



คู่มือปฏิบัติงาน

KTB Corporate Online

โดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง

อำเภอเมืองพิษณุโลก

จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการรับ-จ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้

จึงอาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒ ๕ ๖ ๖ หมวด ๗ ข้อ ๗ ๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นการ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๓
การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๕
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑๑
การใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น	๑๕
การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๗
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๙
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๒๔
การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)	๓๕
การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน	๓๘
การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน	๓๙

บทนำ

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้

จึงอาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒ ๕ ๖ ๖ หมวด ๗ ข้อ ๗ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจง่าย
๒. เพื่อให้กองงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำ ความเข้าใจ
๒. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน
๓. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์จะแจ้งเป็นรหัสของธนาคาร ซึ่งทำความเข้าใจยาก และติดต่อธนาคารต้องรอการโทรกลับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้สามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค
๒. ทำให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ ตามแผนยุทธศาสตร์ และแก้ไขกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒ ๕ ๖ ๖ หมวด ๗ ข้อ ๗ ๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแนวทางต่อไปนี้

การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติโดยต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนการดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว ในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) สรุปได้ดังนี้

๑. สมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑ เข้าเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/eform> หลังจากนั้นดำเนินการเลือกสมัคร Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒ ระบุข้อมูลดังนี้

๒.๑ ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน

๒.๒ ระบุเลขที่บัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันของหน่วยงาน

๒.๓ ใส่อักษรที่แสดง (Captcha) และกดยืนยัน

๓. ระบุข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อ – สกุล ผู้ติดต่อ

๓.๒ ระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ

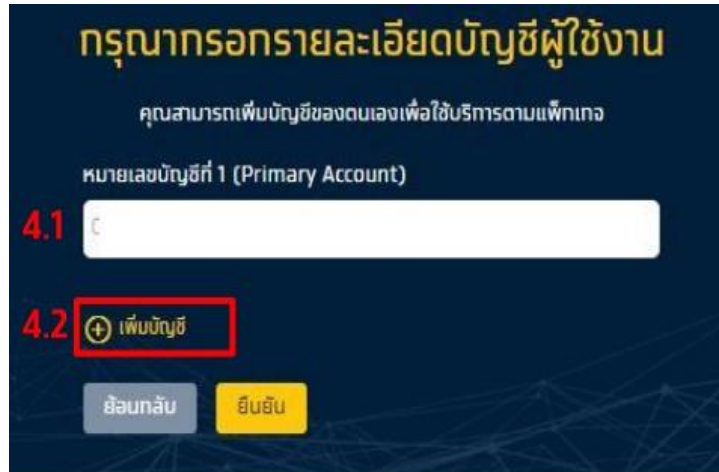
๓.๓ ระบุอีเมล

๓.๔ ตี๊กเลือกการสมัครบริการพร้อมเพย์นิติบุคคลออก และกดยืนยัน

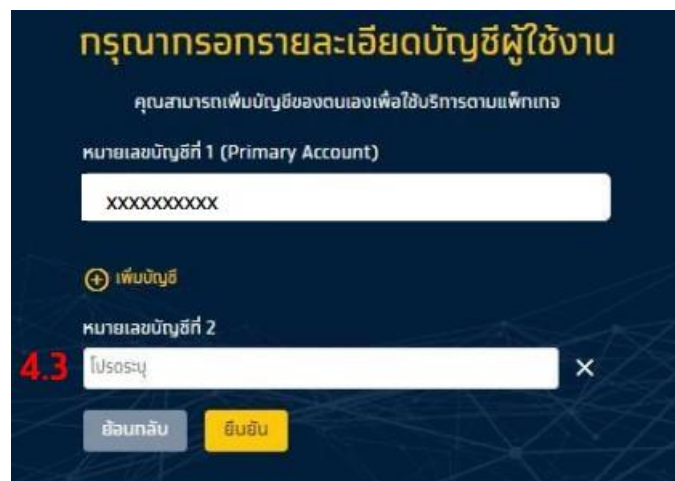
๔.ระบุนหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

๔.๑ หมายเลขบัญชี ๑ (Primary Account) เป็นบัญชีสำหรับรับชำระเงิน

๔.๒ กด + เพิ่มบัญชี



๔.๓ หมายเลขบัญชีที่ ๒ เป็นบัญชีสำหรับการโอนเงิน Bulk Payment (โดยบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ห้ามเป็นบัญชีเดียวกัน) และกดยืนยัน



“กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มบัญชีอื่น ๆ ในระบบงาน Krungthai Corporate Online ให้ติดต่อสาขานาการหลังจากการเปิดบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว (หลังจากได้รับแจ้งรหัส Company ID แล้ว) เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ ตามขั้นตอนปกติ”

๕. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เลือกประเภทการใช้งานเป็น **มีผู้ทำรายการและอนุมัติ** (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ – สกุล, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมลของ ADMIN1 และ ADMIN2 แล้วกดปุ่มยืนยัน โดย Company ID ที่หน่วยงานจะได้รับ กรณีสมัครผ่านระบบ Online Registration จะขึ้นด้วย DOLA เหมือนกันทุกหน่วยงาน

๖. ระบบทำการสรุปข้อมูลการสมัครใช้บริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่มยืนยัน

๗. ระบบจะแสดงข้อความ **ทำรายการเสร็จ** โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารใบสมัครใช้บริการได้ทันทีโดยกดปุ่มพิมพ์ใบสมัคร ระบบจะให้ใส่ รหัสผ่าน (รหัสผ่าน คือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน) ทั้งนี้ระบบจะมีการจัดส่งข้อมูลใบสมัครดังกล่าวไปยังอีเมลของผู้ติดต่อที่ระบุไว้ในข้อมูลการสมัครด้วย

๘. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดย กดเมนู “แก้ไขใบสมัคร” มุมขวาบนของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึงข้อมูลเดิมมาให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ ๓๐ วันเท่านั้น)



๙. ตัวอย่างอีเมลที่ทางผู้ติดต่อจะได้รับหลังจากการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online เรียบร้อย



๑๐. ใบสมัครที่ได้รับสำหรับการสมัคร Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) (จำนวนทั้งหมด ๕ หน้า) ซึ่งในการเปิดเอกสารใบสมัครที่ได้รับทางอีเมล ผู้ใช้งานจะต้องระบุ รหัสผ่าน (โดยรหัสผ่านในการเปิดเอกสารคือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานที่ผู้ใช้งาน ได้ระบุมาตอนสมัครผ่านช่องทาง Online Registration)

๑๑.๓ ชื่อรายการรับชำระ Product Name ภาษาไทยให้ใส่ชื่อ อปท. ภาษาไทย ตามด้วย “ชำระภาษีท้องถิ่น” (หน้าที่ ๓) เช่น **อปท.รักไทย ชำระภาษีท้องถิ่น**

