คู่มือปฏิบัติงาน
KTB Corporate Online

จัดทำโดย

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

คำนำ

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ(National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับ จ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึง อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จึงได้รวบรวม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูให้ สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๓
การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๕
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑๑
การเข้าใช้งานระบบ 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 และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสองกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ 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. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ
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

<u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u>

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ(National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็น โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแนวทางต่อไปนี้

<u>การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online</u>

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติโดยต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) สรุปได้ดังนี้

๑. สมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑ เข้าเว็บบราวเซอร์ 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

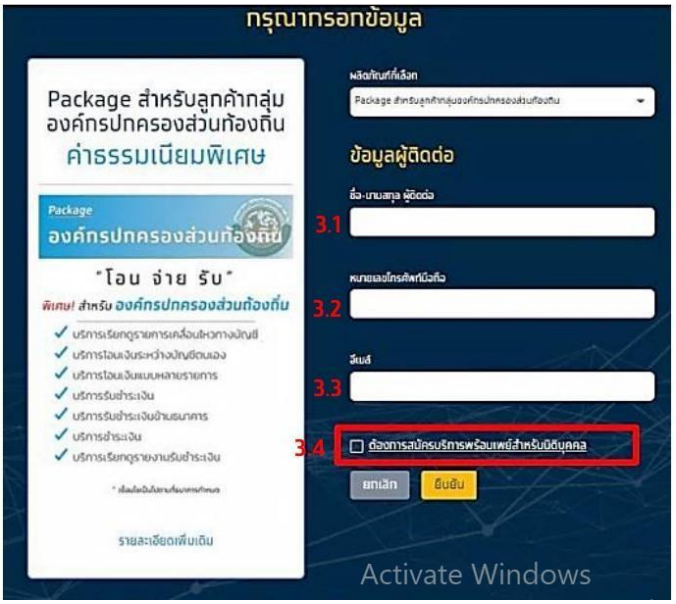
๓. ระบุข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อ – สกุล ผู้ติดต่อ

๓.๒ ระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ

๓.๓ ระบุอีเมล

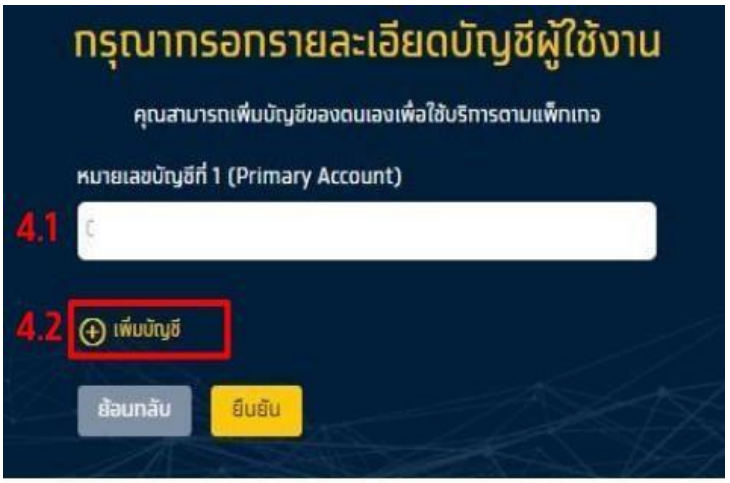
๓.๔ ติ๊กเลือกการสมัครบริการพร้อมเพย์นิติบุคคลออก **และกดยืนยัน**



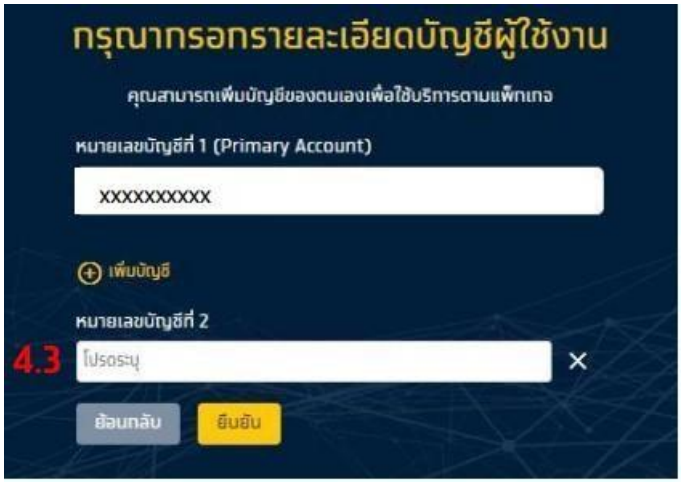
๔.ระบุหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

๔.๑ หมายเลขบัญชี ๑ (Primary Account) เป็นบัญชีสำหรับรับชำระเงิน

๔.๒ กด + เพิ่มบัญชี

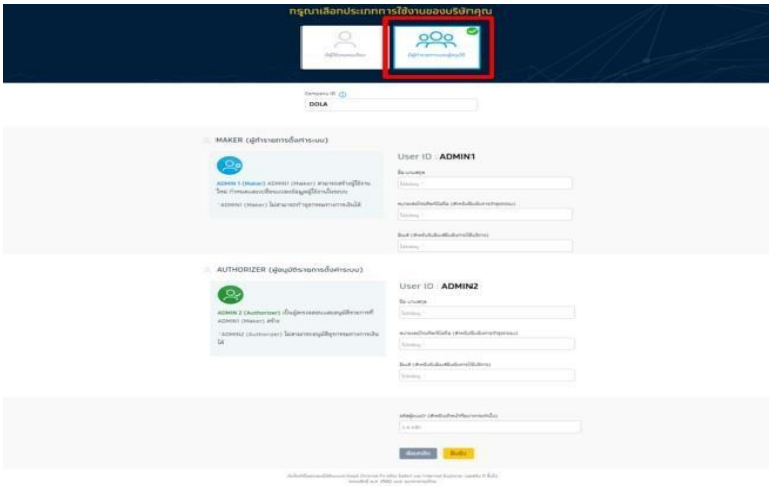


๔.๓ หมายเลขบัญชีที่ ๒ เป็นบัญชีสำหรับการโอนเงิน Bulk Payment (โดยบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ห้ามเป็นบัญชีเดียวกัน) และกดยืนยัน

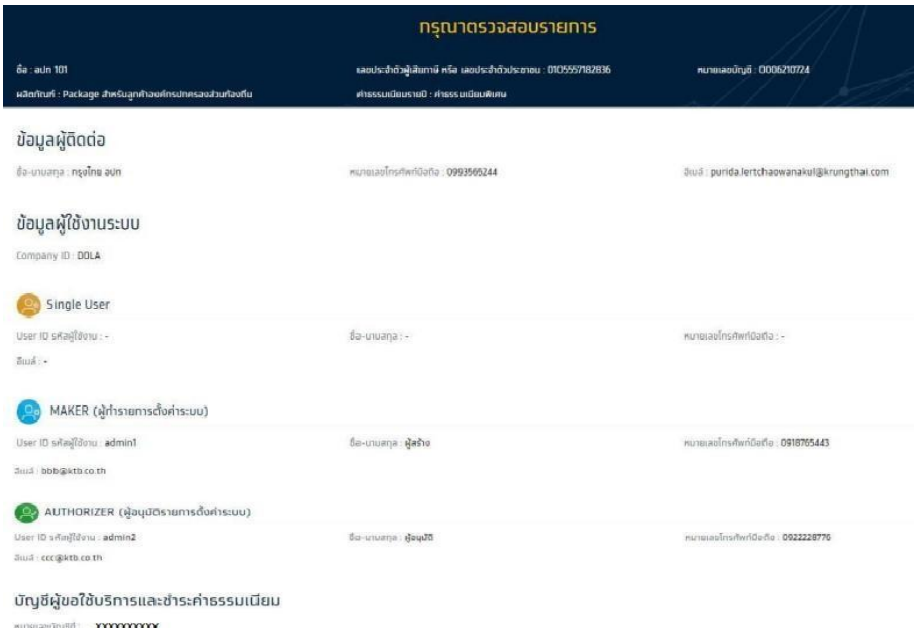


"กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มบัญชีอื่น ๆ ในระบบงาน Krungthai Corporate Online ให้ติดต่อสาขาธนาคารหลังจากการเปิดบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว (หลังจากได้รับแจ้งรหัส Company ID แล้ว) เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ ตามขั้นตอนปกติ"

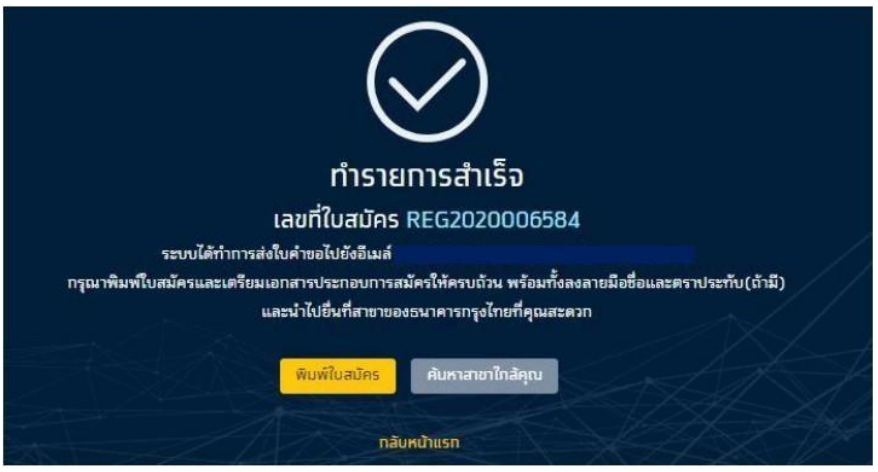
๕. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เลือกประเภทการใช้งานเป็น มีผู้ทำรายการและอนุมัติ (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ – สกุล,หมายเลขโทรศัพท์มือถือ,อีเมลของ ADMIN๑ และ ADMIN๒ แล้วกดปุ่มยืนยัน โดย Company ID ที่หน่วยงานจะได้รับ กรณีสมัครผ่านระบบ Online Registration จะขึ้นด้วย DOLA เหมือนกันทุกหน่วยงาน



