

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง
ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Oline)



กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

โทรศัพท์ ๐-๓๘๔๖๓-๔๒๖-๗

<http://www.nawanghin.go.th>

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดย กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และตามหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน ได้ดำเนินการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการให้บุคลากร ในงานการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในระบบที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้การ ปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม โปร่งใส อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การ บริหารส่วนตำบลนาวังหิน เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลที่ดี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติถือเป็น แนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานการเงิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต/ข้อจำกัด	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น	๓
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๕

คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐ มีการรับ-จ่ายเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายในแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวและคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ กรมส่งเสริมท้องถิ่นจึงพิจารณาเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน
๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

ข้อจำกัด/ความยุ่งยาก

เมนูการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ยากในการทำ ความเข้าใจ จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น
๒. สร้างภาพลักษณ์งานการเงินให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทยโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของหัวหน้าหน่วยงานไปด้วย

๓. บัญชีเงินฝากตาม ข้อ ๑. มีไว้สำหรับโอนเงินออกไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทั้งเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอก ดังนี้

๓.๑ การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการ เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน และเงินอื่น ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นต้น

๓.๒ การจ่ายเงินให้หน่วยงานราชการ เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม เป็นต้น

๓.๓ การนำส่งเงินรับฝากที่ได้ หักไว้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนเงินกู้ยืม (กยศ.) เป็นต้น

๓.๔ บุคคลภายนอกผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งขอให้โอนเงินและนายกองการบริหารส่วนตำบลนาวังหินอนุมัติแล้ว

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกหน่วยงานต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดนั้นจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๕. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๖. ทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online (หรือ Account Detail) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เงินไม่เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเนื่องจากเจ้าหน้าที่พิมพ์เลขบัญชีเงินฝากธนาคารคลาดเคลื่อน เงินจะถูกโอนกลับเข้าเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ดังนั้น Maker ต้องตรวจสอบการส่งไฟล์ข้อมูลจ่าย ทุกวันที่รายการมีผล เพื่อจะได้ดำเนินการโอนเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีดังนี้

๑. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File

๖. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online

๘. อนุมัติการโอนเงิน

๙. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน

ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๕ - ๙ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งสามารถแสดงเป็น กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet

๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙

๑.๓ เบราวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้

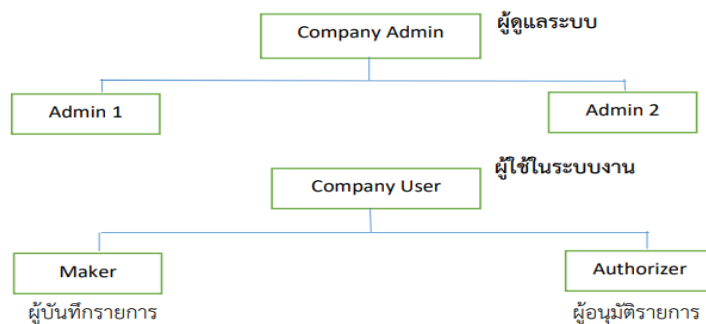


๑.๔ ดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อน การอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

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

๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน 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 ลูกค้ำ Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เข้าสู่ระบบ



๓.จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน เมื่อกรอกครบทุกช่อง กด Login



ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

๑. การกำหนด Password ต้องมีอักขรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘- ๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหินครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ 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 ไม่สามารถใช้งานได้ต้องรอประมาณ ๑๕ นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ Login ใหม่

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑. ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry



เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

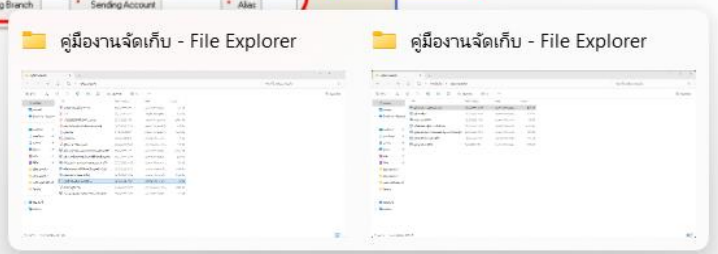
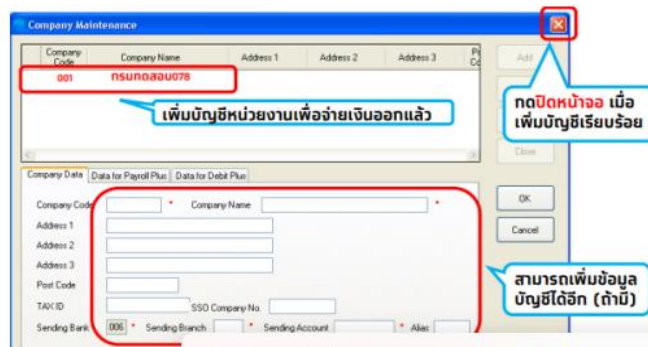
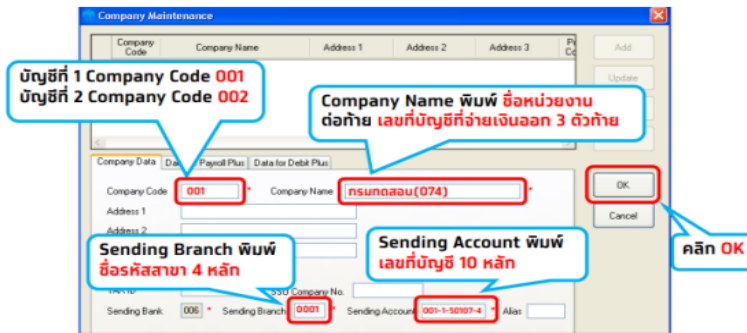
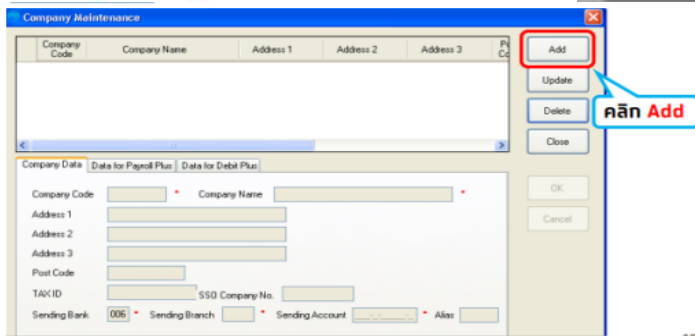
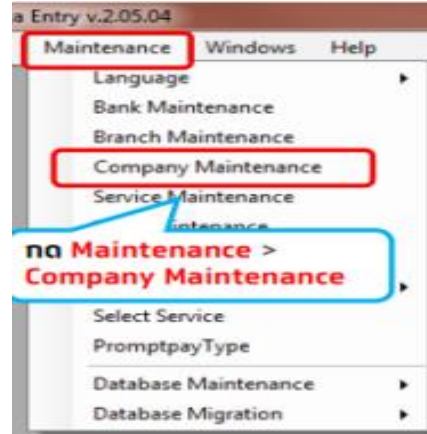
๒. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และใส่ Password ดังตัวอย่าง จากนั้นคลิก OK