๑๑.๔ ชื่อรายการรับชำระ Product Name ภาษาอังกฤษให้ใส่ชื่อ อปท. ภาษาอังกฤษ ตามด้วย
“Tax Payment” (หน้าที่ ๓) เช่น **Rakthai Tax Payment**

บัญชีผู้ใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียม

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแจ้ง การเบิก/ถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน
1	XXXXXXXXXX	11.1
2	XXXXXXXXXX	

Krungthai
กรุงไทย

เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการชำระเงินชำระ (Bill Payment)
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลบริการ

เลข Biller ID (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) **11.2** เลข Suffix **55**

ชื่อรายการรับชำระ (Product Name) (ไทย) **11.3**
(อังกฤษ) **11.4**

ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน

Reference 1 (ไทย) เลขอ้างอิง 1 (อังกฤษ) Reference 1
Reference 2 (ไทย) เลขอ้างอิง 2 (อังกฤษ) Reference 2

เงื่อนไขการระบุข้อมูลอ้างอิง ☒ ระบุข้อมูลเองได้ (Allow Manual Input)

๑๒. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ ๒ จุด , ตราประทับ (ถ้ามี) (หน้าที่ ๒ และ ๕.) เตรียมเอกสารประกอบ และยื่นที่สาขาธนาคารกรุงไทย

*** ซึ่งหลังจากยืนยันการสมัครในระบบแล้ว ทางหน่วยงานจะต้องนำใบสมัครที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ไปยื่นที่สาขาธนาคาร ภายใน ๓๐ วัน ถ้าเกินเวลาที่กำหนดระบบจะลบข้อมูลการสมัครดังกล่าวออก ทางหน่วยงานจะต้องค่อยสมัครในระบบใหม่อีกครั้ง

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติ หน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company user) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ รัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

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

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน ฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินนั้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง

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

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - สกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร(Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็ก และห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermk๐๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - สกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร(Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็ก และห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermk๐๑ เป็นต้น

๔. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วย เบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company user) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตาม แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและ ต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ-สกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User maker หรือ Company User Authorizer แล้ว แต่กรณี ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก – จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)แล้วจะต้องเก็บรักษาห้สดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องการความปลอดภัยสูง

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ

(Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม

กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างปฏิบัติงานในระบบ

KTb Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง หรือ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในการที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ โทร.๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet

๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9

๑.๓ เบร่าวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้

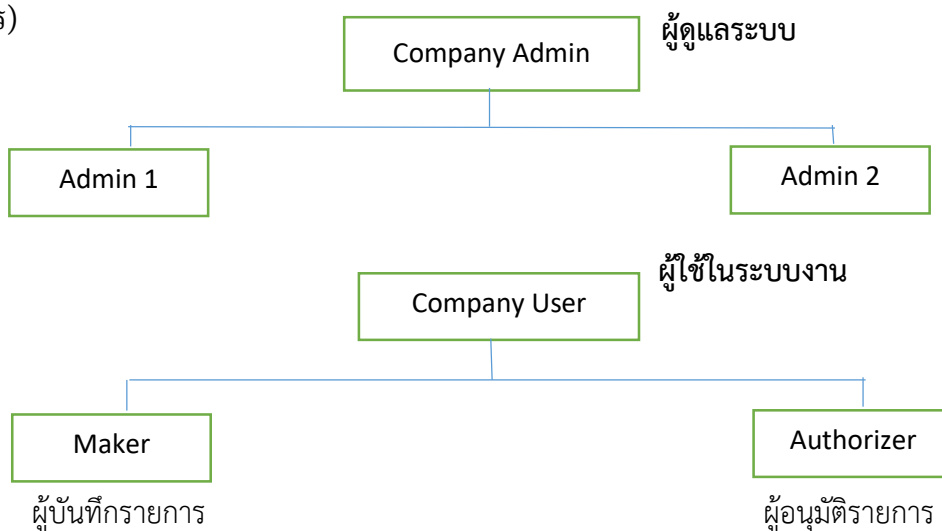


๑.๔ ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ท้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN1) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN2)

๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)



๒.๓ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL:<http://www.ktb.co.th>

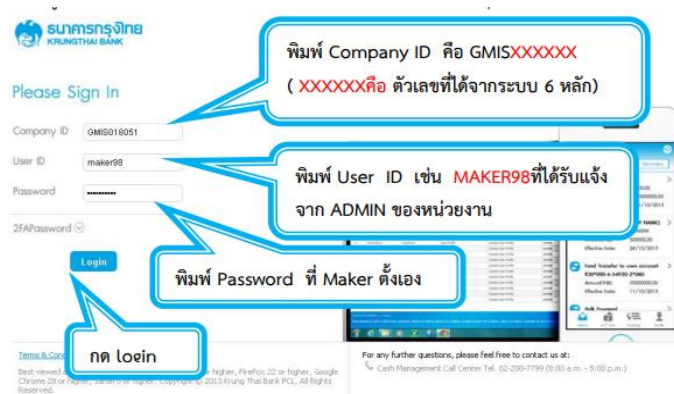
เลือกเมนู KTB Corporate Online



๒.คลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เข้าสู่ระบบ



๓. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับ เมื่อกรอกครบทุก ช่องกต Login



ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

๑. การกำหนด Password ต้องมีอักขรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)

๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้างครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

๓. กรณีจำ password ไม่ได้ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกดปุ่ม Reset Password

Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset

๔. กรณีพิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง จะไม่สามารถใช้งานในระบบได้ (User is Lock)

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN 2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกดปุ่ม Reset Password

Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock

๕. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่ แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน

หลังจาก นั้น ระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

๖. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้ กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้

'การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด

สำหรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน

(Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้างเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกร่างกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมี ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

		ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร		(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)	
Company Code :					
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
จำนวนเงิน ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....		เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			
กรุณาตรวจสอบเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย					
		แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code :		(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน.....รายการ) สาขาผู้รับเงิน..... วันที่..... (ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)	
ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
หมายเลขเช็ค/Cheque No	เช็ควินาที/Date	ชื่อนามธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht	
☐ เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No				
☐ เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวเลข				
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....		เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทาง อินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้ง สามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM payment, Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่น เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับ ธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง และให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง เก็บรักษารายงานสรุปลายละเอียดการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง จ่ายเงินงบประมาณมาดและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้ง เงินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้าง ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกว้างกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด(เอกสาร๑) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับ การโอนต่อไป (เอกสาร ๒)

เอกสาร ๑

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยความสะดวก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหลักฐานบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ทะเป็นคุ่มการโหลเงิน

[illegible]

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการเงิน (รูปแบบ excel)

[illegible]

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้บริหารท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....) เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้อำนวยการแห่ง

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company user Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเงินสวัสดิการ หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

