



คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(KTB Corporate Online)

จัดทำโดย

ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองลาด อำเภовาริชภูมิ

คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองลาด อำเภวาริชภูมิ

หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐ มีการรับ-จ่ายเงิน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายในแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงพิจารณาเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์

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

ข้อจำกัด/ความยุ่งยาก

เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ยากในการทำ ความเข้าใจ จึงเป็นที่มาของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น
๒. สร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับ ธนาคารกรุงไทย โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ และสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของหัวหน้าหน่วยงานไปด้วย
๓. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. มีไว้สำหรับโอนเงินออกไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ดังนี้

- ๑) การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการ เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน และเงินอื่น ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นต้น
- ๒) การจ่ายเงินให้หน่วยงานราชการ เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม เป็นต้น
- ๓) การนำส่งเงินรับฝากที่ได้หักไว้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น
- ๔) บุคคลภายนอกผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้างขอให้โอนเงินและนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก หน่วยงานต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดนั้นจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

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

๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online (หรือ Account Detail) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เงินไม่เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเนื่องจากเจ้าหน้าที่พิมพ์เลขที่บัญชีเงินฝากคลาดเคลื่อน เงินจะถูกโอนกลับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ดังนั้น Maker ต้องตรวจสอบการส่งไฟล์ข้อมูลจ่าย ทุกวันที่รายการมีผล เพื่อจะได้ดำเนินการโอนเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอนจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยสรุป

๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในกรณีไม่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
๓. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านสาขาที่มีบัญชีเงินฝาก
๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๖. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File
๗. นำข้อมูลจ่าย(แปลงไฟล์) เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๘. นำข้อมูลจ่าย(Upload) เข้าระบบ KTB Corporate Online
๙. อนุมัติการโอนเงิน
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงาน

ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ทำเพียงครั้งแรก(ครั้งเดียว) หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่ขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๑. **Company User Maker** ทำหน้าที่ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ระบุจำนวนเงิน ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย และพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)

๒. **Company User Authorizer** ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน วันที่ โอนเงิน และอนุมัติการโอนเงิน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว และผ่านผู้อำนวยการ กองคลังแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชี LAAS พร้อมจัดทำ”รายงานการจัดทำเช็ค” ส่งให้เจ้าหน้าที่ (Maker) ทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๑.๑ การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

๑.๑.๑ คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel File Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้ (ipay.xls)

C:\Program Files \ KTB \ KTB Universal Data Entry \ Excel File Format
ซึ่งจะแสดงไว้ที่ Desktop ด้วย และแนะนำให้ copy File **ipay.xls** แยกเก็บไว้ (กรณี file มีปัญหายังมีต้นฉบับเก็บไว้)

๑.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทางใน Excel File ให้ลบข้อมูลเดิมออก และเติมข้อมูลตามคอลัมน์ ดังนี้

- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
- Receiving Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
- Citizen ID/Tex ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขผู้เสียภาษี (ไม่ใส่ก็ได้)
- E-mail : รับข้อมูลทาง E-mail ให้ใส่ E-mail
- Mobile No : รับข้อมูลทาง SMS ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์

กรณี copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK (เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

กรณีโอนไปบัญชี ชกส. (รหัสธนาคาร ๐๓๔) ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชี จนครบ ๑๖ หลัก เช่น เลขที่บัญชี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ ให้กรอกเป็น ๐๐๐๐๐๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ สำหรับ บรรทัดที่ไม่มีข้อมูล ให้ลบออกทั้งแถว

๑.๑.๓ เมื่อเตรียมข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลในรูปแบบของ Excel 97-2003 workbook โดยบันทึกชื่อไฟล์“ ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ง่าย ดังนี้

- เลือก Save as → เลือกที่เก็บ File (หรือจะเก็บไว้ที่ Desktop เพื่อความสะดวก)
- ตั้งชื่อ Text File (ข้อมูลจ่ายเงิน) → Save as type Excel 97-2003 Workbook → คลิก Save

๑.๑.๔ หลังจากเตรียมข้อมูลเป็น Excel File เรียบร้อยแล้วให้ทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online

๑.๒ การแปลงไฟล์

๑.๒.๑ ไปที่โปรแกรม KTB Universal Date Entry (สัญลักษณ์ นกสีฟ้า อยู่ที่ Desktop)

