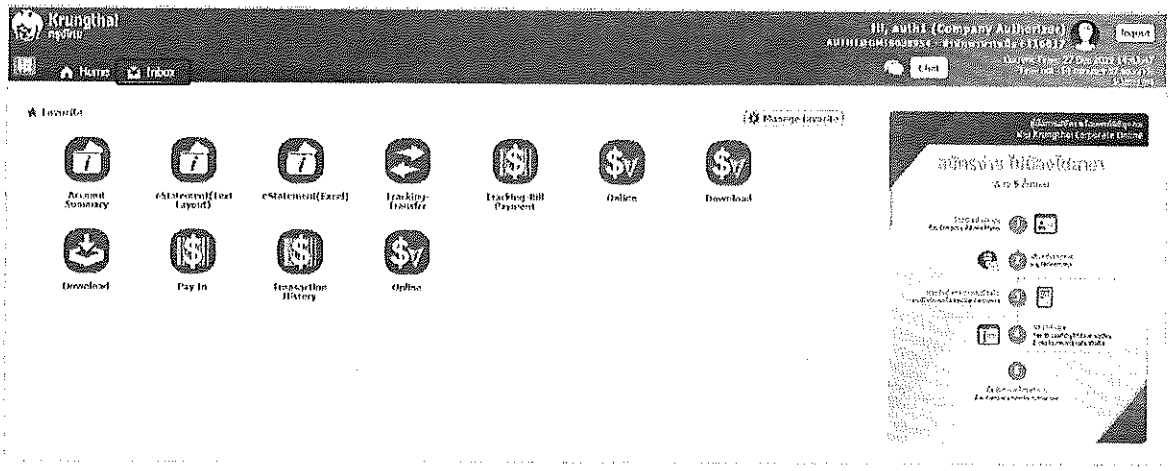
ขั้นตอนการอนุมัติรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (R6) และนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรณีส่งคืนฝากคลัง (R7) สำหรับ Company Authorizer

เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online โดย https://www.bizgrowing.ktb.co.th ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password กดปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 25



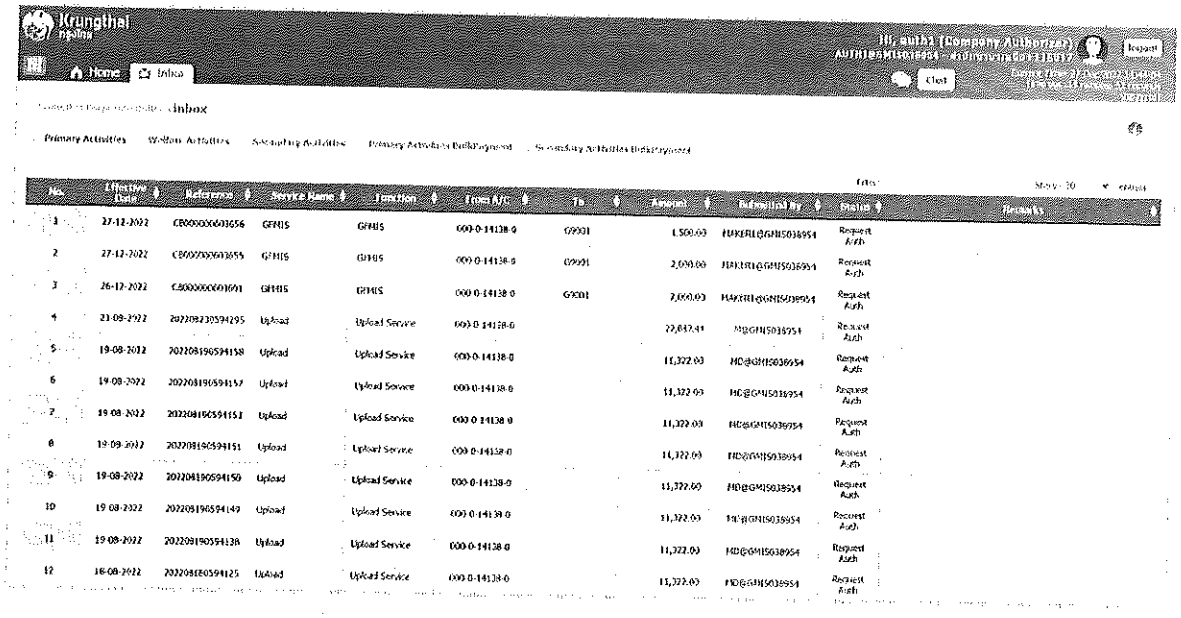
ภาพที่ 25

กดเลือกที่ Inbox เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงิน ที่ได้รับจาก Company Maker ตามภาพที่ 26



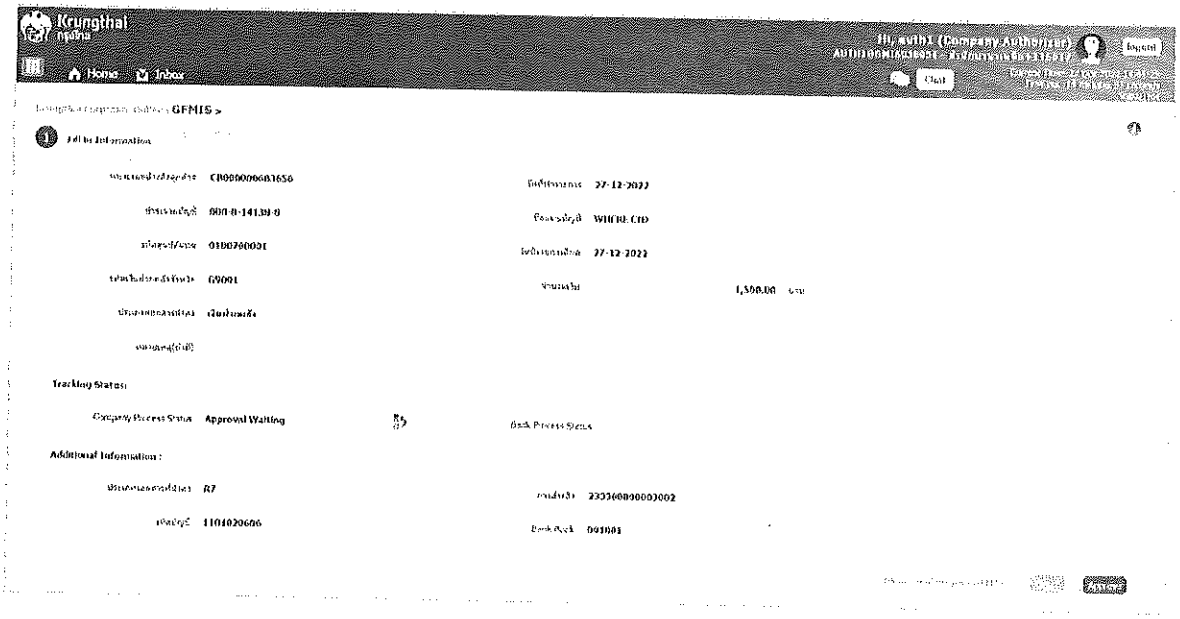
ภาพที่ 26

ระบบแสดงรายการของ Company Maker ที่บันทึกรายการมาเพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติจาก Company Authorizer ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

Company Authorizer สามารถตรวจสอบรายการนำส่งเงิน โดยกดเลือกรายการที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 28



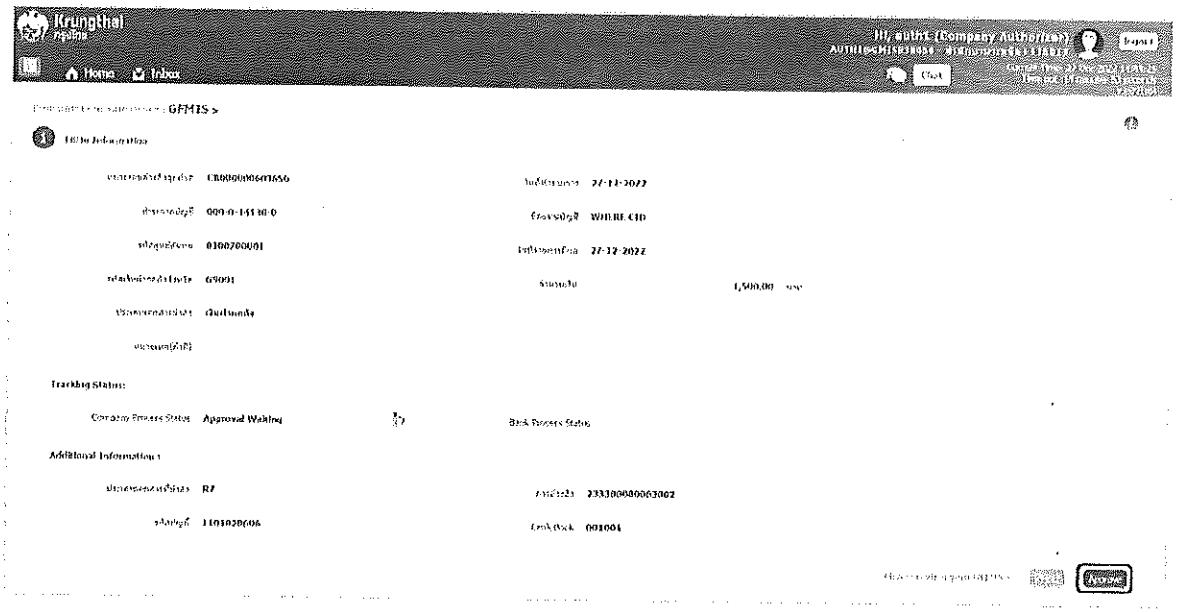
ภาพที่ 28

เมื่อ Company Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงิน สามารถเลือกดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีอนุมัติรายการนำส่งเงิน
2. กรณีปฏิเสธรายการนำส่งเงิน

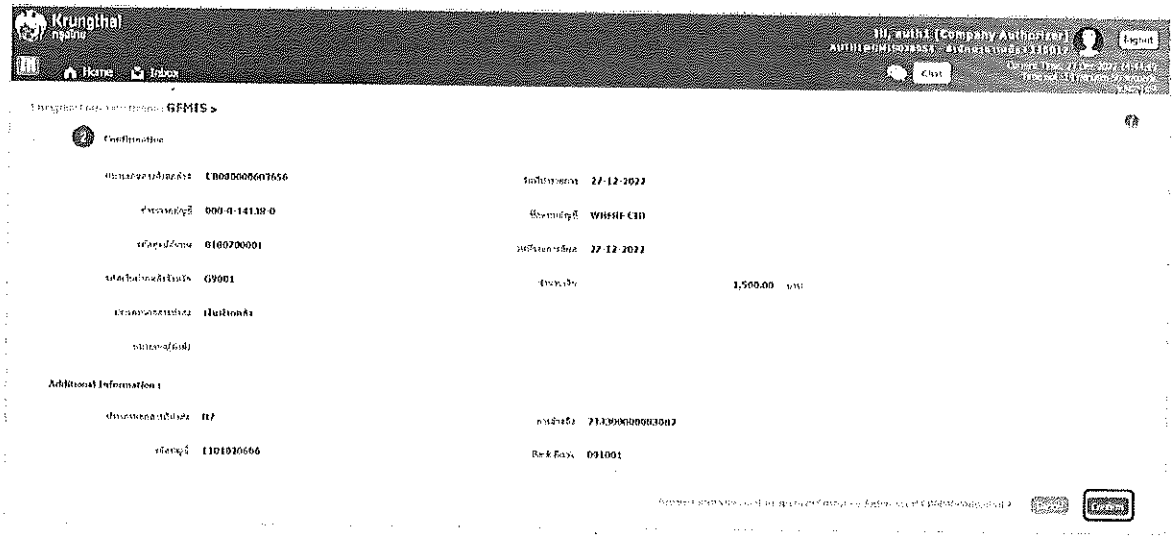
1. กรณีอนุมัติรายการนำส่งเงิน

กรณีตรวจสอบรายการนำส่งเงิน พบว่ารายการถูกต้อง ให้กดปุ่ม Approve เพื่ออนุมัติรายการ ตามภาพที่ 29