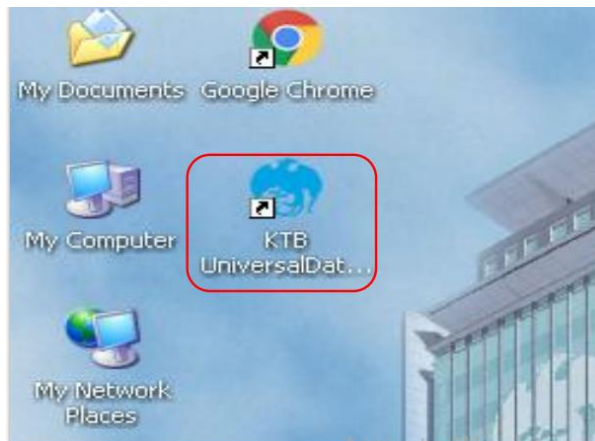
๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

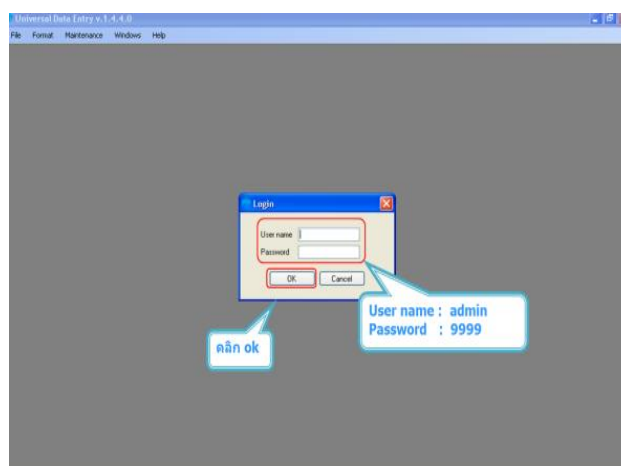
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑.ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry

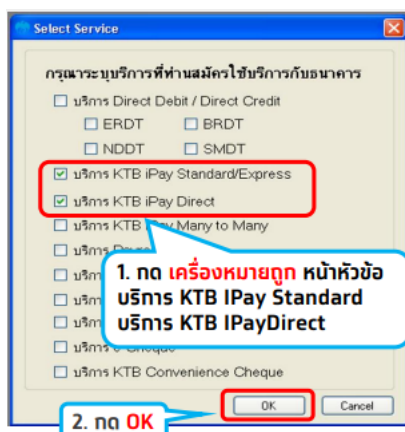


เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

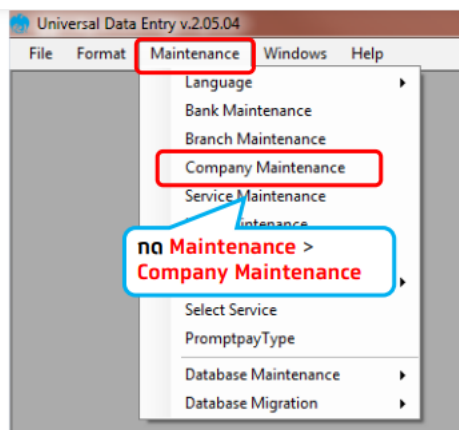
๒.เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง ➡ จากนั้นคลิก OK



๓. คลิกเลือก Service



๔. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



๔.กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก

The screenshot shows the 'Company Maintenance' window. The 'Add' button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'คลิก Add'. The window contains fields for Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, SSO Company No., Sending Bank, Sending Branch, Sending Account, and Alias. There are also 'OK' and 'Cancel' buttons.

The screenshot shows the 'Company Maintenance' window with the following fields filled out: Company Code: 001, Company Name: กรมกตสอ(074), Sending Branch: 0001, and Sending Account: 001-1-50107-4. Callouts explain the data: 'บัญชีที่ 1 Company Code 001' and 'บัญชีที่ 2 Company Code 002' point to the Company Code field; 'Company Name พิมพ์ ชื่อหน่วยงาน ต่อท้าย เลขที่บัญชีที่จ่ายเงินออก 3 ตัวท้าย' points to the Company Name field; 'Sending Branch พิมพ์ ชื่อรหัสสาขา 4 หลัก' points to the Sending Branch field; 'Sending Account พิมพ์ เลขที่บัญชี 10 หลัก' points to the Sending Account field. The 'OK' button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'คลิก OK'.

The screenshot shows the 'Company Maintenance' window with the 'Add' button highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text 'กดปิดหน้าจอ เมื่อ เพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว'. The window contains fields for Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, SSO Company No., Sending Bank, Sending Branch, Sending Account, and Alias. There are also 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout bubble points to the 'Add' button with the text 'สามารถเพิ่มข้อมูล บัญชีได้อีก (ถ้ามี)'.

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี ๒ วิธี

๑. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

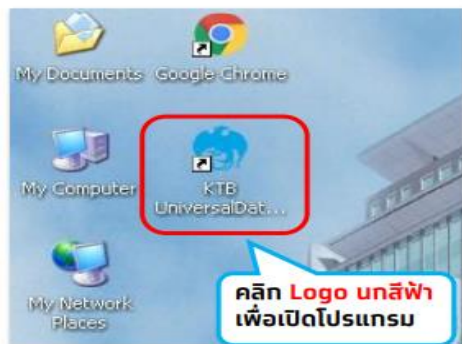
เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ **น้อย** หรือรายการจ่าย **ไม่ประจำ**

๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ **มาก** หรือรายการจ่าย **ประจำ**

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

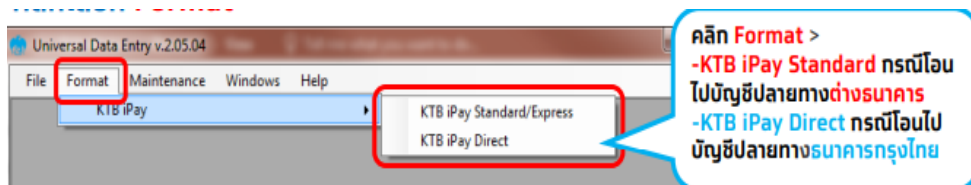
๑.คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม



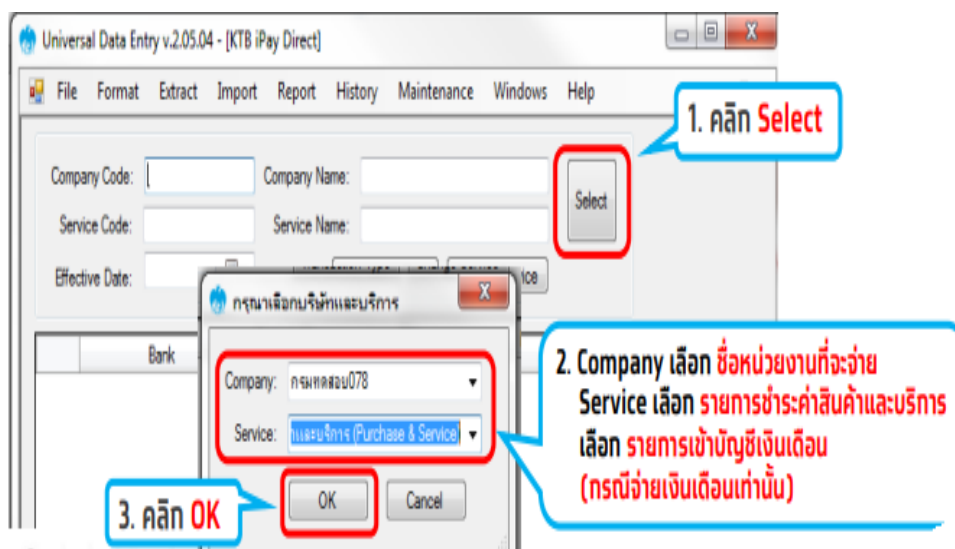
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



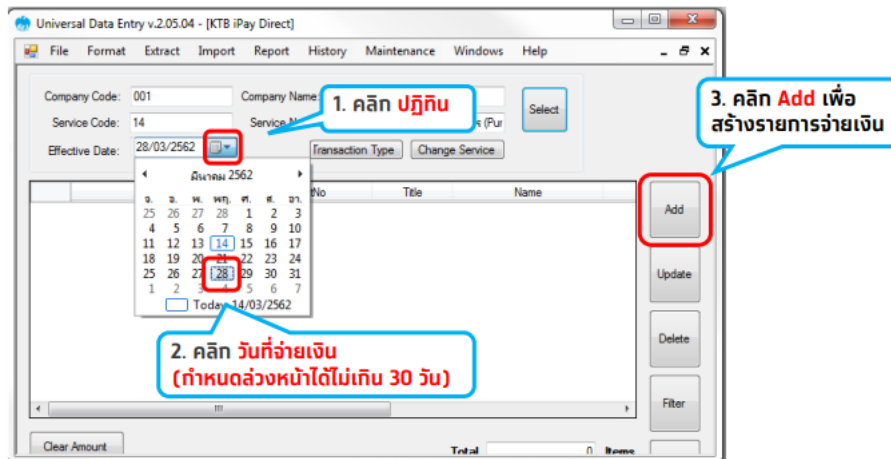
๓.คลิกเลือก **Format**



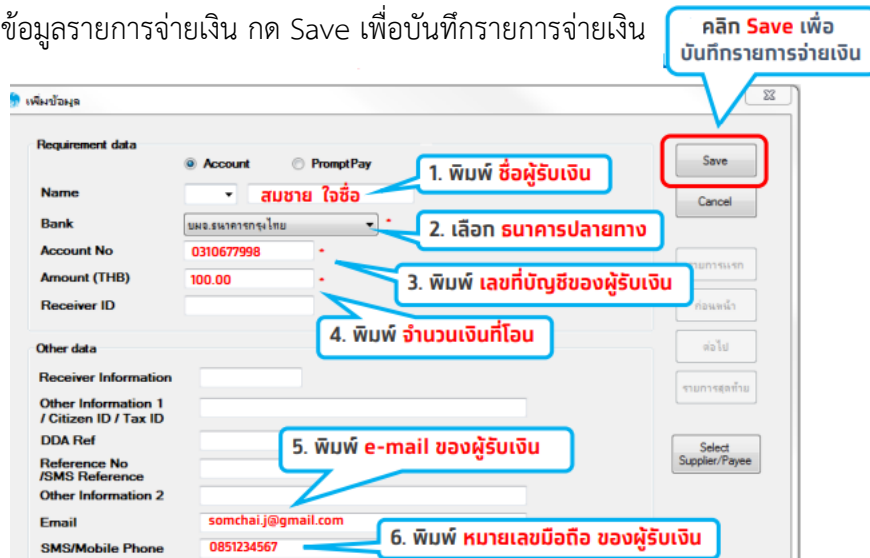
๔.คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date** และสร้างรายการจ่ายเงิน กด **Add**

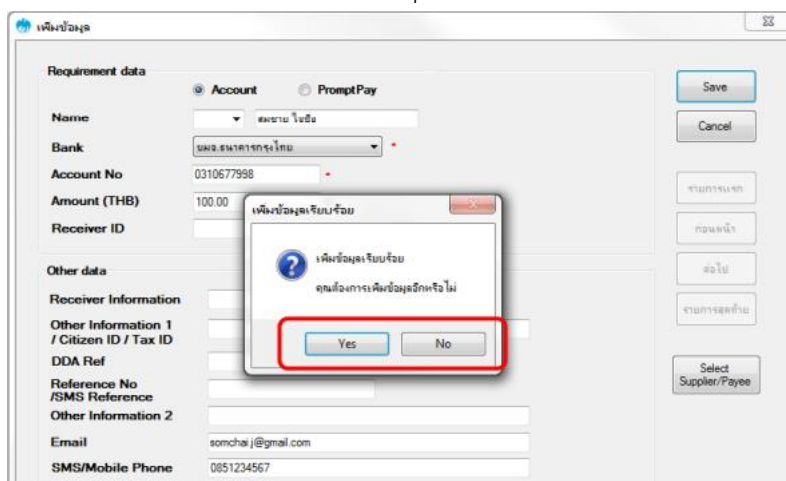


๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน



๗.คลิก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

คลิก **No** กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



๘.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

Company Code: 001 Company Name: กรมทศน078
Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)
Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type: Change Service

Bank: ธนาคารกรุงไทย Account No: 031067998 Title: สมชาย ใจดี Name: สมชาย ใจดี

แสดงรายการจ่ายเงิน

แสดงจำนวนรายการ และจำนวนเงินรวม

Total: 1 Items 100.00 Baht

Buttons: Add, Update, Delete, Filter, Sort, Close, Save

Callouts:
- Click Add to add payment transactions
- Click Update to edit payment transactions
- Click Delete to delete payment transactions

๙.คลิกเลือก Report > iPay Report

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Report menu is highlighted.