- ใส่รหัส User name : admin
Password : 9999
คลิก OK

๑.๒.๒ เลือกเมนู Format

- เลือก KTB ipay Standard/Express
(กรณีการโอนเงินไปบัญชีปลายทาง ต่างธนาคาร (ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย))
- เลือก KTB ipay Direct
(กรณีโอนเงินไปบัญชีปลายทาง ธนาคารกรุงไทย)
- คลิก Select
Company เลือก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
Service เลือก
 - รายการเข้าบัญชีเงินเดือน
(กรณีจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงาน เช่น เงินเดือน บำนาญ บำเหน็จ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น)
 - รายการชำระค่าสินค้าและบริการ
(กรณีโอนเงินให้คู่ค้า/บุคคลภายนอกหน่วยงาน)
- คลิก OK
- คลิก Effective Date ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
(กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)

๑.๒.๓ เลือกเมนู Import (เพื่อแปลงไฟล์)

- เลือก From Excel File
- เลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมข้อมูลจ่ายไว้ → คลิก Open
จะปรากฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากตรวจสอบแล้วรายการไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลที่
Excel แล้ว Import (แปลงไฟล์) ใหม่

๑.๒.๔ เลือกเมนู Report → ipay Report เพื่อดูรายงาน
เลือกสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ → Print รายงาน → ปิดหน้าจอ

๑.๒.๕ เลือกเมนู Extract

เพื่อทำการแปลงไฟล์ เลือกที่จัดไฟล์เพื่อให้สะดวกในการนำข้อมูลไป Upload ในเว็บ KTB Corporate Online เช่น จัดเก็บที่ > computer > DATA (D:) > ข้อมูลจ่ายเงิน KTB > เงินเดือน 27.07.2565 ดังนี้

- เลือกที่เก็บ file → ตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน
- บันทึก Save as type เป็น TEXT File → คลิก OK → คลิก OK

จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online
 ทั้งนี้ หากมีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ที่มีบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่นๆ
 ให้ทำไฟล์ข้อมูลแยกกัน คือ ไฟล์ที่จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย ๑ ไฟล์ และ
 ไฟล์จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารอื่นๆ อีก ๑ ไฟล์

๒. การ Upload File ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียม
 เรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้

๒.๑ พิมพ์ค้นหา เว็บไซต์ KTB Corporate Online ผ่าน Google Chrome หรือ
 URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก บริการออนไลน์ > คลิก Krungthai Corporate

๒.๒ เลือก KTB Corporate Online (รูปแบบใหม่)

๒.๓ ใส่รหัส Company ID → ใส่ User ID → ใส่ Password → กด Login

๒.๔ คลิกเลือก สัญลักษณ์ “รูปท Menu”

๒.๕ คลิกลูกศร เพื่อหา **Bulk Payment**

- คลิก Upload File-Bulk Payment
- คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน
 - เลือก KTB iPay Direct 10 กรณีจ่ายเงินให้บัญชีปลายทาง ธนาคารกรุงไทย
 - เลือก KTB iPay Standard 04 กรณีจ่ายเงินให้บัญชีปลายทาง ธนาคารอื่นๆ
- คลิก Browse เพื่อเลือก TEXT File ที่เตรียมไว้
 (TEXT File ที่จัดเตรียมไว้ → คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open)
- คลิก Notify to ... หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อ Upload File สำเร็จ
- คลิก Upload (สีฟ้า ด้านขวามือ)
 จะปรากฏ “ชื่อไฟล์” ที่ต้องการ Upload
- คลิก Refersh (สีฟ้า ด้านขวามือ)
 เพื่อรอรระบบแสดงสถานการณ์ Upload จาก Processing เป็น complete
- คลิกสัญลักษณ์ ดินสอสีฟ้า ด้านขวามือ เพื่อเข้าไปตรวจสอบการทำรายการที่จะจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบ Effective Date : วันที่เงินเข้าบัญชี
 - ตรวจสอบ Service Name : ประเภทบริการ
 - ตรวจสอบ รายการและจำนวนเงิน
 - และสั่งพิมพ์ Bulk Payment Pre Approve Report
- คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินรายการ
- คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน
- คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
- ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง อีกครั้ง
- คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
- คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์
- ควรสั่ง print หน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน (Ctrl + P)

