



คู่มือปฏิบัติงาน

ktb corporate online

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลี้ยง



042-583133



Saraban_06480709@dla.go.th

คำนำ

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 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 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น

ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาเลียงให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กองคลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเลียง

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 และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสองกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์การปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ 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

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ(National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสองกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแนวทางต่อไปนี้

การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ 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 เข้าเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/eform> หลังจากนั้นดำเนินการเลือกสมัคร Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



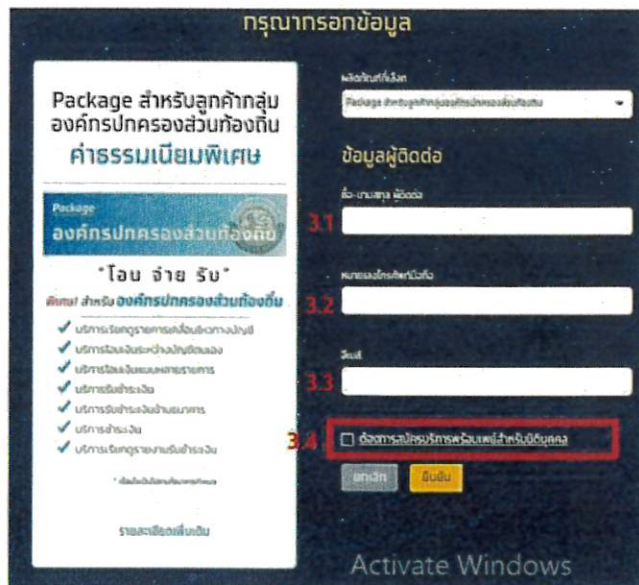
๒. ระบุข้อมูลดังนี้

- ๒.๑ ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
- ๒.๒ ระบุเลขที่บัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันของหน่วยงาน
- ๒.๓ ใส่อักษรที่แสดง (Captcha) และกดยืนยัน



๓. ระบุข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้

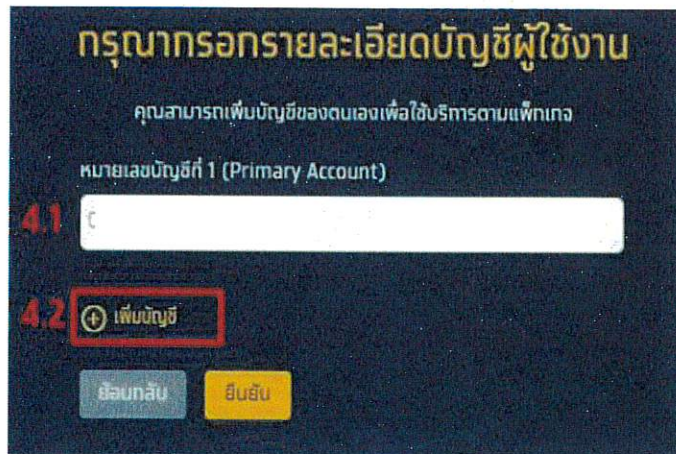
- ๓.๑ ระบุชื่อ - สกุล ผู้ติดต่อ
- ๓.๒ ระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ๓.๓ ระบุอีเมล
- ๓.๔ ตี๊กเลือกการสมัครบริการพร้อมเพย์นิติบุคคลออก และกดยืนยัน



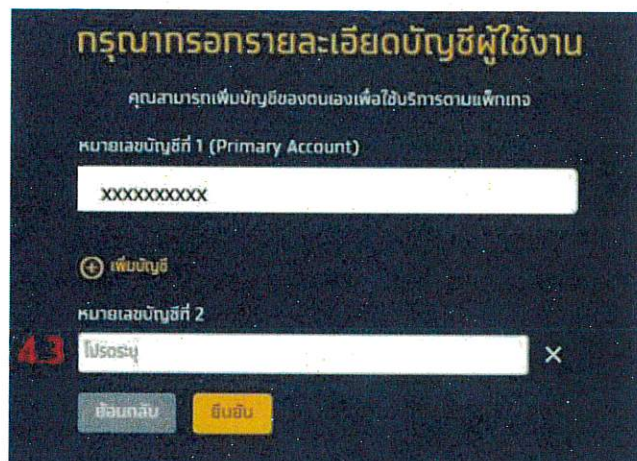
๔.ระบุนหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

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 ให้ติดต่อสาขาธนาคารหลังจากการเปิดบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว (หลังจากได้รับแจ้งรหัส Company ID แล้ว) เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ ตามขั้นตอนปกติ”

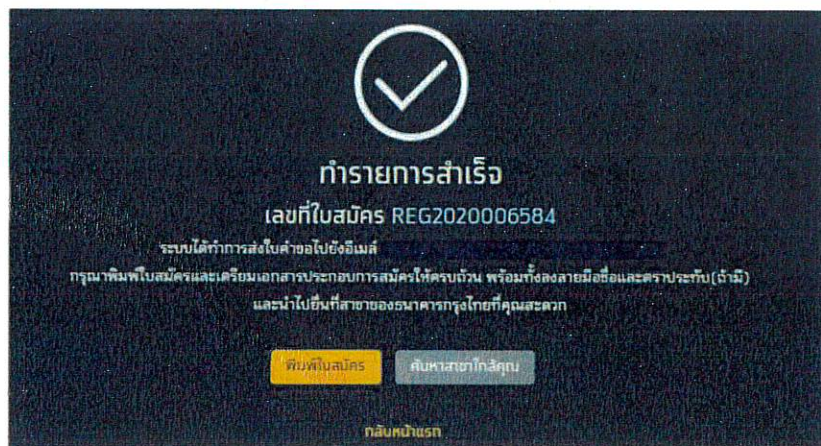
๕. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เลือกประเภทการใช้งานเป็น มีผู้ทำรายการและอนุมัติ (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ – สกุล,หมายเลขโทรศัพท์มือถือ,อีเมลของ ADMIN1 และ ADMIN2 แล้วกดปุ่มยืนยัน โดย Company ID ที่หน่วยงานจะได้รับ กรณีสมัครผ่านระบบ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



