

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับและการจ่ายผ่านระบบ
KTB CORPORATE ONLINE



หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้นสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน – จ่ายเงิน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้สนใจในกระบวนการด้านการรับเงิน – จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online สามารถศึกษาและเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- ๑.๔ เพื่อให้บุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถศึกษาคู่มือฉบับนี้และสามารถปฏิบัติงานได้

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. เจ้าหน้าที่ด้านจ่าย Company User Maker คือผู้ที่มีคำสั่งสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Company User Checker คือผู้ที่มีคำสั่งสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Company User Authorizer คือผู้ที่มีคำสั่งสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๔. ระบบ KTB Corporate Online คือ บริการที่ธนาคารอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้านิติบุคคล หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งลูกค้าบุคคลธรรมดา โดยลูกค้าสามารถทำรายการธุรกรรมการเงินและบริหารด้านการเงินต่างๆ ด้วยตนเอง และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่องค์กร/หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจในการทำธุรกรรม

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้สามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค
๒. ทำให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชี

กฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (เพิ่มเติม) (ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒)
๓. แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๕๖ ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๖๑)
๔. การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๙ ลว. ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑)
๕. ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๖๑)
๖. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลว. ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐)
๗. แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ (ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลว. ๕ ก.ย. ๒๕๖๐)
๘. วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลว. ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๙)
๙. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๕๙)
๑๐. แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลว. ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๙)
๑๑. แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online (ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๘ ลว. ๑๓ ก.ย. ๒๕๕๙)
๑๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลว. ๙ ก.ย. ๒๕๕๙)
๑๓. การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลว. ๗ ก.ย. ๒๕๕๙)

พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๖ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่าย การเก็บรักษาและหาประโยชน์เงินกองทุน

ประกาศคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่าย การเก็บรักษาและการหาประโยชน์เงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมวด ๒ การรับเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินให้มีรายละเอียดตามแบบที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมาใช้อีกต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้เรียบร้อยโดยเร็ว

ข้อ ๘ ใบเสร็จ...

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีรอยขีด ลบหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากมีการแก้ไขให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการชิตชำนั้้นไว้ด้วยทุกแห่ง หรือขีดฆ่าการเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการชิตฆ่าแล้วออกฉบับใหม่ใช้แทน

ใบเสร็จรับเงินที่ชิตฆ่าเลิกใช้นั้้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทันทีที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท และใช้ต่อเนื่องตามลำดับจนหมดเล่มจึงใช้เล่มใหม่ได้

ข้อ ๑๒ ให้บันทึกรายการเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินด้วย

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินที่ได้รับไว้ในแต่ละวันไปฝากธนาคารก่อนเวลาที่ธนาคารปิดทำการในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้มีการสรุปรายการรับและจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

ข้อ ๑๕ ให้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าหน้าที่ได้รับไว้ กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓ การใช้จ่าย

ส่วนที่ ๑ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมิใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) เลขทะเบียนการค้าของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๖) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
- (๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้ ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามแบบ จร.๘ ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินจะทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

(๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงยี่สิบบาท

(๒) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถ หรือเรือนั่งรับจ้าง

(๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถไฟฟ้า รถยนต์โดยสารประจำทาง เรือยนต์โดยสารประจำทาง หรือค่าผ่านทาง

ข้อ ๒๑ ในกรณี...

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำหลักฐานการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก โดยเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

(๓) ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินดำเนินการตาม (๒) โดยอนุโลมกรณีตาม (๒) หรือ (๓) เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้จ่าย ให้เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๓ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบันทึกรายการในบัญชี

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการหรือมติคณะกรรมการบริหารกองทุน หรือผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณ หรือนอกเหนือไปจากการใช้จ่ายที่ขอตีงไว้ในงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาอนุมัติได้