๒.๖ เมื่อทำการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

๓. การอนุมัติรายการของ Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ(Authorizer) รับข้อมูลจากผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ พิมพ์ค้นหา เว็บไซต์ KTB Corporate Online ผ่าน Google Chrome หรือ
URL:<https://www.krungthai.com> > คลิก บริการออนไลน์ > คลิก Krungthai Corporate
- ๓.๒ เลือก KTB Corporate Online (รูปแบบใหม่)
- ๓.๓ ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
- ๓.๔ คลิกเมนู Inbox
- ๓.๕ เลือกเมนู Primary Activities Bulk Payment เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้
- ๓.๖ จะปรากฏรายการที่ Marker ส่งข้อมูลมาให้
 - คลิกรายการ(บรรทัด) ที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน
 - ตรวจสอบรายการ ได้แก่ วันที่เงินเข้าบัญชี ,ประเภทบริการ , เลขที่บัญชีเงินฝากที่โอนออก , จำนวนรายการ และจำนวนเงิน
 - คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน
 - หาก “อนุมัติ” ให้เลือก Approve เพื่ออนุมัติรายการ
 - ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง อีกครั้ง
 - คลิก Confirm
 - หาก “ไม่อนุมัติ” ให้เลือก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

ช่วงเวลาที่ Authorizer ปฏิบัติงาน “อนุมัติ”รายการ ต้องก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของ Effective Date (วันที่กำหนดให้โอน) หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ Maker ส่งมาให้ Authorizer และ Maker จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่

๔. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ทำหน้าที่ ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน หลังจาก Authorizer อนุมัติรายการแล้ว

- ๔.๑ เข้าเว็บไซต์ KTB Corporate Online ผ่าน Google Chrome หรือ
URL:<https://www.krungthai.com> > คลิก บริการออนไลน์ > คลิก Krungthai Corporat
- ๔.๒ เลือก KTB Corporate Online (รูปแบบใหม่)
- ๔.๓ ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
- ๔.๔ คลิกสัญลักษณ์ “รูปท Menu”
- ๔.๕ คลิกลูกศร เพื่อเลือก Bulk Payment
 - เลือก Tracking-Bulk Payment
 - หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นจาก วันที่ Upload และ วันที่มีรายการมีผล
 - คลิก Search เพื่อค้นหารายการ
 - คลิกที่สัญลักษณ์ “แว่นขยาย” ทำรายการที่ต้องการตรวจสอบ
สถานการณ์จ่ายเงิน : Payment Status

- Wait for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ
- ระบบจะแสดงรายละเอียดการโอนเงิน
- คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

๕. การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

Service type	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เข้าเงิน	หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันมีผล	หลังเวลา ๐๙.๐๐ น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เข้าเงิน	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

Login ด้วย Maker หรือ Authorizer ที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าว

๕.๑ เข้าเว็บไซต์ KTB Corporate Online ผ่าน Google Chrome หรือ

URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก บริการออนไลน์ > คลิก Krungthai Corporat

๕.๒ เลือก KTB Corporate Online (รูปแบบใหม่)

๕.๓ ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login

๕.๔ คลิกสัญลักษณ์ “รูปท Menu”

๕.๕ คลิกลูกศร เพื่อเลือก Bulk Payment

- เลือก Tracking-Bulk Payment
- หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหา รายการ สามารถเลือกค้นจาก วันที่ Upload และ วันที่มีรายการมีผล
- คลิก Search เพื่อค้นหารายการ
- คลิกสัญลักษณ์ “กระดาษ-มีลูกศรชี้เขียว” อยู่ท้ายรายการ

ประเภทรายงาน

- Detail Complete Transaction Report
รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ
- Detail Incomplete Transaction Report
รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
- Receipt / Debit Note / Credit Note
ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งการหัก / เข้าบัญชี
- Summary Complete Transaction Report
รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ
- Summary Incomplete Transaction Report
รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

๖. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

- ๖.๑ รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry
 - รายงานจากเมนู KTB iPay Report “Bulk Payment Pre Approve Report”
- ๖.๒ รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
 - รายงาน Paymant Detail Complete Transaction Report
(กรณีการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)
 - รายงาน Payment Detail Incomplete Transaction Report
(กรณีการโอนเงินสำเร็จบางรายการ)
- ๖.๓ รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement / Account Detail)

การใช้รหัสผ่าน (Password)