๖. ระบบทำการสรุปข้อมูลการสมัครใช้บริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่มยืนยัน



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



๘. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดย กดเมนู “แก้ไขใบสมัคร” มุมขวาบน ของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึงข้อมูล เดิมมาให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ ๓๐ วันเท่านั้น)

๙. ตัวอย่างอีเมลที่ทางผู้ติดต่อจะได้รับหลังจากการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online เรียบร้อย

ธนาคารกรุงไทยได้รับแจ้งความประสงค์ของลูกค้าในการขอสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online

krungthai.corporate@ktb.co.th

เรียน คุณ คุมิพัฒณ์ ธนบัตร / NANA NUA BRANCH 16101

ธนาคารได้รับใบคำขอสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online ที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ www.ktb.co.th เรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถติดต่อสาขาธนาคารกรุงไทยที่ท่านสะดวก เพื่อทำการเปิดใช้บริการ Krungthai Corporate Online โดยนำพร้อมใบคำขอสมัครใช้บริการฯ พร้อมยื่นเอกสารประกอบการสมัครธนาคารทั้งระบุในใบคำขอสมัครใช้บริการของท่าน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ท่านสมัครฯ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากเอกสารแนบที่ส่งมาพร้อมกับอีเมลฉบับนี้ โดยใช้เลขที่นิติบุคคลหรือเลขบัตรประชาชน 13 หลักของบริษัทของท่านเป็น ยูสเซอร์เนมเพื่อเปิดเอกสาร

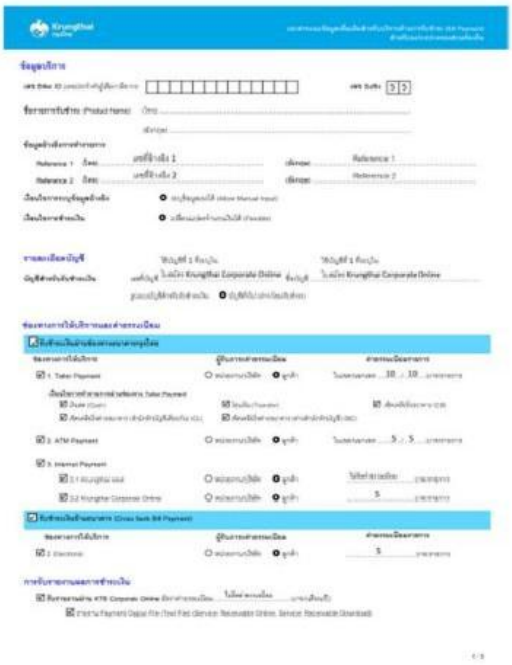
ขอขอบคุณในความไว้วางใจใช้บริการ Krungthai Corporate Online ธนาคารออนไลน์สำหรับธุรกิจที่ช่วยให้ทุกธุรกรรมทางการเงิน สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย จัดการเงินได้ครบวงจร ทุกที่ทุกเวลา ธนาคารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะได้รับความสะดวกและคล่องตัวในการใช้บริการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :
- อีเมล์: cash.management@ktb.co.th
- Krungthai Corporate Call Center โทร. 02-111-9999 (วันทำการธนาคาร ตั้งแต่เวลา 8:00 - 18:00 น.)

ขอแสดงความนับถือ
บมจ.ธนาคารกรุงไทย

e-mail ฉบับนี้ เป็นการจัดส่งผ่านระบบอัตโนมัติ โดยท่านไม่สามารถตอบกลับผ่านเมล์นี้ได้ครับ

๑๐. ใบสมัครที่ได้รับสำหรับการสมัคร Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) (จ านวนทั้งหมด ๕ หน้า) ซึ่งในการเปิดเอกสารใบสมัครที่ได้รับทางอีเมล ผู้ใช้งานจะต้องระบุ รหัสผ่าน (โดยรหัสผ่านในการเปิดเอกสารคือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานที่ ผู้ใช้งาน ได้ระบุมาตอนสมัครผ่านช่องทาง Online Registration)



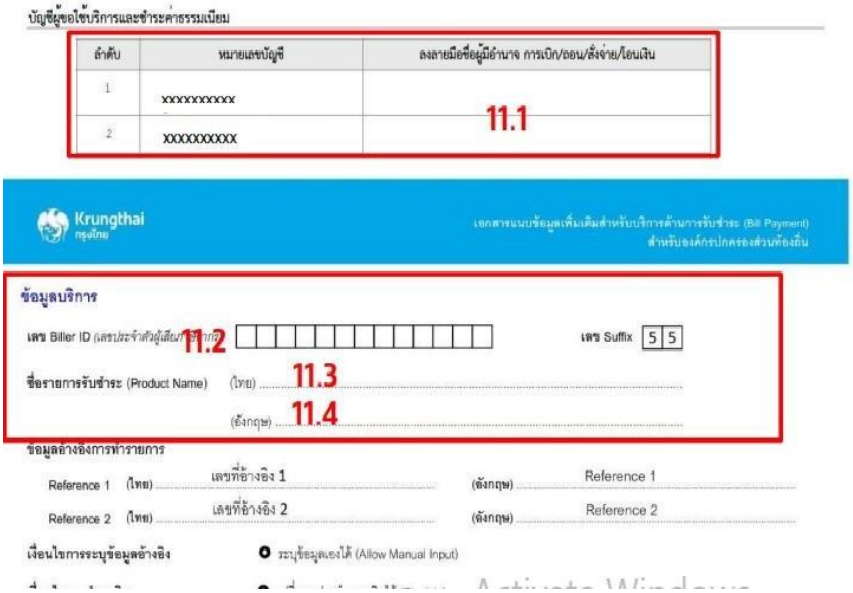
๑๑.เมื่อพิมพ์ใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (มีทั้งหมด ๕ หน้า)

๑๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจเบิกถอนลงลายมือชื่อในบัญชีที่สมัครใช้บริการทั้ง ๒ บัญชี(หน้าที่๑)

๑๑.๒ ให้กรอก Tax ID ของ อปท. ในช่อง Biller ID (หน้าที่ ๓)

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

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



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

***ซึ่งหลังจากยืนยันการสมัครในระบบแล้ว ทางหน่วยงานจะต้องนำใบสมัครที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ไปยื่นที่สาขาธนาคาร **<u>ภายใน ๓๐ วัน</u>** ถ้าเกินเวลาที่กำหนดระบบจะลบข้อมูลการสมัครดังกล่าวออก ทางหน่วยงานจะต้องคีย์สมัครในระบบใหม่อีกครั้ง

<u>การก าหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</u>

๑.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company user) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้า ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

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

และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร 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 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

(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 แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company user) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

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 แล้วแต่กรณี ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก – จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้วจะต้องเก็บรักษา รหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

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

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู หรือ Download จากเว็บไซต์กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในการที่เจ้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ

โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

<u>การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น</u>

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet

๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙

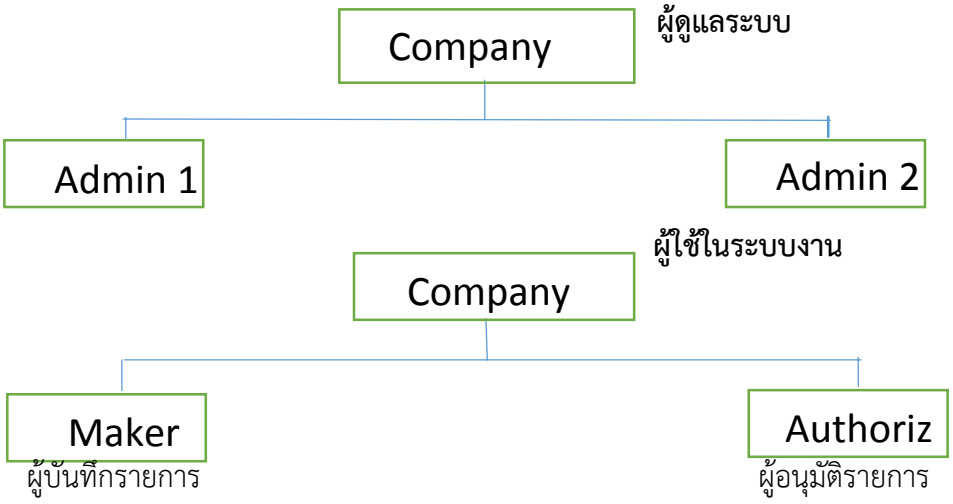
๑.๓ เบราว์เซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชั่น ดังนี้

๑.๔ ดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN๑) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒)

๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู 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 Custormers ลูกค้า Biz Growing (กรอบ สีฟ้า) เข้าสู่ระบบ

๓.จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เมื่อกรอกครบทุก ช่องกด Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

๑. การกำหนด Password ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)

๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

๓. กรณีจำ password ไม่ได้ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN๑, ADMIN๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อขอ Reset

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

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN๑, ADMIN ๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password

๒.ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อปลด Lock

๕. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นระบบ จะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

๖. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ ๑๕ นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ Login ใหม่

การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการ รับชำระเงินของธนาคากรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้ เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระ เงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่อยู่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

(สำหรับผู้ชำระเงิน)

Company Code :

ชำระเงินภายใน

ชื่อ-สกุล

(ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)

หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน

หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์

จำนวนเงิน

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....

กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(สำหรับธนาคาร)

Company Code :

(โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน .....รายการ)

ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาขาผู้รับเงิน.....วันที่.....

ชื่อ-สกุล

(ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)

หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน

หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์

หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
O เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			
O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชั่นในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM payment, Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่นเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่างทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู และ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

<u>การเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</u>

การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้ง เงินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับ 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 ..... (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... สังกัด .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

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 ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ทะเบียนคุมการโอนเงิน

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.

๑.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู (e-LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๓)

เอกสาร ๓

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	อีเมล์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1234564892	นางสาวกบ กรี	3,000.00	3241600282667	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.aoy32@gmail.com	0814564893
006	1234564894	นายไก่ ทรสีทอง	2,000.00	3121610281643	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.rea15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางหมู เจริญพร	1,100.00	3342700182379	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sao.ooa59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จ่ายผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company user Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

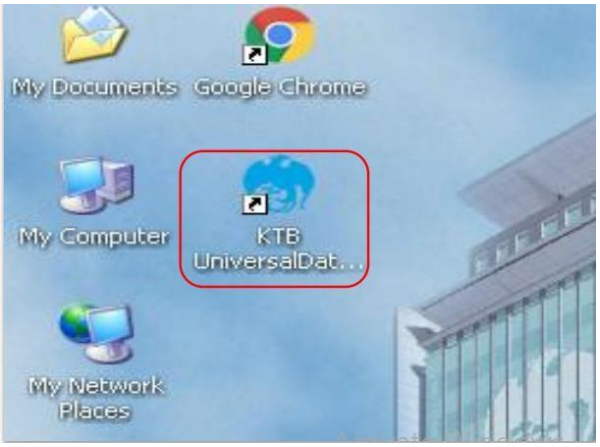
๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

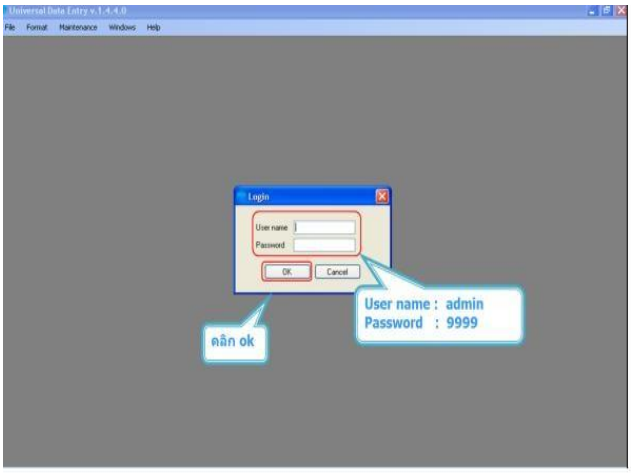
<u>การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)</u>

๑. ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB Universal Data Entry

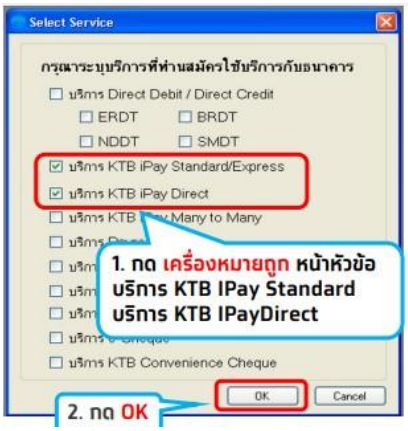


เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

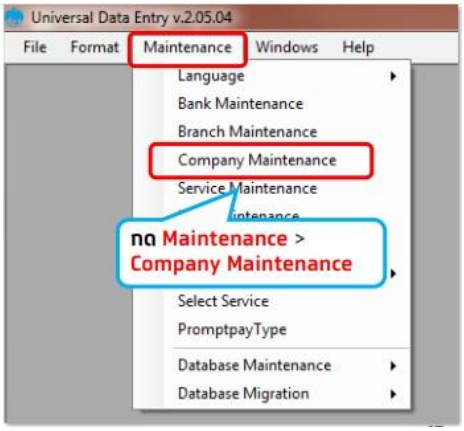
๒. เมื่อดับเบิ้ลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง ⟶ จากนั้นคลิก OK



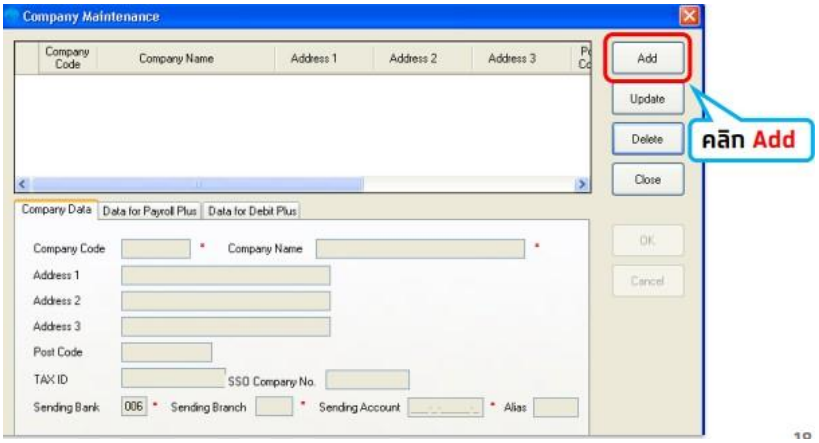
๓. คลิกเลือก Service

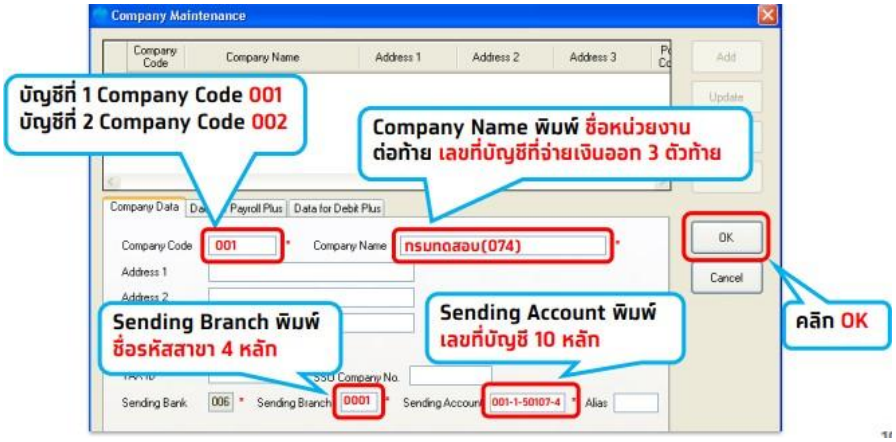


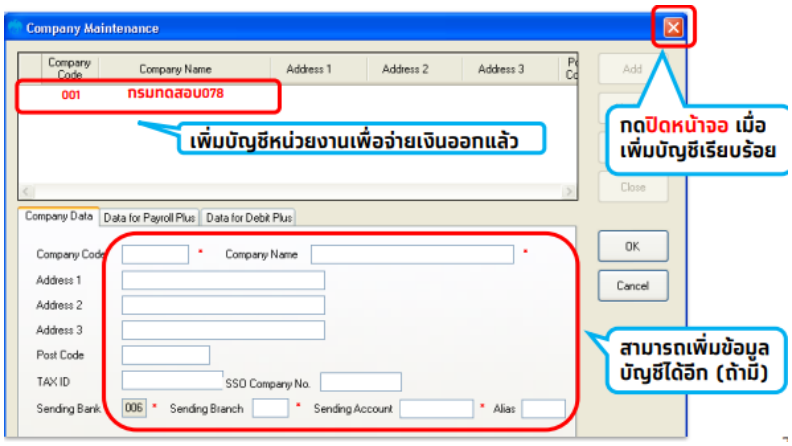
๔. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



๕. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก







การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี ๒ วิธี

๑. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

เหมาะสำหรับการท รายการจ่ายเงิน จำนวนรายการน้อย หรือรายการจ่ายไม่ประจำ

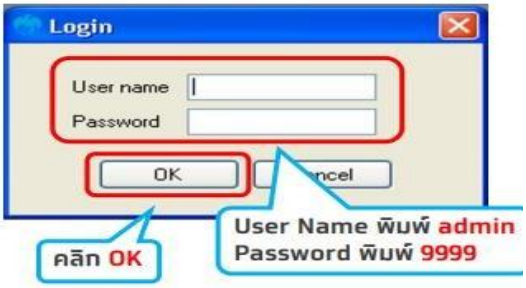
๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการท รายการจ่ายเงิน จำนวนรายการมาก หรือรายการจ่ายประจำ

<u>การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ</u>

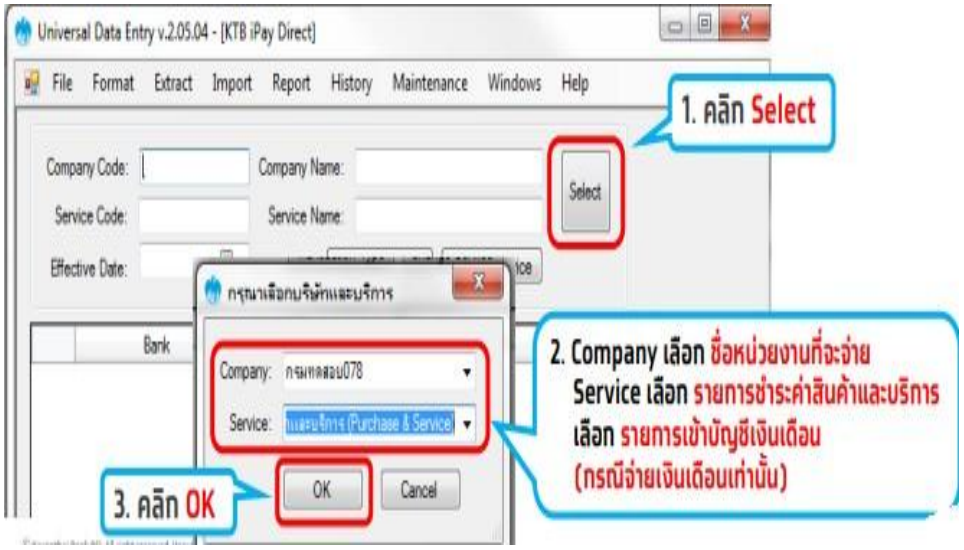
๑.คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม

๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login

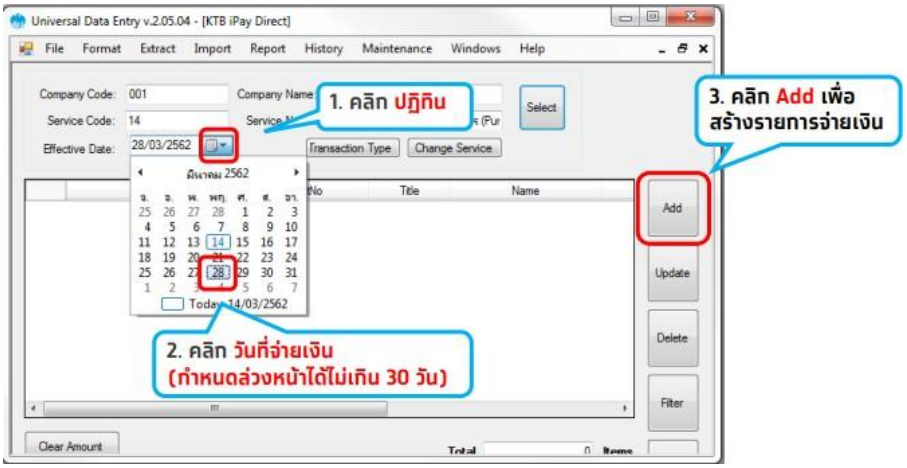


๓.คลิกเลือก Format

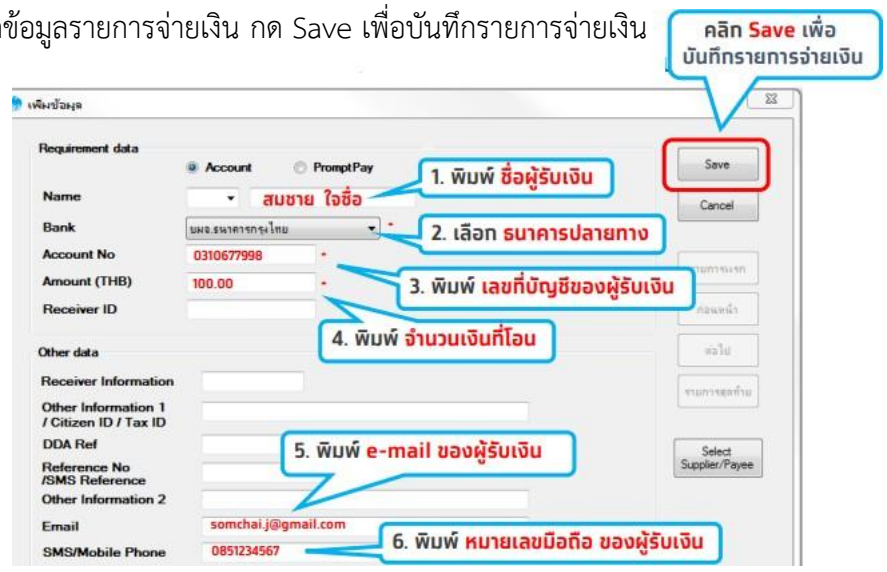
๔.คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และสร้างรายการจ่ายเงิน กด Add

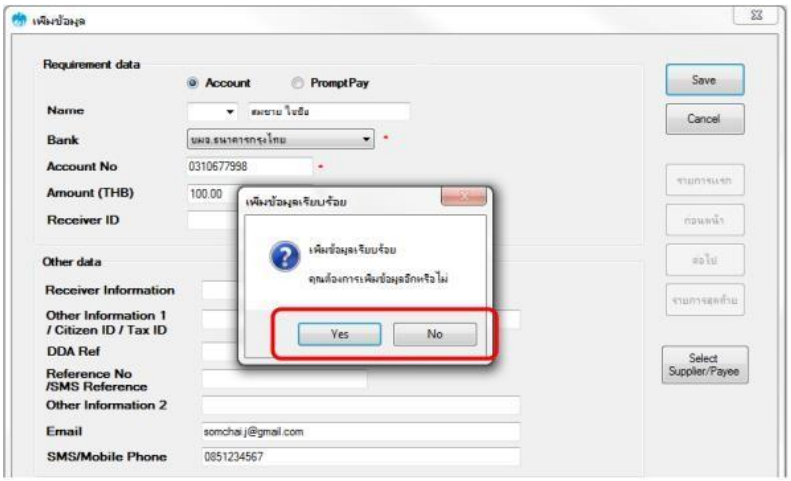


๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

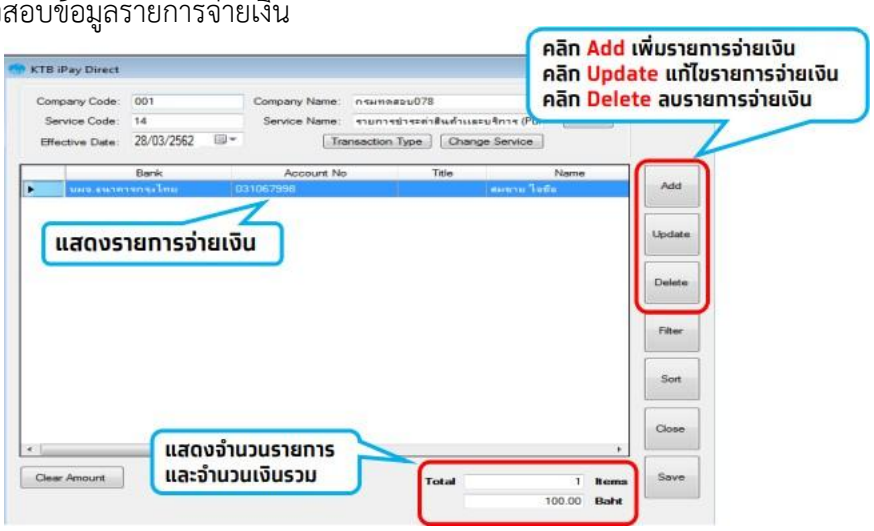


๗.คลิก Yes กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

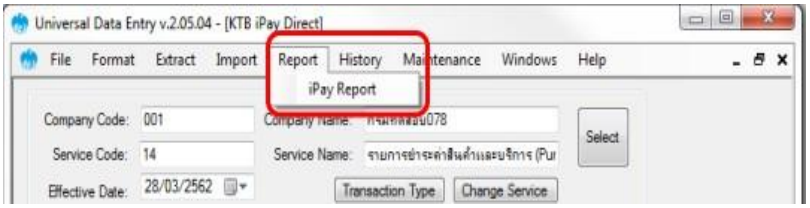
คลิก No กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



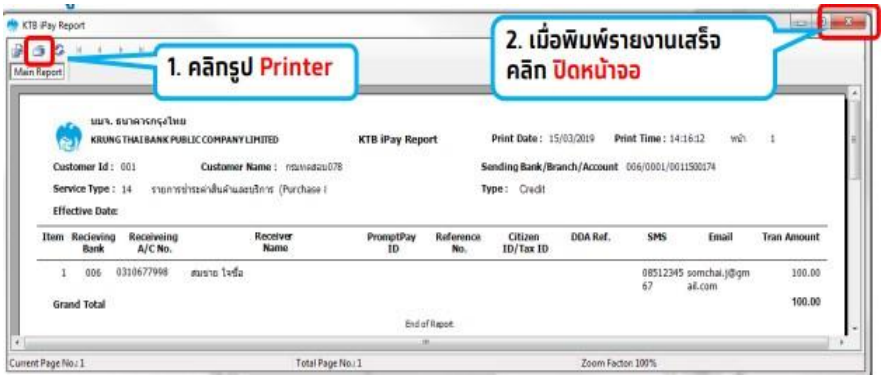
๘.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



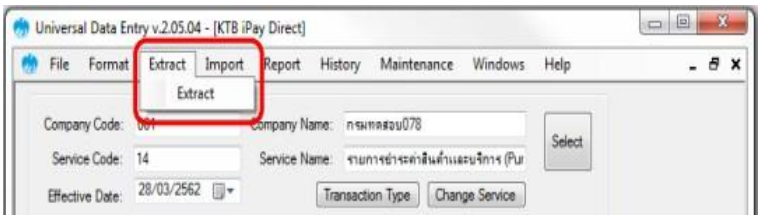
๙.คลิกเลือก Report > iPay Report



๑๐.คลิกรูป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย

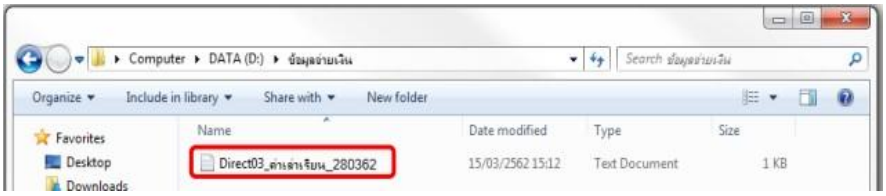


๑๑.คลิกเลือก Extract > Extract



๑๒.เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน กด Save เพื่อสร้าง Text File