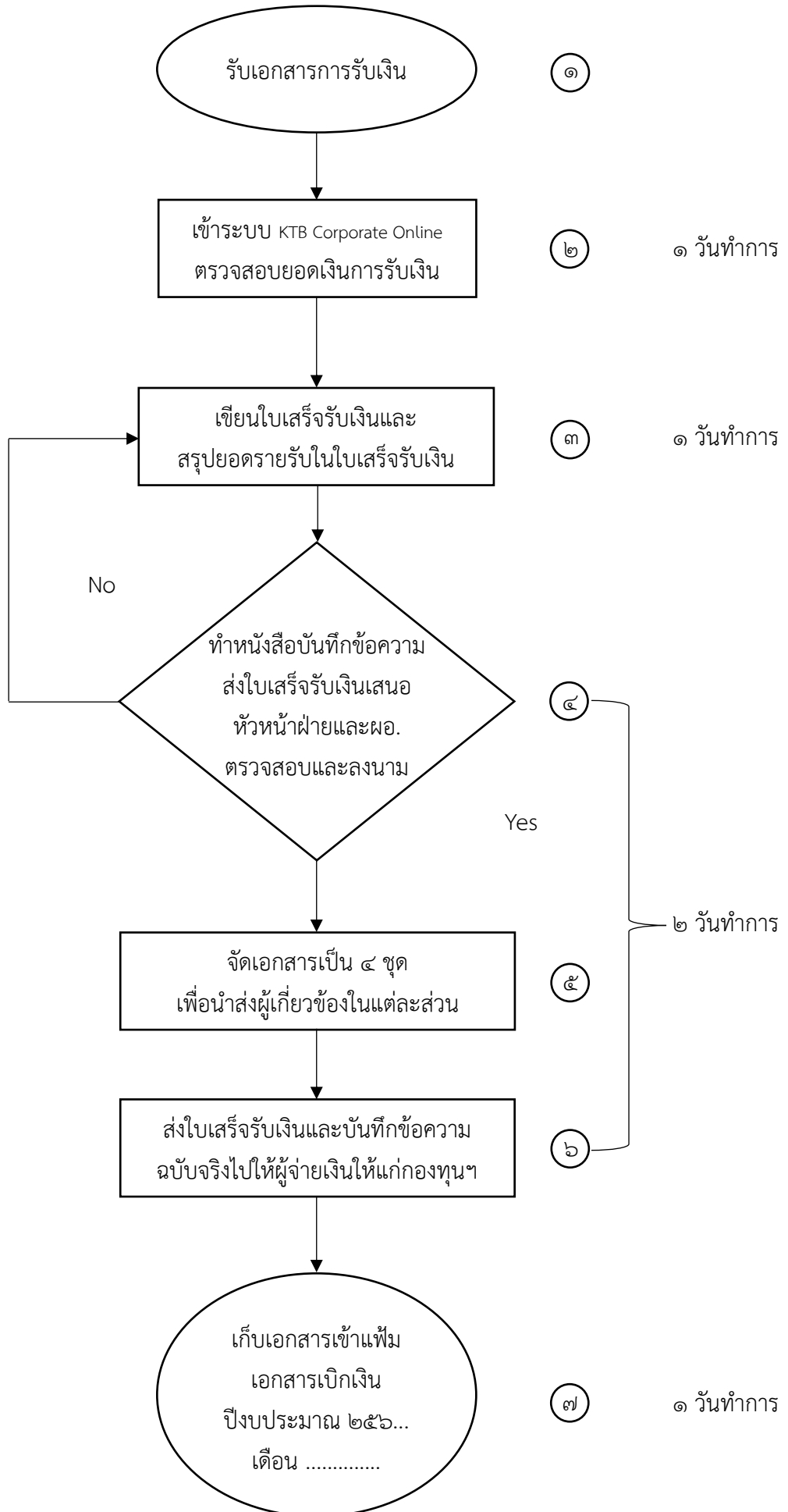
ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๓๓

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่จ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ ห้ามเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นระยะเวลารับและจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการรับและจ่ายเงินที่บันทึกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นด้วย

