

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

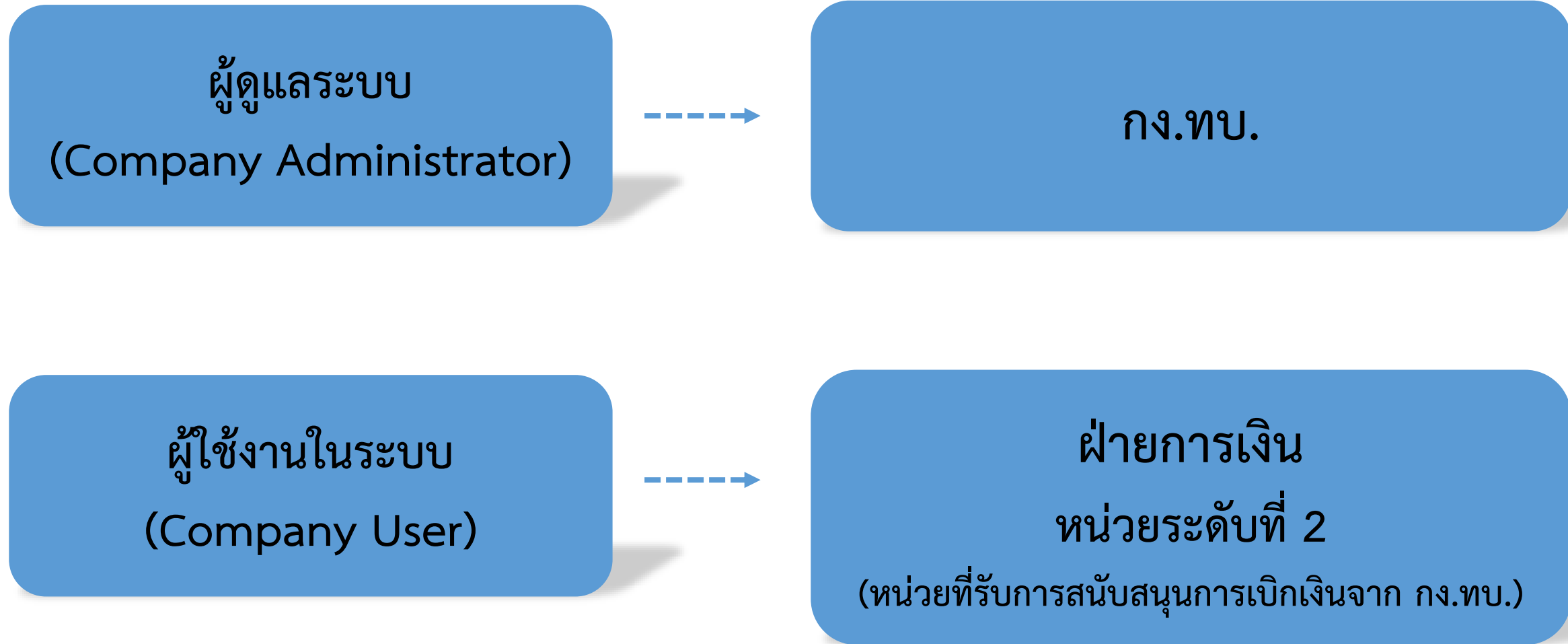
หน่วยระดับที่ 2 และหน่วยระดับที่ 3  
(ส่วนกลางของ ทบ.)

เอกสารอ้างอิง : หนังสือ สปช.ทบ. ต่วนมาก ที่ กท 0406/3619 ลง 19 ก.ย. 61 เรื่อง อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยส่วนกลางของ ทบ. ที่ไม่ได้เบิกเงินตรงจากคลัง (หน่วยระดับที่ 2 และหน่วยระดับที่ 3)