๖. ระบบทำการสรุปข้อมูลการสมัครใช้บริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่มยืนยัน



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



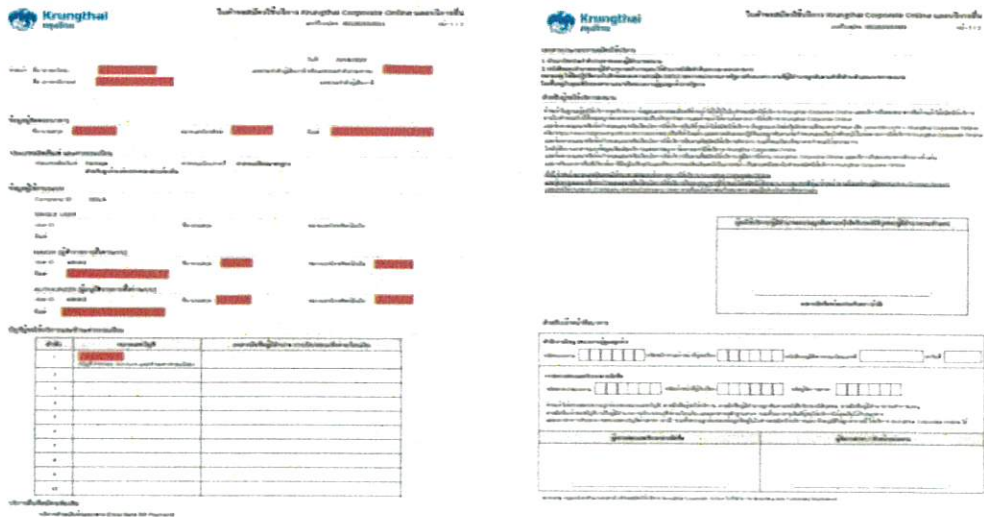
๘. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดย กดเมนู “แก้ไขใบสมัคร” มุมขวาบนของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึงข้อมูลเดิมมาให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ ๓๐ วันเท่านั้น)



๙. ตัวอย่างอีเมลที่ทางผู้ติดต่อจะได้รับหลังจากการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online เรียบร้อย



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



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

บัญชีผู้ใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียม

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ลงลายมือชื่อผู้โอนจาก การเงิน/กองคลัง/งาน/โยนเงิน
1	xxxxxxxx	11.1
2	xxxxxxxx	

Krungsri
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
ระบบชำระเงินผ่านระบบการชำระเงิน (Bk Payment)
ชำระค่าบริการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อมูลบริการ

เลข Bkier ID (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) 11.2 เลข Suffix 5 5

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

ข้อมูลอ้างอิงการรายการ

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, ตรายประทับ(ถ้ามี) (หน้าที่ ๒ และ ๕.) เตรียมเอกสารประกอบ และยื่นที่สาขาธนาคารกรุงไทย

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

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company user) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

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

(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 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 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

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

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้ง ข้อมูล 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 usermko๑ 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 usermko๑ เป็นต้น

๔. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company user) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตาม แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและ ต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (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 ได้รับทราบ รหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - 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 มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองโพธิ์ มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคน ใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน ในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

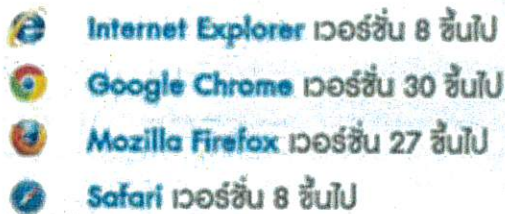
ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ หรือ Download จากเว็บไซต์กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในการที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

- ๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet
- ๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
- ๑.๓ เบรราวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้

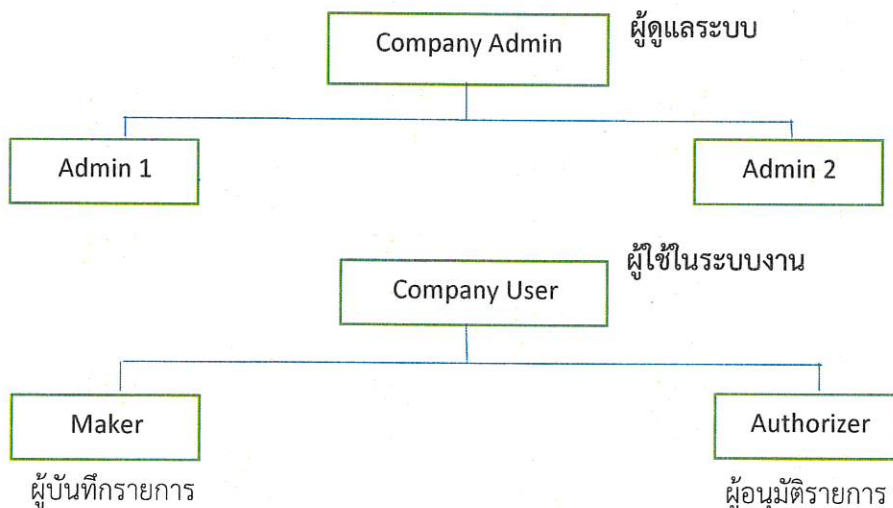


- ๑.๔ ดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

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

๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ 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 ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

๑. การกำหนด Password ต้องมีอักขระภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก
๓. กรณีจำ password ไม่ได้ให้ปฏิบัติดังนี้
 ๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 ๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset
๔. กรณีพิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)
 ๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN 2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 ๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock
๕. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่
๖. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ ๑๕ นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ Login ใหม่

การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

		ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร			(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code		ชื่อ สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน			หมายเลขอ้างอิง 2 : เลขโทรศัพท์
จำนวนเงิน ชื่อผู้นำฝาก		โทร.			เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน กรุณาตรวจสอบยอดรอบวันเพื่อให้ครบถ้วนและติดต่อยุ่ชำระเงินได้ที่ โทร.ธนาคารกรุงไทย
		ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน			(สำหรับธนาคาร) (โปรดเขียนกำกับค่าธรรมเนียมโดยระบุผู้ชำระเงิน สาขา) สาขาผู้รับเงิน..... วันที่..... (ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code		หมายเลขอ้างอิง 2 : เลขโทรศัพท์			
หมายเลขเช็ค/Check No	วันที่/Date	ชื่อบัญชี/Bank Name	สาขา/Branch	บัญชี/Bill	
O โอนเงิน A/C Transfer	เลขบัญชี A/C No				
O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเก็บ/คิดชำระ				
ชื่อผู้นำฝาก		โทร.			เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM payment, Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่นเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์กำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด(เอกสาร๑) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนต่อไป (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

ย่าน/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหลักฐานบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อบรม

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคลากรภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ได้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : สิทธิของระบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ไร้ระบบลงค่าภาษีเรียกเก็บไม่
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

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 ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์แล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

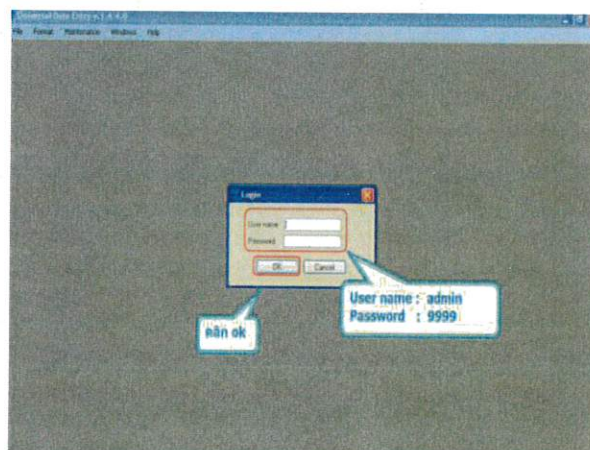
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑. ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry



เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

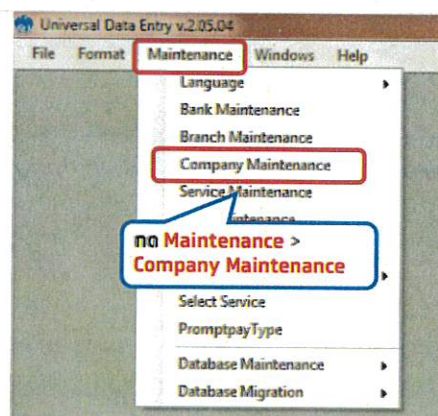
๒. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง → จากนั้นคลิก OK



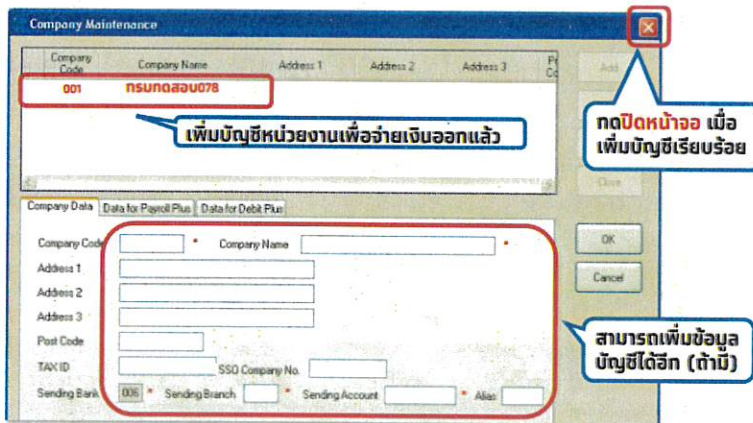
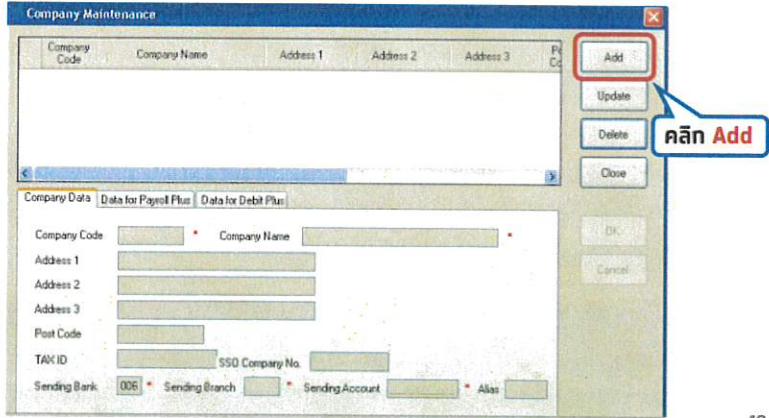
๓. คลิกเลือก Service



๔. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



๔.กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี ๒ วิธี

๑. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการน้อย หรือรายการจ่ายไม่ประจำ

๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

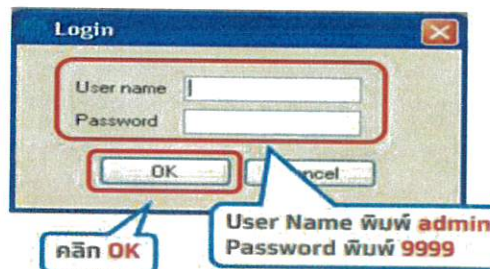
เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการมาก หรือรายการจ่ายประจำ

