



คู่มือปฏิบัติงาน
KTB Corporate Online

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และเนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จึงตระหนักเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในการที่จะให้บุคลากรในงานการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีการควบคุมภายในที่รัดกุม โปร่งใส อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๔
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๘
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น	๑๐
การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๒
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๓
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๑๖
การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)	๒๗
การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน	๒๙
การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน	๓๐

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่าง หน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างตน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึงอาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงิน การจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจง่าย
๒. เพื่อให้กอง/งานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ
๒. รหัสการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน
๓. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะแจ้งเป็นรหัสของธนาคาร ซึ่งทำความเข้าใจยาก และติดต่อธนาคารต้องรอการโทรกลับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้ แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ ตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไข กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับ ภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

หมวด ๗ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ เงิน 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 ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว ในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) สรุปได้ดังนี้ ๑. สมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. เข้าเว็บบราวเซอร์ พิมพ์ URL: <https://www.bizqrowing.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. ระบุหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

๔.๑ หมายเลขบัญชี ๑ (Primary Account) เป็นบัญชีสำหรับรับชำระเงิน

๔.๒ กค + เพิ่มบัญชี

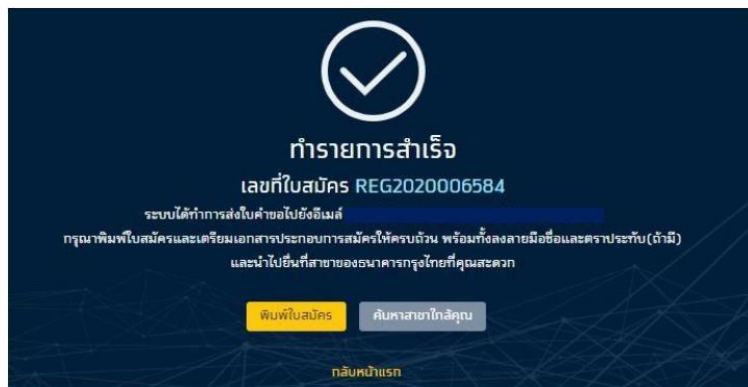
๔.๓ หมายเลขบัญชีที่ ๒ เป็นบัญชีสำหรับการโอนเงิน Bulk Payment (โดยบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ห้ามเป็นบัญชีเดียวกัน) และกดยืนยัน

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

๕. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เลือกประเภทการใช้งานเป็น **มีผู้ทำรายการและอนุมัติ** (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ - สกุล, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมลของ 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”** มุมขวาบนของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึงข้อมูลเดิมมาให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ ๓๐ วันเท่านั้น)



๙. ตัวอย่างอีเมลที่ทางผู้ติดต่อจะได้รับหลังจากการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online เรียบร้อย

ธนาคารกรุงไทยได้รับแจ้งความประสงค์ของลูกค้าในการขอสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online

krungthai.corporate@ktb.co.th
 ถึง : คุณ -
 เรียน คุณ กุญทิพย์ นนธ์ / NANA NUA BRANCH 16101

ทางธนาคารได้รับแจ้งความประสงค์ของลูกค้าในการขอสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online ที่ท่านได้แจ้งเข้ามาเรียบร้อยแล้ว

ทางธนาคารขอแสดงความยินดีที่ท่านสนใจสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online โดยที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ไว้แล้ว และขอแจ้งว่า การสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online นั้นสามารถดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากทางธนาคารอีกต่อไป

ขอแสดงความยินดีที่ท่านได้สมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online ธนาคารขอแสดงความยินดีเป็นอย่างสูงที่ท่านได้สมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online และขอแจ้งว่า การสมัครใช้บริการ Krungthai Corporate Online นั้นสามารถดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากทางธนาคารอีกต่อไป

สามารถติดต่อเพิ่มเติม :
 - อีเมล : cash.management@ktb.co.th
 - Krungthai Corporate Call Center โทร : 02-111-9999 (รับบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 0.00 - 19.00 น.)

ขอแสดงความนับถือ
 นาง ธนาคารกรุงไทย

 e-mail ฉบับนี้ เป็นการจัดส่งทางระบบอัตโนมัติ โดยท่านไม่สามารถขอตอบกลับผ่านอีเมลนี้ได้

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

The image shows a screenshot of the Krungthai Corporate Online registration form. It includes fields for personal information such as name, ID number, and contact details. There is also a table for company information with columns for 'ลำดับ' (Order), 'ประเภทธุรกิจ' (Business Type), and 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีนิติบุคคล' (Corporate Tax ID Number). The form is presented in a clean, professional layout with the Krungthai logo at the top.

This image shows the bottom portion of the registration form, featuring the terms and conditions section. It contains a list of numbered points (1-6) detailing the bank's policies and the user's responsibilities. Below the terms is a signature line with a space for the user's name and a box for the signature. The Krungthai logo is visible in the top left corner of this section.

๑๑. เมื่อพิมพ์ใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (มีทั้งหมด ๕ หน้า)

๑๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจเบิกถอนลงลายมือชื่อในบัญชีที่สมัครใช้บริการทั้ง ๒ บัญชี (หน้าที่ ๑)

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. รักไทย ชำระภาษีท้องถิ่น**

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

บัญชีขอใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียม

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

Krungthai
กรุงไทย

เอกสารแนบข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการชำระ (Bill Payment)
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลบริการ

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

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

ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน

Reference 1 (ไทย) เลขที่ยังอิง 1 (อังกฤษ) Reference 1
Reference 2 (ไทย) เลขที่ยังอิง 2 (อังกฤษ) Reference 2

เงื่อนไขการระบุข้อมูลอ้างอิง ระบุข้อมูลเองได้ (Allow Manual Input)

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

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

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

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

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม 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 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

(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) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลเพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker / 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 เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company user) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย และเนื่องจากรหัสดังกล่าวมีความสำคัญ ต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้นในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

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) แล้วจะต้องเก็บรักษาหัตถ์ดังกล่าวไว้เป็นความลับเนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัย สูง

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

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

กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน(User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน หรือ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและในการที่เจ้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าวสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service(งานสนับสนุนบริการทางการเงิน)ธนาคารกรุงไทยฯ โทร.๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet

๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙

๑.๓ เบรราวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้

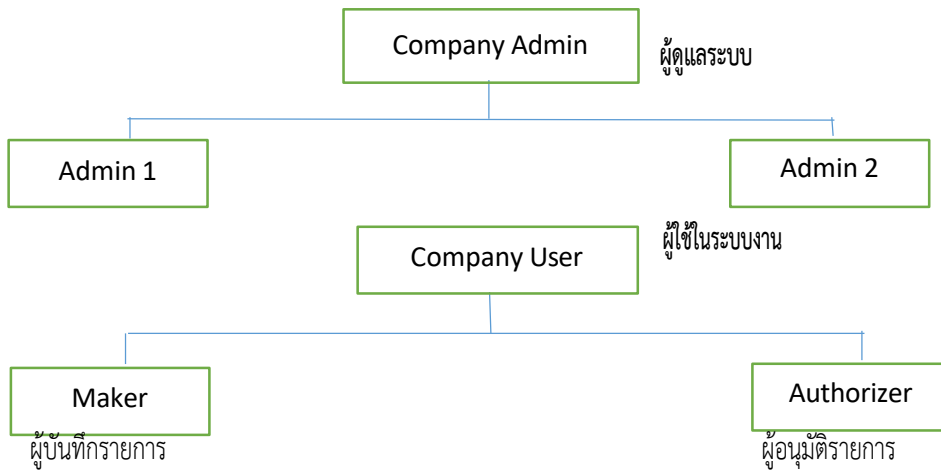
	Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
	Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
	Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
	Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

๑.๔ ดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

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

๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบเรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติ รายการ)



๒.๓ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย [URL:http://www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th)
เลือกเมนู KTB Corporate Online



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



๓. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับ เมื่อกรอกครบทุก ช่องกด Login



****ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password***

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

๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

๓. กรณีจำ password ไม่ได้ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN ๑, ADMIN ๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN ๒ 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 ใหม่ แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

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

การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด สำหรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน(Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมี ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของบริษัท (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้อง และสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

 ชื่อองค์กรของส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร		(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code:		
ชื่อสกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์	
จำนวนเงิน ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน..... กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อกำหนดชำระได้ที่ ธนาคารกรุงไทย		
 แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code		(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน.....รายการ) สาขาผู้รับเงิน.....วันที่..... (โปรดระบุเต็มจำนวนเท่านั้น)
ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อสกุล	หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์	
หมายเลขเช็ค/Cheque No	สัปดาห์/Date	ชื่อบัญชี Bank Name
สาขา/Branch	บาท/Baht	
<input type="checkbox"/> เงิน A/C Transfer	เลขบัญชี A/C No	
<input type="checkbox"/> เงิน Cash	จำนวนเงินในบัญชี	
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....		

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

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ขอเปิดใช้ บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้ง เงินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดบุคคลภายนอกให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตาม แบบที่กำหนด(เอกสาร๑) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็น ทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนต่อไป (เอกสาร ๒)

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 และเงินสวัสดิการ หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

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

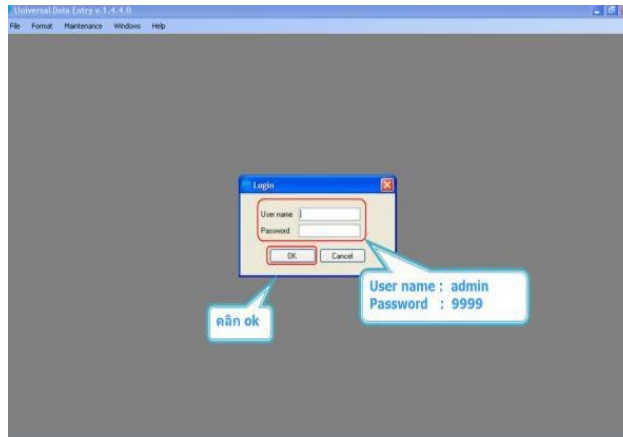
๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑.ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry

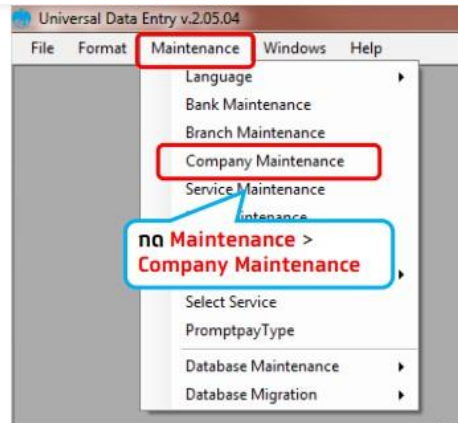


เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้
 ๒. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง → จากนั้นคลิก OK

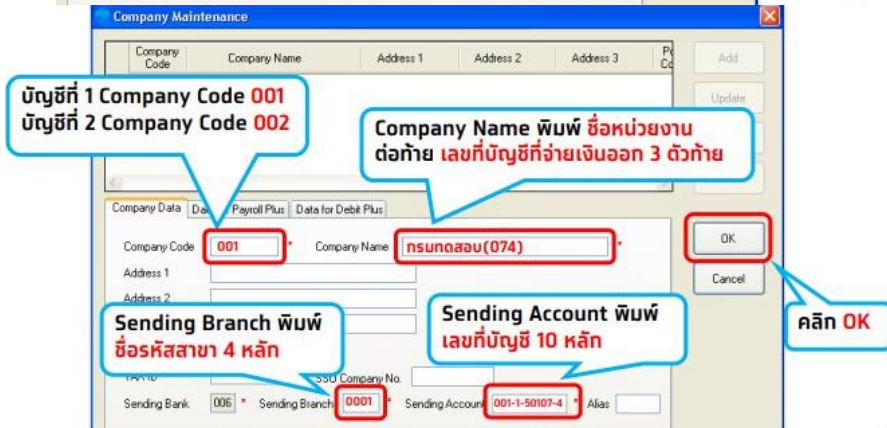
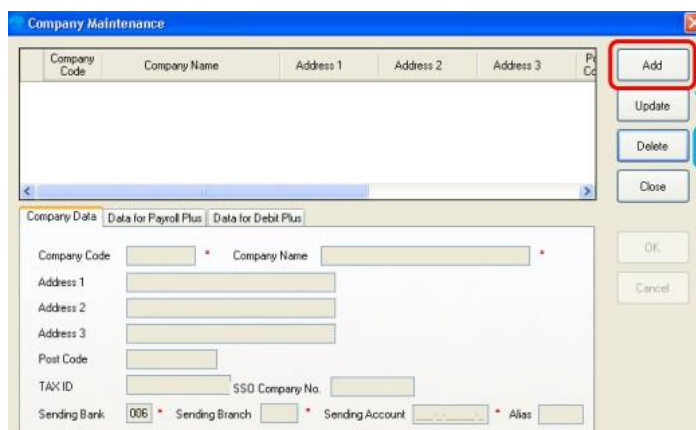