## หน่วยระดับที่ 2 (ส่วนกลาง)

### นิยาม

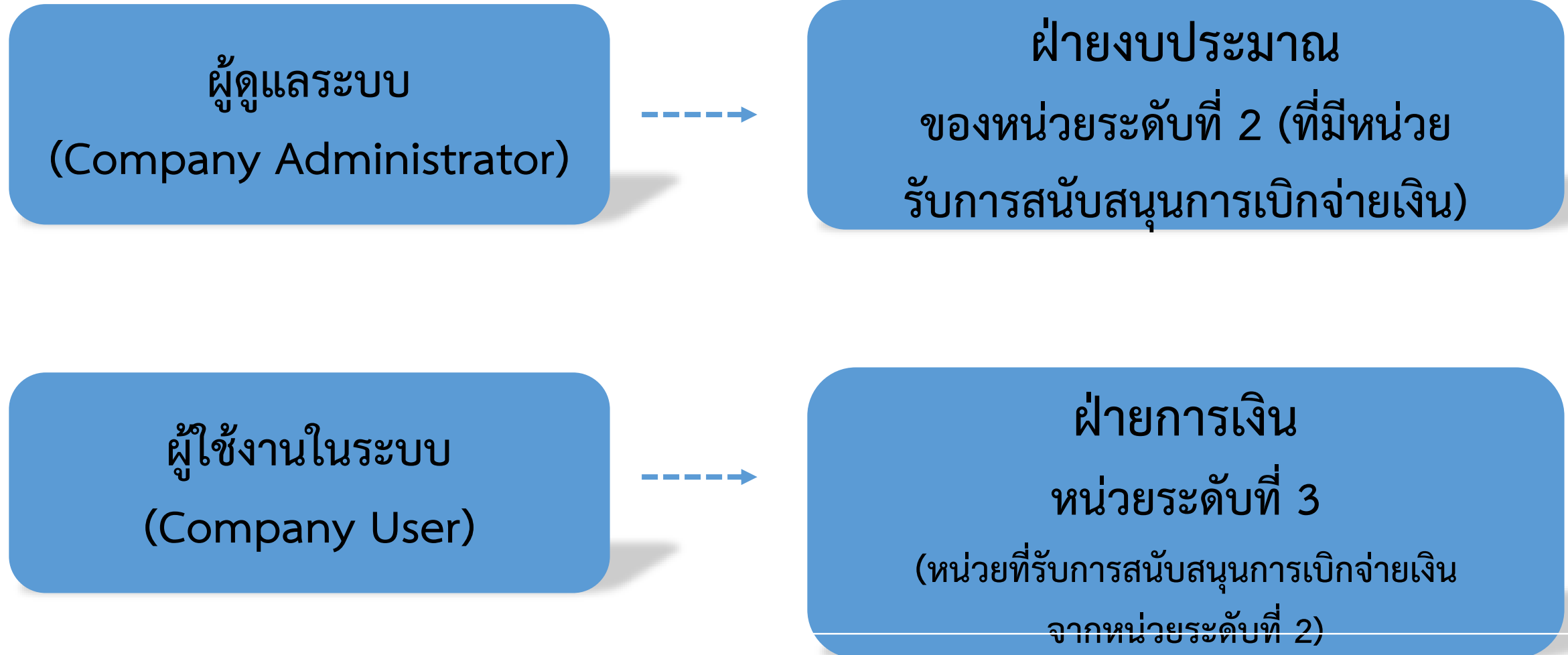
- หน่วยส่วนกลางของ ทบ. ที่ไม่ได้เบิกเงินตรงจากคลัง
- หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจาก กง.ทบ. ได้แก่ หน่วยถืองบประมาณ จำนวน 37 หน่วย
- กรม ฝสธ., มทบ.11, ขส.ทบ., พล.ม.2 รอ. เป็นต้น



## หน่วยระดับที่ 3 (ส่วนกลาง)

### นิยาม

- หน่วยส่วนกลางของ ทบ. ที่ไม่ได้เบิกเงินตรงจากคลัง
- หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยระดับที่ 2
- ทภ.1, กรม.ขส.รอ. และ ม.1 รอ. เป็นต้น



ได้แก่ ทภ.1, กรม.ขส.รอ. และ ม.1 รอ. เป็นต้น

## ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ประกอบด้วย

Company Administrator  
Maker บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ  
(Company User) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบCompany Administrator  
Authorizer

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- อนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่  
ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ  
รายบุคคล

## ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

ประกอบด้วย

Company User  
Maker

ปฏิบัติหน้าที่

- จ่ายเงิน
- รับเงิน
- นำส่งเงินให้กับ กง.ทบ.  
หรือหน่วยที่รับการ  
สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน  
จาก กง.ทบ. แล้วแต่กรณี

Company User  
Authorizer

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการ  
โอนเงินและรายการนำส่งเงินที่  
Company User maker ส่งให้