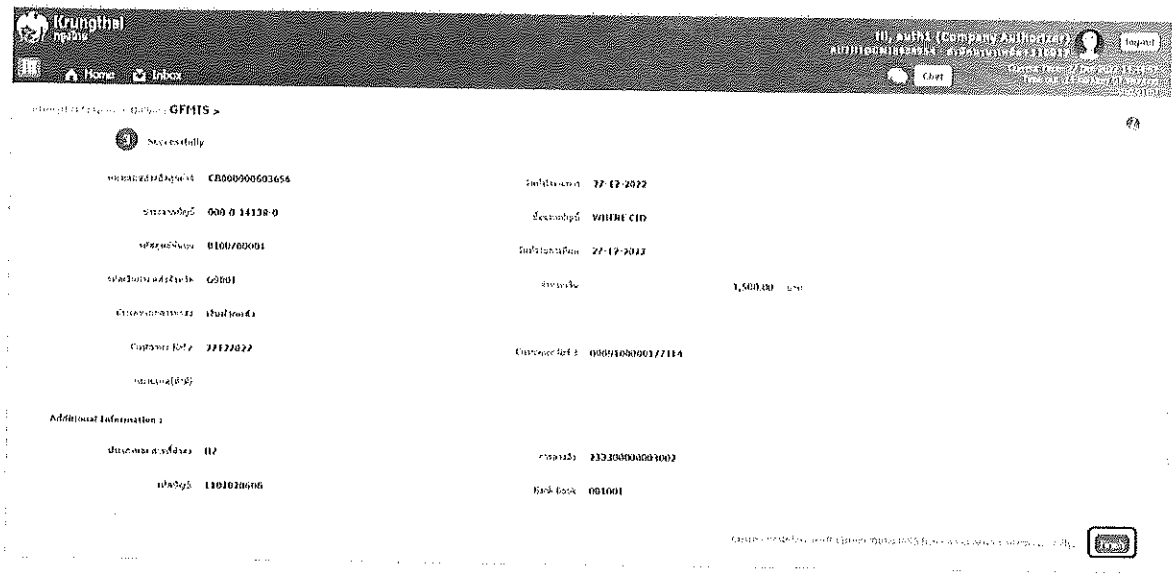
ภาพที่ 29

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to approve Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการอนุมัติรายการ ให้กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 30



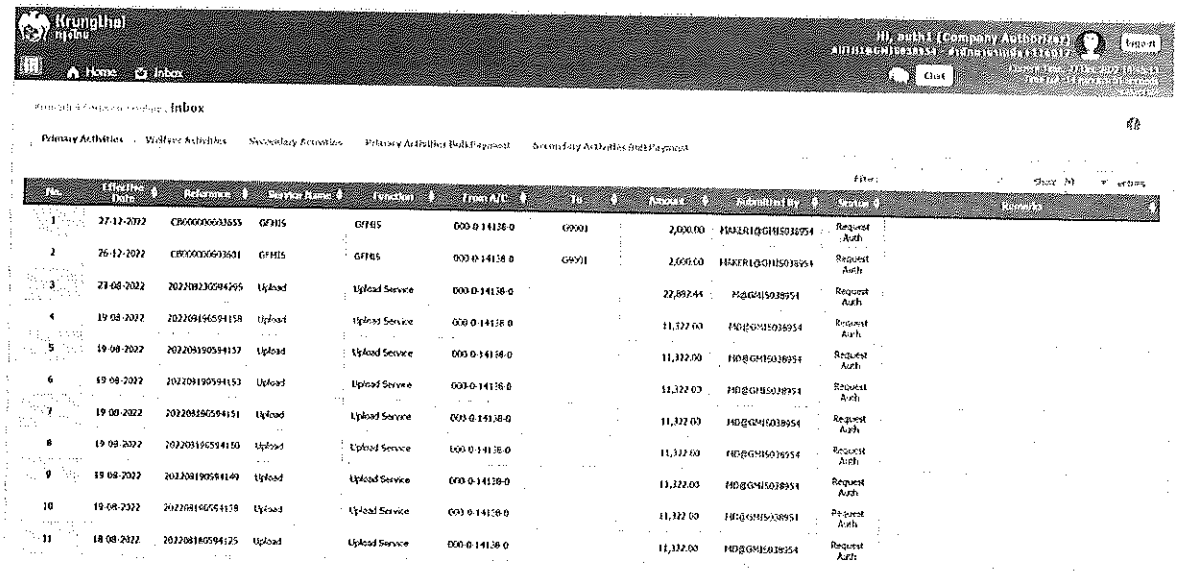
ภาพที่ 30

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been approved successfully. ให้กดปุ่ม Finish ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

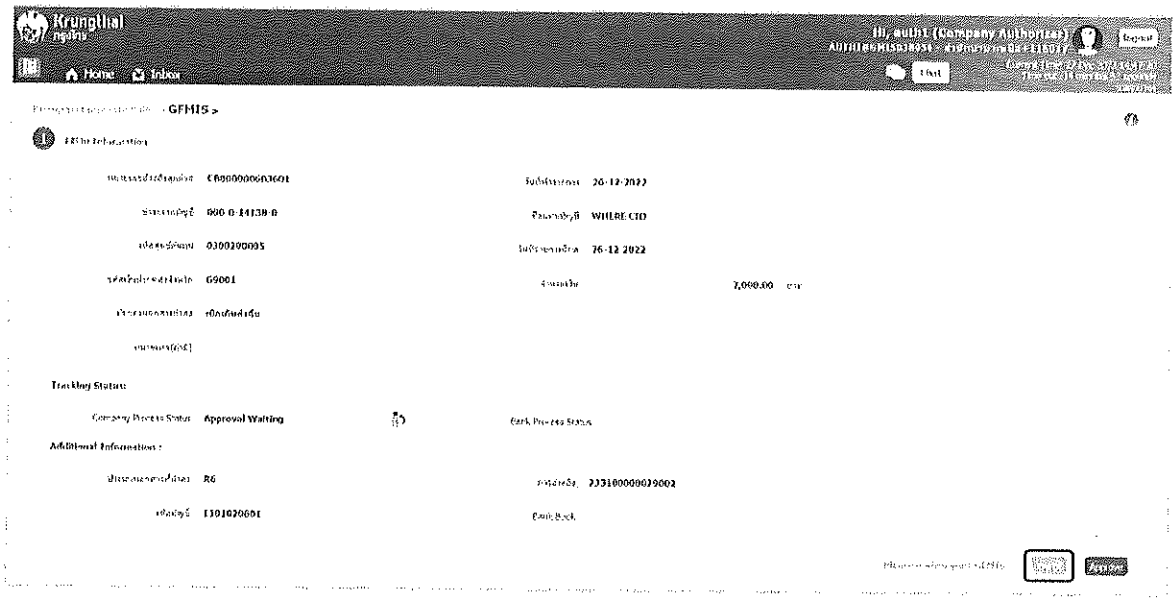
ระบบแสดงหน้าจอ Inbox ให้อัตโนมัติ โดยสามารถเลือกดำเนินการอนุมัติรายการต่อไป ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

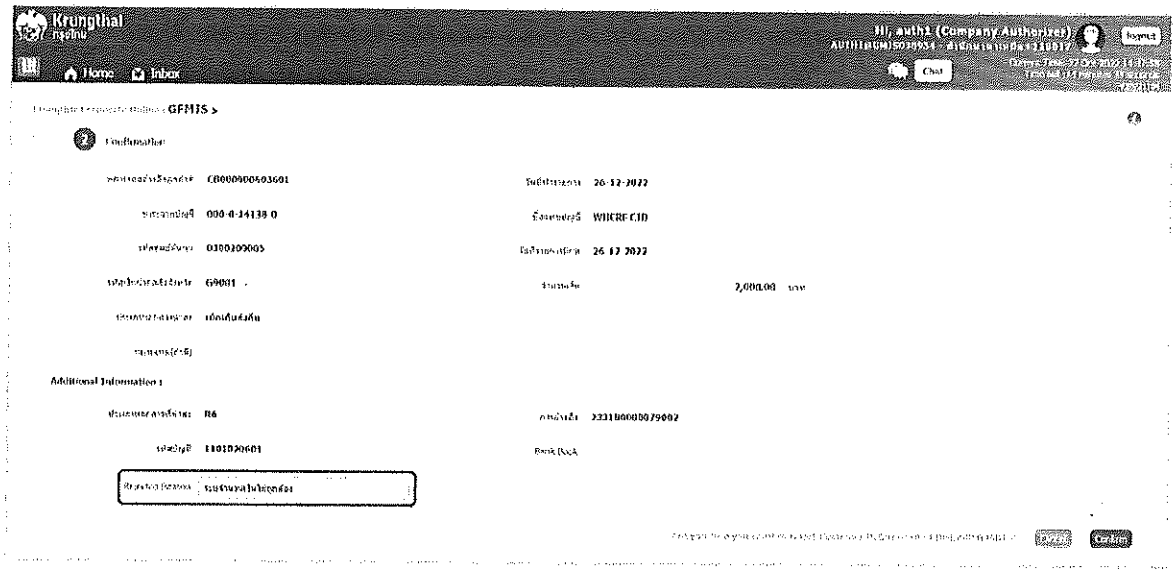
2. กรณีปฏิเสธรายการนำส่งเงิน

กรณีต้องการปฏิเสธรายการ เพื่อให้ Company Maker ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือทำการยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม Reject เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ 33



