

**แนวทางปฏิบัติ
การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
ของสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่าย**

27 พฤศจิกายน 2559

การรับชำระเงินผ่านธนาคาร กรมที่ดิน-ปัจจุบัน

กสิกรไทย

กรุงไทย

เริ่มปี 2553

ช่องทาง



ATM

(จำนวน 67 แห่ง)



Internet

(จำนวน 67 แห่ง)



บัตรเดบิตกลุ่มบริษัทหอสังหาริมทรัพย์ (จำนวน 67 แห่ง)



บัตรเครดิต/เดบิตประชาชน **เริ่มปี 2555**

(เฉพาะ ส.กทม. และสาขา จำนวน 17 แห่ง)

ปริมาณการรับชำระเงินผ่านธนาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2558

หน่วย : ล้านบาท

ช่องทาง	กสิกรไทย	กรุงไทย	รวม
ATM	2.41	-	2.41
Internet	77.01	-	77.01
บัตรเดบิตกลุ่มบริษัทฯ	58,977.95	1,361.14	60,339.09
บัตรเครดิต/เดบิต	1,619.87	1,092.67	2,712.54
รวม	60,677.24	2,453.81	63,131.05

ปริมาณการรับชำระเงินผ่านธนาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วย : ล้านบาท

ช่องทาง	กสิกรไทย	กรุงไทย	รวม
ATM	-	0.01	0.01
Internet	22.92	-	22.92
บัตรเดบิตกลุ่มบริษัทฯ	16,133.00	579.45	16,712.45
บัตรเครดิต/เดบิต	64.66	533.89	598.55
รวม	16,220.58	1,113.35	17,333.93

โครงการ

e-Payment ภาครัฐ

หนังสือเวียน 6 ฉบับ

- # ว 103 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ จ่ายเงิน รับ-นำเงินส่งคลัง
- # ว 108 การสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online
- # ว 109 กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
- # ว 399 แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินและนำเงินส่งคลัง
- # ว 405 วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงิน

สำนักงานที่ดินที่รับชำระเงินผ่านธนาคาร

สำนักงานที่ดินจังหวัด

**สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาผู้เบิก
(สาขาธัญบุรี สาขาบางดล้า สาขาเสนา)**

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี

“สำนักงานที่ดิน.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

เงื่อนไข

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค จำนวน 4 คน ลงนามอย่างน้อย 2 คน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด / สาขาผู้เบิก
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- หัวหน้าฝ่ายรังวัด

การสมัครใช้บริการ

▶ สมัครขอใช้บริการ Bill Payment ภาครัฐ รับเงิน 3 ช่องทาง

- Teller Payment
- ATM Payment
- Internet Banking (SCB Mobile Banking)

▶ สมัครเรียกดูรายงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online)
- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable information download)

ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

- เจ้าหน้าที่กองคลัง (Admin Maker)
- เจ้าหน้าที่กองคลัง (Admin Authorizer)

ผู้ใช้งานระบบ (User)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (User Maker)
- หัวหน้างานการเงินและบัญชี
(User Authorizer)

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- ❖ อธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
- ❖ ให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)
ทุก ๆ 3 เดือน
- ❖ กรณีมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน
ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขึ้นใหม่

การรับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน

เงินที่รับชำระผ่านธนาคาร

- รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินฯ (650)
- รายได้ออกรูปโฉนดจองส่วนท้องถิ่น (779)
- รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (001)
- รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล (002)
- รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ (103)
- รายได้อากรแสตมป์ (104)
- ค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ (771)
- รายได้ส่วนท้องถิ่น (933)

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

การรับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน

เงินที่ไม่รับชำระผ่านธนาคาร

- เงินมัดจำรังวัด
- เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน
- เงินค่าพยาน

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

รหัสสำนักงานที่ดินและรหัสอ้างอิง

รหัสสำนักงานที่ดิน

- ใช้อ้างอิงบัญชีเงินฝากธนาคารที่ให้ประชาชนโอนเงิน
- ธนาคารเป็นผู้กำหนด จำนวน 5 หลัก

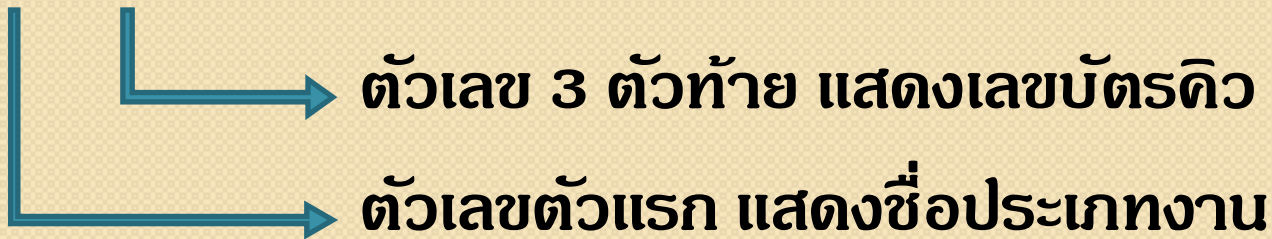
รหัสอ้างอิง

- รหัสอ้างอิง 1 ใช้เลขที่ลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) จำนวน 4 หลัก
- รหัสอ้างอิง 2 เลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / เลขที่หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด

รหัสสำนักงานที่ดินและรหัสอ้างอิง

ตัวอย่าง รหัสอ้างอิง 1

1 0 0 1



1 = งานนิติกรรม 1

2 = งานนิติกรรม 2

3 = งานด่วน

4 = งานเบ็ดเตล็ด

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

- ✚ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนสอบสวนการทำนิติกรรมแล้ว และแจ้งให้ประชาชนชำระค่าธรรมเนียมพร้อมข้อมูล ดังนี้

- ชื่อธนาคาร
- รหัสสำนักงานที่ดิน
- รหัสอ้างอิง
- จำนวนเงินรวม

ด้านหลังบัตรคิว

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

กรณีชำระผ่านช่องทาง ATM และ Internet

คิวที่ 1

วันที่.....1 พฤศจิกายน 2559.....