Company Code: 001 Company Name: กรมทศน078
Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)
Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type: Change Service

๑๐.คลิกรูป Printer ส่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย

1. คลิกรูป Printer

2. เมื่อพิมพ์รายงานเสร็จ คลิก ปิดหน้าจอ

Print Date: 15/03/2019 Print Time: 14:16:42 หน้า 1

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	031067998	สมชาย ใจดี					88512345	somchai.j@gnail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

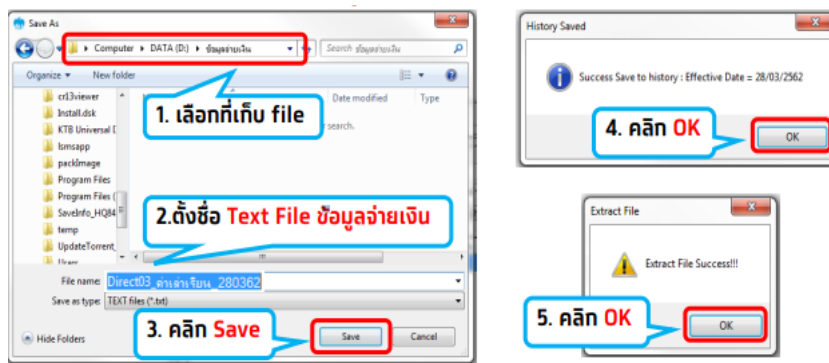
๑๑.คลิกเลือก Extract > Extract

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

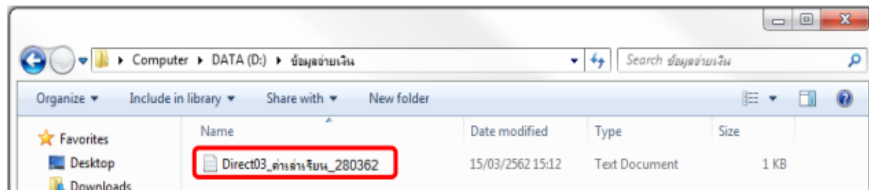
Extract menu is highlighted.

Company Code: 001 Company Name: กรมทศน078
Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)
Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type: Change Service

๑๒. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อสร้าง Text File



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Kungthai Corporate Online



บมจ. ธนาคารกรุงไทย

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

Print Date : 15/03/2019

Print Time : 14:16:12

หน้า 1

Customer Id : 001

Customer Name : กรมการขนส่งทางบก

Sending Bank/Branch/Account : 006/0001/0011500174

Service Type : 14

รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)

Type : Credit

Effective Date:

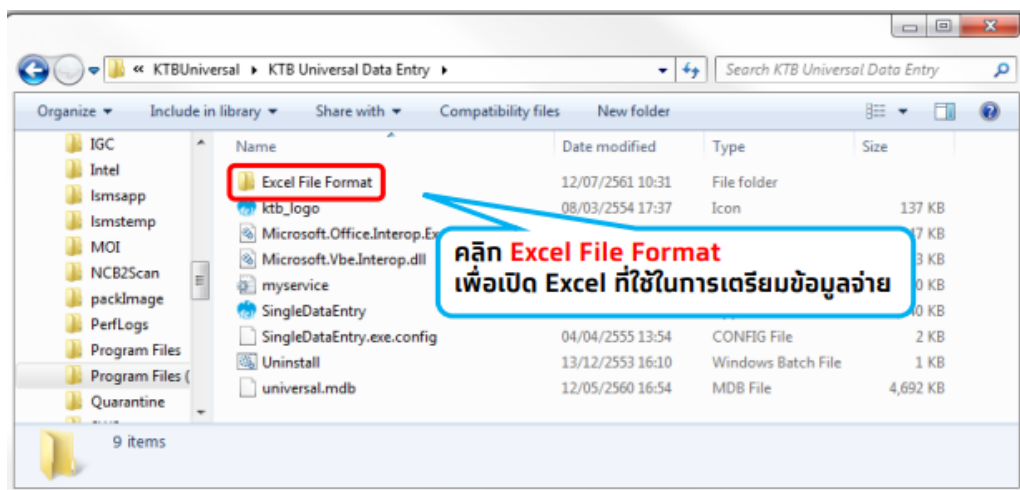
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจดี					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

C:\Program Files(X86)\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format



A	B	C	D
1	2	3	4
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00

8	9
Email	Mobile No.
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

เพิ่มข้อมูลใบหัวข้อที่มีสีแดง

1. Receiving Bank code: รหัสธนาคารผู้รับเงิน
2. Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
3. Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
4. Transfer Amount : จำนวนเงินที่โอนจ่าย
(ช่องข้อมูลไหนที่ไม่ได้ใส่ให้ลบตัวอักษรออก)

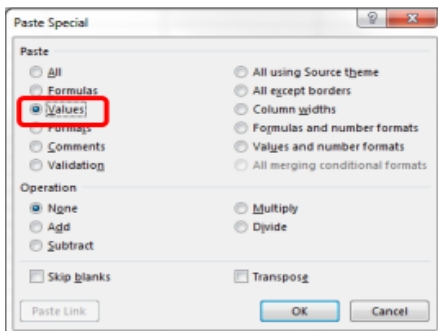
* * ถ้าสมัครการแจ้งเดือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลใบช่อง

5. E-mail : รับข้อมูลทาง Email
6. Mobile No. : รับข้อมูลทาง SMS

หมายเหตุ

ทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ)
ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ
Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

1	2	3	4
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	
006	0000000000	XXXXX	



หมายเหตุ

กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

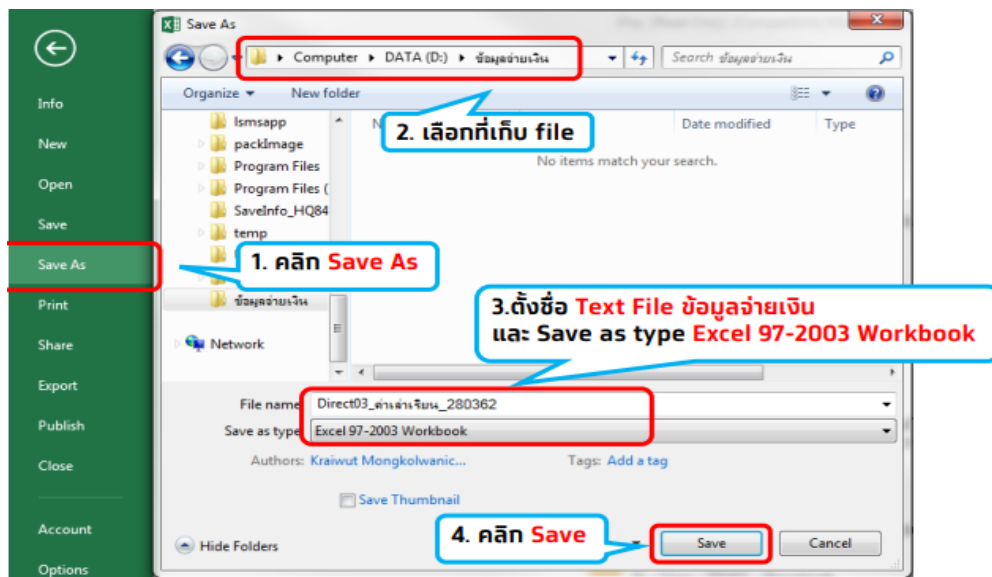
*** ให้ใช้เมนู **Paste Special**
เลือกคำสั่ง **Values** แล้วคลิก OK
(เพื่อป้องกันมีค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี **ธกส.** (รหัสธนาคาร**034**)
ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