# ตัวอย่าง หน่วยระดับที่ 2 / พล.ม.2 รอ.



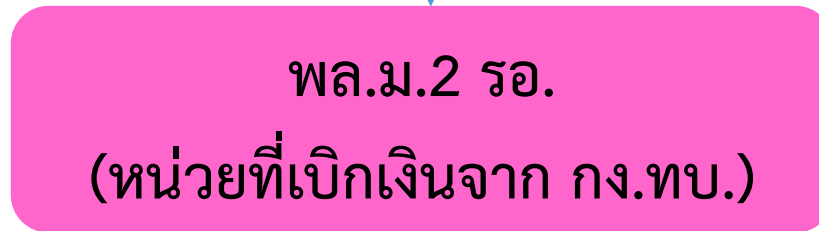
แจ้งธนาคารเพื่อกำหนดสิทธิ /  
แก้ไขผู้ปฏิบัติหน้าที่ Admin



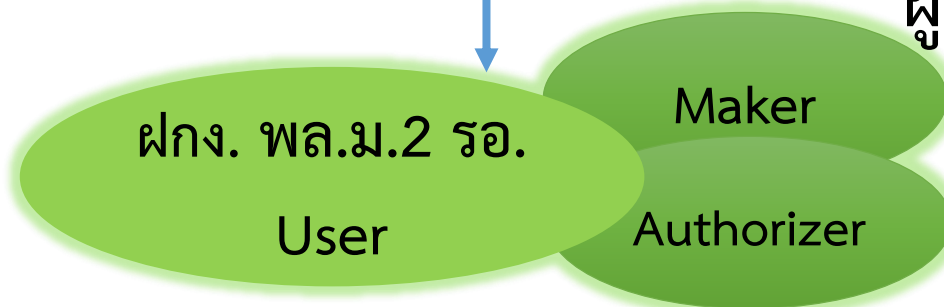
หมายเหตุ : Admin / User ประกอบด้วย

- Maker
- Authorizer

ผู้กำหนดสิทธิ/แก้ไขชื่อบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น User



ได้แก่



ผู้ใช้งานในระบบ (USER)



# ตัวอย่าง หน่วยระดับที่ 3



แจ้งธนาคารเพื่อกำหนดสิทธิ /  
แก้ไขผู้ปฏิบัติหน้าที่ Admin



ผู้กำหนดสิทธิ/แก้ไขชื่อบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น User

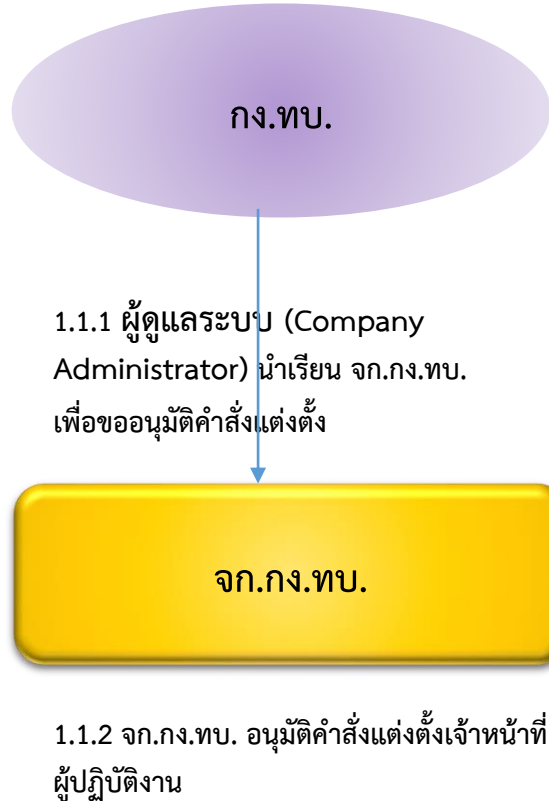


ผู้ใช้งานในระบบ  
(User)

# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 2 (หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจาก กง.ทบ. ได้แก่หน่วยถืองบประมาณ จำนวน 37 หน่วย)