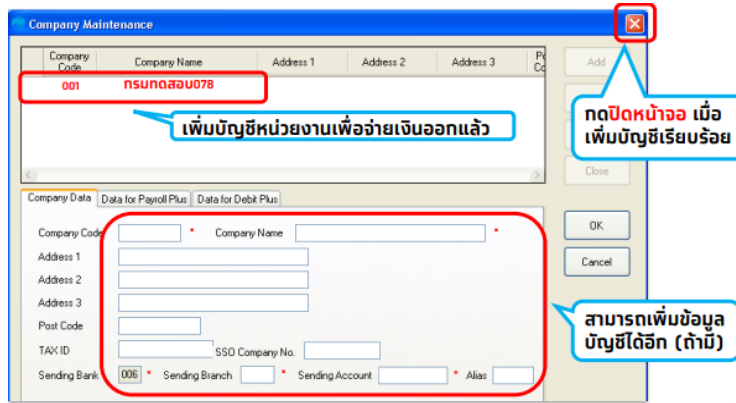
๓. คลิกเลือก **Service**

๔. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก

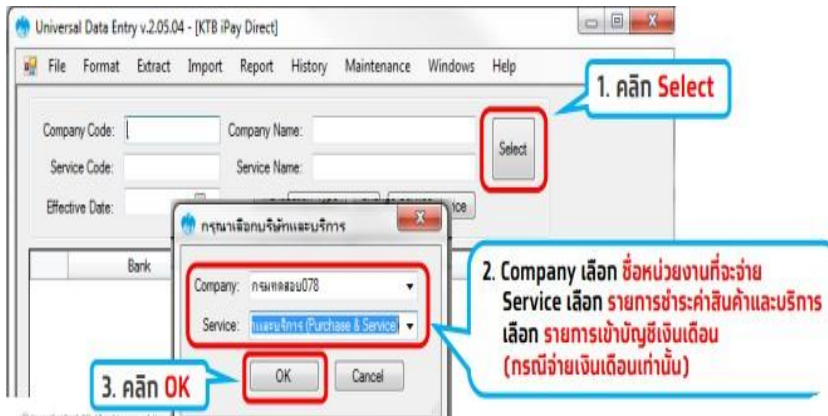


๔.กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก





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

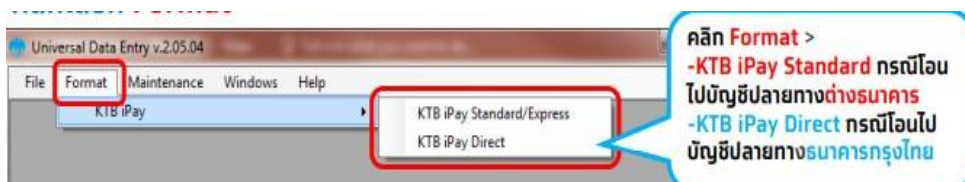
๑.คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม



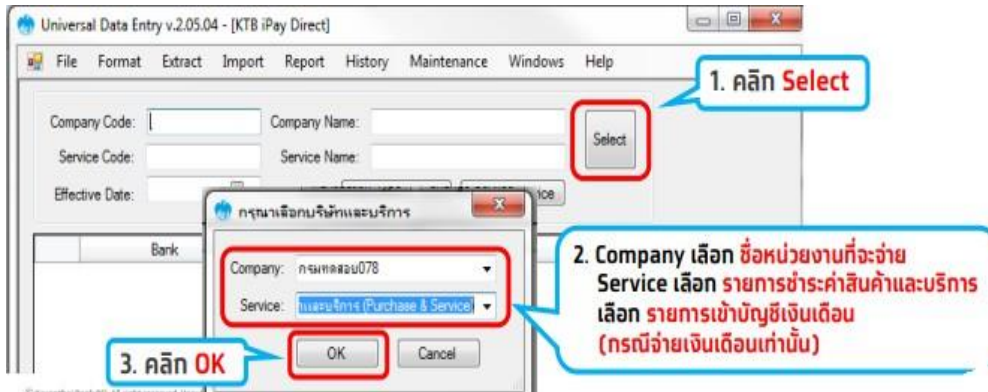
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



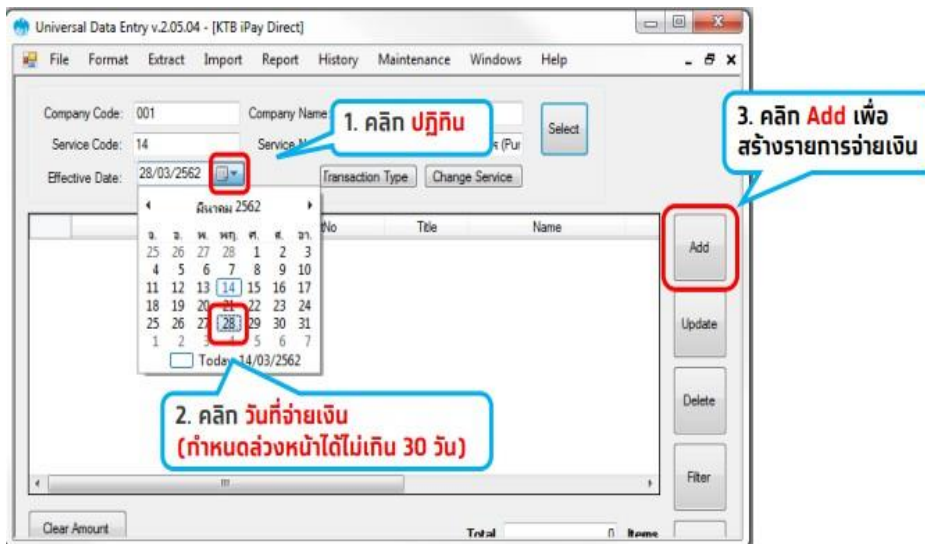
๓.คลิกเลือก **Format**



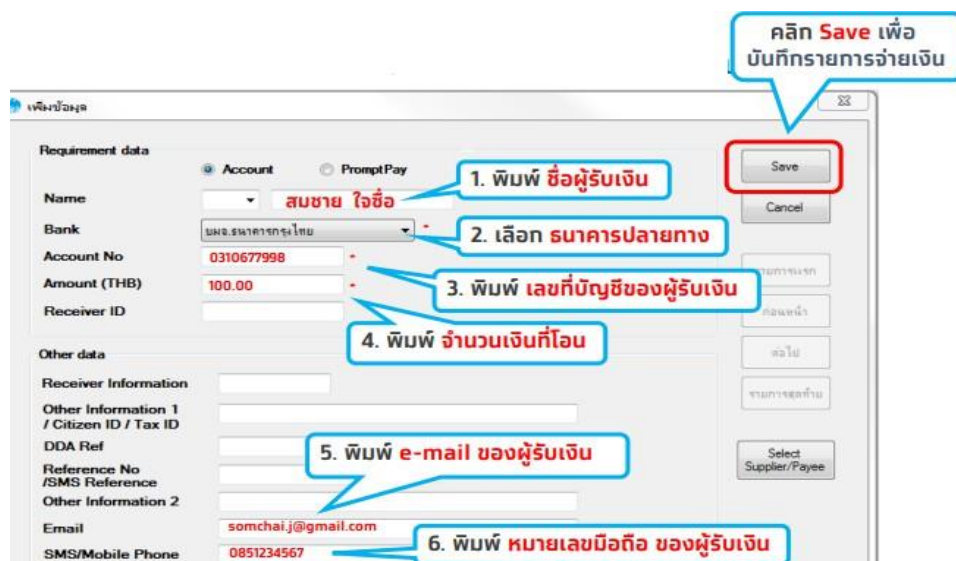
๔. คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