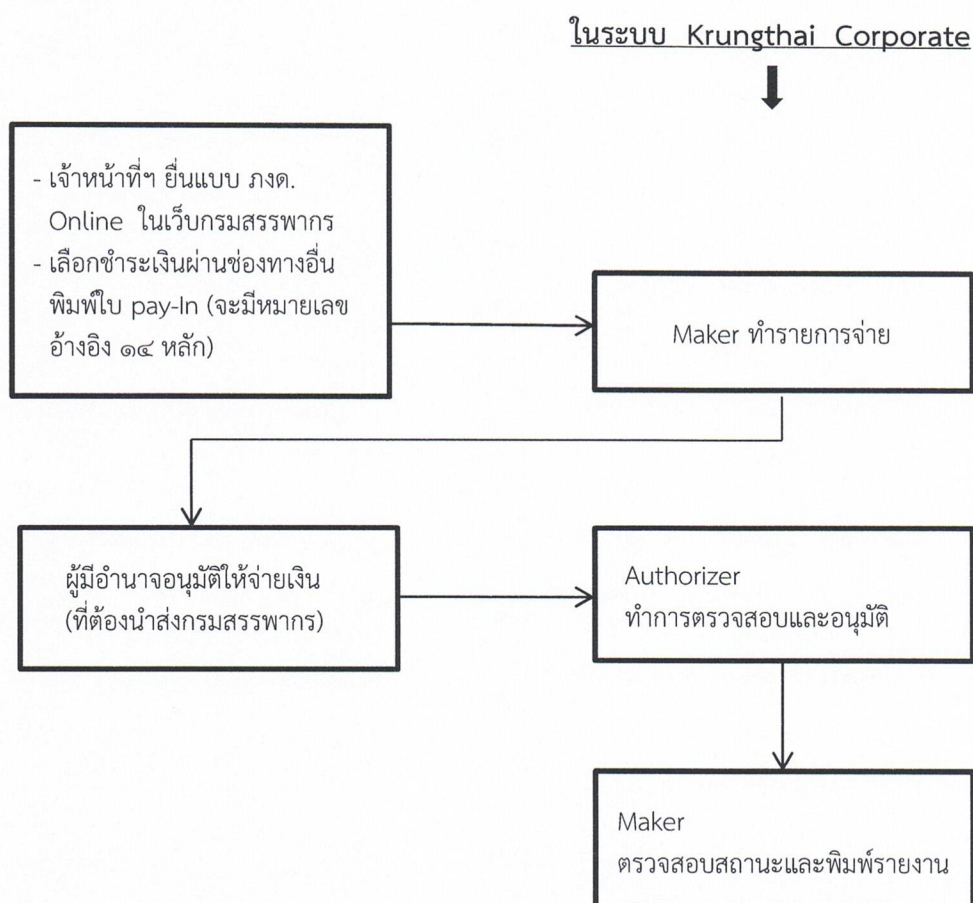
๑. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน
๒. ให้ออกจากระบบ (Logout) ทันที เมื่อปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เสร็จแล้ว
๓. หากเจ้าของรหัสผ่าน มอบรหัสให้ผู้ปฏิบัติงานแทน ภายหลังจากปฏิบัติงานแทนแล้ว ให้เจ้าของรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสผ่านทันที

การใช้งาน KTB Corporate Online ด้านการจ่ายบิล (Pay Bill) ให้ กรมสรรพากร

ภาพรวมด้านการจ่ายบิล (Pay Bill)

๑. การจ่ายบิลผ่านระบบนี้ หน่วยงานต้องสอบถามไปยังผู้ออกบิลดังกล่าว ว่าสามารถชำระผ่านช่องทาง KTB Corporate Online ได้หรือไม่
๒. เพิ่มข้อมูลผู้รับชำระ (Payee) โดย Admin ให้เรียบร้อย
๓. Maker ทำรายการจ่ายบิลส่งให้ Authorizer
๔. Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติรายการ
๕. เมื่ออนุมัติรายการแล้ว Maker ต้องตรวจสอบสถานะของการจ่ายและพิมพ์รายงานการชำระไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการจ่ายบิล



ขั้นตอนการชำระเงิน

๑. ตั้งรายการจ่ายบิล

Maker ได้ Login สำเร็จ ให้คลิก สัญลักษณ์ “รูปท Menu”

เลือกเมนู **Bill Payment > Pay Bills**

- เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน (Pay From Account)
- เลือกรายการที่ต้องการจ่ายบิล (Payee Name) “กรมสรรพากร เลือก RD”
- เลือกหมายเลขอ้างอิง ๑ Ref1 (14 Digits)
นำเลขอ้างอิงจากใบ Pay In จากการยื่นแบบ ภงด ๑ , ๓ และ ๕๓ เพื่อนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ (Amount)
- กำหนดวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน (Effective Date)
- ระบุ e-mail ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ
Notify to
Email (ระบุได้ ๒ อีเมล)
SMS
- กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ Authorizer
หน้าจอจะแสดงผลการทำรายการ (หากไม่ขึ้น Successfully โปรดตรวจสอบรายการอีกครั้ง)
- กดปุ่ม Print (อยู่ด้านบนขวามือ) เพื่อพิมพ์หน้าที่ได้ดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน
- หากต้องการตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล ให้กด Tracking
- หากต้องการทำรายการจ่ายบิลอื่น ๆ ให้กด Make Another Transaction