๓. คลิกเลือก Service



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



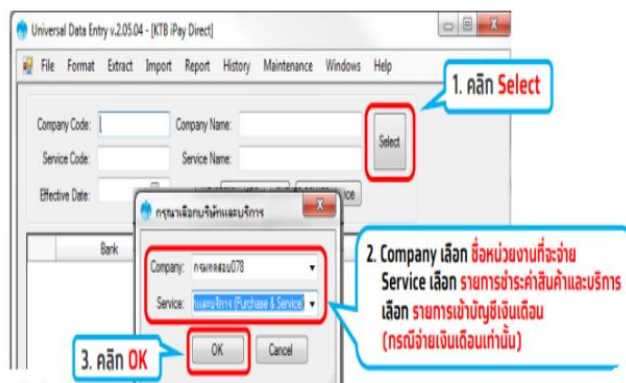
๒. กรอกข้อมูลเพื่อ login



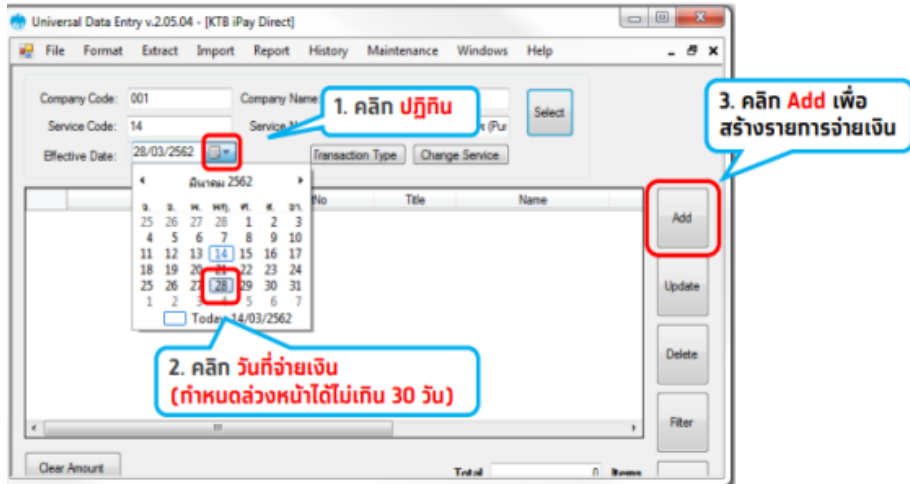
๓. คลิกเลือก Format



๔. คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service

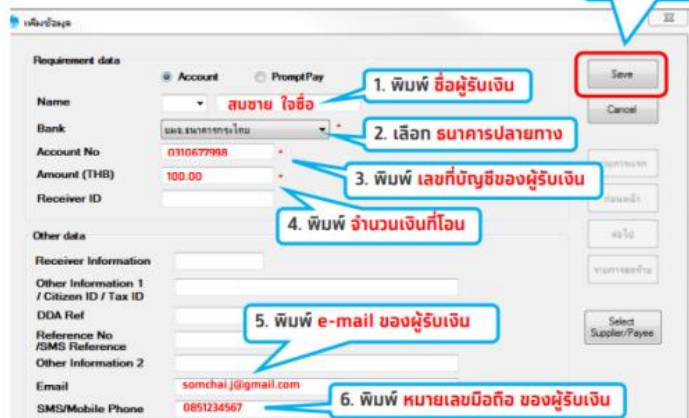


๕. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และสร้างรายการจ่ายเงิน กด Add