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

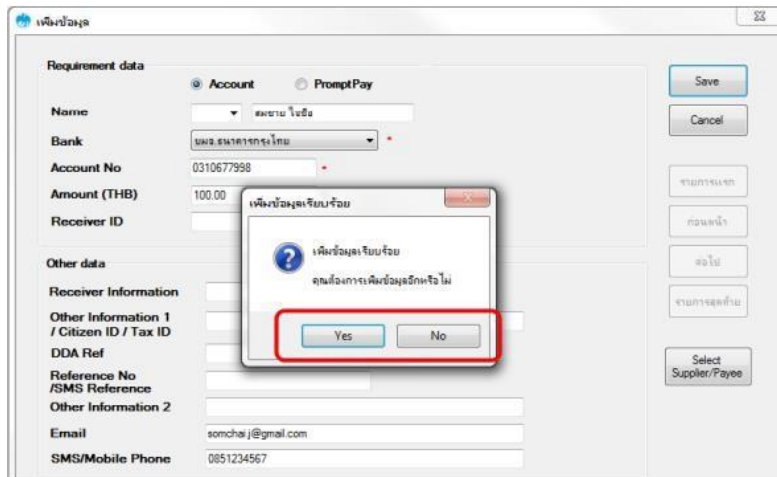


๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

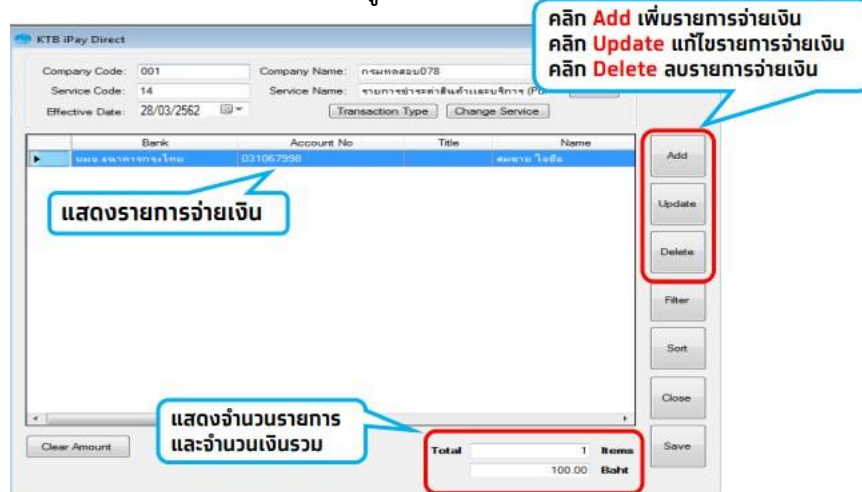


๗.คลิก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

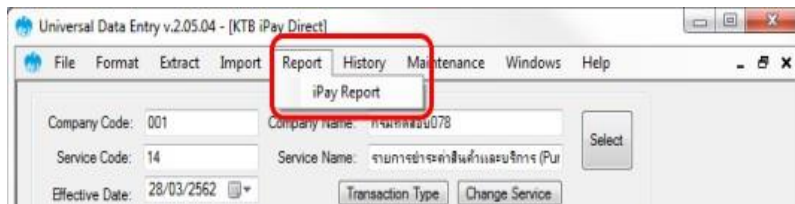
คลิก **No** กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



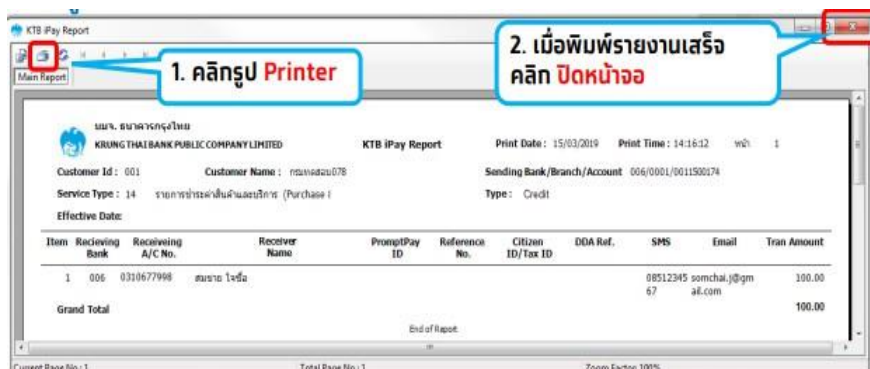
๘.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

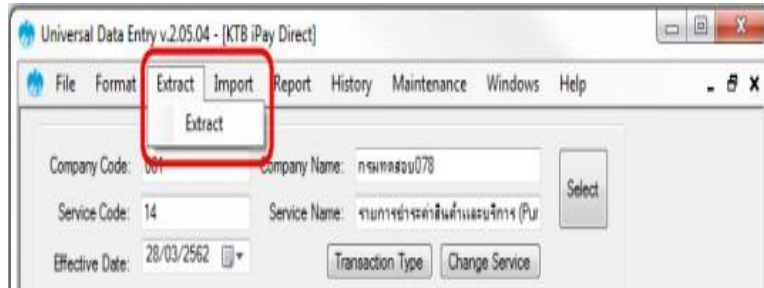
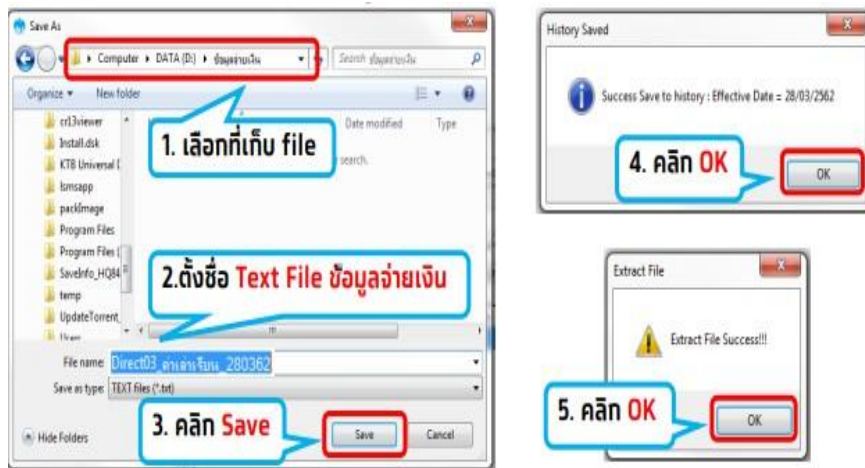
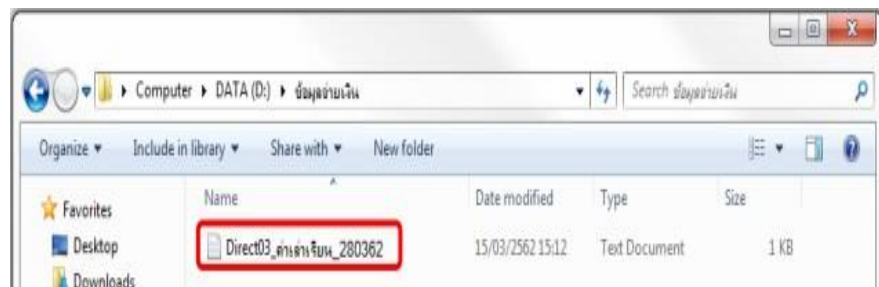