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online

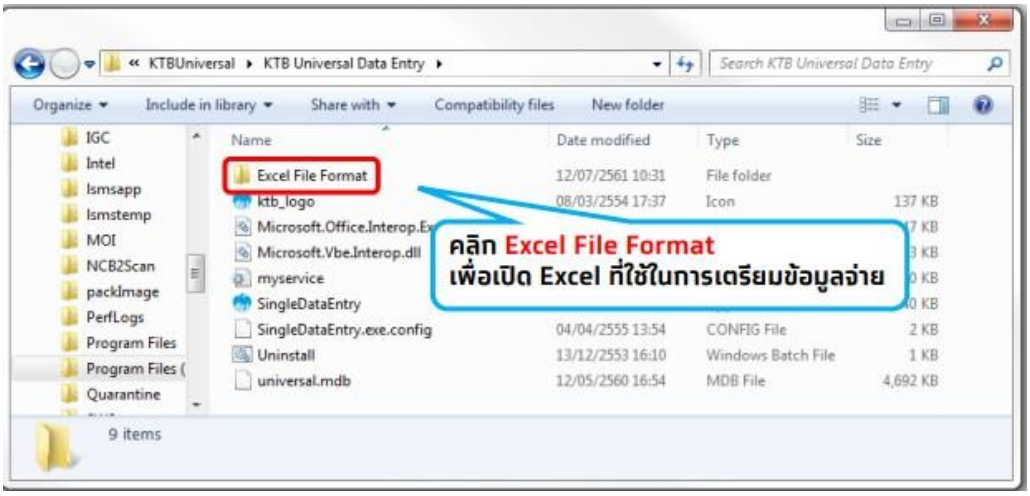


รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Kungthai Corporate Online

<u>การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel</u>

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

C:\Program Files(X๘๖)\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

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

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

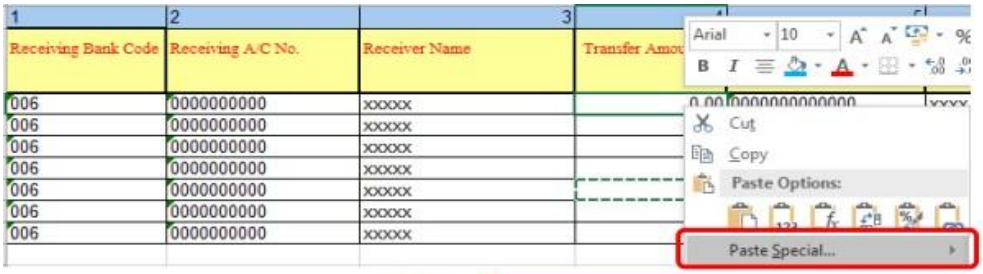
(ช่องข้อมูลไหนที่ไม่ได้ใส่ให้ลบตัวอักษรออก)

* * ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

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

หมายเหตุ

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



หมายเหตุ

กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

* * * ให้ใช้เมนู Paste Special

เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK

(เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

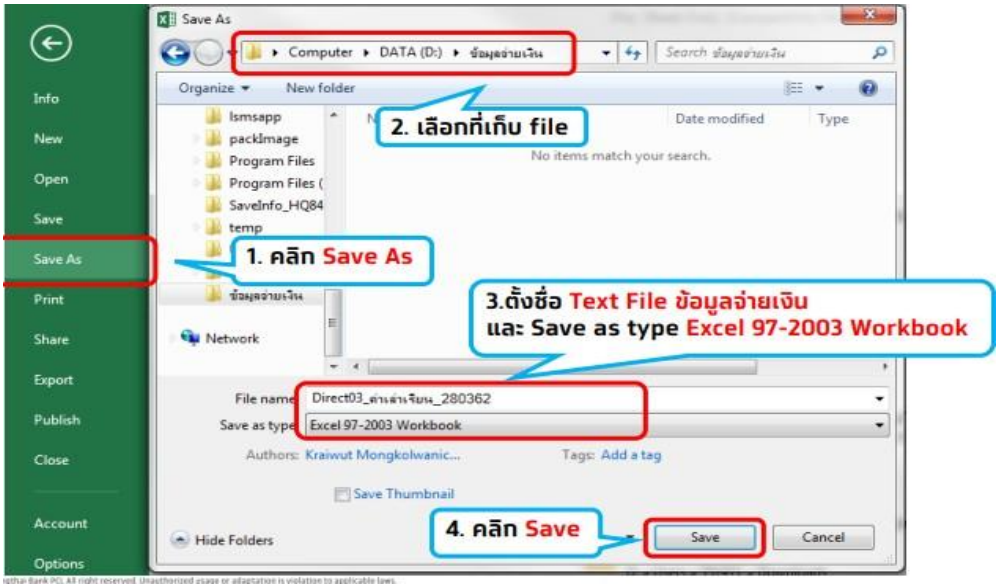
---

* * * เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี ธกส. (รหัสธนาคาร034) ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

ตัวอย่าง

บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890

ให้กรอกเป็น 0000001234567890

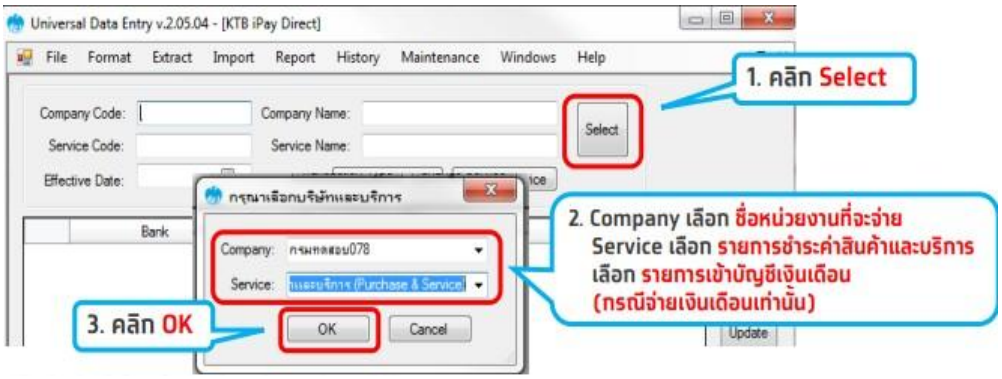


๑.คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม

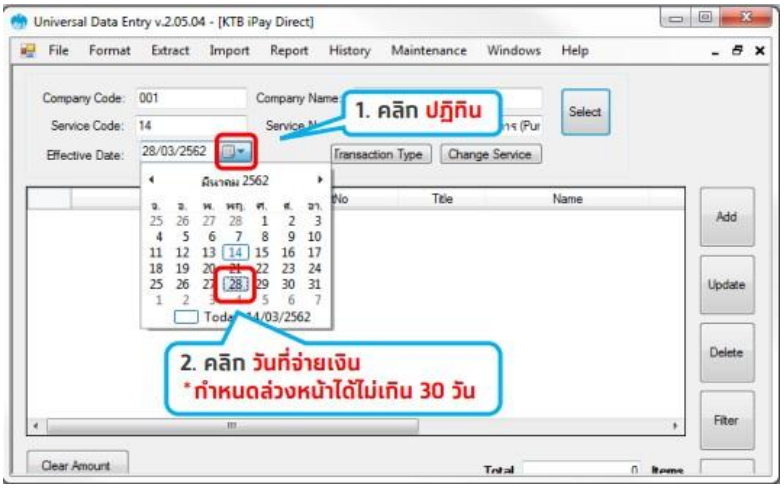
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login

๓.คลิกเลือก Format

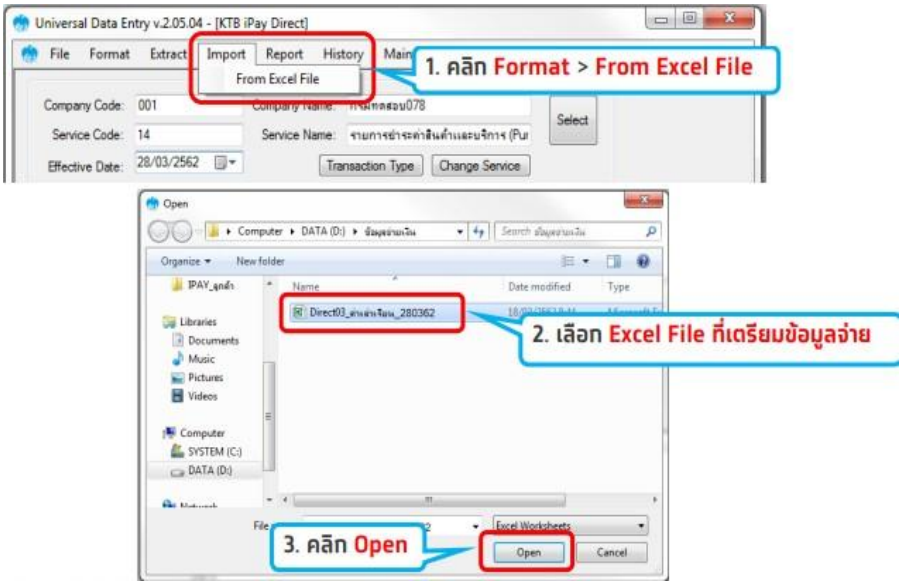
๔.คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