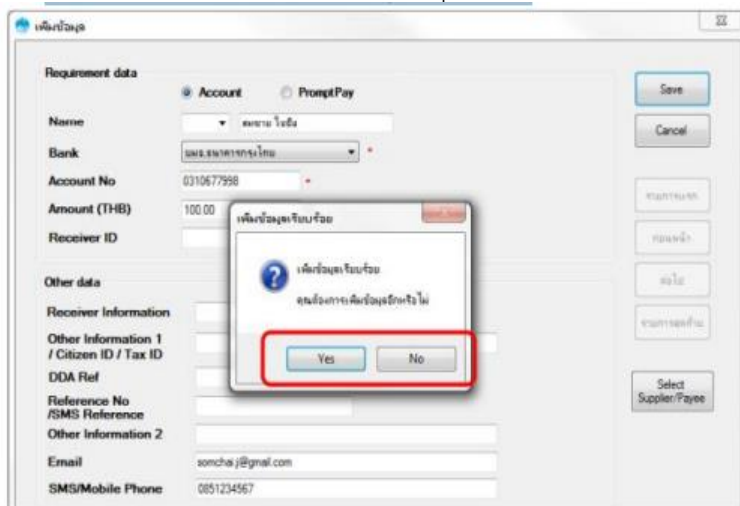


๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

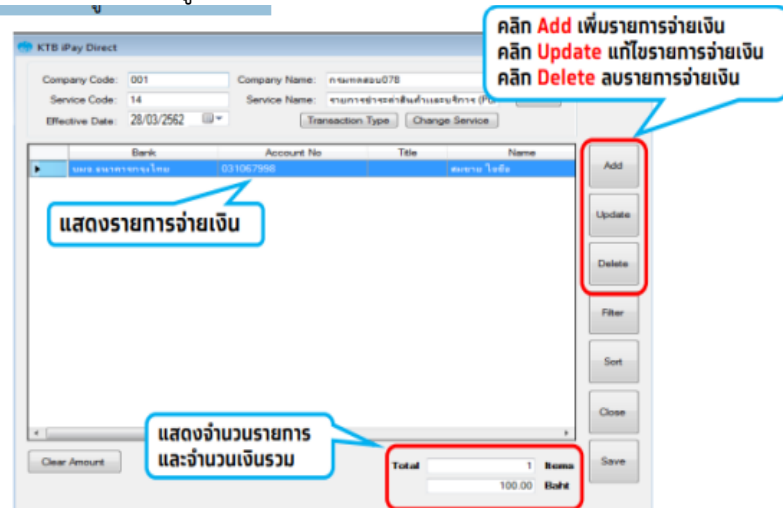
คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน



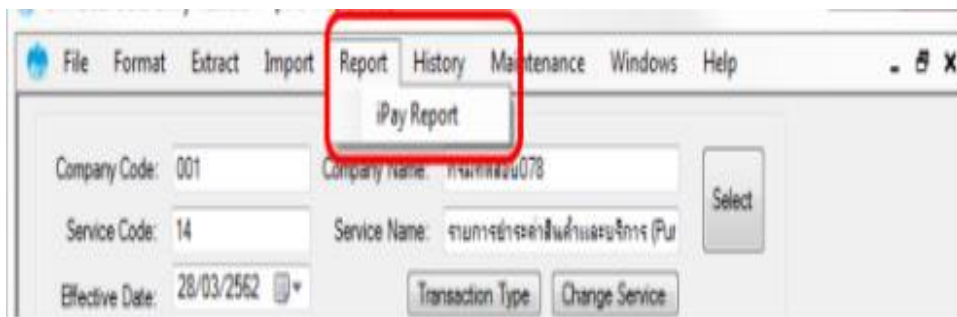
๗. คลิก Yes กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน คลิก No กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



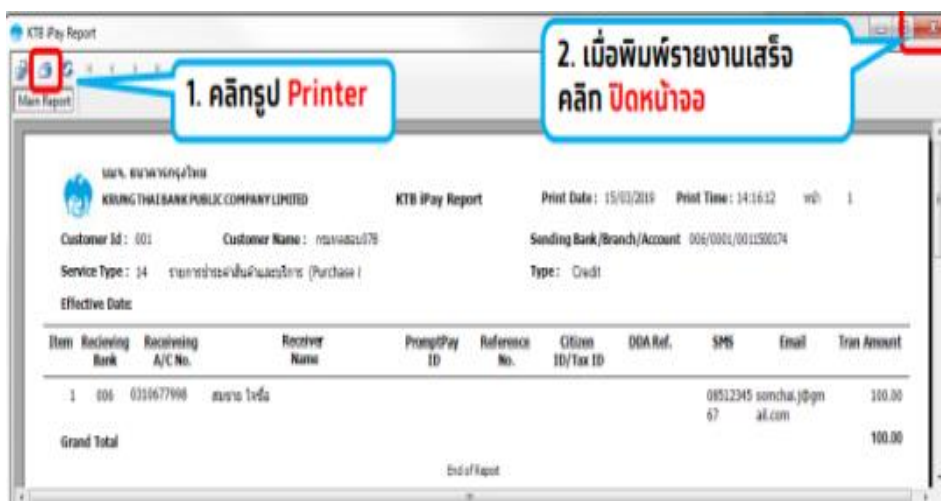
๘. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