๙.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



๑๐.คลิกปุ่ม **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 เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่ายและใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอกungthai Corporate Online

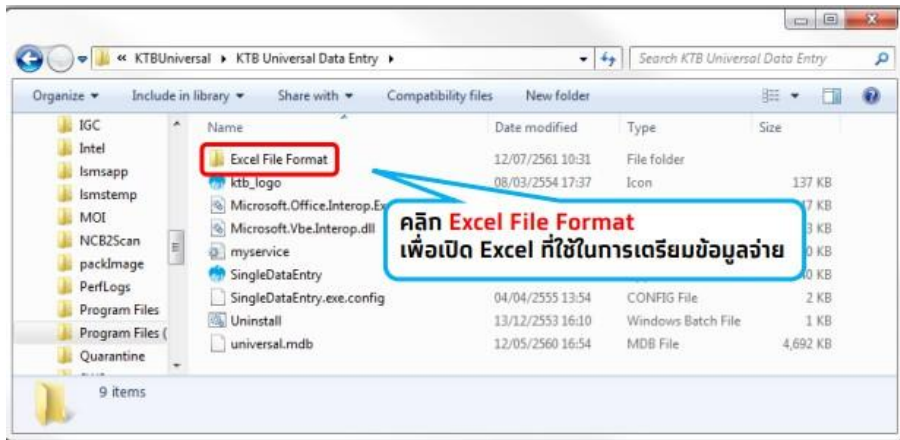
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจดี					0851234567	somchai.j@gnai.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

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



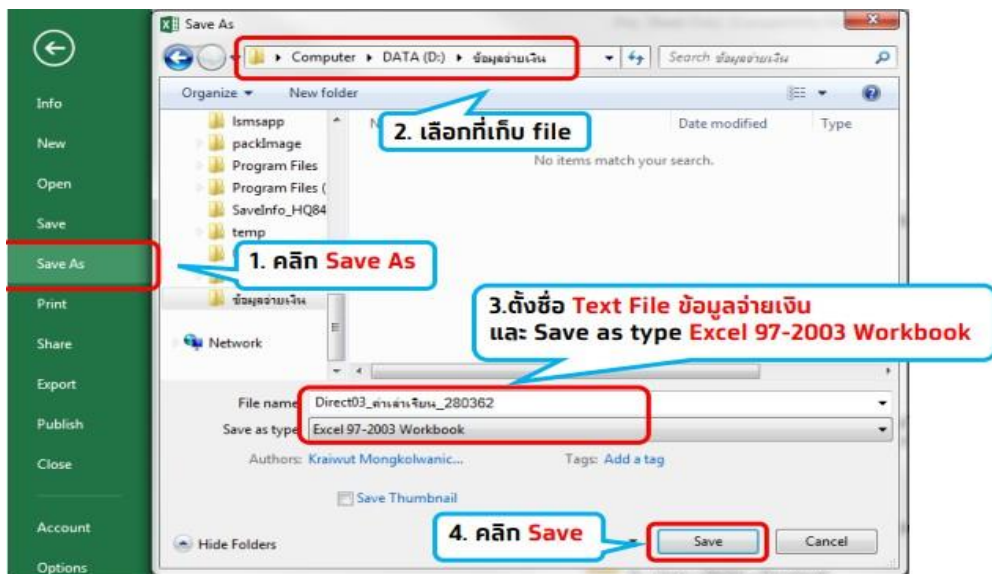
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxx	0.00

Email	Mobile No.
xxxxx	0000000000
xxxxx	0000000000
xxxxx	0000000000
xxxxx	0000000000
xxxxx	0000000000
xxxxx	0000000000
xxxxx	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



with a Bank ID. All right reserved. Unauthorized reuse or adaptation is violation to applicable laws.

๑.คลิกเลือก **Logo** **นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม



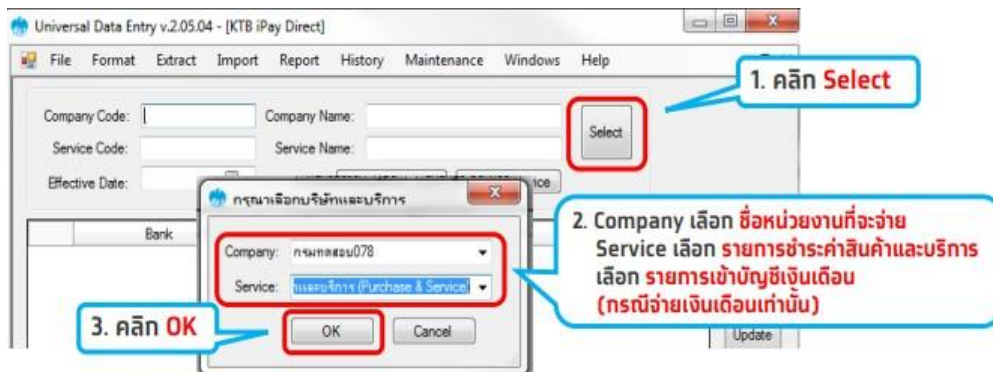
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