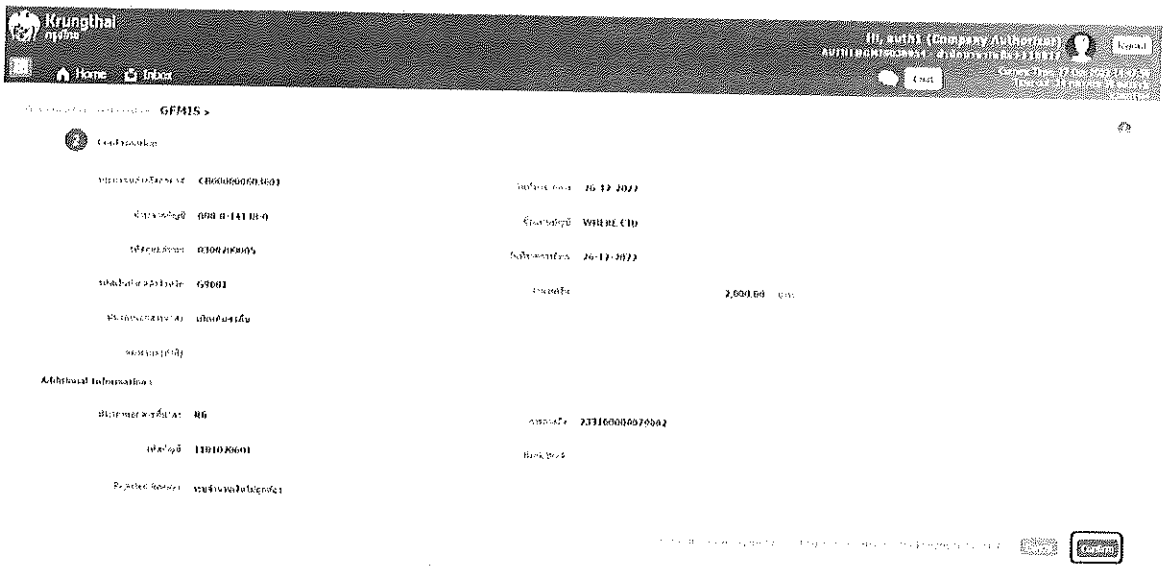
ภาพที่ 33

ระบุเหตุผลสำหรับรายการที่ปฏิเสธ ในช่อง Rejected Reason ตามภาพที่ 34



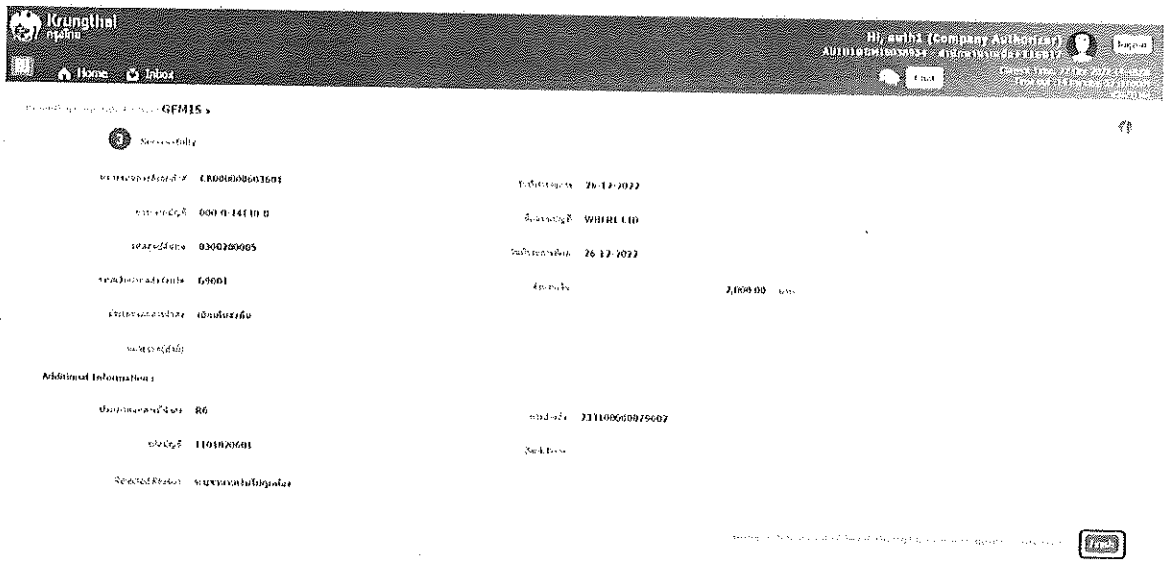
ภาพที่ 34

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to reject Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการปฏิเสธรายการ กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 35



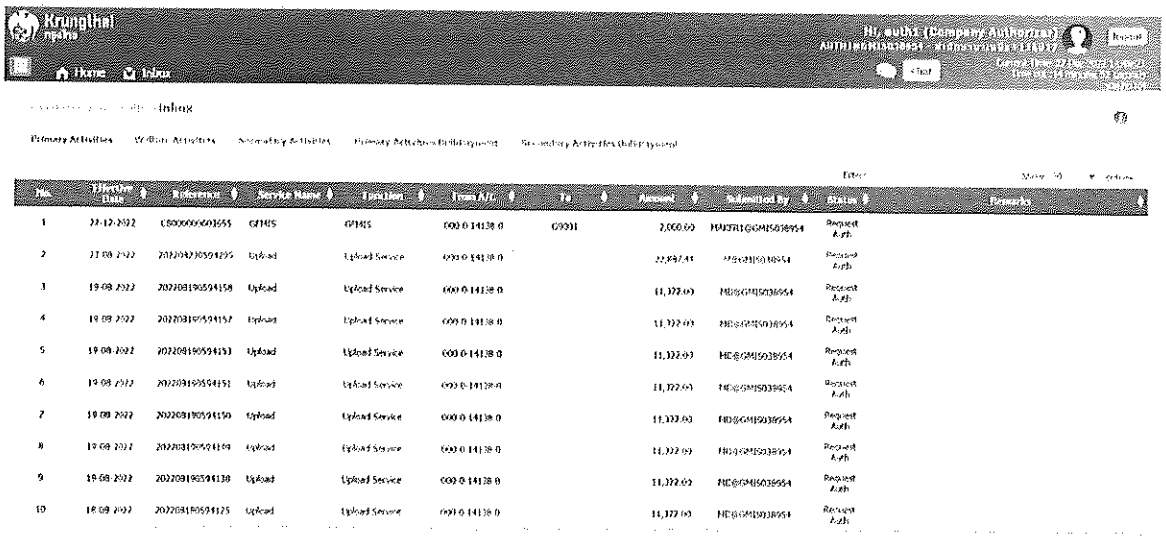
ภาพที่ 35

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been rejected successfully. กดปุ่ม Finish ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

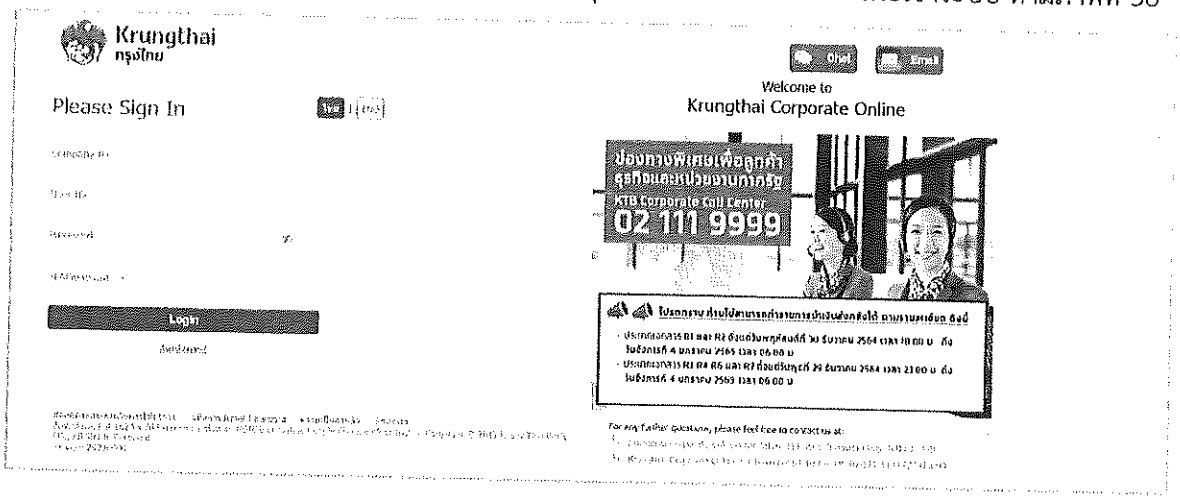
ระบบแสดงหน้าจอ Inbox ให้อัตโนมัติ โดยสามารถเลือกดำเนินการอนุมัติรายการต่อไป ตามภาพที่ 37


Krungthai
Hi, auth1 (Company Authorizer)
Logout
Chat
Home
Inbox
Inbox
Primary Activities
Within Activities
Secondary Activities
Primary Activities (Delegated)
Secondary Activities (Delegated)
Filter
No.
Effective Date
Reference
Service Name
Transfer
From A/C
To
Amount
Submitted by
Status
Remarks
1 22-12-2022 L000000001655 GFMS GFMS 000 0 14138 0 G9001 2,000.00 HAJER1@GMI5038954 Request Auth
2 17-08-2022 20220817090594295 Upload Upload Service 000 0 14138 0 22,987.41 HB@GMI5038954 Request Auth
3 19-08-2022 20220819090594158 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
4 19-08-2022 20220819090594157 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
5 19-08-2022 20220819090594153 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
6 19-08-2022 20220819090594151 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
7 19-08-2022 20220819090594150 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
8 19-08-2022 20220819090594149 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
9 19-08-2022 20220819090594138 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth
10 19-08-2022 20220819090594125 Upload Upload Service 000 0 14138 0 11,322.00 HB@GMI5038954 Request Auth

ภาพที่ 37

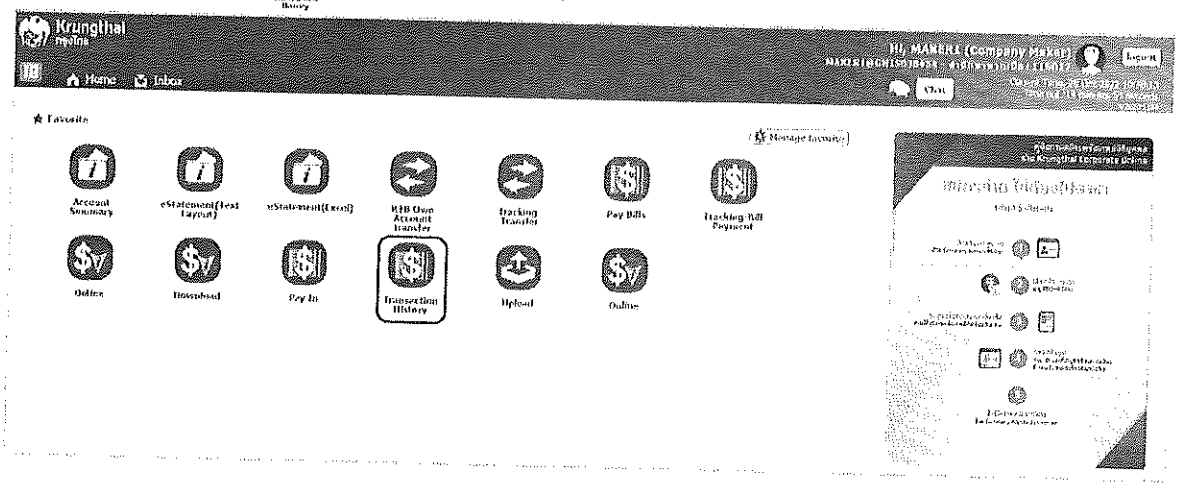
ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company Maker

เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online โดย https://www.bizgrowing.ktb.co.th ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password และกดปุ่ม [Login] เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ 38



