



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ของสำนักงานการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมการพัฒนาชุมชน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจการการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมการพัฒนาชุมชน

ครั้งที่๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

.....

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของสำนักงานการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมการพัฒนาชุมชน ไว้ดังนี้

การรับเงิน จ่ายเงิน

๑. ให้ฝ่ายเศรษฐกิจการธนาคารแห่งประเทศไทยฯ ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทยฯ ของสำนักงานการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

๑.๑ บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๐๗๖๐๔-๐ (เงินสงเคราะห์)

๑.๒ บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๐๙๒๔๔-๕ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ฌสพช.)

๒. บัญชีเงินฝากตามข้อ๑.๑ ใช้เพื่อการรับโอนเงินสงเคราะห์จากสมาชิก และจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ โดยโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๓. บัญชีเงินฝากตามข้อ ๑.๒ ใช้เพื่อการรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร และ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าพวงหรีด ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

๔. ในการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้หัวหน้า หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และให้ ฝ่ายเศรษฐกิจฯ นำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาไว้ให้ตรวจสอบต่อไป

๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการธนาคารแห่งประเทศไทยฯ ตรวจสอบการ รับเงิน จ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหว หวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุม การโอนเงินตามข้อ ๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ประธานคณะกรรมการดำเนินกิจการการธนาคารแห่งประเทศไทย หรือผู้ที่ ประธานฯ มอบหมาย มีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินต่อไป

(๒) Company User Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน

๒. เพื่อความปลอดภัย ในการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสหน่วยงาน (Company ID) พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะต้องนำ รหัสหน่วยงาน (Company ID) มาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบผ่านระบบฯ และให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที เมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๒ เมื่อ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งรหัส ผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการส่งต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๓ ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประธานคณะกรรมการดำเนินกิจการฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือผู้ที่ประธานฯ มอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่