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

๑.คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม



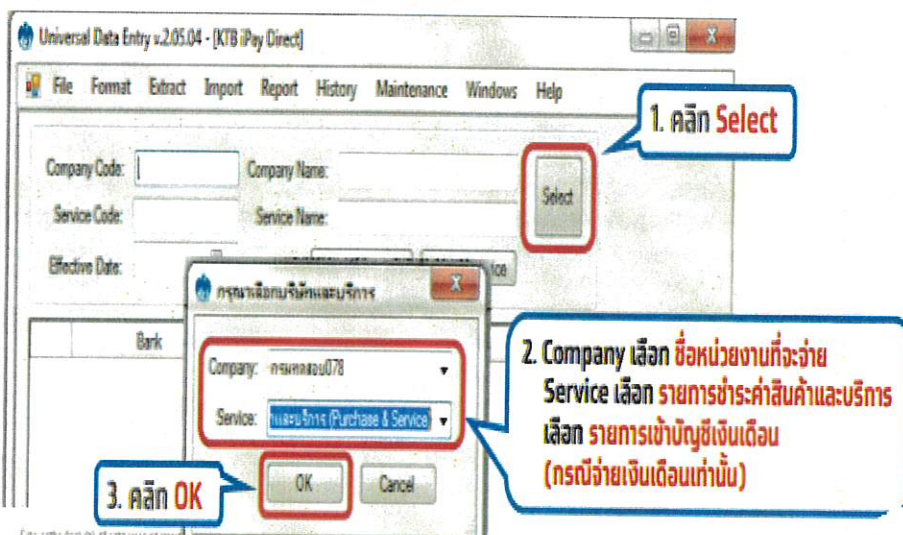
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



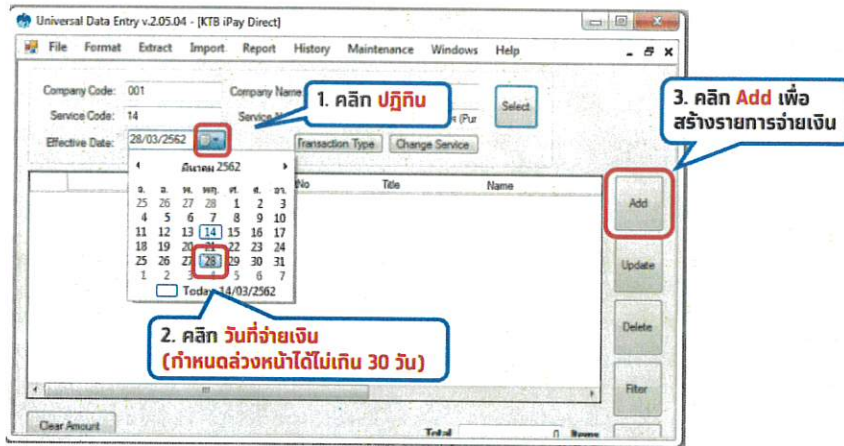
๓.คลิกเลือก Format



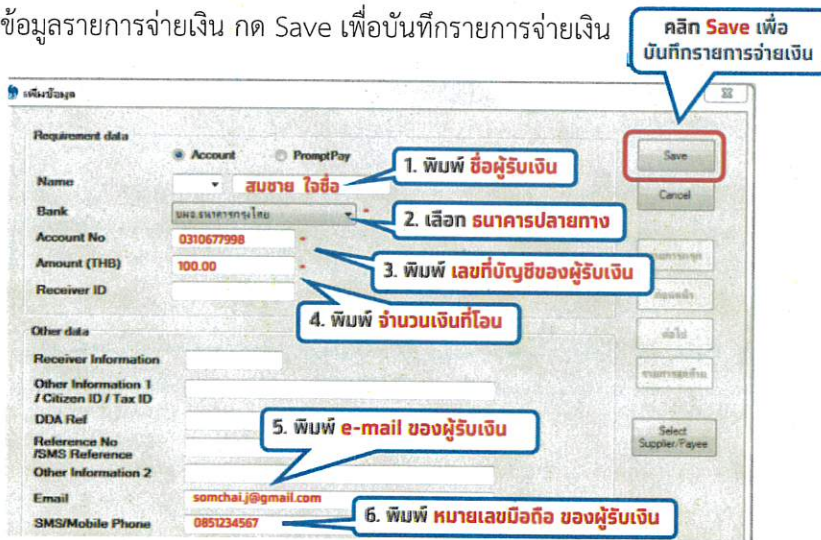
๔.คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และสร้างรายการจ่ายเงิน กด Add