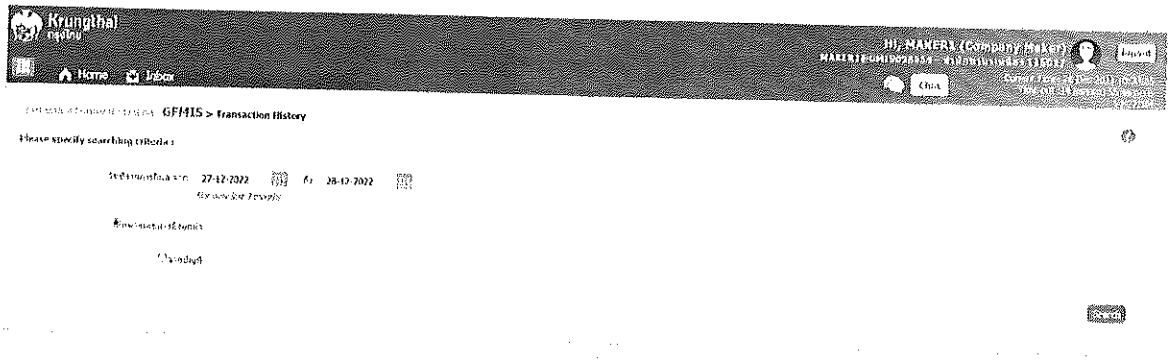
ภาพที่ 38

กดปุ่มเลือกที่ Transaction History ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

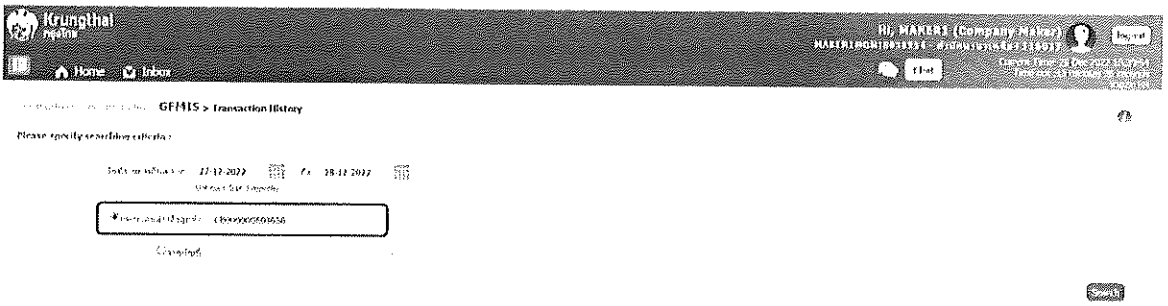
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหารายการนำส่งเงิน สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา โดยเลือกวันที่รายการมีผล กดปุ่ม [ค้นหา] ระบบแสดง (ปฏิทิน) ตัวอย่างระบุวันที่ 27-12-2022 ถึง 28-12-2022 ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

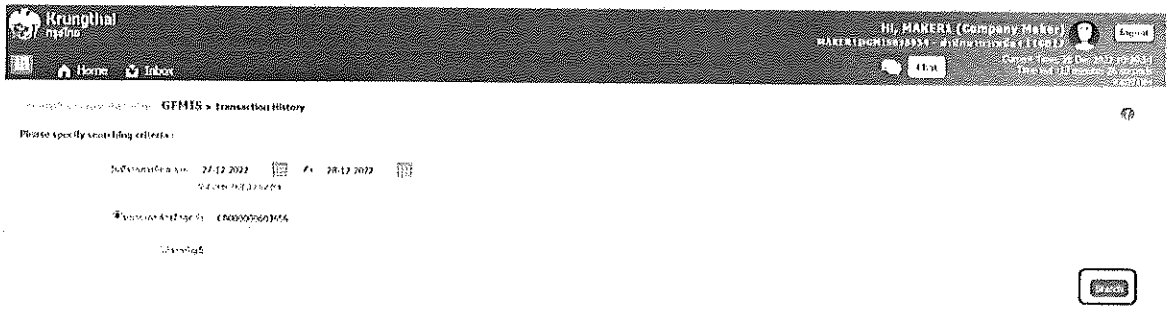
การค้นหาสามารถค้นหาจาก หมายเลขอ้างอิงลูกค้า หรือค้นหาจากบัญชี

- กรณีค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า ตามภาพที่ 41



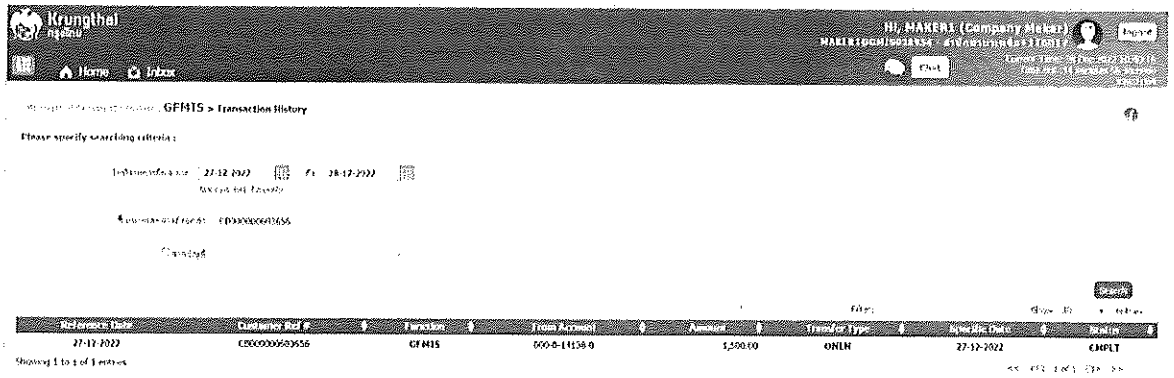
ภาพที่ 41

กดปุ่ม Search ตามภาพที่ 42



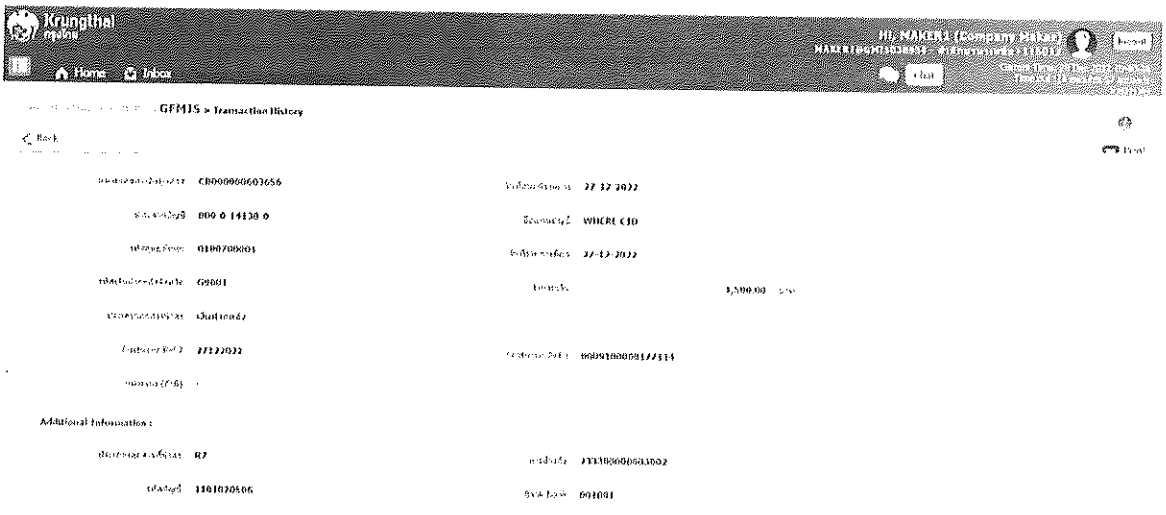
ภาพที่ 42

ระบบแสดงผลการค้นหารายการนำส่งเงินที่ได้รับการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 43



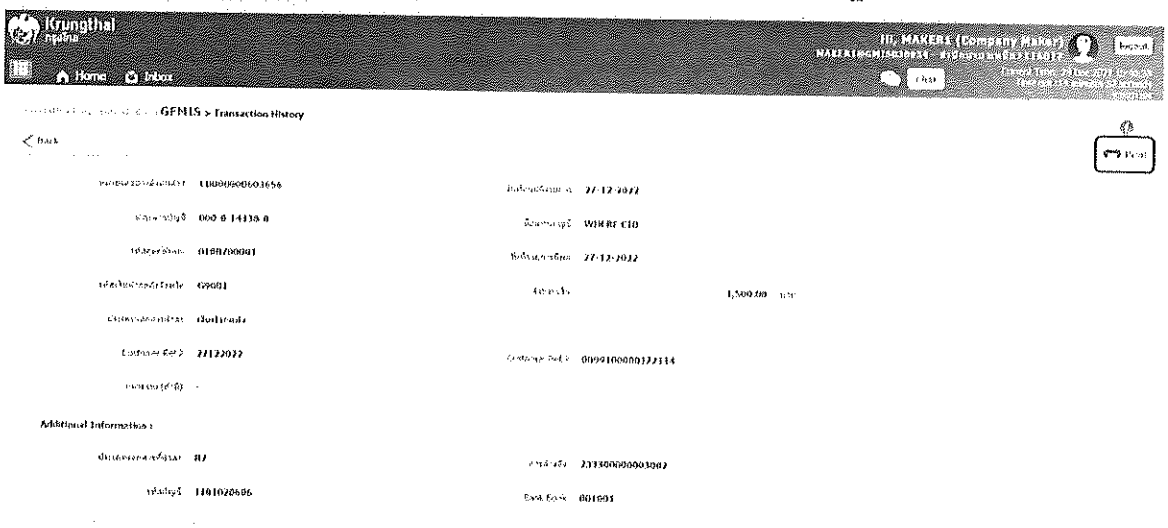
ภาพที่ 43

สามารถเรียกดูรายละเอียดของรายการนำส่งเงิน ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

สามารถกดปุ่ม Print เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

ระบบแสดงตัวอย่างเอกสารการนำส่งเงินก่อนพิมพ์ ตามภาพที่ 46

Krungthai
กรุงไทย

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000603656
วันที่อนุมัติรายการ	27-12-2022
ชำระจากบัญชี	000-0-14138-0
ชื่อบนบัญชี	WHERE CID
รหัสชุมนุมผู้ผ่านบุน	0100700001
วันที่รายการยื่นฝาก	27-12-2022
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001
จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง
Customer Ref.2	27122022
Customer Ref.3	0009100000177114
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

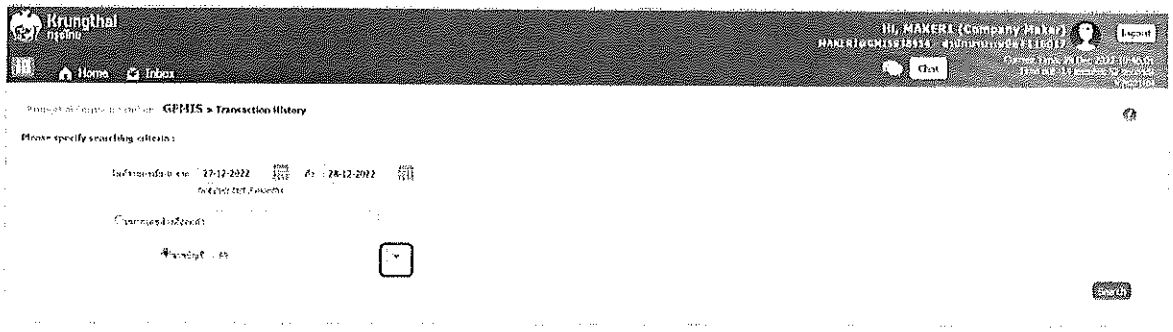
Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R7
การอ้างอิง	233300000003002
รหัสบัญชี	1101020606
Bank Book	001001