๒. การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

Authorizer Login สำเร็จ ให้คลิกที่เมนู **Inbox** เพื่อตรวจสอบรายการจาก Maker

- กดปุ่ม **Inbox**
- คลิกที่รายการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด
 - ตรวจสอบบัญชีที่ใช้หักเพื่อจ่ายบิล
 - ตรวจสอบหน่วยงานที่จ่ายบิล และข้อมูลหมายเลขอ้างอิง
 - ตรวจสอบยอดเงินที่จ่าย และวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน
- เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **Approve** เพื่อยืนยันรายการ
- หากปฏิเสธรายการ กดปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน
- กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการอนุมัติหรือปฏิเสธ รายการ
- กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นรายการ

๓. การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

Maker ได้ Login สำเร็จ ให้คลิก สัญลักษณ์ “รูบิท Menu”

- เลือกเมนู **Bill Payment** > **Tracking-Bill Payment**
หน้าจอจะแสดงรายการให้ค้นหารายการที่ต้องการตรวจสอบ
- เลือก Tracking Status : **Bank Process**
- เลือก Status : **All**
- เลือก Specific Date : **Effective Date**
- เลือก วันที่รายการมีผล
- คลิก Search

ระบบแสดงรายการ Pay Bills สามารถคลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด และสถานะ หากต้องการพิมพ์หน้าจอเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กด Ctrl + P

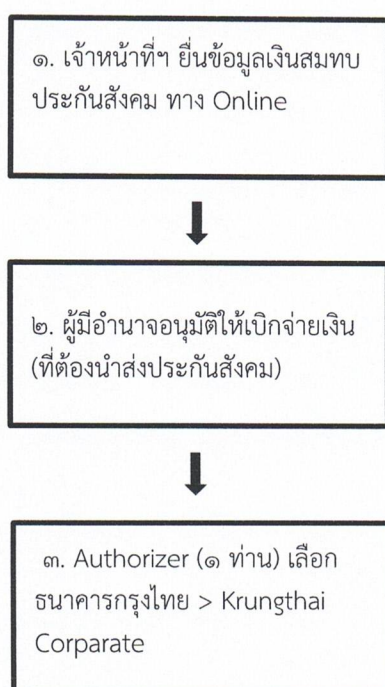
การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการยื่นแบบฯ Online กับทางสำนักงานประกันสังคมสำเร็จแล้ว จึงจะสามารถทำการชำระเงินในหน้าเว็บของทางประกันสังคมด้วย User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online

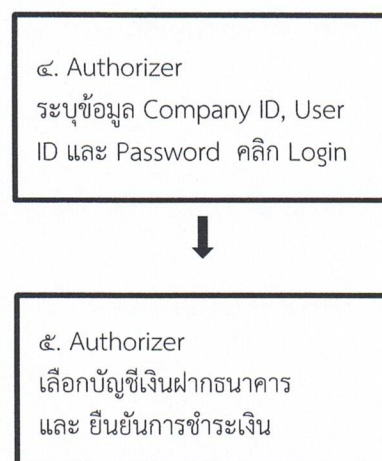
การชำระดังกล่าวเรียกว่า Page to Page

ขั้นตอนการจ่ายบิล

ในระบบ SSO e-service



ในระบบ Krungthai Corporate



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

จากขั้นตอนที่ ๓ เมื่อคลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย จะมีขั้นตอนการชำระเงิน
ดังนี้

๑. ให้คลิก KTB Corporate Online เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate
๒. พิมพ์ Company ID , User ID และ Password คลิก “เข้าสู่ระบบ”
๓. เลือก เลขที่บัญชี ที่ประสงค์ชำระเงิน และระบุข้อมูล สำหรับการแจ้งผลการทำรายการ
คลิก “ชำระเงิน”
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “ยืนยัน” เพื่อชำระเงิน
๕. หน้าจอจะแสดงผลการชำระเงิน คลิก “เสร็จสิ้น” เพื่อย้อนกลับไปยังเว็บไซต์ประกันสังคม