ตัวอย่าง

บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890

ให้กรอกเป็น 0000001234567890



๑.คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม



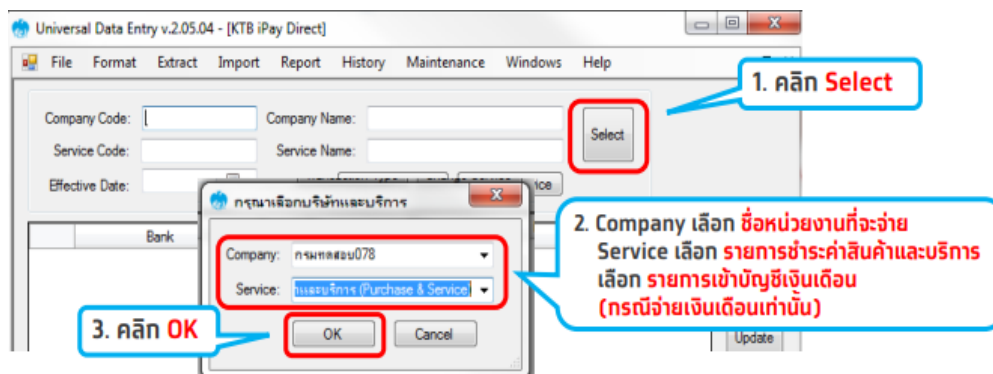
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



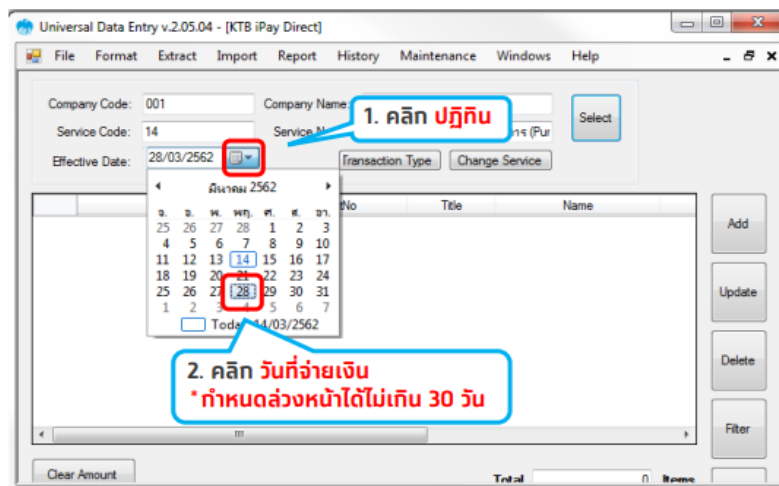
๓.คลิกเลือก **Format**



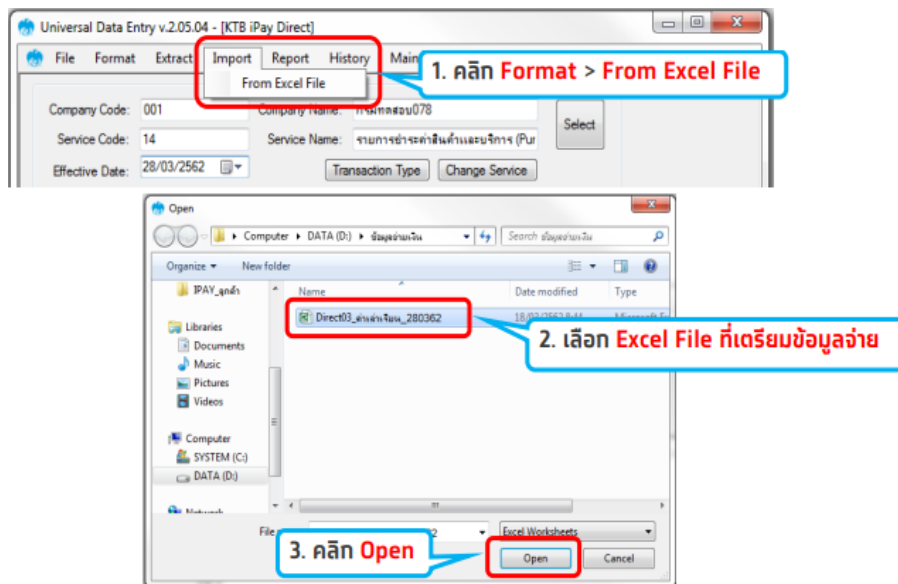
๔.คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



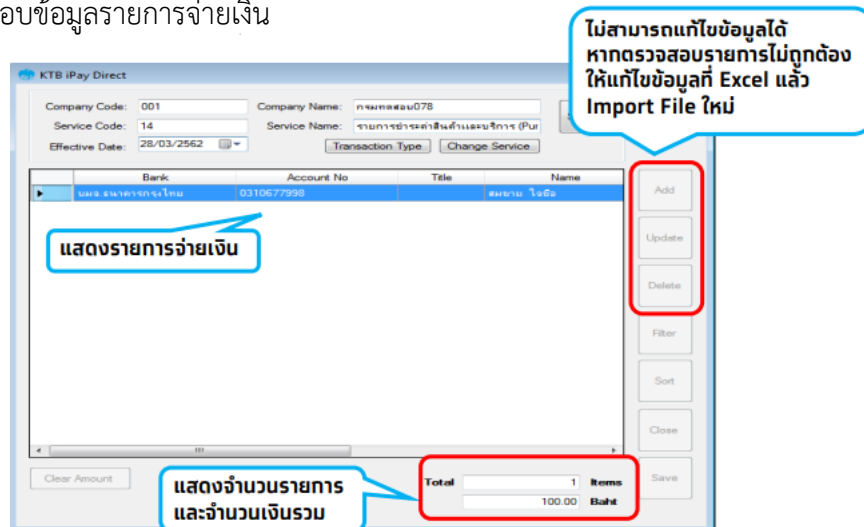
๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date**



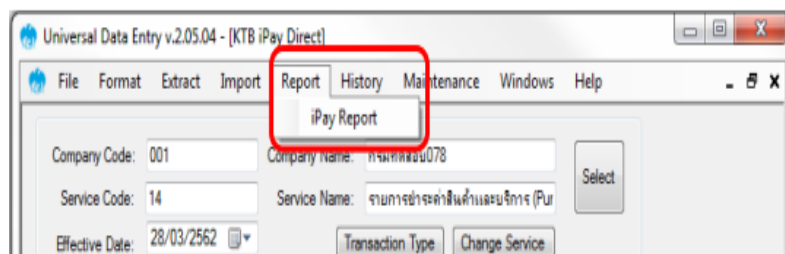
๖.คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก **Excel File** ที่เตรียมข้อมูลง่าย