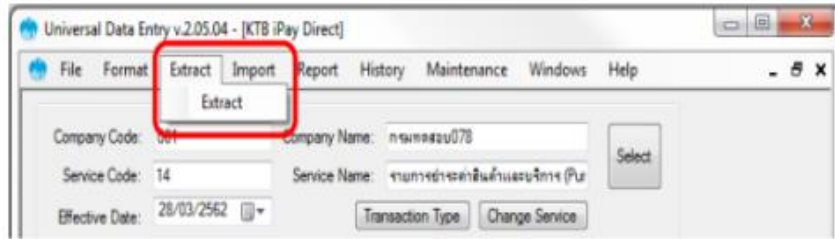
๙. คลิกเลือก Report > iPay Report



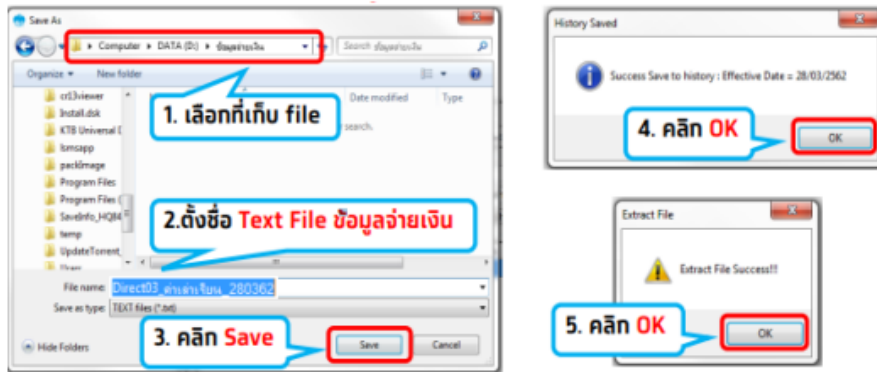
๑๐. คลิกรูป Printer ส่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



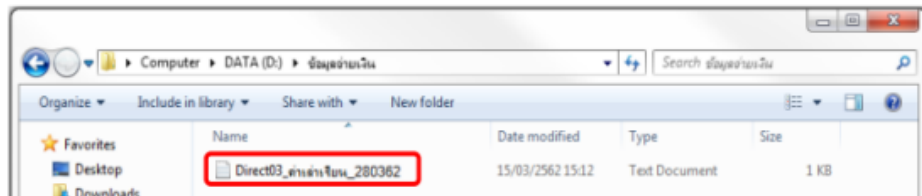
๑๑. คลิกเลือก Extract > Extract



๑๒. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน กด Save เพื่อสร้าง Text File



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอกungthai Corporate Online

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	ธนาคาร ไทย					06512345 67	somchai.j@dm ai.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่
 C:\Program Files(X๘๖)\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format

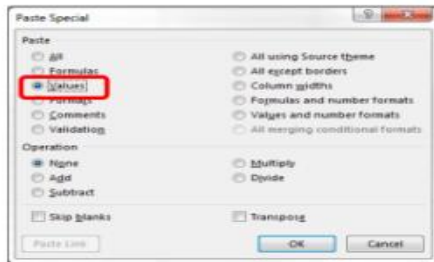
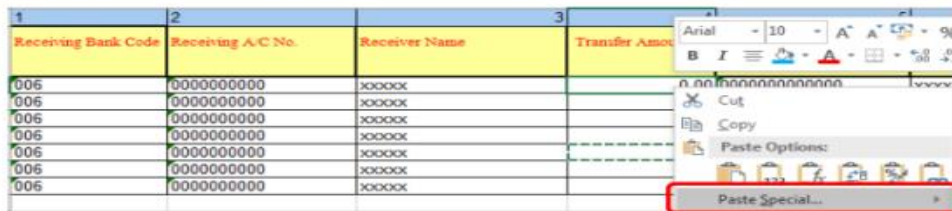
1	2	3	4
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00
006	0000000000	XXXXX	0.00

8	9
Email	Mobile No.
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000
XXXXX	0000000000

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

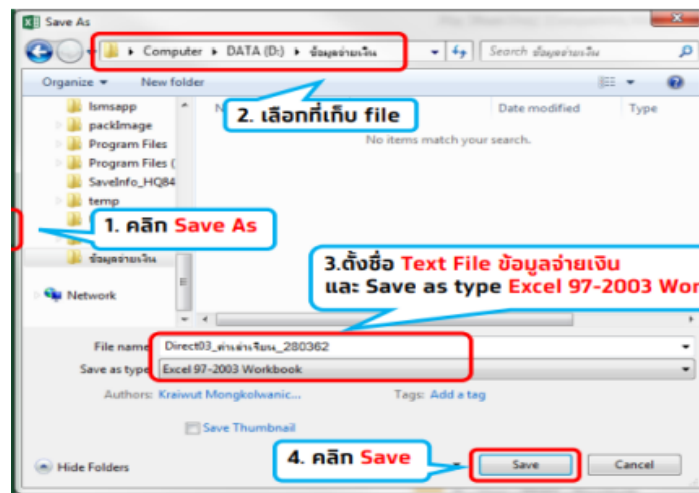
* * ถ้าธนาคารแจ้งเดือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง
 5. E-mail : รับข้อมูลทาง Email
 6. Mobile No. : รับข้อมูลทาง SMS

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.** (รหัสธนาคาร**034**)
 ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก
ตัวอย่าง
 บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890
 ให้กรอกเป็น 0000001234567890