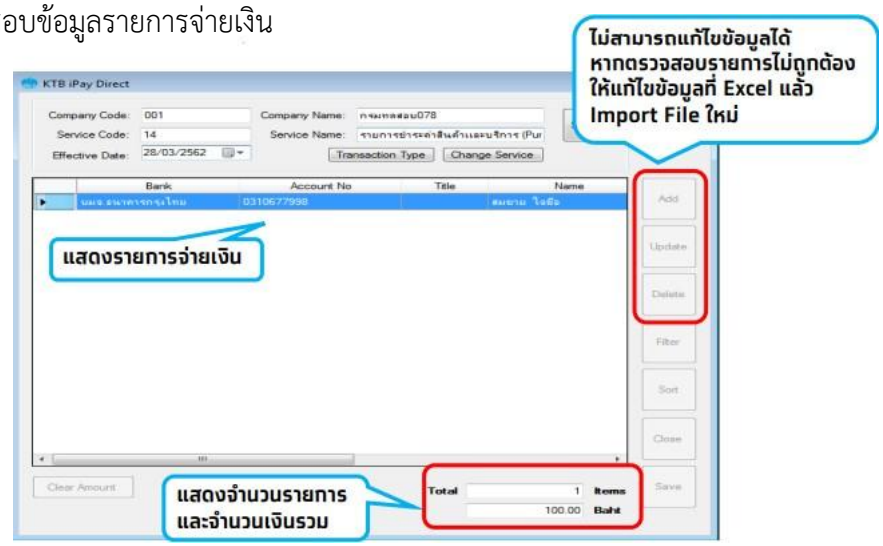
๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date



๖.คลิกเลือก Import > From Excel File และเลือก Excel File ที่เตรียมข้อมูลจ่าย

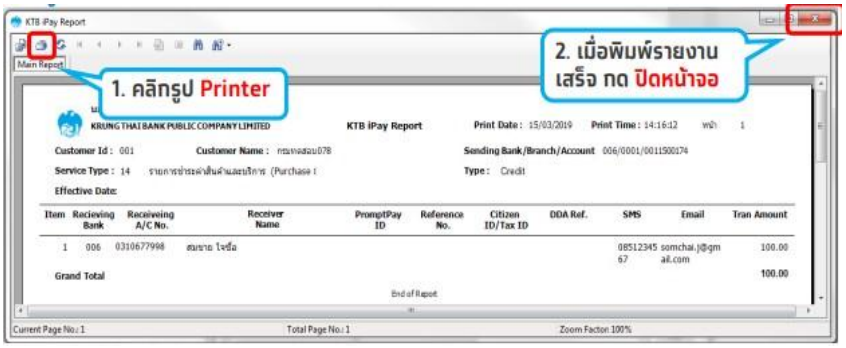


๗.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

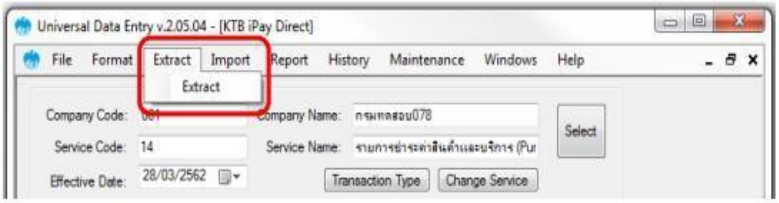


๘.คลิกเลือก Report > iPay Report

๙.คลิกรูป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย

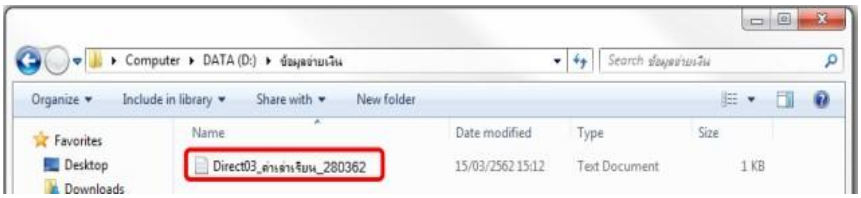


๑๐.คลิกเลือก Extract > Extract

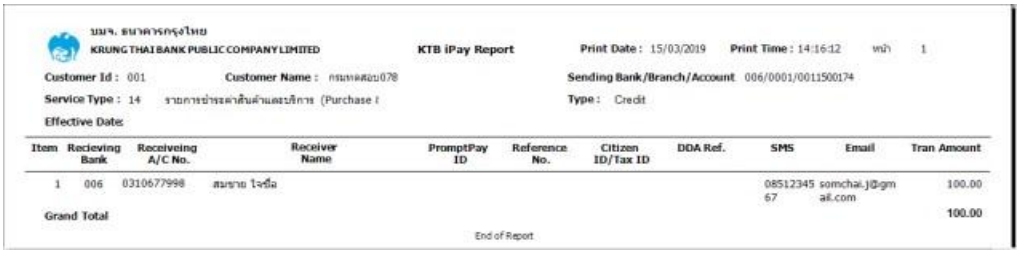


๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก Save เพื่อสร้าง Text File

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai Corporate Online



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	ธนาคารเจพีมอร์แกน เชส 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	ธนาคารซิตี้แบงก์ CITIBANK, N.A. (CITI) , BANGKOK BRANCH
018	ธนาคารซูมิโตโม มิตซุย แบงกิ้ง 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 สากลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (MEGA ICBC)
027	ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชั่น BANK OF AMERICA NATIONAL ASSOCIATION (AMERICA)
030	ธนาคารออมสิน GOVERNMENT SAVINGS BANK (GSB)
031	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารดอยช์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีคีย์ใน Excel ต้องใส่ 0 หน้าเลขที่บัญชีให้ครบ 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารบีเอ็นพี พาริบาส์ 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	ธนาคารทิสโก้ จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	ธนาคารเกียรตินาคิน 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 เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED(LH BANK)
079	ธนาคารเอเอ็นแซด (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)
080	ธนาคารซูมิโตโม มิตซุย ทรัสต์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) Sumitomo Mitsui Trust Bank (Thai) PCL. (SMTB)

ช่องทางติดต่อธนาคาร

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

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

<u>การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)</u>

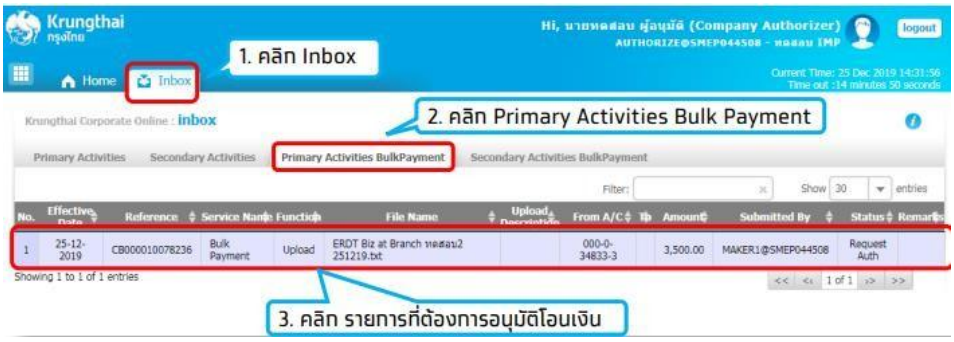
หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๓ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ URL:https:\\ktb.co.th เลือกเมนู KTB Corporate Online

๒. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

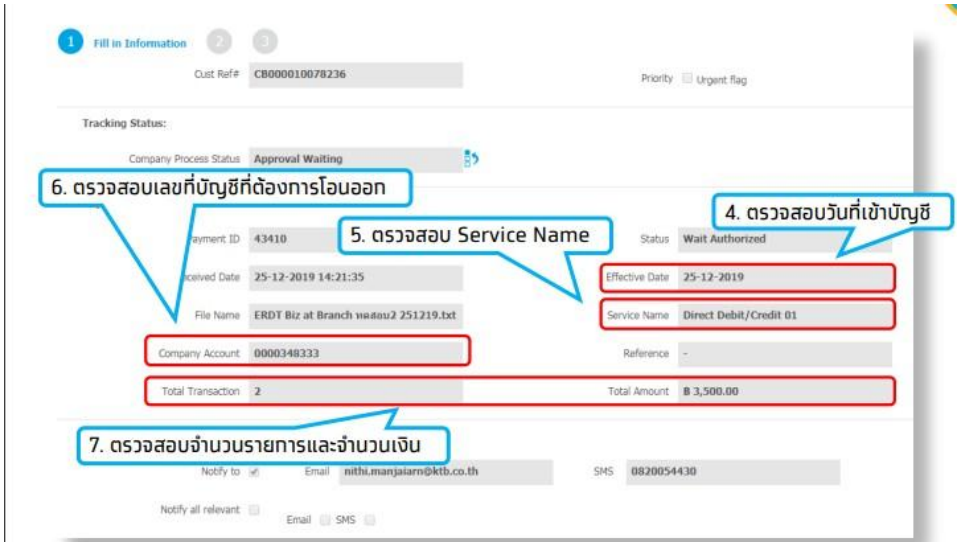
๓. พิมพ์ Company ID ➡ user ID ➡ Password ➡ กด Login

๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ maker ส่งมาให้ จะถูกแสดงใน Inbox ของ Authorizer