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

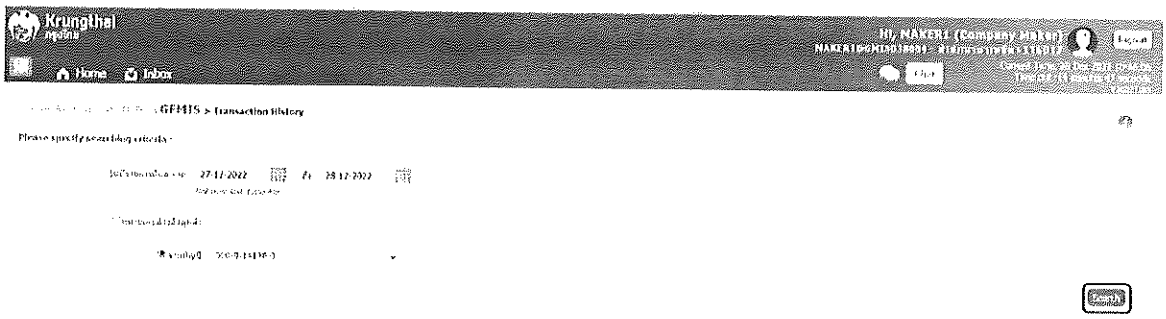
ภาพที่ 46

- กรณีค้นหาจากบัญชี ให้กดปุ่ม เพื่อเลือกบัญชีที่นำส่งเงิน ตามภาพที่ 47



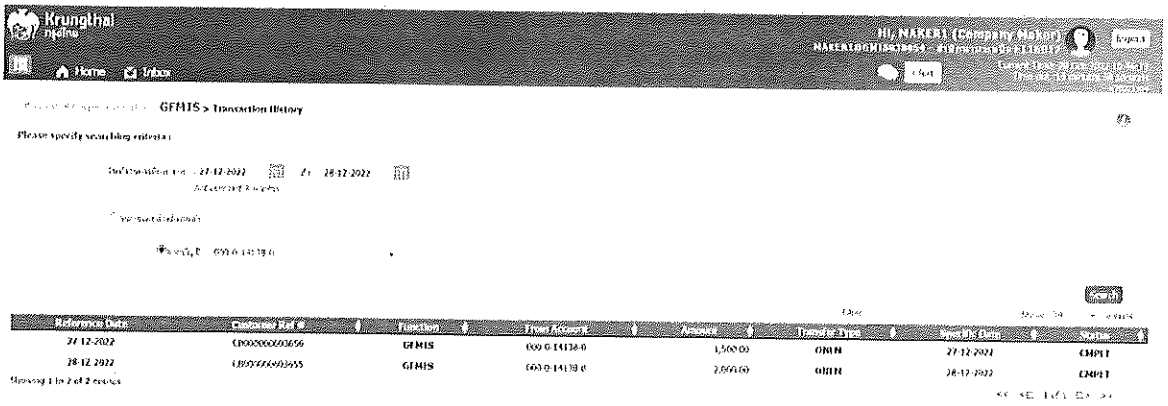
ภาพที่ 47

เมื่อระบุบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้กด Search ตามภาพที่ 48



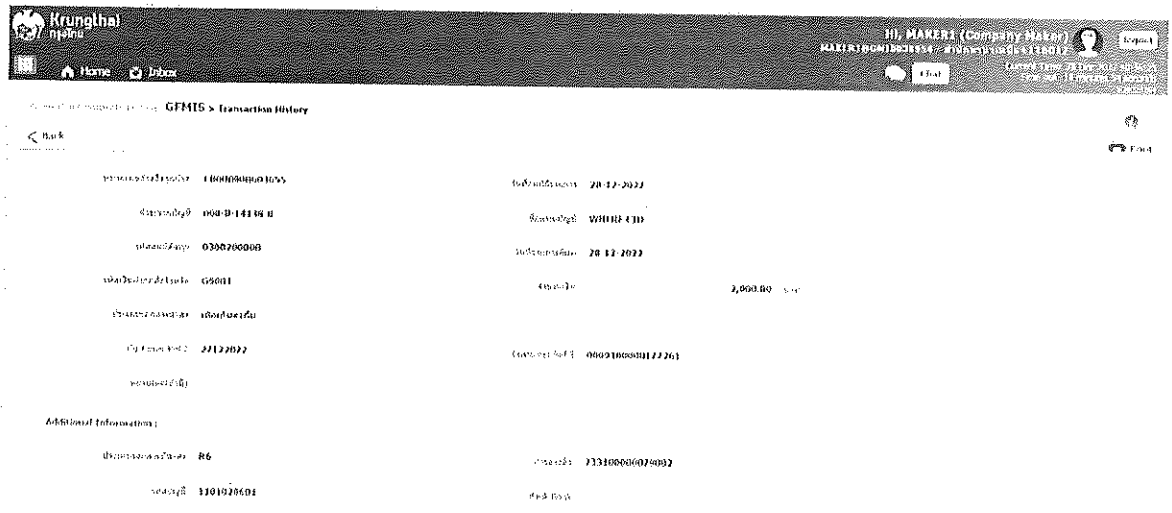
ภาพที่ 48

ระบบแสดงผลการค้นหารายการนำส่งเงินที่ได้รับการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 49



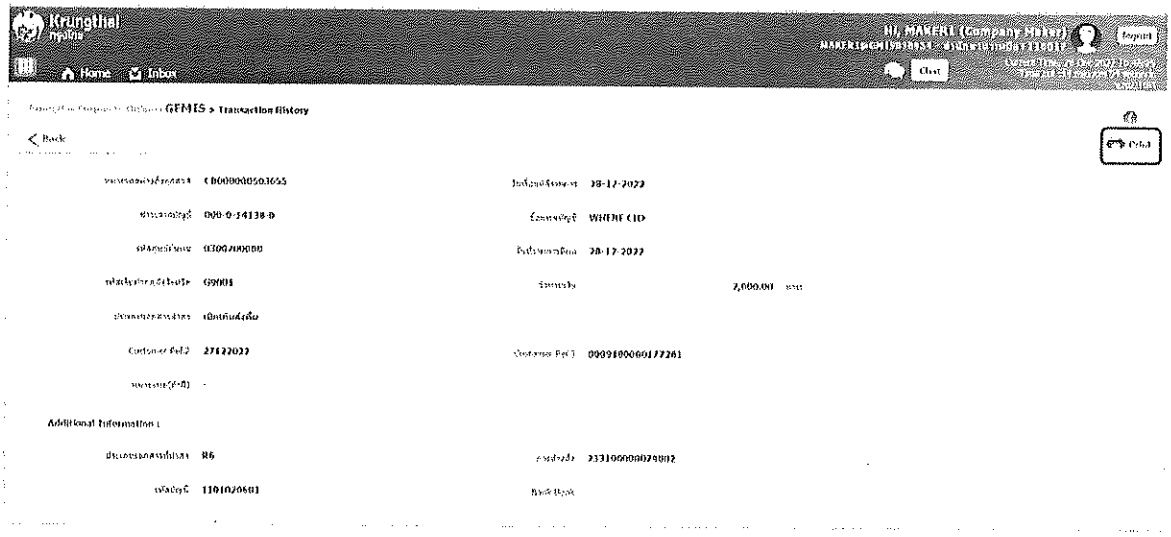
ภาพที่ 49

สามารถเรียกดูรายละเอียดของรายการนำส่งเงิน ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 50



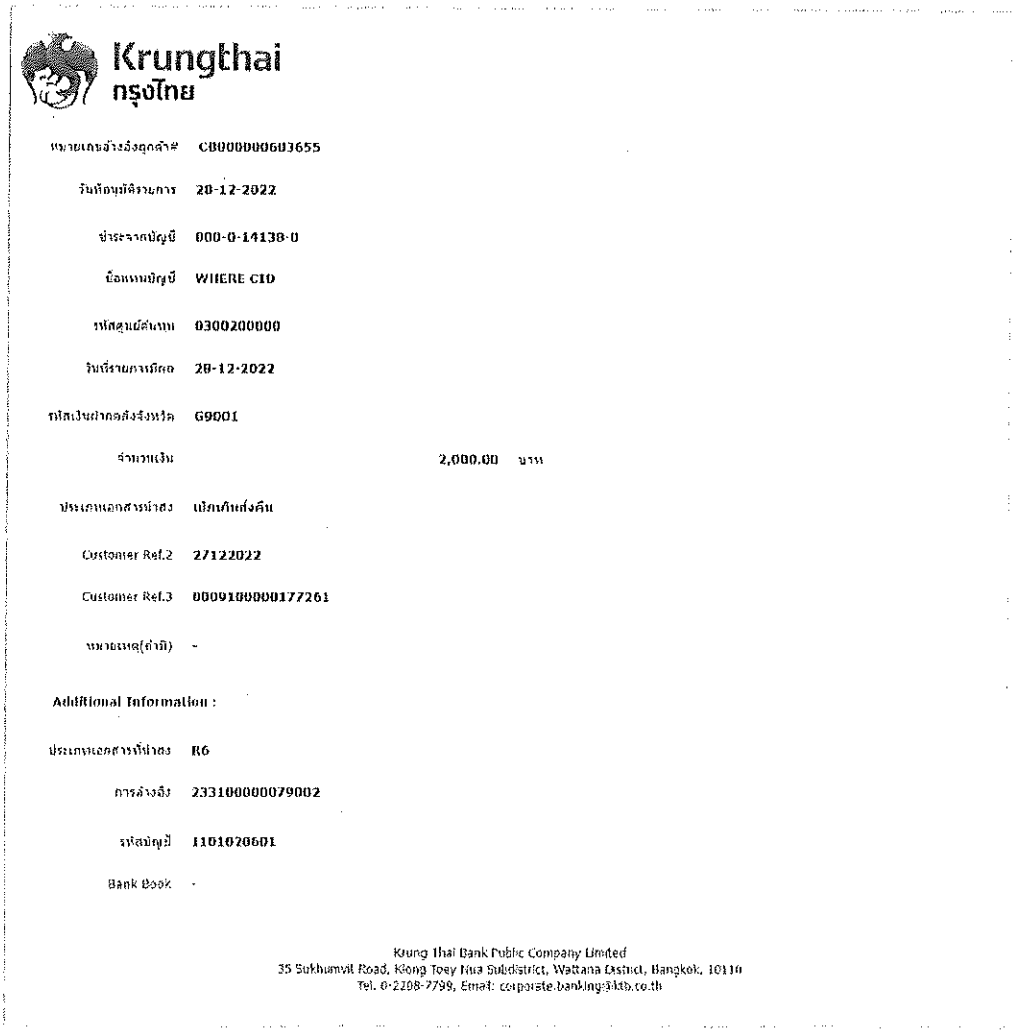
ภาพที่ 50

สามารถกดปุ่ม Print เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

ระบบแสดงตัวอย่างเอกสารการนำส่งเงินก่อนพิมพ์ ตามภาพที่ 52



Krungthai
กรุงไทย

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000603655

วันที่อนุมัติรายการ 20-12-2022

ชำระจากบัญชี 000-0-14138-0

ชื่อแทนบัญชี WHERE CID

รหัสศูนย์ต้นทาง 0300200000

วันที่รายการมีผล 20-12-2022

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

จำนวนเงิน 2,000.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง แบ่งคืนส่งคืน