๑. คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม



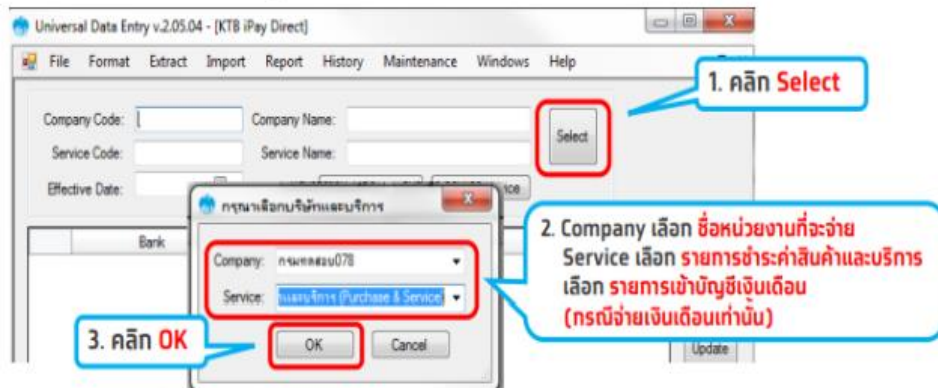
๒. กรอกข้อมูลเพื่อ login



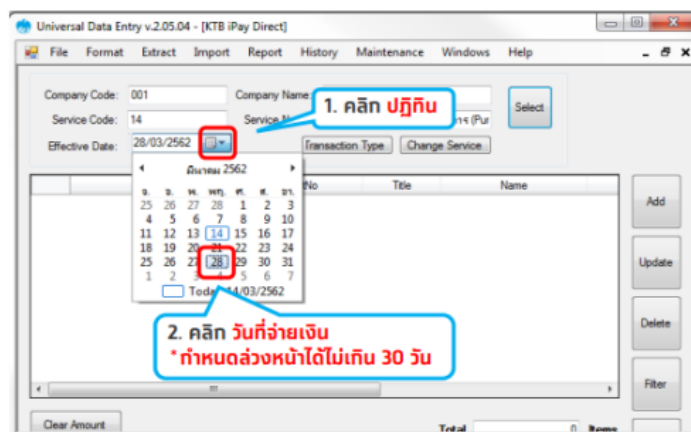
๓. คลิกเลือก Format



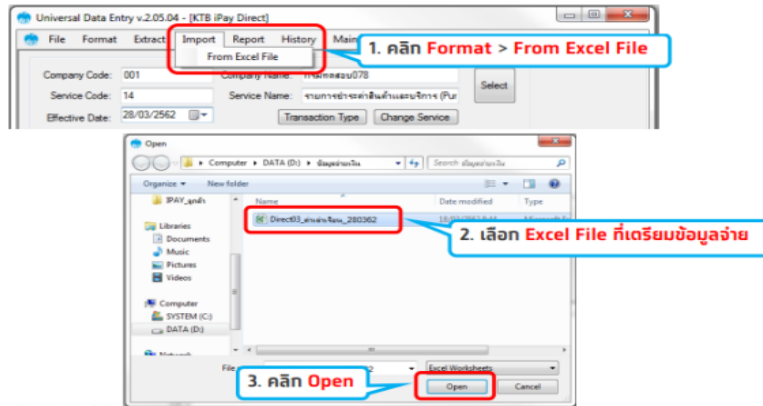
๔. คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



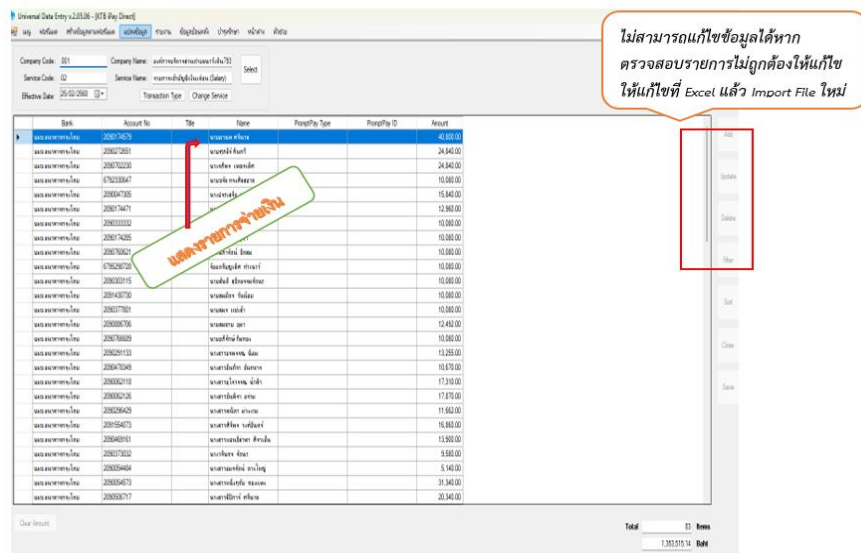
๕. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date



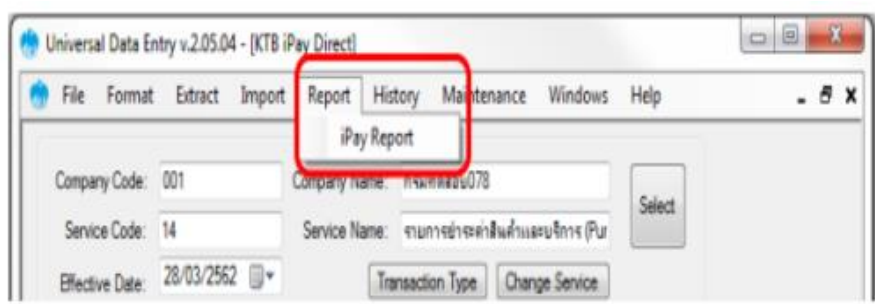
๖. คลิกเลือก Import > From Excel File และเลือก Excel File ที่เตรียมข้อมูลจ่าย