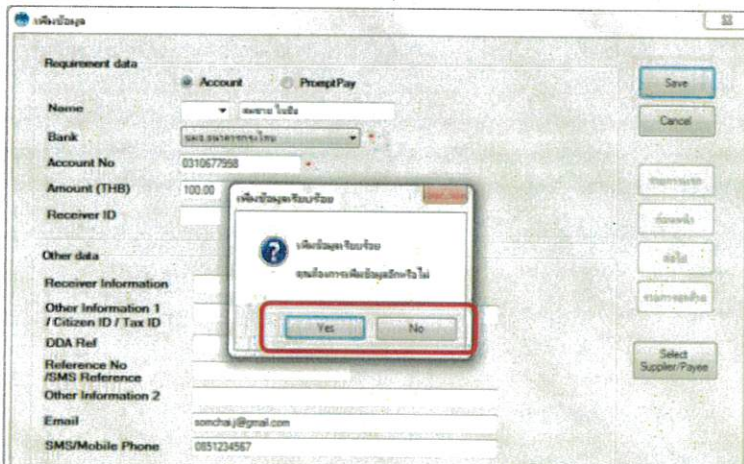


๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

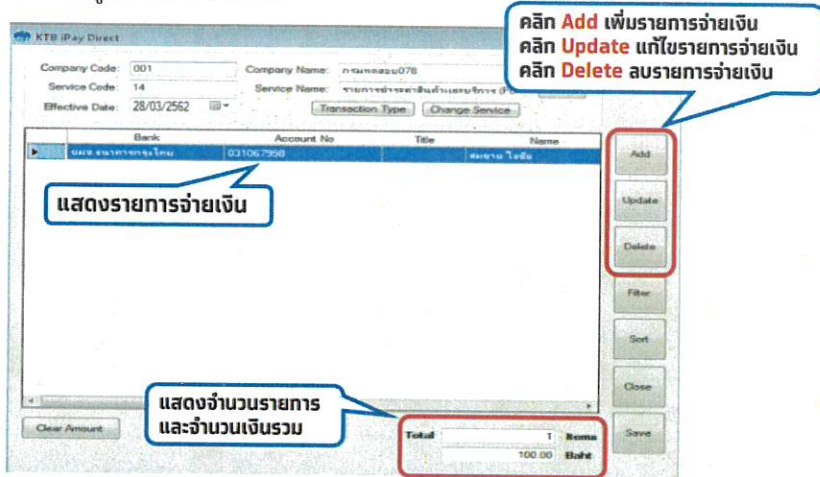


๗.คลิก Yes กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

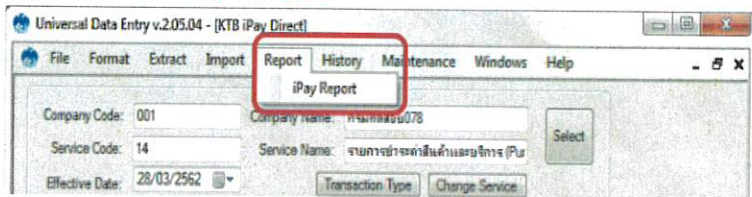
คลิก No กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



๘. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



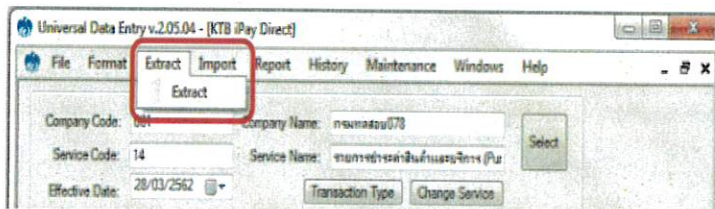
๙. คลิกเลือก Report > iPay Report



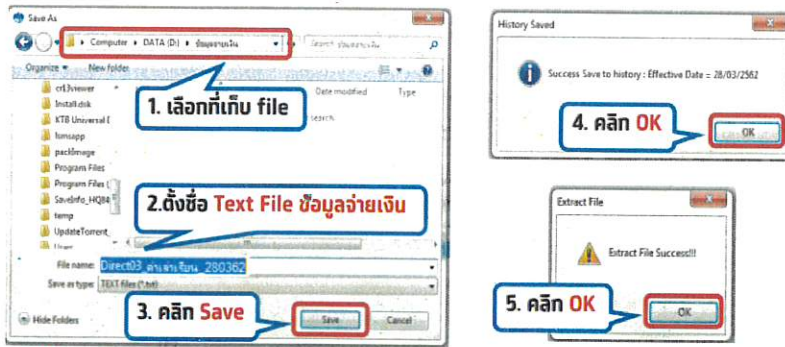
๑๐. คลิกรูป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



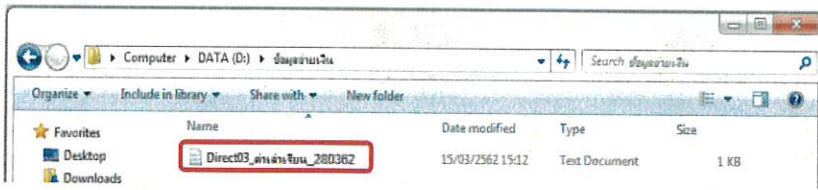
๑๑. คลิกเลือก Extract > Extract



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

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTIB iPay Report

Print Date : 15/03/2019 Print Time : 14:16:12 หน้า 1

Customer Id : 001 Customer Name : ๐๓๓๗๘๒๖๐78

Service Type : 14 รายการชำระผ่านบัตรเครดิต (Purchase)

Effective Date:

Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174

Type: Credit

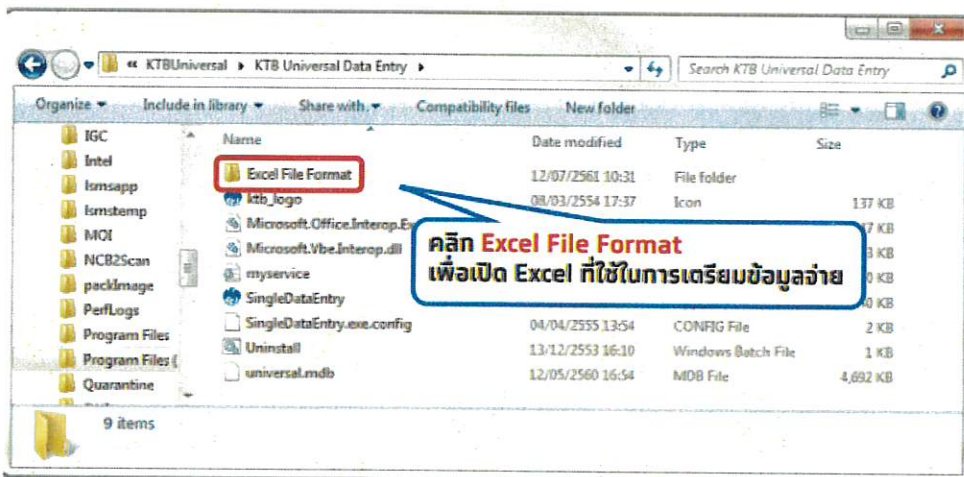
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	CITIZEN ID/Fax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Trans Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจดี					08512345	sanchai.j@gnail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

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



1	A	B	C	D
	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00
006	0000000000	๖๐๐๐๐		0.00

8	9
Email	Mobile No.
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000
๖๐๐๐	0000000000

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

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

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

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

The screenshot shows the Excel spreadsheet from the previous image. A context menu is open over the 'Transfer Amount' column, with options like Cut, Copy, and Paste Special. The 'Paste Special' option is highlighted.

The screenshot shows the 'Paste Special' dialog box. Under the 'Paste' section, 'Values' is selected and circled in red. Other options like Formulas, Comments, and Validation are also visible.