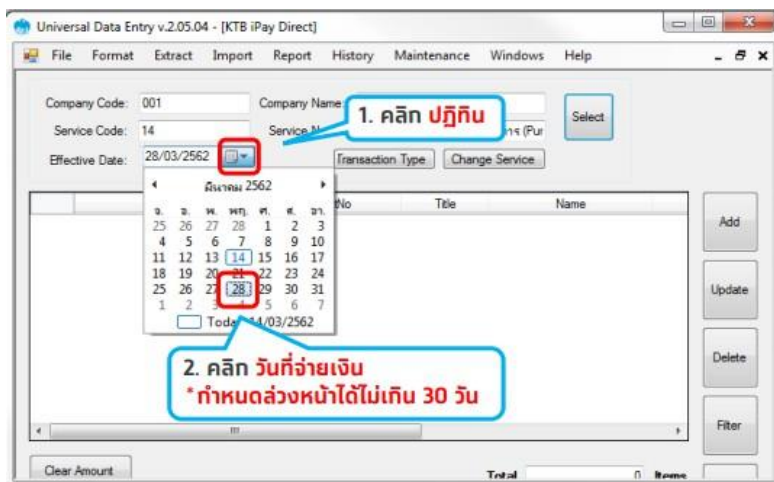
๓.คลิกเลือก **Format**



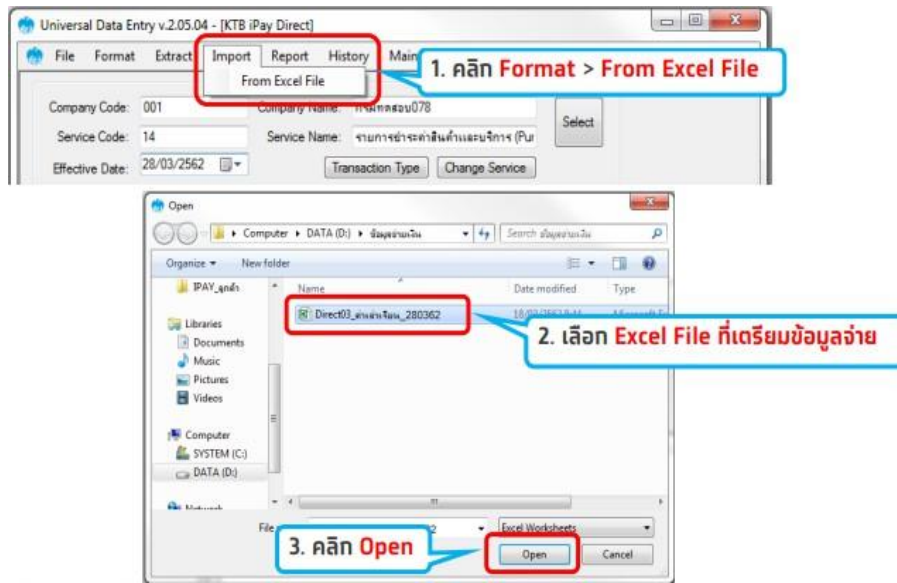
๔.คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



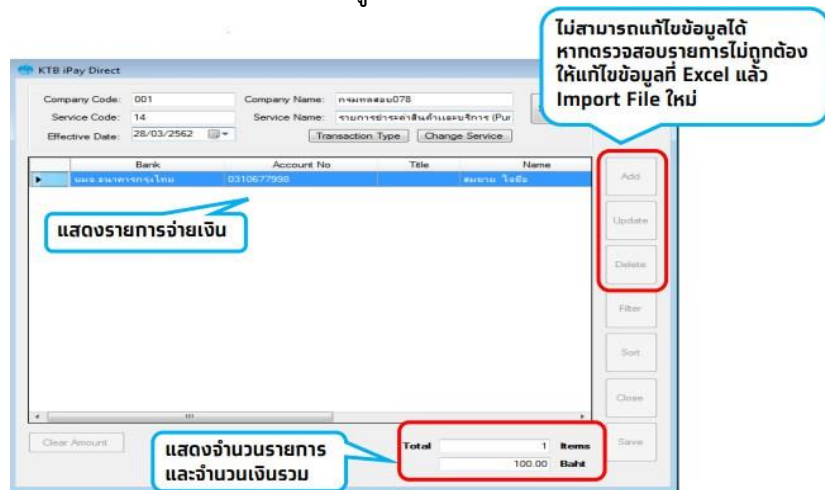
๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date**



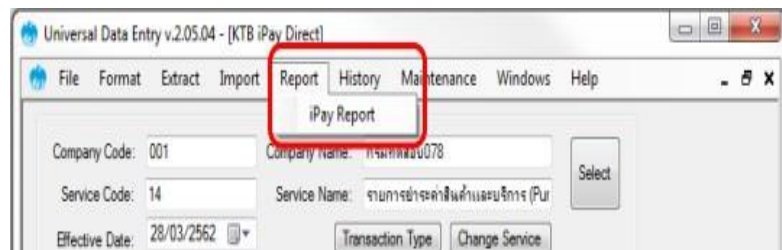
๖.คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก **Excel File** ที่เตรียมข้อมูลจ่าย



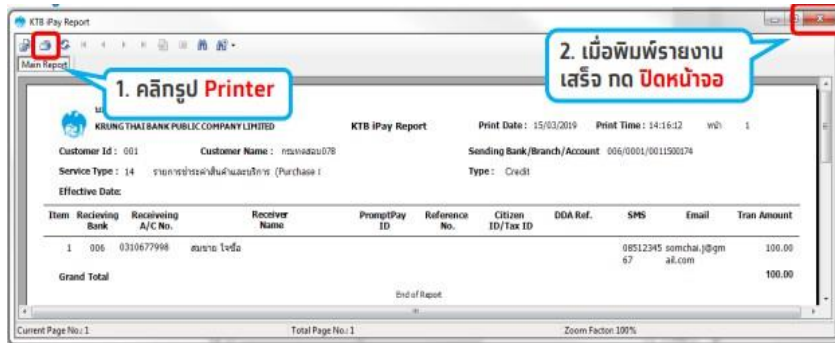
๗.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



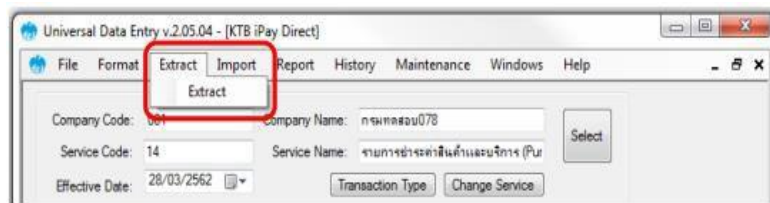
๘.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