Customer Ref.2 27122022

Customer Ref.3 0009100000177261

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6

การอ้างอิง 233100000079002

รหัสบัญชี 1101020601

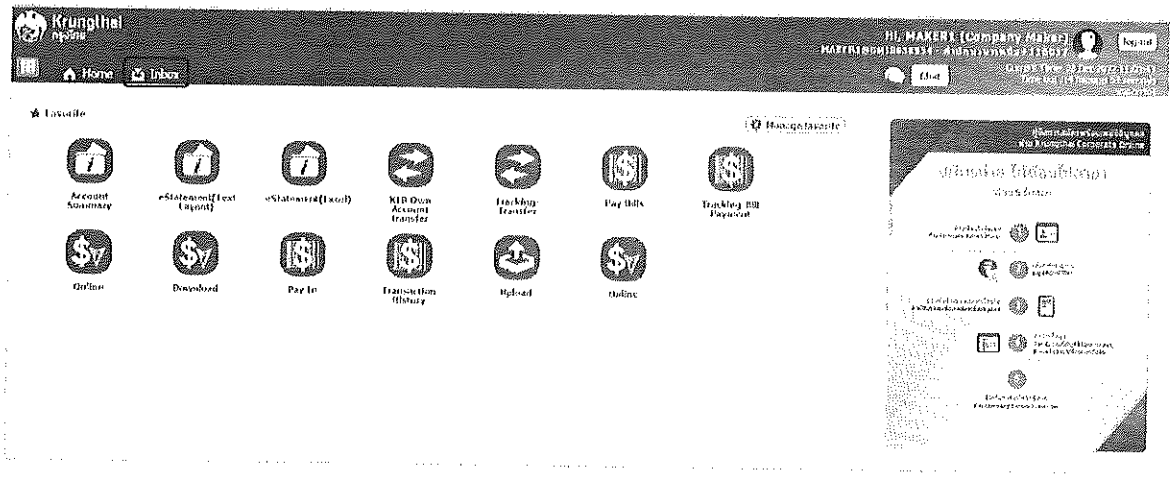
Bank Book -

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

ภาพที่ 52

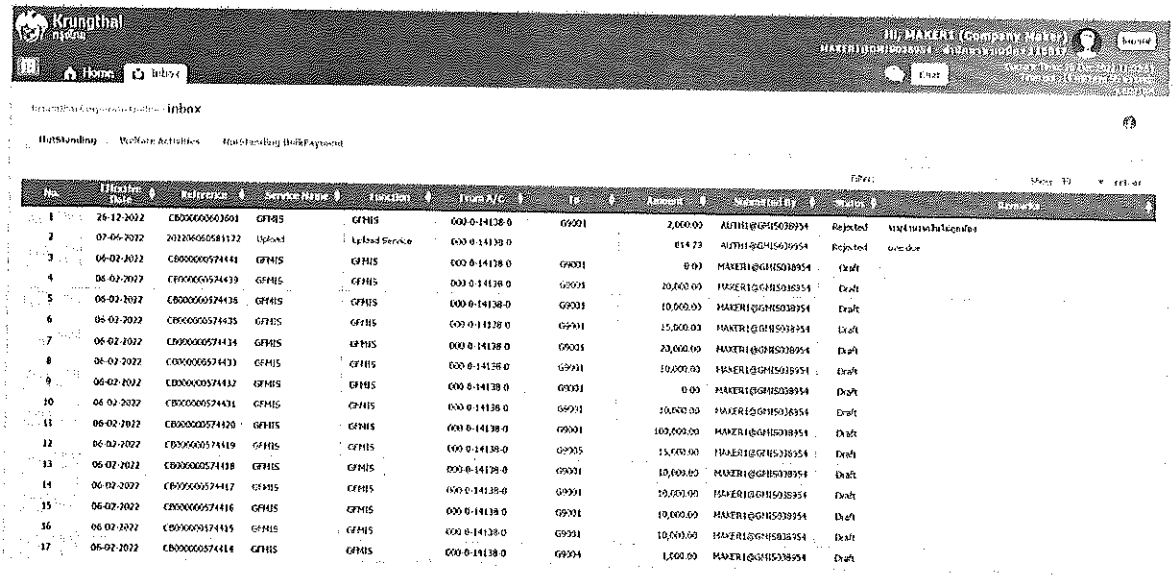
ขั้นตอนการตรวจสอบรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

เลือกที่เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ไม่ได้รับการอนุมัติรายการจาก Company Authorizer ตามภาพที่ 53



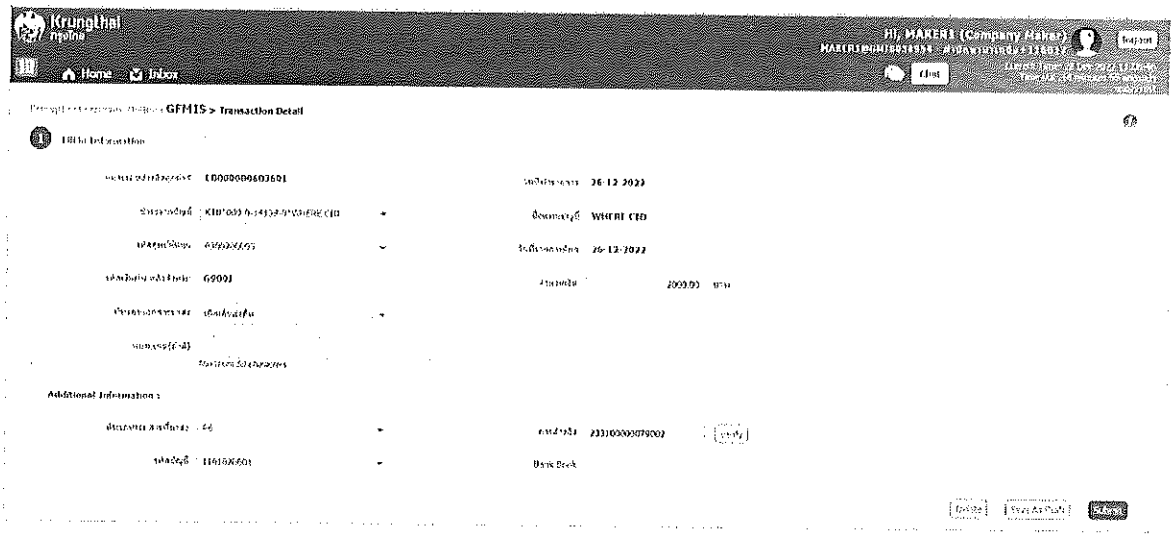
ภาพที่ 53

ระบบแสดงรายการที่ Company Authorizer ส่งกลับมา เพื่อรอการแก้ไขจาก Company Maker ตามภาพที่ 54



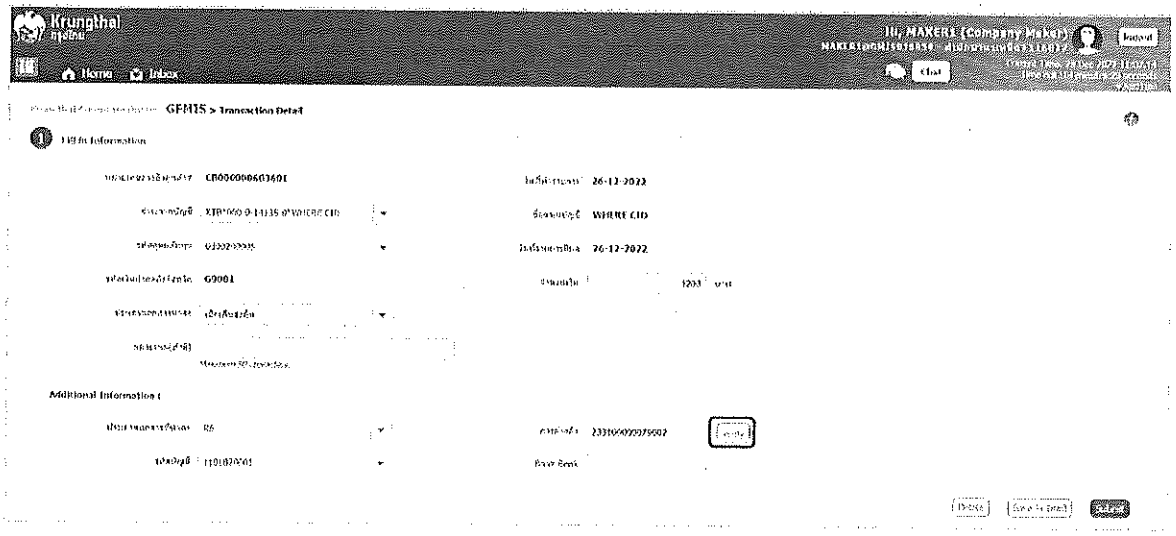
ภาพที่ 54

- กรณีที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของรายการนำส่งเงิน
  สามารถกดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 55



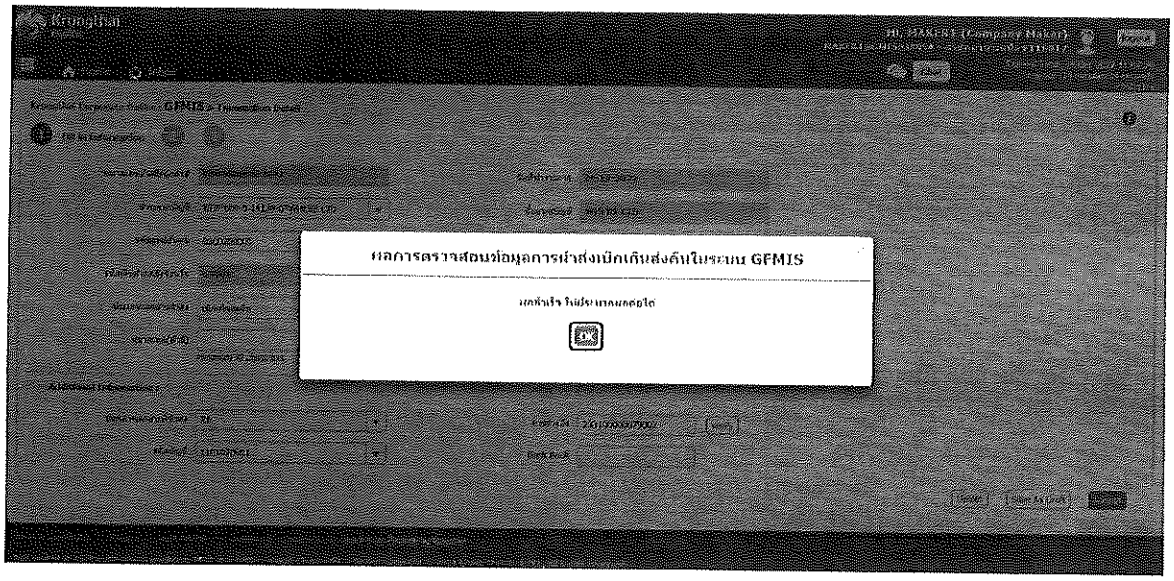
ภาพที่ 55

เมื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของรายการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม verify เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากระบบ New GFMIS Thai ตามภาพที่ 56 จากตัวอย่าง เป็นการแก้ไขจำนวนเงินจาก 2,000 บาท เป็น 1,200 บาท