๗.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



๘.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
002	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (BBL)
004	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) KASIKORNBANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KBANK)
006	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KTb)
008	ธนาคารเจพีเอ็มเอช แซส สาขากรุงเทพฯ JPMORGAN CHASE BANK, BANGKOK BRANCH (JPMC)
011	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TMB)
014	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (SCB)
017	ธนาคารซีทีบีเอ็นเอช CITIBANK, N.A. (CITI), BANGKOK BRANCH
018	ธนาคารซุมิตโมมิ ตริสซู แบงกิง คอร์ปอเรชั่น SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION (SMBC)
020	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน) STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (SCBT)
022	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) CIMB THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (CIMBT)
024	ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (UOBT)
025	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED (BAY)
026	ธนาคาร เมกะ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (มหาชน) MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (MEGA ICBC)
027	ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชัน BANK OF AMERICA NATIONAL ASSOCIATION (AMERICA)
030	ธนาคารออมสิน GOVERNMENT SAVINGS BANK (GSB)
031	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารดอยซ์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีอยู่ใน Excel ต้องใส่ 0 หน้าเลขที่บัญชีไว้ก่อน 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาส์ สาขากรุงเทพฯ BNP PARIBAS, BANGKOK BRANCH (BNPP)
052	ธนาคารแห่งประเทศจีน จำกัด สาขากรุงเทพฯ Bank of China Limited, Bangkok Branch(BOC)
065	ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TBANK)
066	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ISLAMIC BANK OF THAILAND (ISBT)
067	ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	ธนาคารเกียตสิน จำกัด (มหาชน) KIATNAKIN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KK)
070	ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน) INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ICBC (THAI))
071	ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน) THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TCRB)
073	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED(LH BANK)
079	ธนาคารแอนแซก (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)
080	ธนาคารซุมิตโมมิ ตริสซู ทรัสต์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) Sumitomo Mitsui Trust Bank (Thai) PCL (SMTB)

ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to cash.management@ktb.co.th
(ให้บริการทุกวัน เวลา 8.00-19.00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



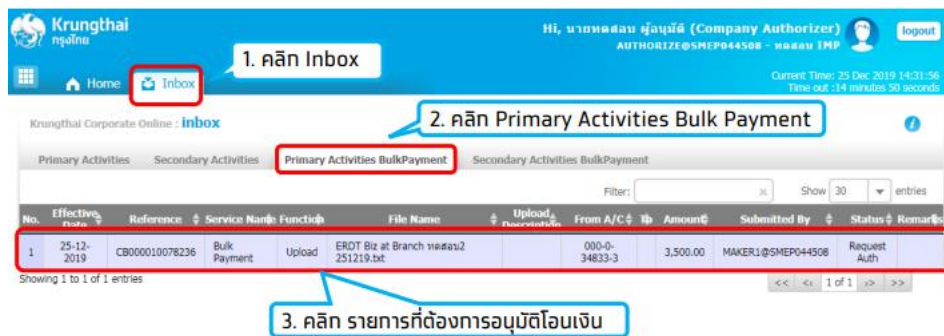
กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)

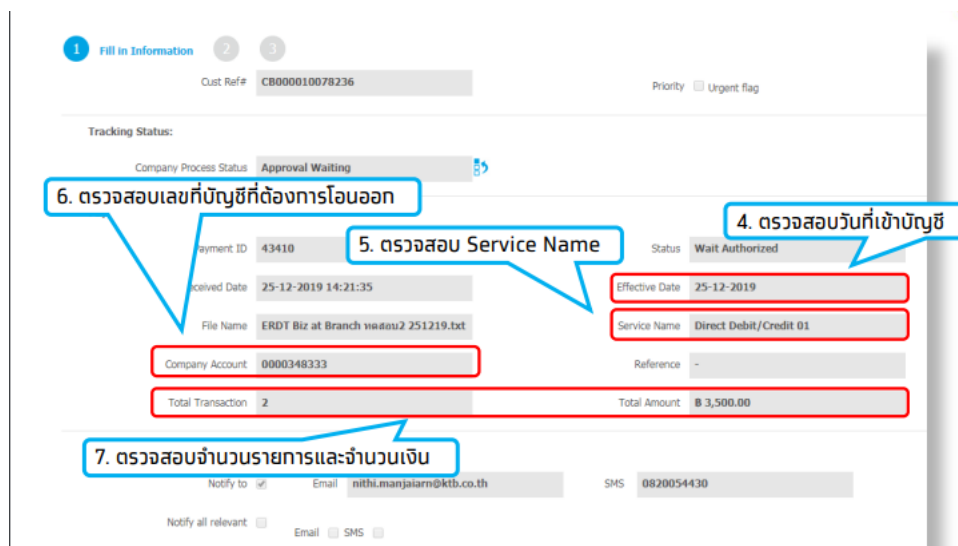
หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๓ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ [URL:https://ktb.co.th](https://ktb.co.th) เลือกเมนู KTB Corporate Online
๒. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)
๓. พิมพ์ Company ID ➡ user ID ➡ Password ➡ กด Login
๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ maker ส่งมาให้ จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ Authorizer



๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับรายงานที่ Maker พิมพ์ออกมา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ คลิก View เพื่อดูความถูกต้องของแต่ละรายการ



๗.ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินที่ Maker ส่งให้เปรียบเทียบกับเอกสารรายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก Approve

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch waeau2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total **Transaction**

Filter: Show 30 entries

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. คลิก Approve เพื่ออนุมัติรายการ

๘.จากนั้นคลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะอนุมัติกรณีนี้ที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) มีมากกว่า ๑ คน จะต้องทำการอนุมัติรายการให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ปกติกำหนดให้มีผู้อนุมัติ ๒ คน

๙.คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์

Krungthai Corporate Online: [Bulk Payment](#) > Transaction Detail

1 2 **3 Bulk Payment Successfully.**

Cust Ref# Priority ☐ Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

12. คลิก Finish

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

๑๐.กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ คลิก Finish เพื่อให้การทำรายการสมบูรณ์

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch wassu2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☒ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 Confirmation 3

Cust Ref# CB000010078236

Priority ☐ Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333		
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Rejected Reason

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☒ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

3. คลิก Confirm

Are you sure you want to reject Bulk Payment Customer Reference# CB000010078236?

๑๑.รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bulk Payment

3. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัพโหลด และ วันที่มีรายการบิล

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

- **Wait for Authorized** คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- **Future Dated** คือ รายการบิลวันที่ล่วงหน้า
- **Processed** คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- **Processed With Error** คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Tracking Status:

Company Process Status: Approved

Payment Information:

Payment ID: 43410
Received Date: 25-12-2019 14:21:35
File Name: ERDT Biz at Branch wuas2 251219.txt
Company Account: 0000348333
Total Transaction: 2

Status: Processed With Error
Effective Date: 25-12-2019
Service Name: Direct Debit/Credit 01
Reference: -
Total Amount: 3,500.00

Notification Information:

Notify to: ☒ Email: nith.manjaem@ktb.co.th SMS: 0820054430
Notify all relevant: ☐ Email ☐ SMS ☐

Total: Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	นางสาวชนนพรภัสร์	-	1,500.00	Completed	View
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Rejected	View

Showing 1 to 2 of 2 entries

การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน

SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit 01 KTB iPay direct 02 KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เข้าเงิน	หลังอนุมัติ 1 ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันมีผล	หลังจากเวลา 9.00 น.
KTB iPay Express 02	อนุมัติก่อน 11.00 น. ของวันที่มีผล	วันที่เข้าเงิน หลังจากเวลา 16.30 น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เข้าเงิน	วันที่เข้าเงิน หลังจากเวลา 16.30 น.