หมายเหตุ
กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น
*** ให้ใช้เมนู **Paste Special**
เลือกคำสั่ง **Values** แล้วคลิก OK
(เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยนแปลง)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี **ธกส.** (รหัสธนาคาร**034**)
ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก
ตัวอย่าง
บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890
ให้กรอกเป็น 000001234567890

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Excel. The file is being saved to the 'DATA (D:) > บัญชีฝากเงิน' folder. The file name is 'Direct03_ธกส.รับเงิน_280362' and the save as type is 'Excel 97-2003 Workbook'. The 'Save' button is highlighted. Annotations in blue boxes provide instructions: 1. Click Save As, 2. Select the file, 3. Set file name and type, 4. Click Save.

๑.คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม



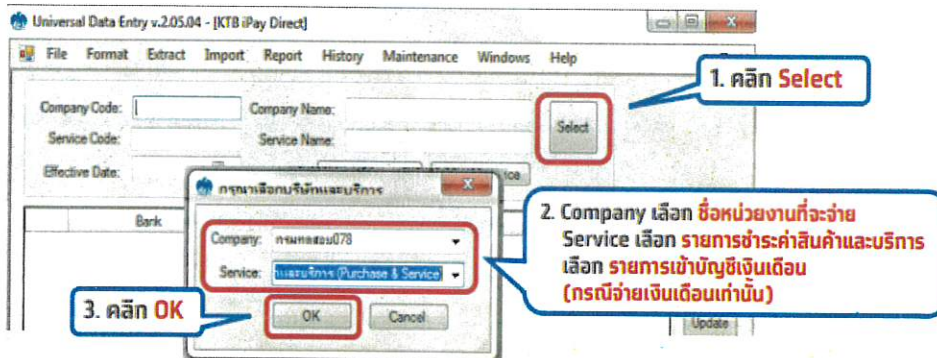
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



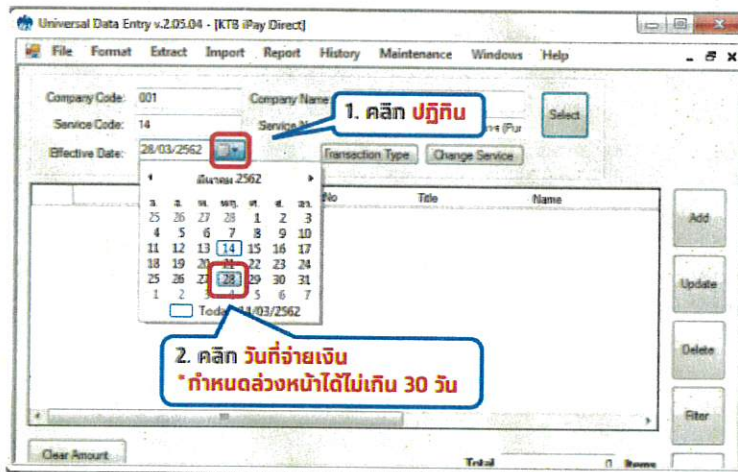
๓.คลิกเลือก Format



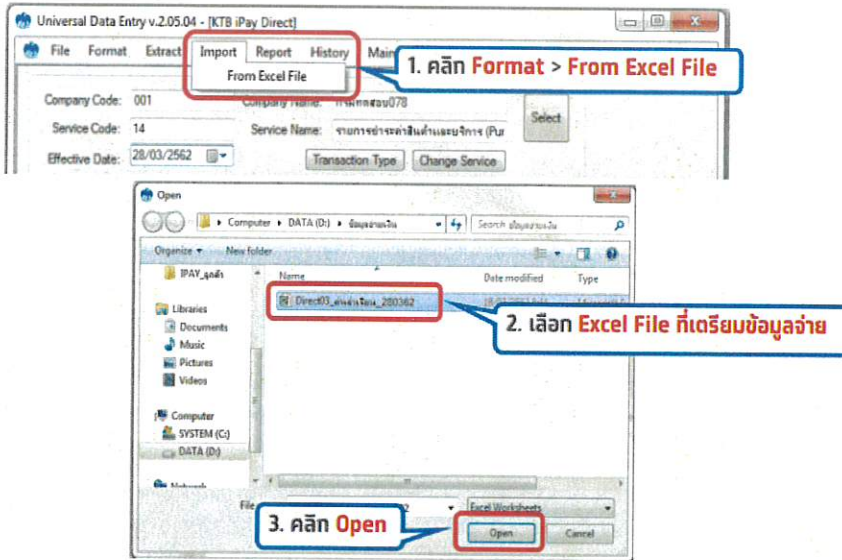
๔.คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



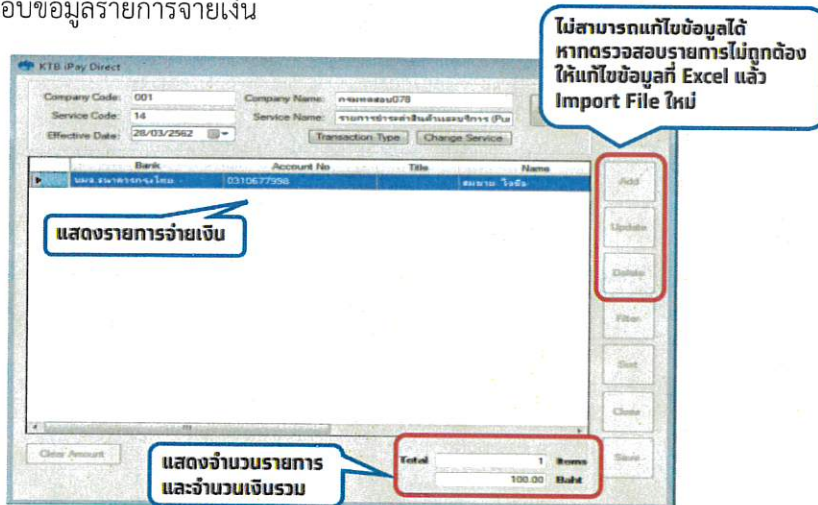
๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date