ช่องที่..... เรื่องที่.....10 0 1.....

1. คำขอประเภท.....งานนิติกรรม.....

2. ค่าธรรมเนียม.....135.-.....

3. ภาษีเงินได้.....10,225.-.....

4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ.....

5. ออกรแสดงปี.....

แบบใบแจ้งการชำระเงิน

สำนักงานที่ดิน.....

ผู้ชำระเงิน.....

รหัสสำนักงานที่ดิน.....91562.....

รหัสอ้างอิง 11 0 0 1.....

รหัสอ้างอิง 212345

จำนวนเงิน.....10,360.- บาท.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

กรณีชำระผ่านช่องทาง Teller Payment

ส่วนของผู้ชำระเงิน	
	
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :	XXXXX วันที่ / Date
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)	
ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank) สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter) จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)	
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	
X	

ส่วนของธนาคาร	
	
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :	XXXXX วันที่ / Date
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)	
ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank) สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter) จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)	
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้รับแจ้งจากประชาชนว่า ได้ออนเงินเข้าบัญชีแล้ว

ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน เพื่อตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้ประชาชน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวันแนบใบเสร็จรับเงินฉบับต้นข้อ

- เมื่อสิ้นวัน **** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

ให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เรียกรายการสรุปเคลื่อนไหวทางบัญชี ตรวจสอบกับรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน ให้ถูกต้องตรงกัน

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

✚ การจบหลังใบเสร็จรับเงิน

ให้ดำเนินการตามวิธีการเดิม

โดยหมายเหตุเงินที่รับ คือ เงินสด เช็ค และเงินฝากธนาคาร

✚ ในวันทำการถัดไป

ให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เรียงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

และเก็บรักษาไว้ให้ สตง. ตรวจสอบ

การยกเลิกรายการและการคืนเงินประชาชน

ขั้นตอนการคืนเงิน

1. ประชาชนแจ้งขอยกเลิกเรื่อง/ขอคืนเงิน
และแจ้งเลขที่บัญชีสำหรับการคืนเงิน
2. สำนักงานที่ดินทำหนังสือแจ้งสาขานาดารเจ้าของบัญชี
3. สาขานาดารหักเงินจากบัญชีสำนักงานที่ดิน
และโอนเข้าบัญชีที่ประชาชนร้องขอ
4. สาขานาดารส่งหลักฐานการคืนเงิน (Debit Notes)
ให้แก่สำนักงานที่ดิน
5. สำนักงานที่ดินใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี

**** ขอตกลงกระทรวงการคลัง ****

การเก็บรักษาเงิน

- ⊕ เมื่อสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ⊕ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্য แล้วเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขาผู้เบิก ลงนาม
- ⊕ วงเงินเก็บรักษา เงินรายได้แผ่นดิน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 เรื่อง ขยายวงเงินเก็บรักษา โดยจำนวนเงินรวมทุกประเภท (เงินสด แดชเชียร์เช็ด ดราฟท์ และเงินฝากธนาคาร)

การนำเงินส่งคลัง

- ๑ สำนักงานที่ดินทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑ รายงานการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - เรียกในระบบ KTB Corporate Online
 - เรียกในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online
- ๑ ไม่ต้องบันทึกนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

การบันทึกรายการทางบัญชี

GFMIS

- บัญชี เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีแยกประเภท
1101020601

ทะเบียนคุม

- บันทึกรายการปกติ
- ชื่องรวมทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
หรือนำฝาก หมายถึง
เงินสดและเงินฝากธนาคาร

การควบคุมและตรวจสอบ

การกำหนดอำนาจหน้าที่

- กำหนดผู้มีหน้าที่โอนเงินและเรียกรายงาน
การรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online
จำนวน 2 คน
 - หัวหน้างานการเงินและบัญชี
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- กำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๆ 3 เดือน

การควบคุมและตรวจสอบ

การสอบทานความถูกต้อง

- รหัสการอ้างอิง 1
- รหัสการอ้างอิง 2
- การเรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน
- การตรวจสอบยอดการรับชำระเงินทุกสิ้นวันและวันถัดไป
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- สาขานาदारเป็นผู้เรียกรายงาน กรณีมีปัญหาทางระบบ
เครือข่ายสารสนเทศ

การควบคุมและตรวจสอบ

การควบคุมทางการเงิน

- วงเงินเก็บรักษา โดยใช้จำนวนเงินรวมทุกประเภท (เงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ และเงินฝากธนาคาร)
- การบันทึกรายการทางบัญชีทุกวันที่เกิดรายการจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน
- การจัดทำเปรียบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินทราบ