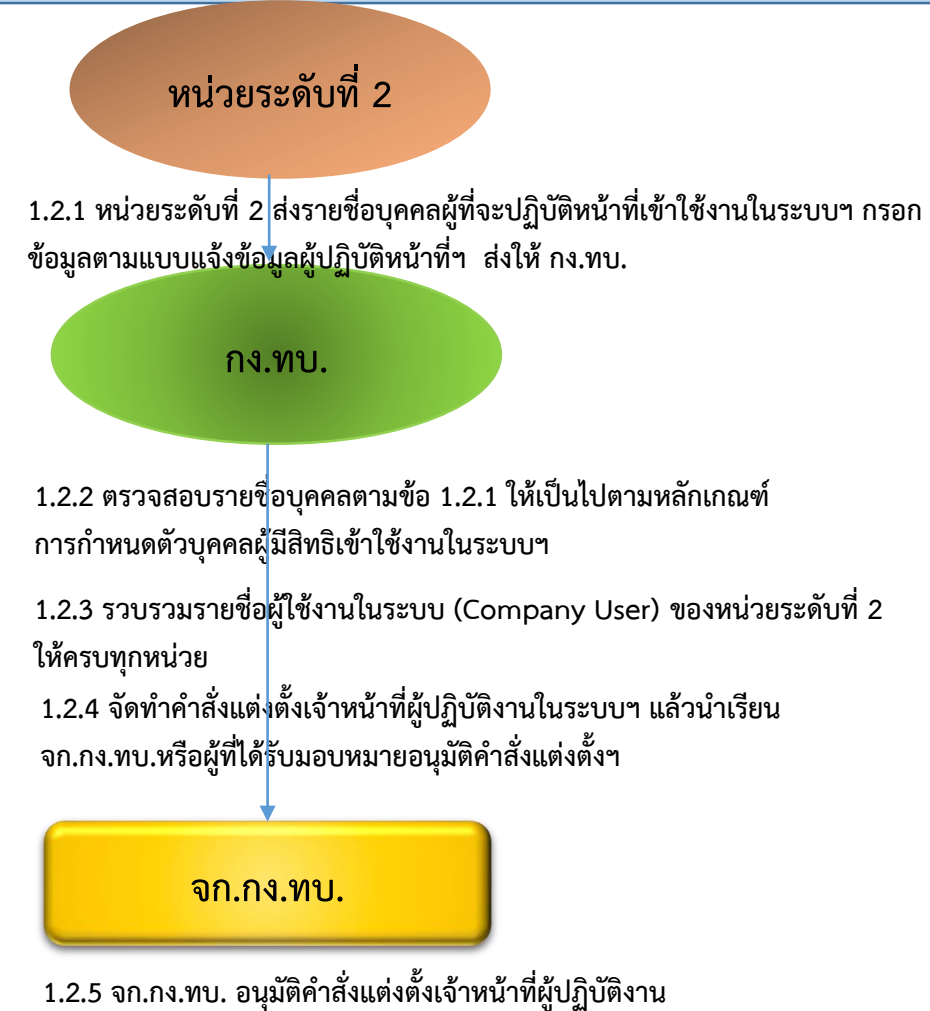
## 1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ

### 1.1 กรณีแต่งตั้ง ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)



### 1.2 กรณีแต่งตั้ง ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

\*\*\*ในการออกคำสั่งครั้งแรก



# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 2 (หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจาก กง.ทบ. ได้แก่หน่วยถืองบประมาณ จำนวน 37 หน่วย)

## 2. การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ฯ



2.1 ธนาคารทหารไทยฯ มีหนังสือแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ พร้อมทั้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งต้องนำมาใช้ในการ Login



- 2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที เมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนที่จะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
- 2.3 กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) / กำหนดตามคำสั่งฯ กับ รายชื่อตามใบสมัครใช้บริการของหน่วย
- 2.4 แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้หน่วยระดับที่ 2 (ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)) ทราบ ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ



2.5 ให้ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 3.1 ถึง 3.5 ด้วย

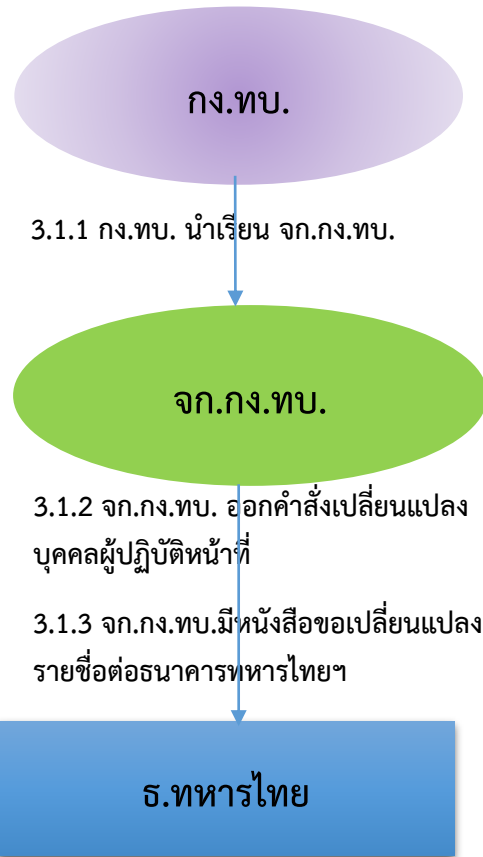
# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 2

(หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจาก กง.ทบ. ได้แก่หน่วยถืองบประมาณ จำนวน 37 หน่วย)

3.