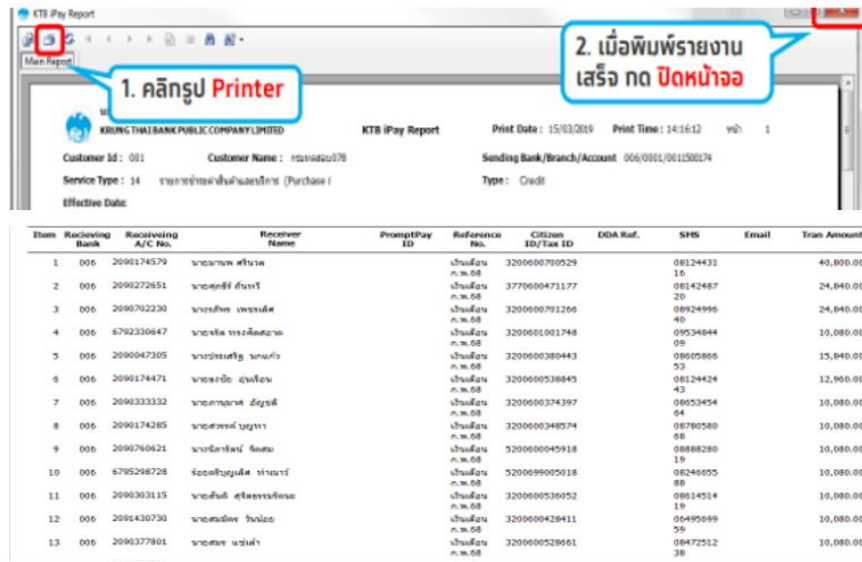
๗. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



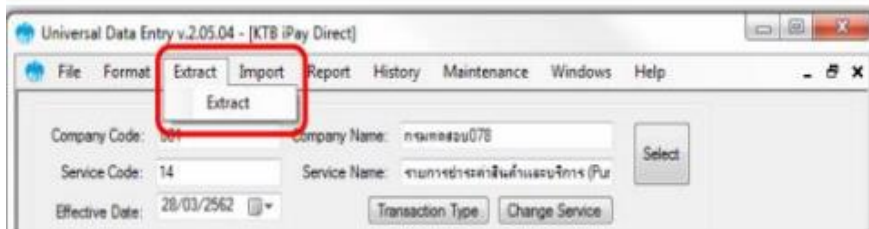
๘. คลิกเลือก Report > iPay Report



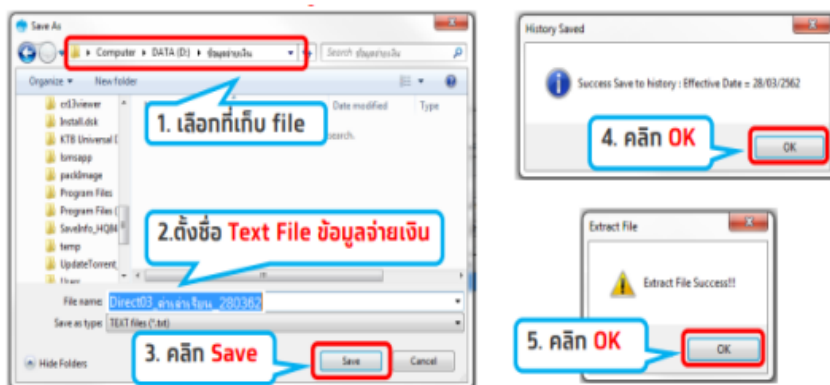
๙.คลิกกรุป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



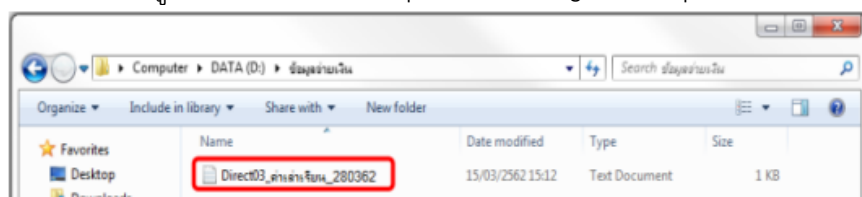
๑๐.คลิกเลือก Extract > Extract




๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก Save เพื่อสร้าง Text File