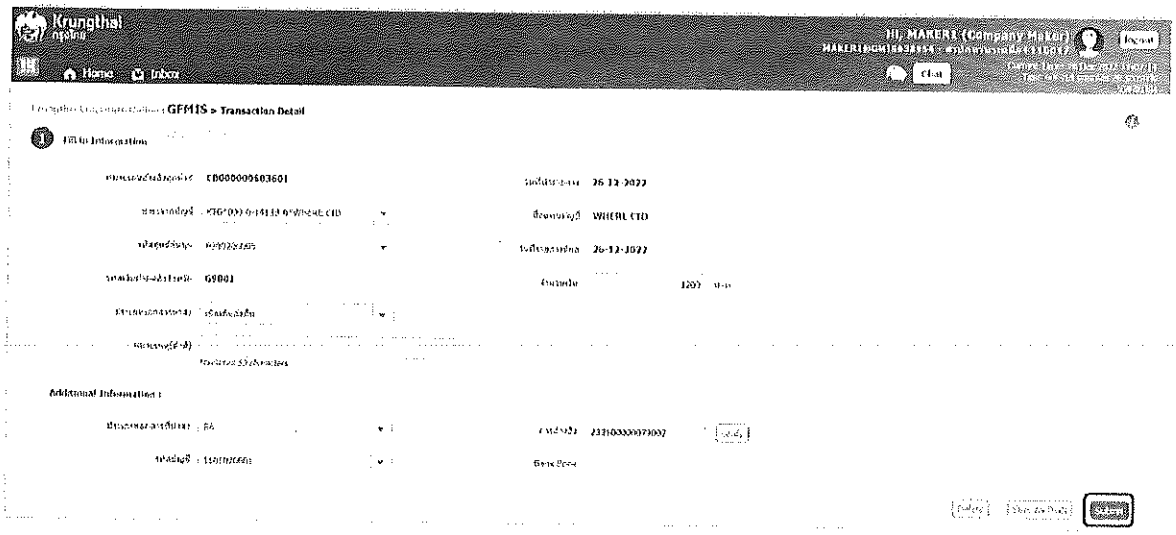
ภาพที่ 56

ระบบแสดงผลตรวจสอบข้อมูลของเอกสารอ้างอิงสำหรับการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน จากระบบ New GFMIS Thai ปรากฏเป็น **"ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อได้"** ให้กดปุ่ม OK ตามภาพที่ 57



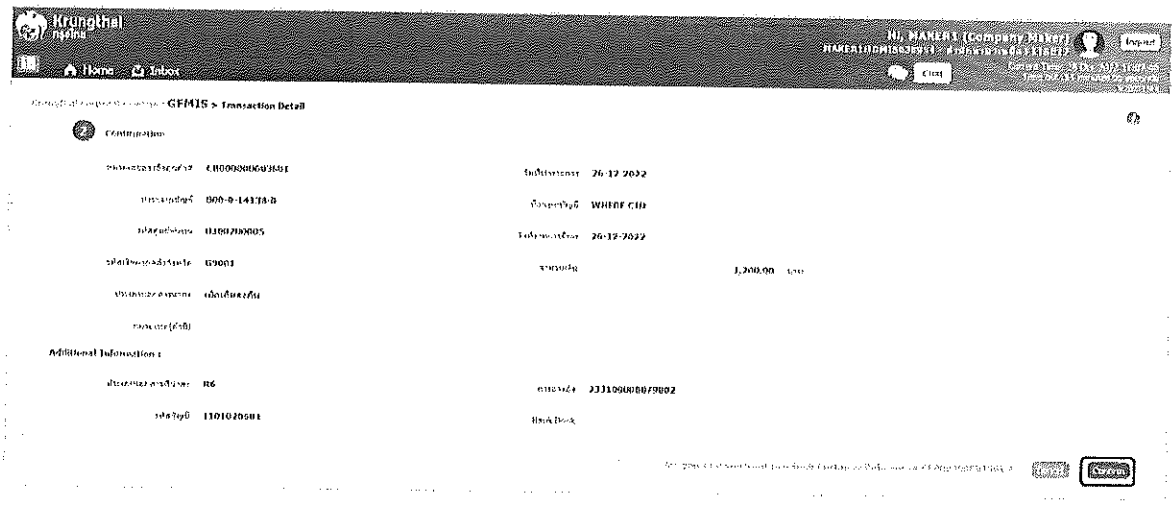
ภาพที่ 57

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ตามภาพที่ 58



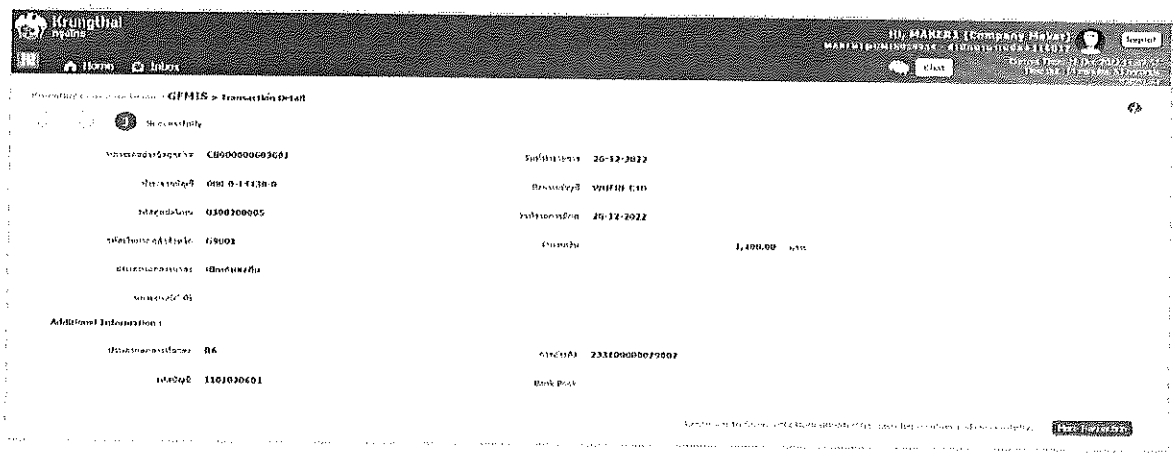
ภาพที่ 58

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to submit Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการทำรายการ ให้กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 59



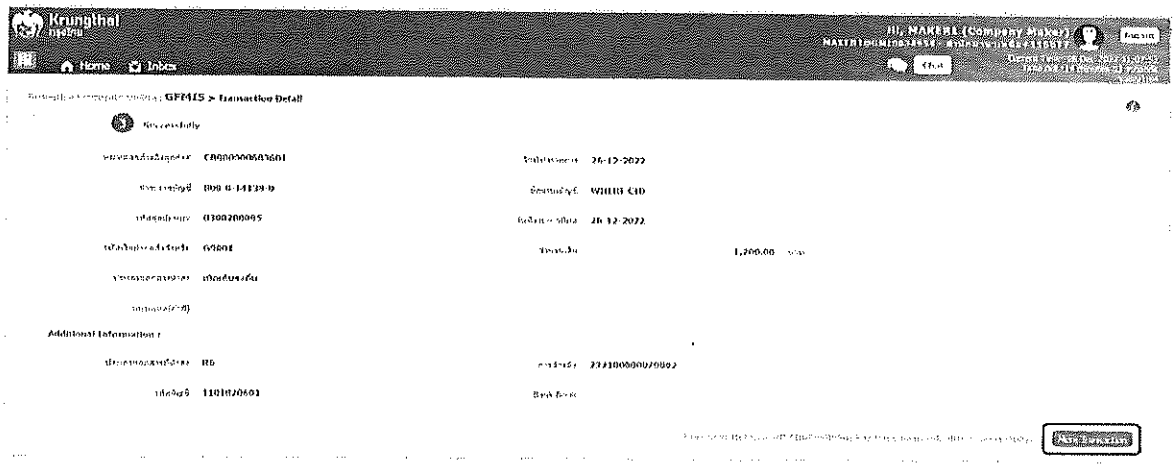
ภาพที่ 59

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been submitted successfully. รายการนำส่งเงินดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการต่อไป ตามภาพที่ 60



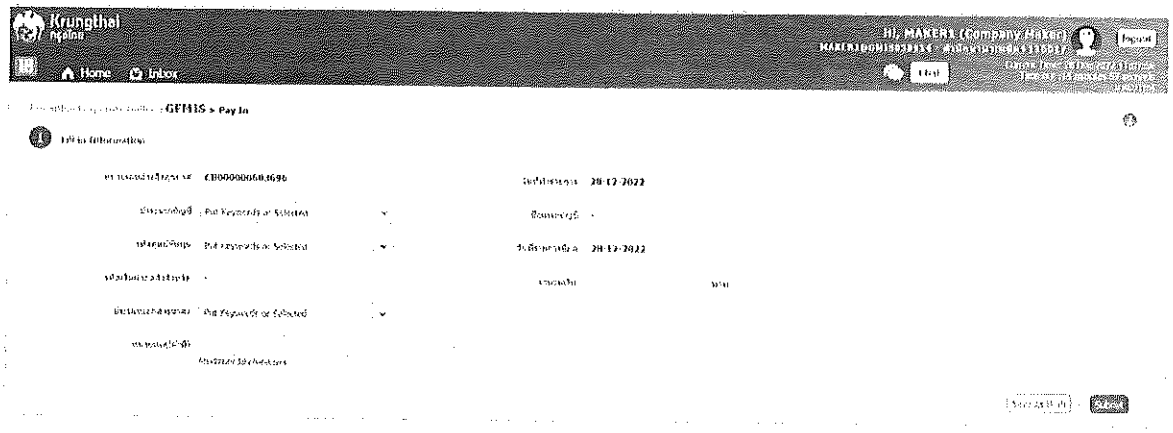
ภาพที่ 60

กรณีที่ต้องการบันทึกรายการต่อไป ให้กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 61