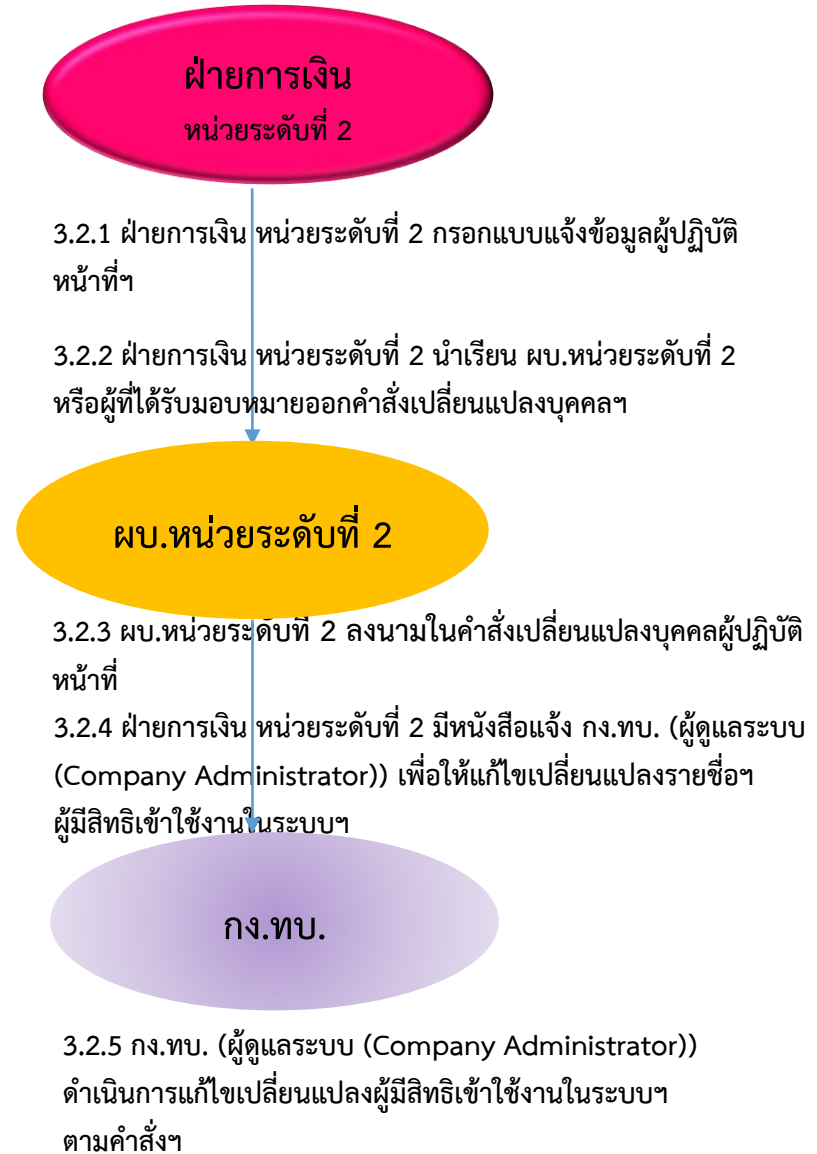
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่/มีการโยกย้าย

3.1 กรณีเปลี่ยนแปลง  
ผู้ดูแลระบบ  
(Company  
Administrator)  
(กง.ทบ. รับผิดชอบ)



3.1.4 ธนาคารทหารไทยฯ แก้ไขชื่อผู้ดูแลระบบในระบบฯ

3.2 กรณีเปลี่ยนแปลง  
ผู้ใช้งานในระบบ  
(Company User)



# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 3 (หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยระดับที่ 2)

## 1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ

1.1 กรณีแต่งตั้ง  
ผู้ดูแลระบบ  
(Company  
Administrator)