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



 บริษัท ธนาคารกรุงไทย KRINGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		KTBI Pay Report		Print Date : 28/02/2025 Print Time : 10:56:45 หน้า 1						
Customer Id : 001		Customer Name : สถาบันส่งเสริมการเกษตรที่สูง7939		Sending Bank/Branch/Account : 006/200/2090167939						
Service Type : 02 รายการส่งเงินอัตโนมัติ (Salary)				Type : Credit						
Effective Date : 25/02/2568										
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	GSN ID/Tax ID	DDA Ref.	SHS	Email	Tran Amount
1	006	2000174579	นายวราภรณ์ สอนาน		เงินเดือน	320000700529		08124431 15		40,800.00
2	006	2000272651	นายสุภรณ์ สอนาน		เงินเดือน	377000471177		08142487 20		24,840.00
3	006	2000702230	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000701266		08924996 40		24,840.00
4	006	6702330647	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320001001748		09534844 09		10,080.00
5	006	2000047305	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000380443		08605866 53		15,840.00
6	006	2000174471	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000538845		08124424 43		12,960.00
7	006	2000333332	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000374397		08534554 64		10,080.00
8	006	2000174285	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000348574		08780580 68		10,080.00
9	006	2000700621	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	520000045918		08888280 19		10,080.00
10	006	6705208728	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	5200099005018		08246055 88		10,080.00
11	006	2000303115	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000536052		08614514 19		10,080.00
12	006	2004430730	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000428411		06495699 59		10,080.00
13	006	2000377801	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000528661		08472512 38		10,080.00
14	006	2000886706	นายสุวิทย์ สอนาน		เงินเดือน	320000693387		09222600 55		12,492.00

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	ธนาคารเจซีเอ็มเอช เอเชีย 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	ธนาคารซีทีแบงก์ CITIBANK, N.A. (CITI), BANGKOK BRANCH
018	ธนาคารซุมิตโม มิตรซุม แบงก์ ทรัสต์ เอเซีย 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	ธนาคารแห่งชาติอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชัน BANK OF AMERICA NATIONAL ASSOCIATION (AMERICA)
030	ธนาคารออมสิน GOVERNMENT SAVINGS BANK (GSB)
031	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชัน จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารเดอชแบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีใช้ใน Excel ต้องใส่ 0 หน้าเลขบัญชี/โทรเลข 16 หลักแทน) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาส 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	ธนาคารทีเอสซี จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	ธนาคารเกียตนาคิน 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 เฮาส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (LH BANK)
079	ธนาคารแอนแซก (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)

ช่องทางติดต่อธนาคาร



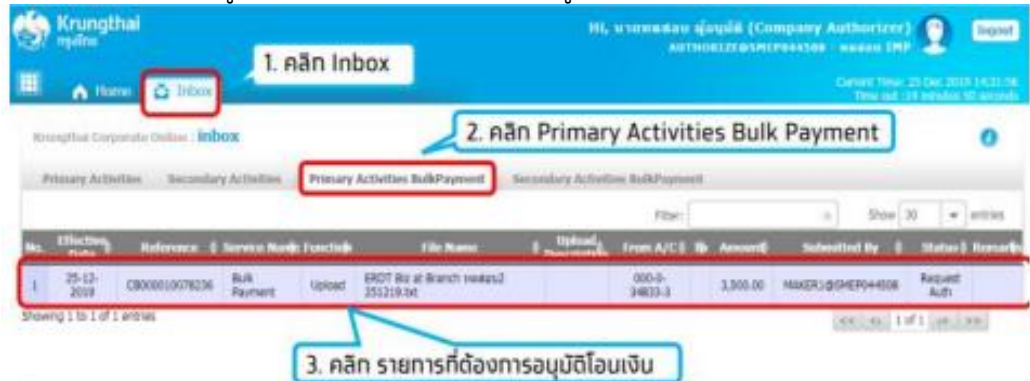
กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้
1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร) หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติ รายการ 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)

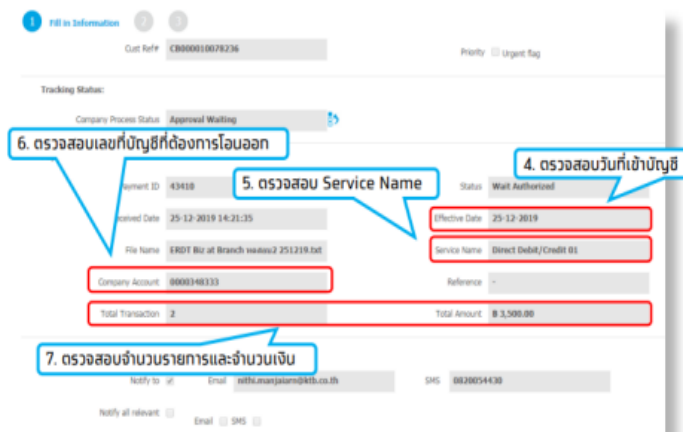
๓. พิมพ์ Company ID ⇒ user ID ⇒ Password ⇒ กด Login

๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ maker ส่งมาให้จะถูกแสดงใน Inbox ของ Authorizer



๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบ ความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับรายงานที่ Maker พิมพ์ออกมา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ คลิก View เพื่อดูความถูกต้องของแต่ละรายการ



๗. ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินที่ Maker ส่งให้เปรียบเทียบกับเอกสาร รายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง

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 waaa2 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

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Poc/Bank Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000000100737	-	-	-	1,500.00	Paid	
2	006	0012	00000123456789	-	-	-	2,000.00	Paid	

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. คลิก Approve เพื่ออนุมัติรายการ

แล้วคลิก Approve

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

๙. คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 3 Bulk Payment Successfully.