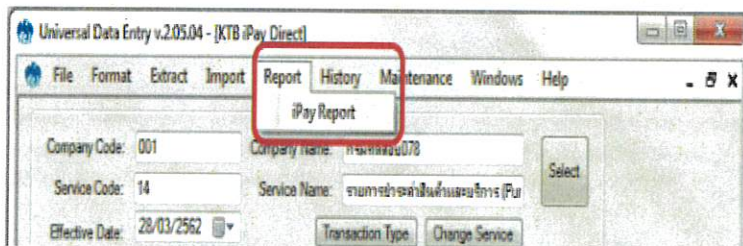
๖.คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก Excel File ที่เตรียมข้อมูลจ่าย



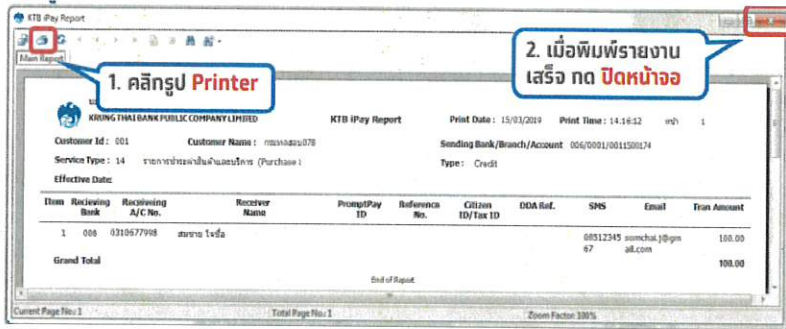
๗.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



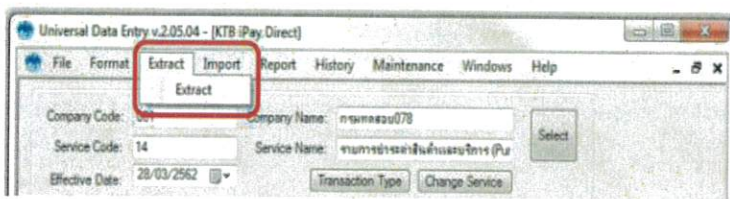
๘.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



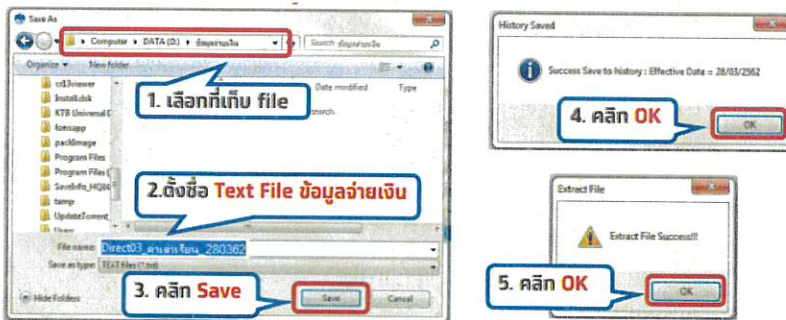
๙.คลิกรูป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



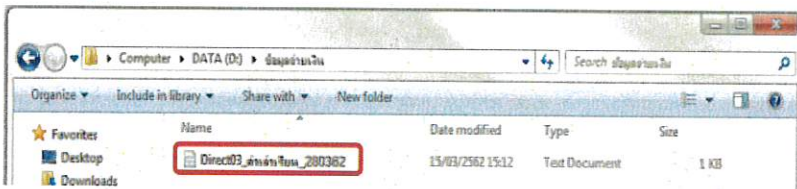
๑๐.คลิกเลือก Extract > Extract



๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก Save เพื่อสร้าง Text File

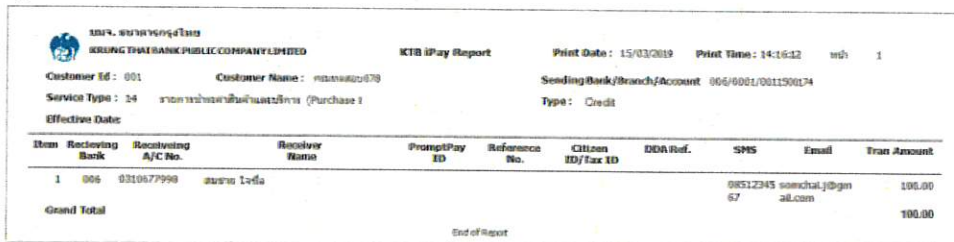


Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ

Krugthai Corporate Online



รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
002	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (BBL)
004	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) KASIKORN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KBANK)
006	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KTB)
008	ธนาคารเจพีมอร์แกน เชส สาขากรุงเทพ 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	ธนาคารซีไอเอ็มบี CITIBANK, N.A. (CITI) - BANGKOK BRANCH
018	ธนาคารซุมิตโตะมิทซูบิ มิตซูบิ แบงคิง 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	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงคิง คอร์ปอเรชั่น จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารเดอยช์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีสืบใน Excel ต้องใส่ 0 หน้าเลขบัญชีในคอลัมน์ 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารปารีบาตี พารีบาตี สาขากรุงเทพ BNP PARIBAS, BANGKOK BRANCH (BNPP)
052	ธนาคารแห่งประเทศจีน จำกัด สาขากรุงเทพ 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	ธนาคารทีเอสซี จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	ธนาคารกีเอ็มบีเอ็น 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 เรเทล แบงก์ จำกัด (มหาชน) THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TCRB)
073	ธนาคารแลนด์ เฮาส์ बैंค จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (LH BANK)
079	ธนาคารแอนซีแบงก์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)
080	ธนาคารซุมิตโตะมิทซูบิ ทรัสต์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) Sumitomo Mitsui Trust Bank (Thai) PCL (SMTB)