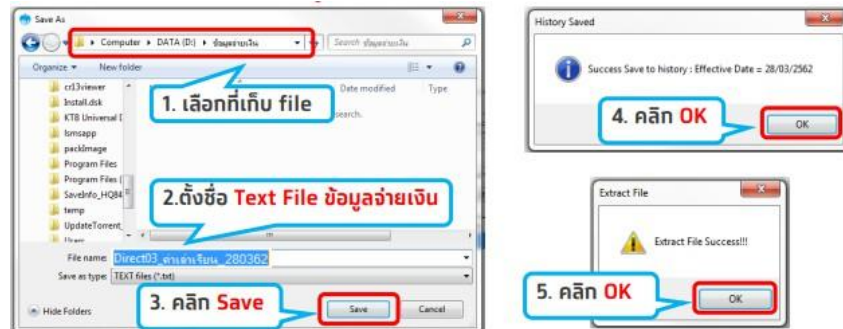
๙.คลิกรูป Printer สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



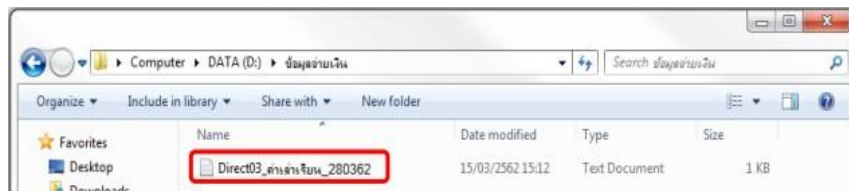
๑๐.คลิกเลือก Extract > Extract



๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก Save เพื่อสร้าง Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai corporate Online



รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารดอยช์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีใช้ใน Excel ต้องใส่ 0 หน้าเลขที่มีศูนย์โคโรน 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาส สาขากรุงเทพ BNP PARIBAS, BANGKOK BRANCH (BNPP)
052	ธนาคารแห่งประเทศจีน จำกัด สาขากรุงเทพ Bank of China Limited, Bangkok Branch (BOC)
065	ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TBANK)
066	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ISLAMIC BANK OF THAILAND (ISBT)
067	ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	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 เฮาส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (LH BANK)
079	ธนาคารแอนแซด (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)
080	รวม Sum

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

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

รหัส	ชื่อธนาคาร
002	บมจ. ธนาคารกรุงไทย
004	ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
006	Customer Id : 001 Customer Name : กรมทศพลบ078 Sending Bank/Branch/Account : 006/0001/0011500174
008	Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase) Type : Credit
011	Effective Date:
014	Item Receiving Bank Receiving A/C No. Receiver Name PromptPay ID Reference No. Citizen ID/Tax ID DDA Ref. SMS Email Tran Amount
017	1 006 0310677998 ธนาคาร ไทยใจดี 08512345 somchai.j@gm 100.00
018	Grand Total 67 a@.com 100.00
018	End of Report
020	ธนาคารซุมิตอมูมิบังกิงคอร์ปอเรชัน (SMBC) SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION (SMBC)
022	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน) STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (SCBT)
024	ธนาคารซีไอเอ็มบี 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	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชัน จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

© 2017 All rights reserved. This document is for informational purposes only and is not intended to constitute any offer or investment.

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> 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

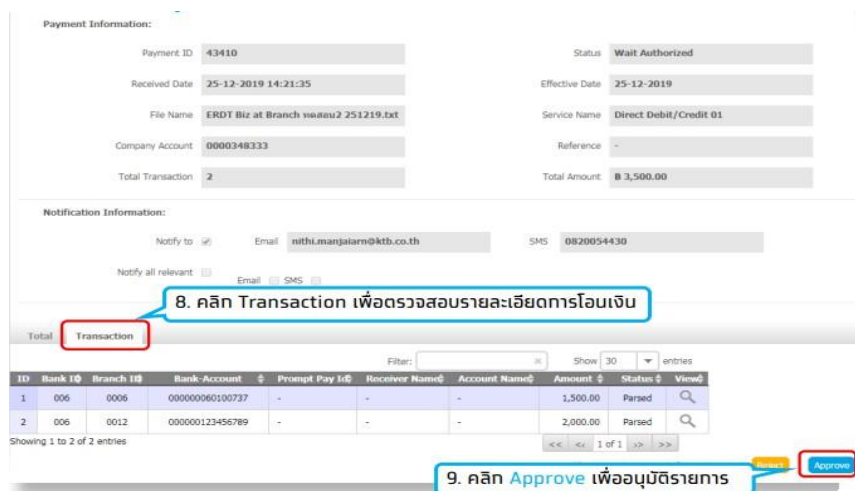


๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับรายงานที่ Maker พิมพ์ออกมา

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

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	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

12. คลิก Finish

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 waizu2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000060100737	-	-	-	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

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 Confirmation 3

Cust Ref# CB000010078236 Priority Urgent flag

Payment Information:

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

Rejected Reason

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

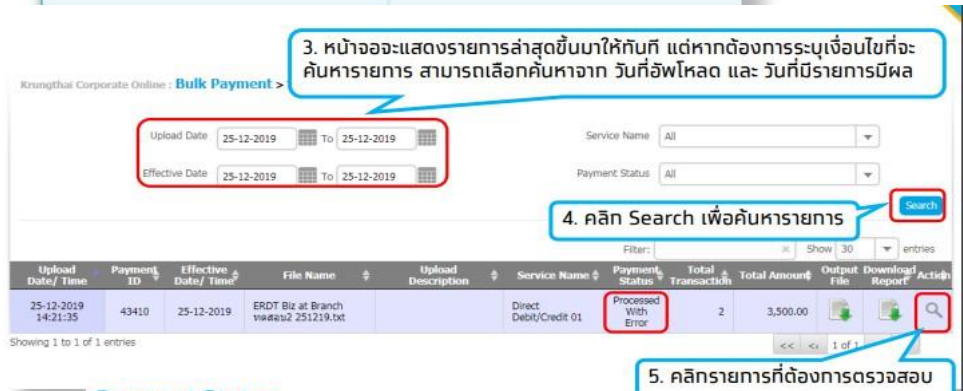
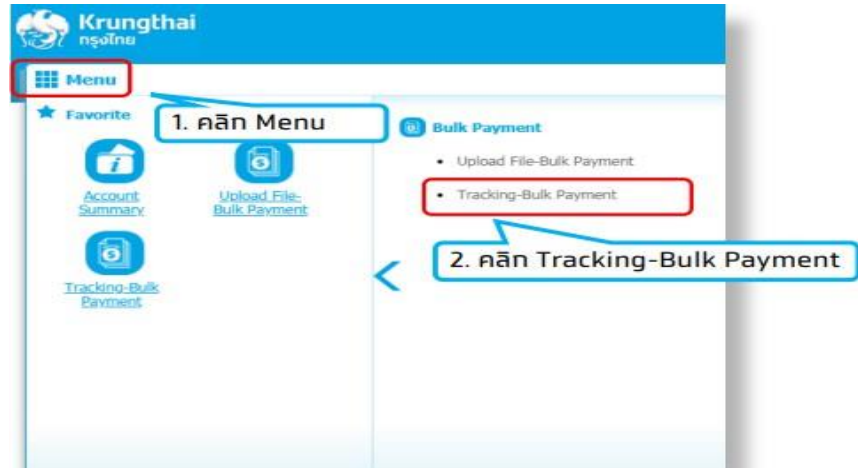
3. คลิก Confirm