งบประมาณ  
หน่วยระดับที่ 2

1.1.1 เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ผู้กำกับดูแล  
ด้านงบประมาณของหน่วยระดับที่ 2  
นำเสนอ ผบ. หน่วยระดับที่ 2 เพื่อขออนุมัติ  
คำสั่งแต่งตั้ง

ผบ. หน่วยระดับที่ 2

1.1.2 ผบ. หน่วยระดับที่ 2 อนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

\*\*\*ในการออกคำสั่งครั้งแรก

1.2 กรณีแต่งตั้ง  
ผู้ใช้งานในระบบ  
(Company User)

ฝ่ายการเงิน  
หน่วยระดับที่ 3

1.2.1 หน่วยระดับที่ 3 (ฝ่ายการเงิน) ส่งรายชื่อบุคคลผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เข้าใช้งาน  
ในระบบฯ กรอกข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ฯ ให้ฝ่ายการเงินของหน่วย  
ระดับที่ 2

ฝ่ายการเงิน  
หน่วยระดับที่ 2

1.2.2 ตรวจสอบรายชื่อบุคคลตามข้อ 1.2.1 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ

1.2.3 รวบรวมรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยระดับที่ 3  
ให้ครบทุกหน่วย ส่งให้งบประมาณของหน่วยระดับที่ 2

งบประมาณ  
หน่วยระดับที่ 2

1.2.4 งบประมาณหน่วยระดับที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ในระบบฯ แล้วนำเสนอ ผบ.หน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ

ผบ. หน่วยระดับที่ 2

1.2.5 ผบ. หน่วยระดับที่ 2 อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 3 (หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยระดับที่ 2)

## 2. การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ฯ



2.1 ธนาคารทหารไทยฯ มีหนังสือแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ พร้อมทั้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งต้องนำมาใช้ในการ Login

ผู้ดูแลระบบ  
(Company Administrator)  
งบประมาณ  
หน่วยระดับที่ 2

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที เมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนที่จะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

2.3 กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) / กำหนดตามคำสั่งฯ กับ รายชื่อตามใบสมัครใช้บริการของหน่วย

2.4 แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้หน่วยระดับที่ 3 (ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)) ทราบ ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ

ฝ่ายการเงิน  
หน่วยระดับที่ 3

2.5 ให้ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 3.1 ถึง 3.5 ด้วย

# การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยระดับที่ 3 (หน่วยที่รับการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยระดับที่ 2)

## 3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่/มีการโยกย้าย

3.1 กรณีเปลี่ยนแปลง  
ผู้ดูแลระบบ  
(Company  
Administrator)  
(หน่วยระดับที่ 2  
รับผิดชอบ)

งบประมาณ  
หน่วยระดับที่ 2

3.1.1 งบประมาณ (หน่วยระดับที่ 2)  
นำเรียน ผบ.หน่วยระดับที่ 2

ผบ.หน่วยระดับที่ 2

3.1.2 ผบ.หน่วยระดับที่ 2 ออกคำสั่ง  
เปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่

3.1.3 ผบ.หน่วยระดับที่ 2 มีหนังสือขอ  
เปลี่ยนแปลงรายชื่อต่อธนาคารทหารไทยฯ

ธ.ทหารไทย

3.1.4 ธนาคารทหารไทยฯ แก้ไขชื่อ  
ผู้ดูแลระบบในระบบฯ

3.2 กรณีเปลี่ยนแปลง  
ผู้ใช้งานในระบบ  
(Company User)

ฝ่ายการเงิน  
หน่วยระดับที่ 3

3.2.1 ฝ่ายการเงิน หน่วยระดับที่ 3 กรอกแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่ฯ

3.2.2 ฝ่ายการเงิน หน่วยระดับที่ 3 นำเรียน ผบ.หน่วยระดับที่ 3  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงบุคคลฯ

ผบ.หน่วยระดับที่ 3

3.2.3 ผบ.หน่วยระดับที่ 3 ออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่

3.2.4 ฝ่ายการเงิน หน่วยระดับที่ 3 มีหนังสือแจ้งงบประมาณของหน่วย  
ระดับที่ 2 (ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)) เพื่อให้แก้ไข  
เปลี่ยนแปลงรายชื่อฯ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ

งบประมาณ  
หน่วยระดับที่ 2

3.2.5 งบประมาณของหน่วยระดับที่ 2 (ผู้ดูแลระบบ (Company  
Administrator)) ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ตามคำสั่งฯ