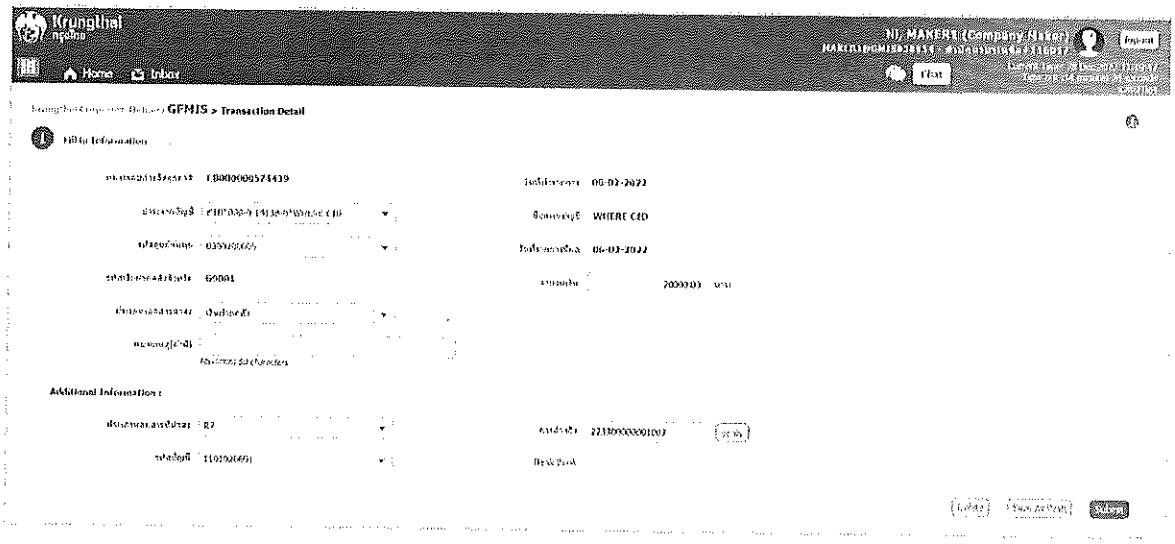
ภาพที่ 61

ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62



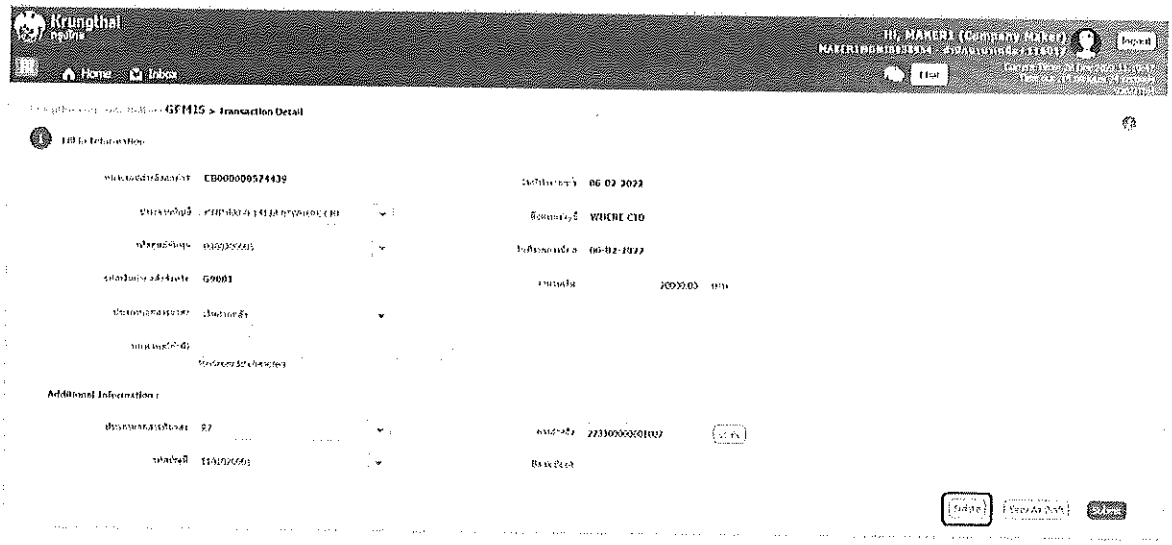
ภาพที่ 62

- กรณีที่ต้องการลบรายการนำส่งเงิน
  สามารถกดเลือกรายการที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 63



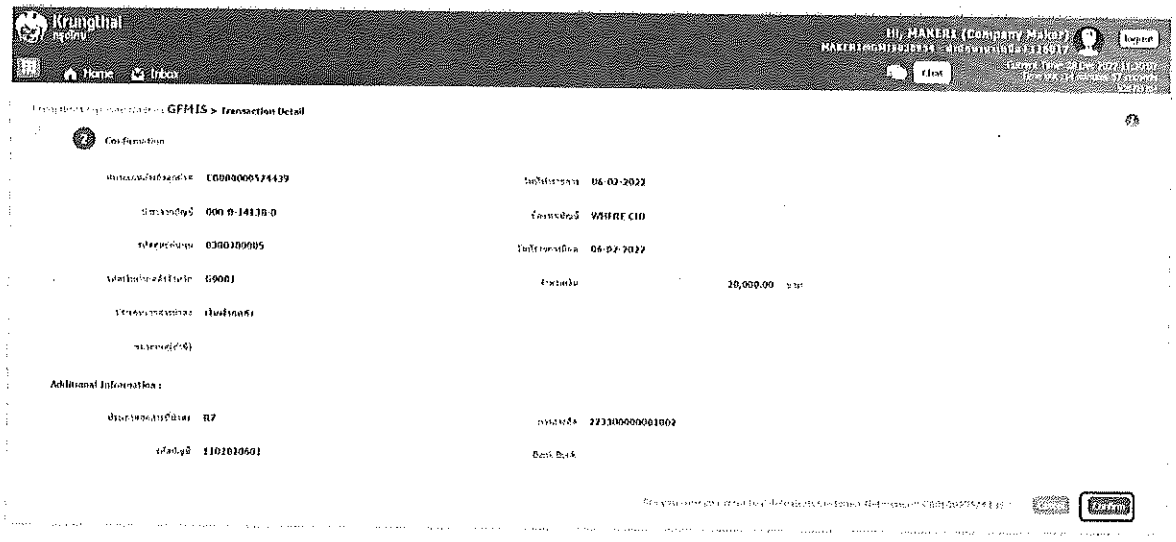
ภาพที่ 63

ให้กดปุ่ม Delete เพื่อดำเนินการลบรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 64



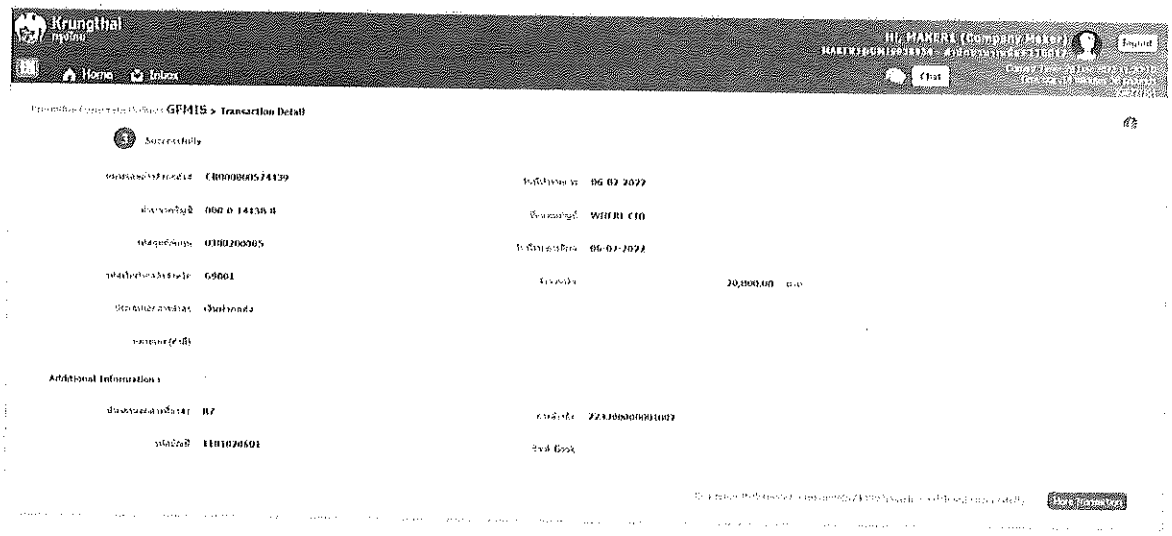
ภาพที่ 64

ระบบแสดงข้อความ Are you sure you want to delete draft Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) เพื่อให้ยืนยันการลบรายการ ให้กดปุ่ม Confirm ตามภาพที่ 65



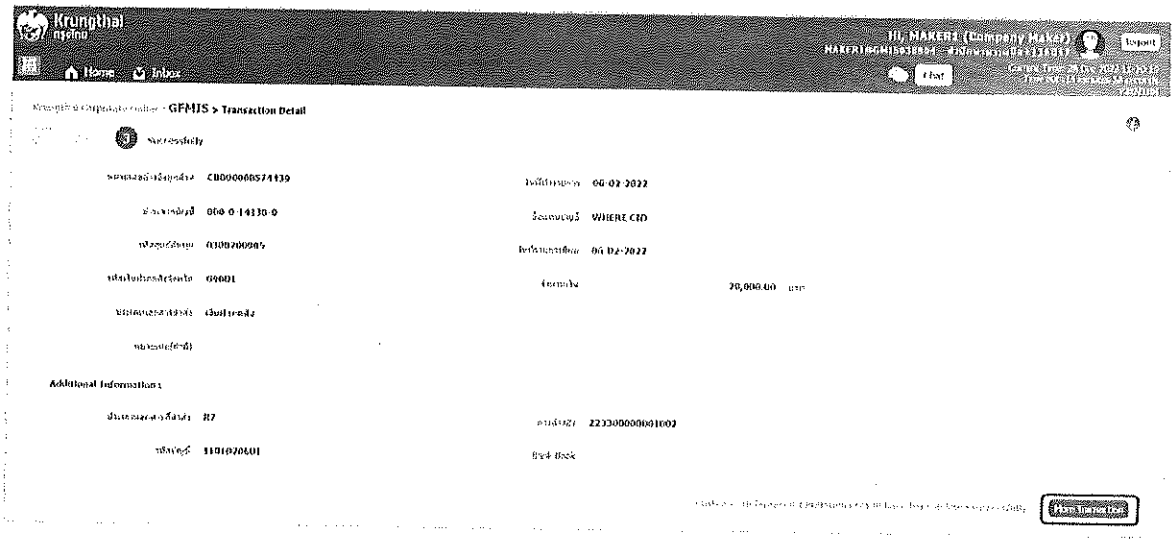
ภาพที่ 65

ระบบแสดงข้อความ Customer Reference#(แสดงหมายเลขอ้างอิงลูกค้า) have been deleted successfully. ตามภาพที่ 66



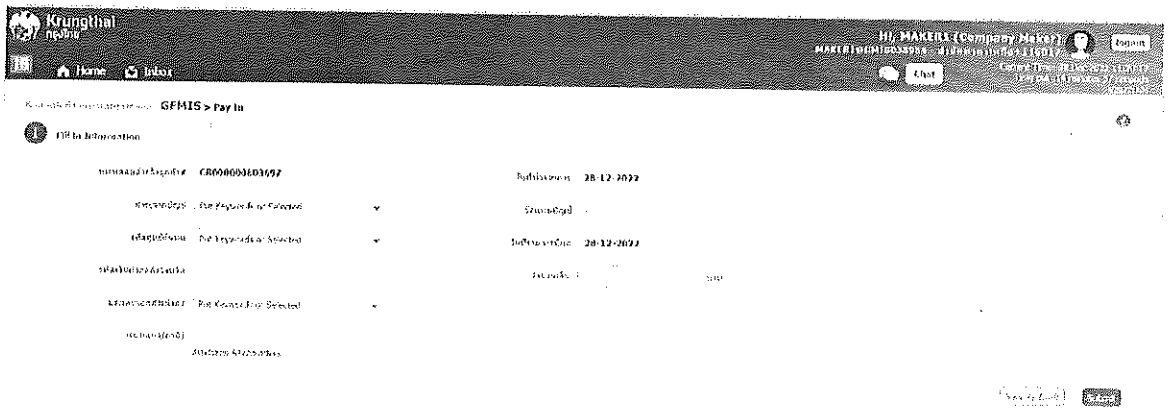
ภาพที่ 66

กรณีที่ต้องการบันทึกรายการต่อไป ให้กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67

ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 68 เพื่อบันทึกรายการถัดไป (กรณีที่กดปุ่ม More Transaction ตามภาพที่ 67)



ภาพที่ 68