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

- ๑๑.รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

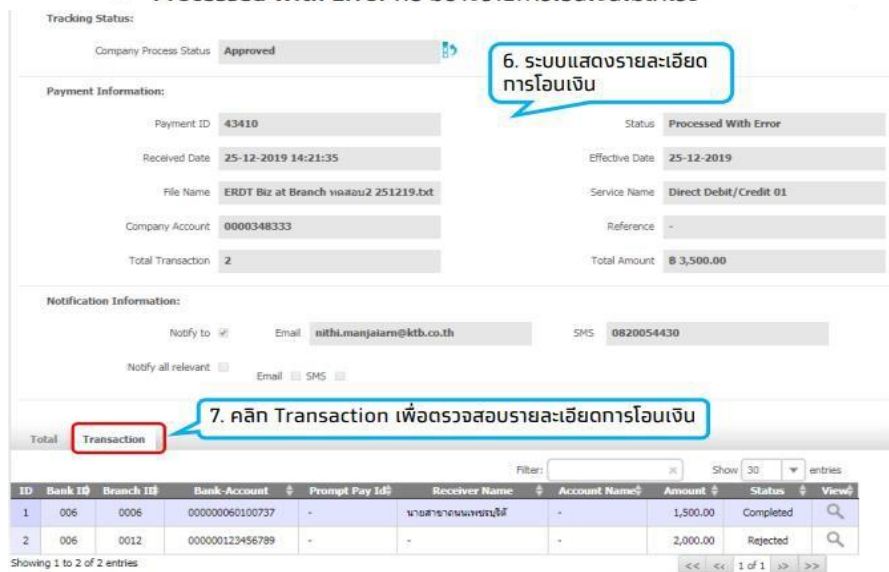
การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment



Payment Status

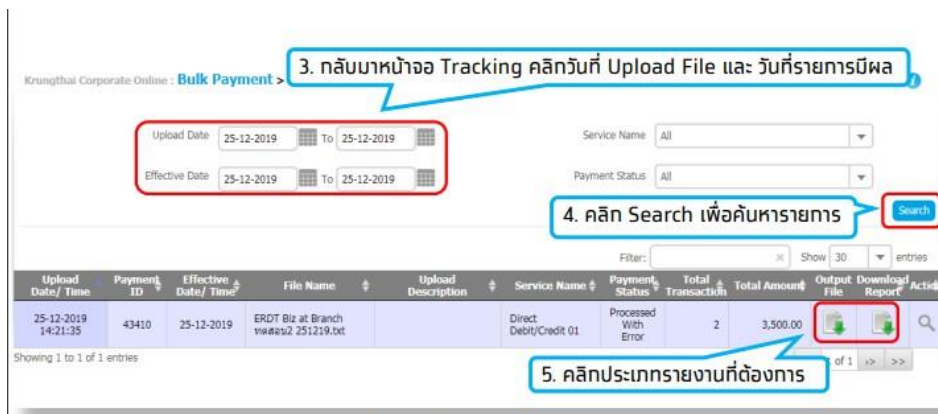
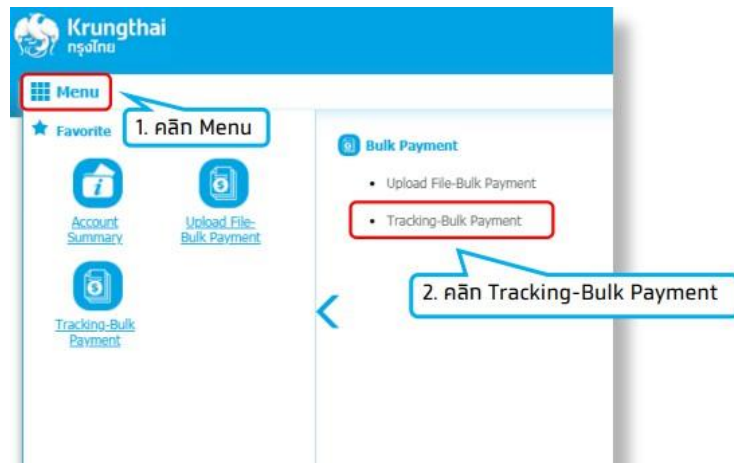
- **Wait for Authorized** คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- **Future Dated** คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- **Processed** คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- **Processed With Error** คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ



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



สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดูว่ามี

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

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Actions
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	EROT Biz at Branch via#s2 251219.txt		Direct Debt/Credit (I)	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

Download

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

11. คลิก Download อีกครั้ง

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 File	Download Report	Actions
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	EROT Biz at Branch via#s2 251219.txt		Direct Debt/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries


BulkPaymentDetail...pdf

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด


ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

		Customer ID : SMEP044508 Customer Name : วัฒนา IMP	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2										
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019											
KTB Account Transferred													
006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		วงเงินฝากออมทรัพย์	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Payment Total													
Total KTB Account Transfer									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Company Part													
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction			Commission						
				Type	Amount	Type	Amount						
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D		0.00					
				C	2,000.00	C		0.00					
					1,500.00			0.00					
User Detail													
Item	User ID	Trans Date	Trans Time										

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : วัฒนา IMP	CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:49:55 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2									
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019										
KTB Account Transferred												
006-0012/0012 - SRIYAN BR.												
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason	
1	006-0012	0123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account does not exist	
									1	2,000.00	0.00	
Payment Total												
Total KTB Account Transfer									1	2,000.00	0.00	
Grand Total City									1	2,000.00	0.00	
Grand Total Non-City									0	0.00	0.00	
Total Interbank Account Transfer									0	0.00	0.00	
Total PromptPay Transfer									0	0.00	0.00	
Grand Total									1	2,000.00	0.00	
Company Part												
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction			Commission					
				Type	Amount	Type	Amount					
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D		0.00				
				C	2,000.00	C		0.00				
					1,500.00			0.00				

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110 ชั้น 44 โทร. 10000 แลรับประจำตัวผู้เสียภาษี โทร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : **ทดสอบ IMP**

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีโดยที่ : **0000348333** ชื่อบัญชี **ทดสอบ IMP**
เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลภายในระบบงานซึ่งหักยอดบัญชีของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

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

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


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

Payment ID : 43410
ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องขอยืมระบบ ไม่ตรวจใบทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

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

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report



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

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



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 Report
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

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