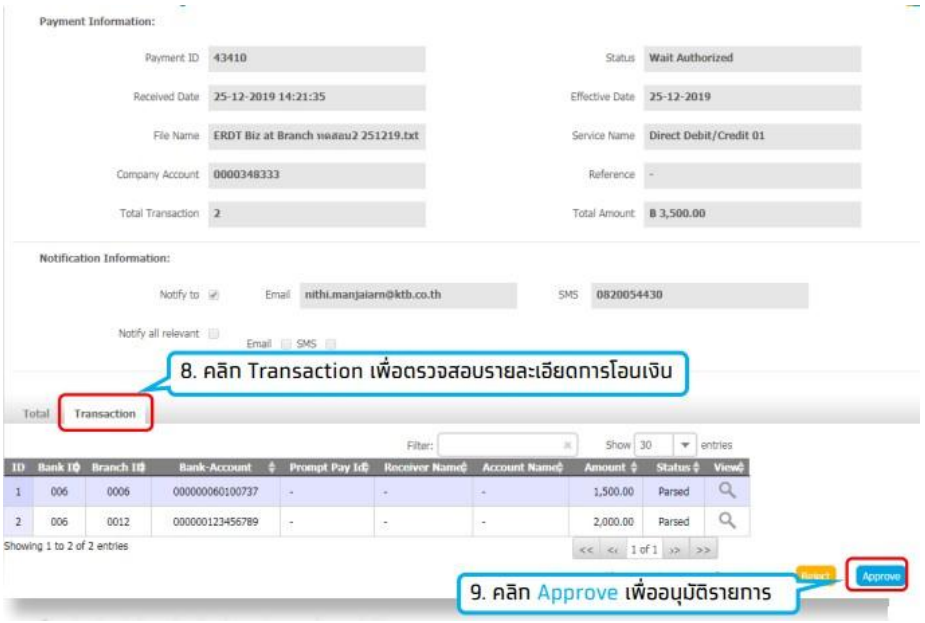


๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับรายงานที่ Maker พิมพ์ออกมา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ คลิก View เพื่อดูความถูกต้องของแต่ละรายการ

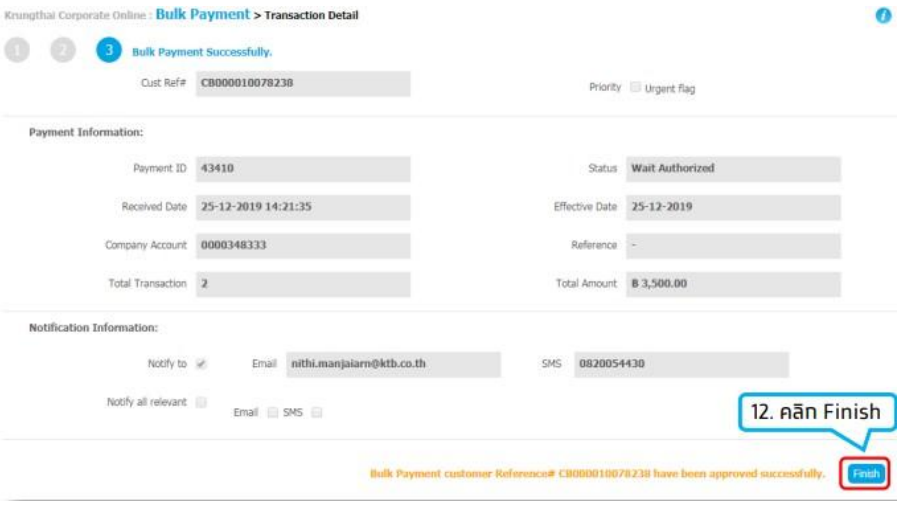


๗. ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินที่ Maker ส่งให้เปรียบเทียบกับเอกสาร รายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก Approve

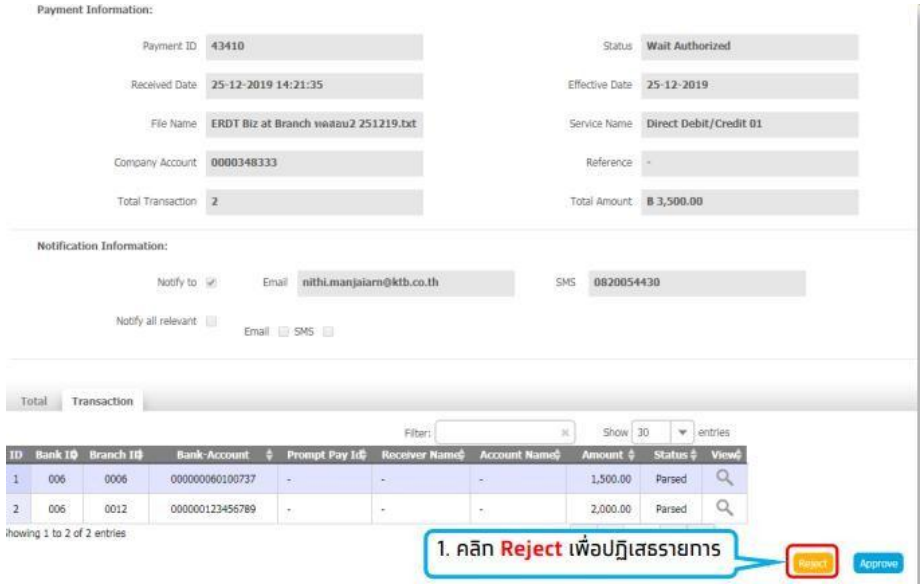


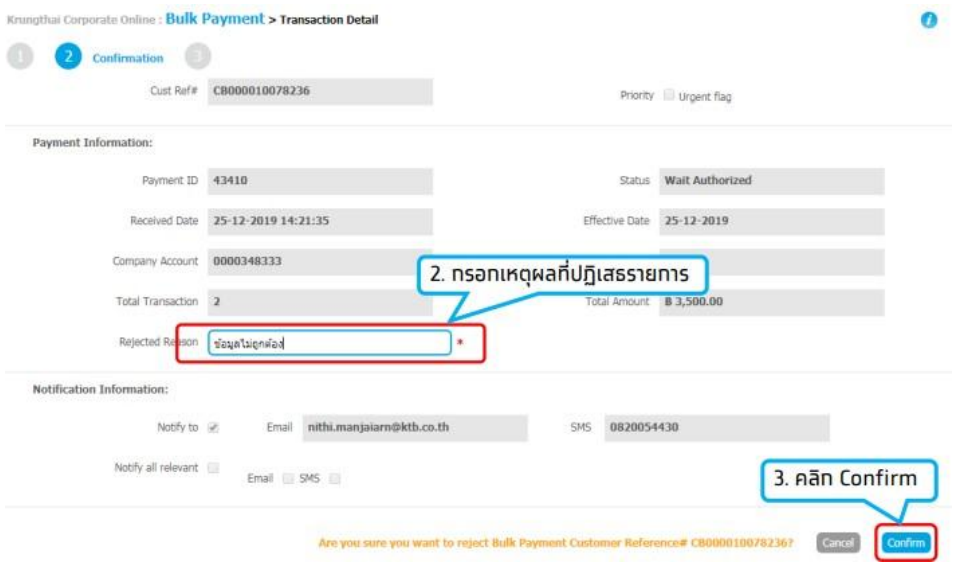
๘. จากนั้นคลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะอนุมัติกรณีที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) มีมากกว่า ๑ คน จะต้องทำการอนุมัติรายการให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ปกติกำหนดให้มีผู้อนุมัติ ๒ คน

๙. คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์



๑๐. กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject พร้อมระบุเหตุผล ที่ ไม่อนุมัติรายการ คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ คลิก Finish เพื่อให้การทำรายการสมบูรณ์



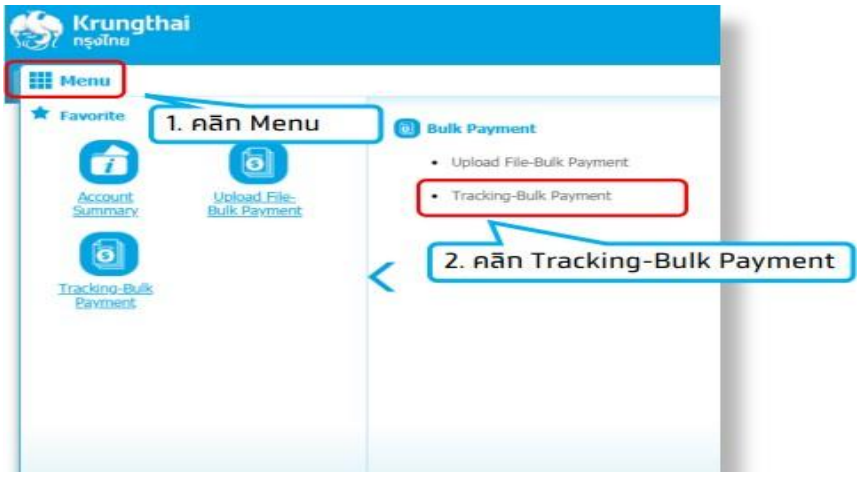


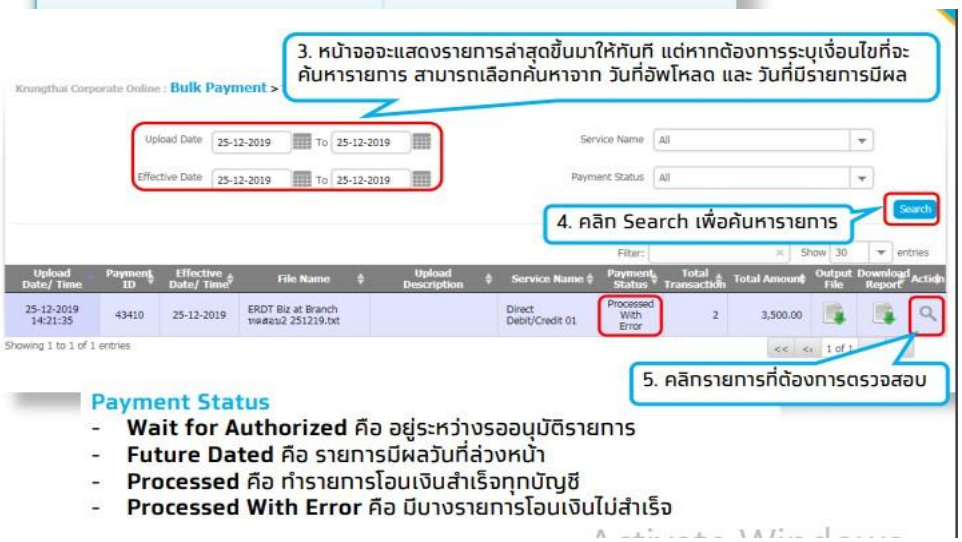
๑๑. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