Cust Ref# 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

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 ID: 43410 Status: Wait Authorized
Received Date: 25-12-2019 14:21:35 Effective Date: 25-12-2019
File Name: ERDT Biz at Branch wnam2 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: nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS: 0820054430
Notify all relevant: Email SMS

Total Transaction

Filter: Show 30 entries

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

Reject Approve

Krungsri Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

Confirmation

Cust Ref: CB000010078236 Priority: Urgent flag

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

Notification Information:
Notify to: Email: nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS: 0820054430
Notify all relevant: Email SMS

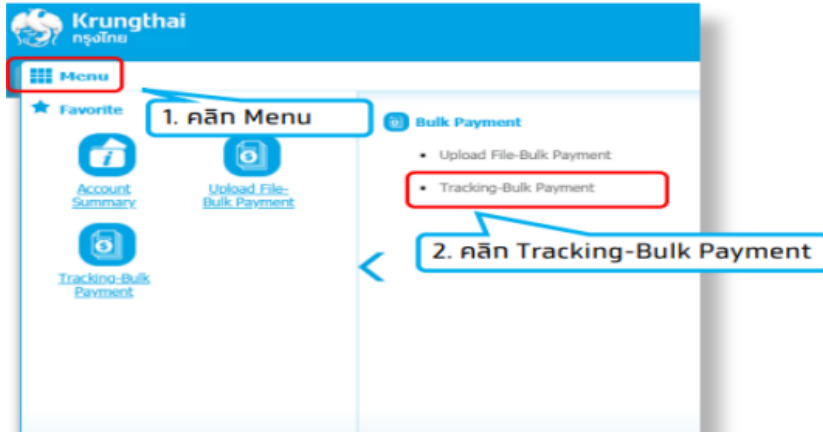
3. คลิก Confirm

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

๑๑. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

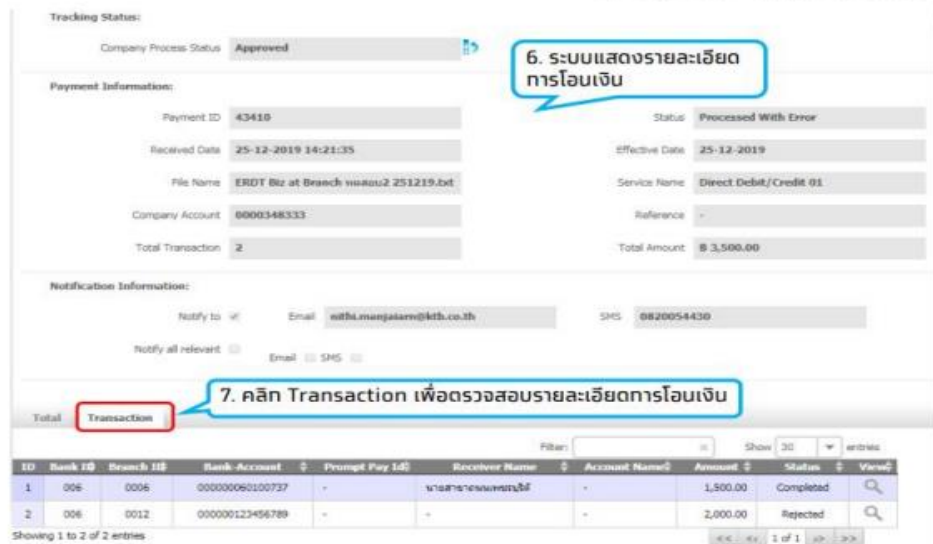
การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment



Payment Status

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



ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	นางสาวจันทพรภรณ์	-	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

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

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bulk Payment

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

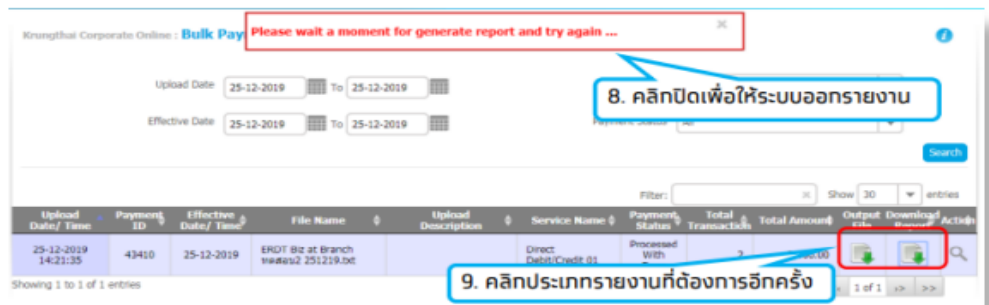
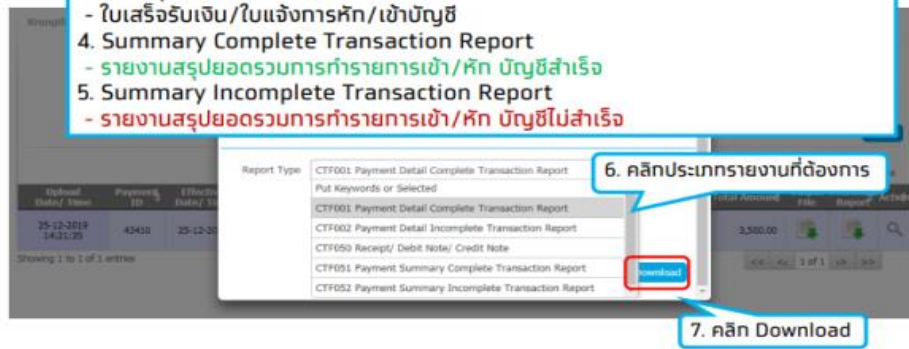
4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

- สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดได้ดังนี้
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



Download

Report Type CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download