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

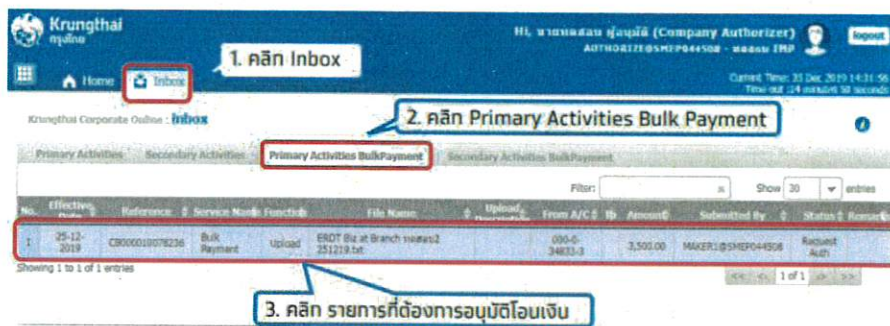
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)

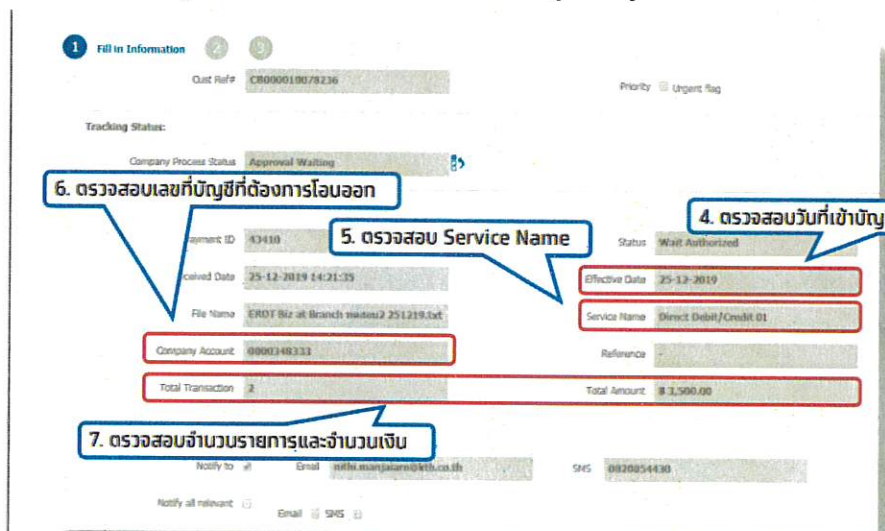
หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๓ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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	ERDY Bix at Branch masau2 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: nth.Latanjarn@kth.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0005	000000060100717				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

Krungsri Corporate Online: Bulk Payment > Transaction Detail

3 Bulk Payment Successfully.

Out Ref# CB000010078238

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: nth.Latanjarn@kth.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

12. คลิก Finish

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

Finish

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 wissai2 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

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	00000000100737	-	-	-	1,500.00	Passed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Passed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

Krunghas Corporate Online: Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 Confirmation 3

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		
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Rejected Reason

Notification Information:

Notify to: Email SMS

Notify all relevant: Email SMS

3. คลิก Confirm

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

2. กรอกเหตุผลที่ปฏิเสธรายการ

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. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้กับที่ แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัพโหลด และ วันที่ปรัรายการพิมพ์

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

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

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Payment Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	Viewed
1	006	0006	000000060100737	-	นางสาวกชกรพรหมณี	-	1,500.00	Completed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	-2,000.00	Rejected	

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

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bulk Payment

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

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

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Put Keywords or Selected

- CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
- CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report
- CTF050 Receipt/ Debit Note/ Credit Note
- CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report
- CTF052 Payment Summary Incomplete Transaction Report

6. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

7. คลิก Download

Krungthai Corporate Online: Bulk Pay Please wait a moment for generate report and try again ...

Upload Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

Effective Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

8. คลิกปิดเพื่อให้ระบบออกรายงาน

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

11. คลิก Download อีกครั้ง

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output	Download	Actions
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	EROT Biz at Branch vnkas2 251219.txt	Direct Debit/Credit at	Processed With Error	1	1,500.00				

Showing 1 to 1 of 1 entries

Download

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Download

Krungthai Corporate Online: Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment

Upload Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

Effective Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

Service Name: All

Payment Status: All

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output	Download	Actions
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	EROT Biz at Branch vnkas2 251219.txt	Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	1	1,500.00				

Showing 1 to 1 of 1 entries

BulkPaymentDetail.pdf

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

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	0000100727		บริษัทวิบูลย์ประกันภัย	B2	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	test011117 000-0-34833-3	D	1,500.00	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

KTB Account Transferred		006-0012/0012 - SRIWAN BR.										
Item	Bank-Branch	Account No.	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason	
1	006-0012	0123456789			B2	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	test011117 000-0-34833-3	D	1,500.00	D	0.00					
				C	2,000.00	C	0.00					
					1,500.00		0.00					

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย 10110 ถนนสุขุมวิท 10110 กรุงเทพฯ 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : **หมอลอย IMP**

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเมื่อวันที่ : **0000348333** ชื่อบัญชี **หมอลอย IMP**

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลภายในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในวันดังกล่าว

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

เลขที่ (Receipt Number) : **121922042**

วันที่ (Date) : **25/12/2019**

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีโดยสาขาเงินโอน	3,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่หักกับกรมการโอนเงิน	0.00 บาท
- ดับจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ 1 รายการ	2,000.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมโอนโดยสาขาเงินโอน	0.00 บาท
- รวมหักบัญชีจำนวนเงินโอนสุทธิ	1,500.00 บาท
- รวมหักค่าธรรมเนียมสุทธิ	0.00 บาท

Payment ID : **43410**

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือข้อสงสัย โปรดแจ้งทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

* เอกสารนี้จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายเซ็นของบุคคลใด ๆ *
* This is computer generated document No signature required *

ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

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	0.00	1,500.00

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

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

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	0.00	0.00

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

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