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

The screenshot shows the Krungthai Corporate Online Bulk Payment interface. The steps are as follows:

- 1. คลิก Menu**: Click the Menu icon in the top left corner.
- 2. คลิก Tracking-Bulk Payment**: Click the Tracking-Bulk Payment link in the left sidebar.
- 3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล**: Return to the Tracking screen and click the Upload Date and Effective Date fields.
- 4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ**: Click the Search button to search for the transaction.
- 5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ**: Click the Output File or Download Report button to download the report.

The table below shows the transaction details:

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Active
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทรสธก2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

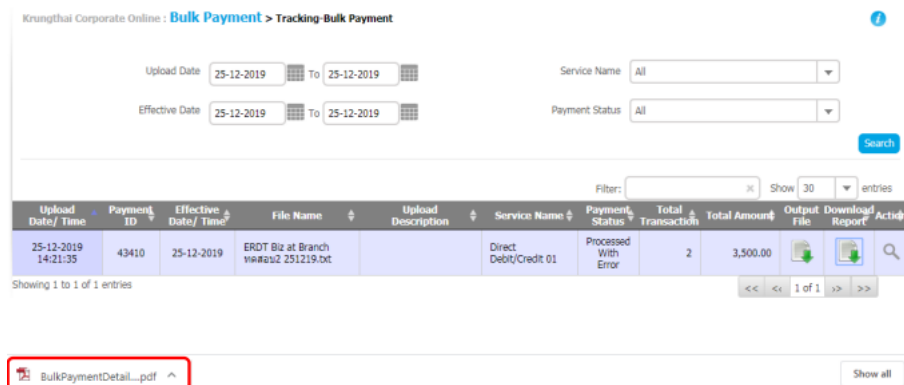
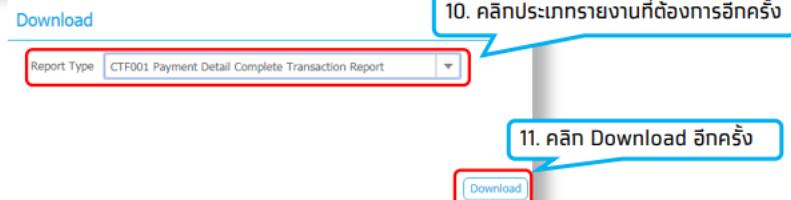
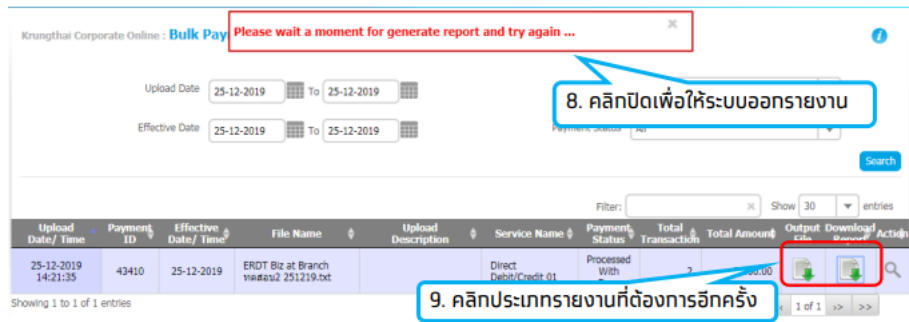
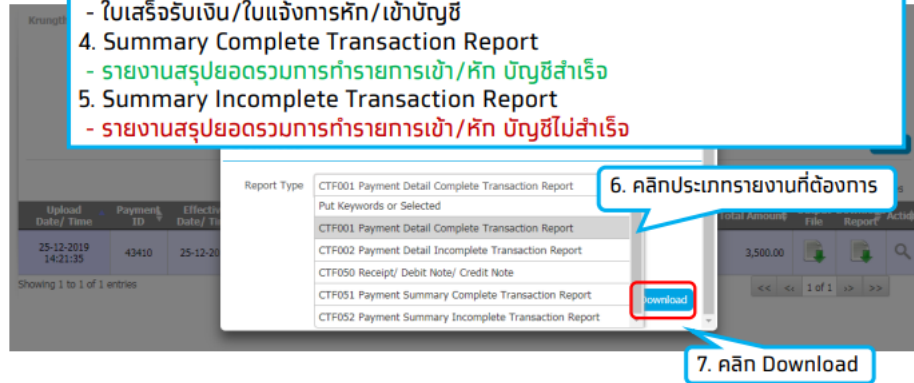
สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

1. **Output File** คือ รายงานรูปแบบ "Text File"

2. **Download Report** คือ รายงานรูปแบบ "PDF File"

ประเภทรายงาน

1. Detail Complete Transaction Report
 - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ
2. Detail Incomplete Transaction Report
 - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
3. Receipt/Debit Note/Credit Note
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
4. Summary Complete Transaction Report
 - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ
5. Summary Incomplete Transaction Report
 - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ



ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

		Customer ID : SMEP044508 Customer Name : วิสณุ IMP	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

KTB Account Transferred													
006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		วิสุทธิสารเกษมทรัพย์	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Payment Total					
Total KTB Account Transfer	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : วิสณุ IMP	CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:49:55 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

KTB Account Transferred											
006-0012/0012 - SRIYAN BR.											
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason
1	006-0012	0123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account does not exist
									1	2,000.00	0.00

Payment Total				
Total KTB Account Transfer	1	2,000.00	0.00	
Grand Total City	1	2,000.00	0.00	
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	
Grand Total	1	2,000.00	0.00	

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10110 ตู้ไปรษณีย์ 44 ต.ป.ท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : **ทดสอบ IMP**

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : **0000348333** ชื่อบัญชี **ทดสอบ IMP**

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลผ่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
Receipt/ Debit Note/ Credit Note

เลขที่ (Receipt Number) : **121922042**

วันที่ (Date) : **25/12/2019**

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	3,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	0.00 บาท
- ดัชนีจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ 1 รายการ	2,000.00 บาท
- ดัชนีค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ	0.00 บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	1,500.00 บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	0.00 บาท

Payment ID : **43410**
 ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัย กรุณาแจ้งให้ทราบทันที
 PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

* เอกสารนี้จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายเซ็นหรือประทับตราของธนาคาร *
 * This is computer generated document No signature required *

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:14 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
			1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14	
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45	

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
			1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14	
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45	