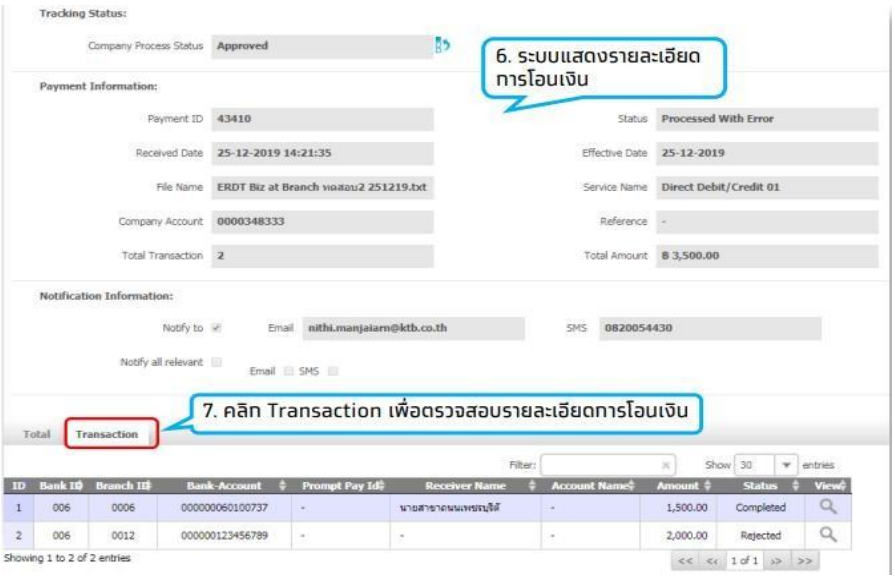
Menu > Bulk Payment >Tracking - Bulk Payment





Payment Status

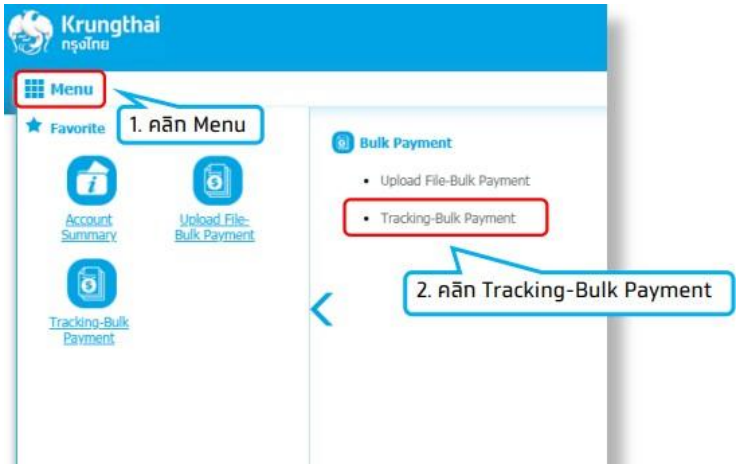
- **Wait for Authorized** คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- **Future Dated** คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- **Processed** คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- **Processed With Error** คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

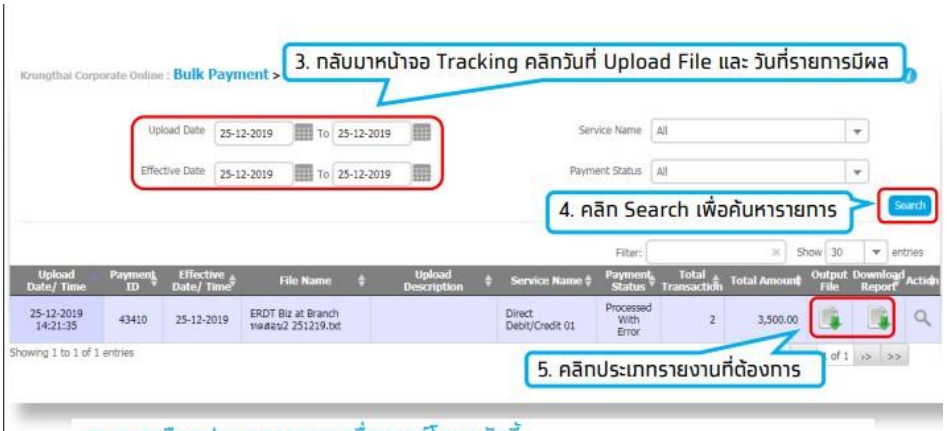


การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน

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

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



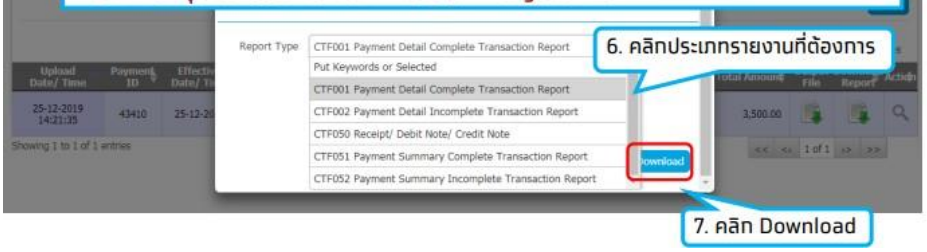


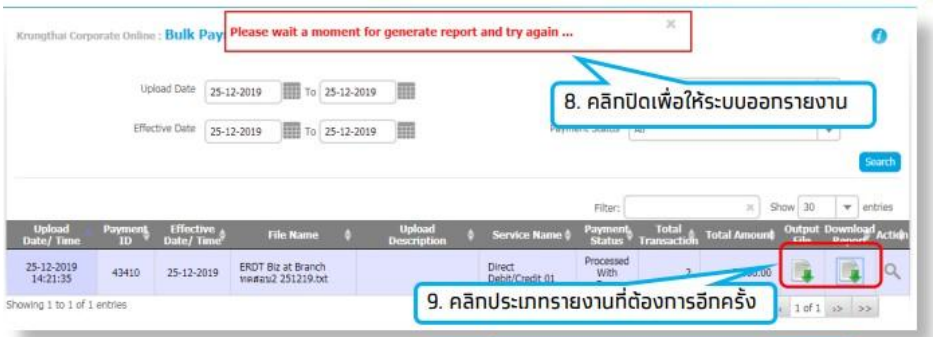
สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

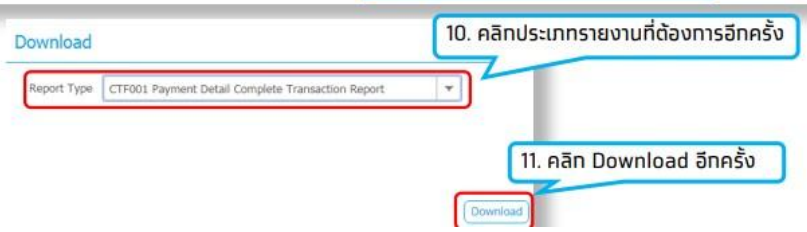
1. **Output File** คือ รายงานรูปแบบ "**Text File**"
2. **Download Report** คือ รายงานรูปแบบ "**PDF File**"

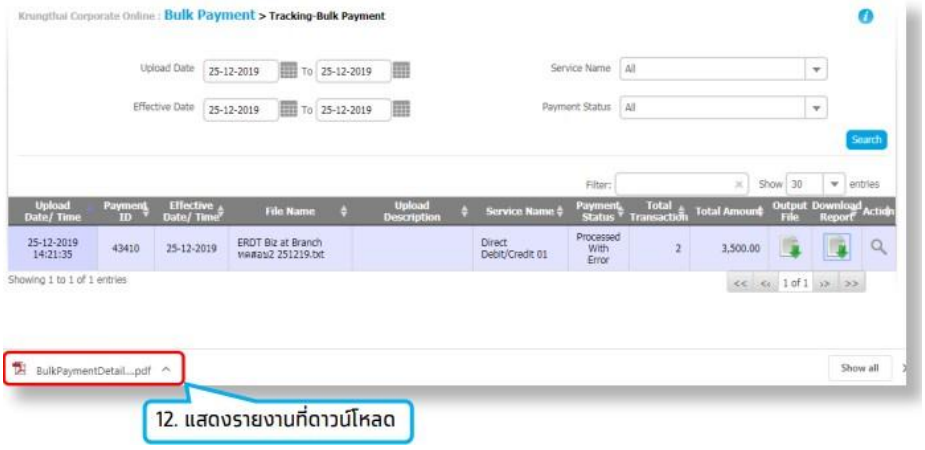
ประเภทรายงาน

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

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : SMEP044508
Customer Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

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

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		นายศักดานนทพรกุลิต์	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

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

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

KTB Account Transferred

006-0012/0012 - SRIVAN 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

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

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

35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตู้ป.ณ.44 สป.กท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : ทดสอบ IMP

เลขที่ (Receipt Number) : 121922042
วันที่ (Date) : 25/12/2019

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 0000348333 ชื่อบัญชี ทดสอบ IMP
เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

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

Payment ID : 43410
ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องเรียบร้อย โปรดแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

" เอกสารนี้จัดพิมพ์โดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม "
" This is computer generated document No signature required "

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

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

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

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

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

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