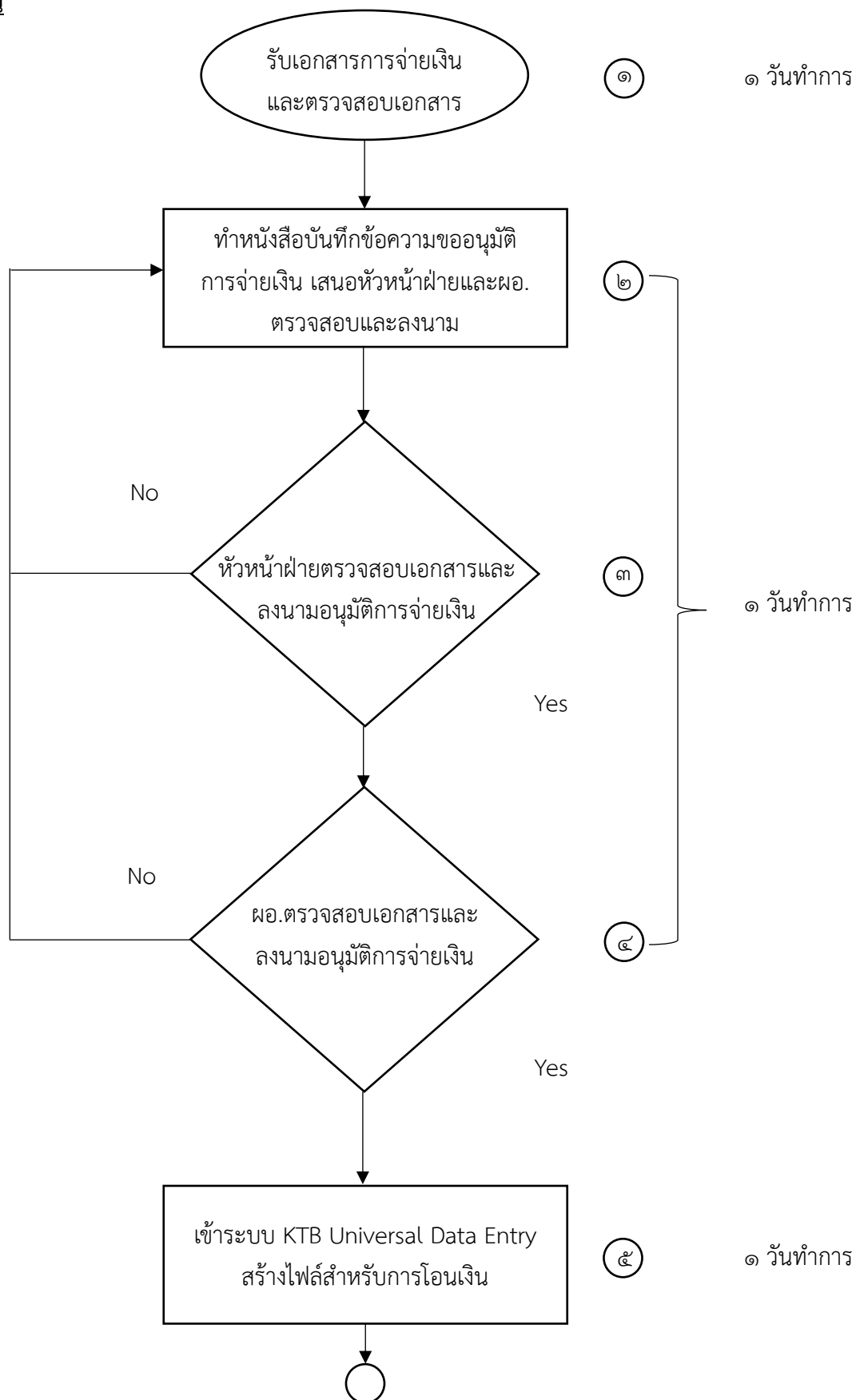
ขั้นตอน - การรับเงิน



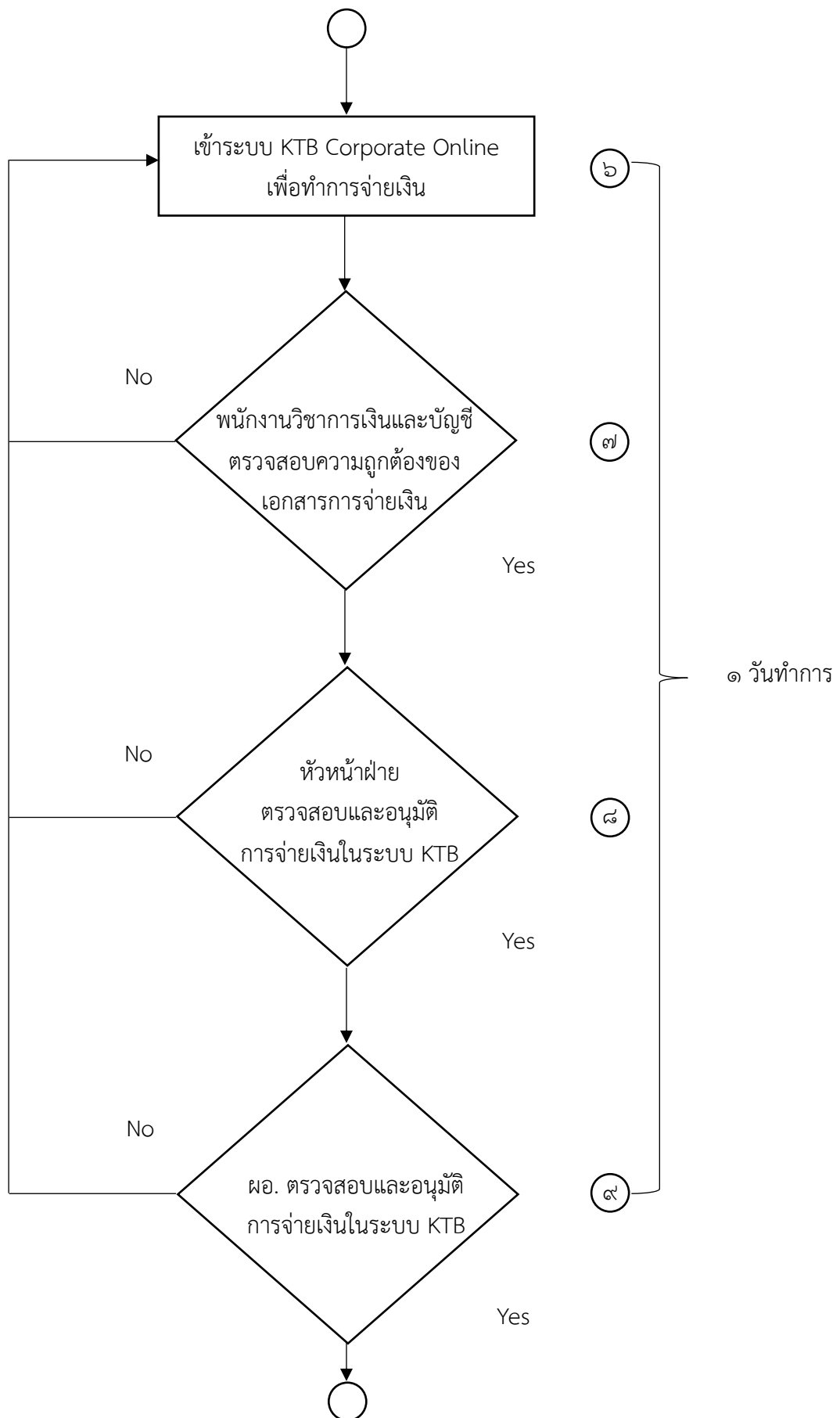
คำอธิบายและคู่มือการปฏิบัติงาน การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญจากผู้ชำระเงิน ที่ขอแจ้งความประสงค์จะชำระเงิน ให้กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ “ใบแจ้งการชำระเงิน” (Bill Payment) ให้ผู้ชำระเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดเงินการรับเงิน
๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online
๔. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือ
๕. จัดชุดเอกสารเพื่อนำส่งผู้เกี่ยวข้องในแต่ละส่วน ได้แก่
 - ๕.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ๕.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๕.๓ ฝ่ายบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้
 - ๕.๔ ฝ่ายวิเคราะห์ติดตามและการลงทุน
๖. จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและหนังสือประทับตราฉบับจริงไปให้ผู้ชำระเงินให้แก่กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
๗. จัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการรับชำระเงินให้ถูกต้องตรงกัน และให้เก็บรักษาหลักฐานในการรับเงินไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

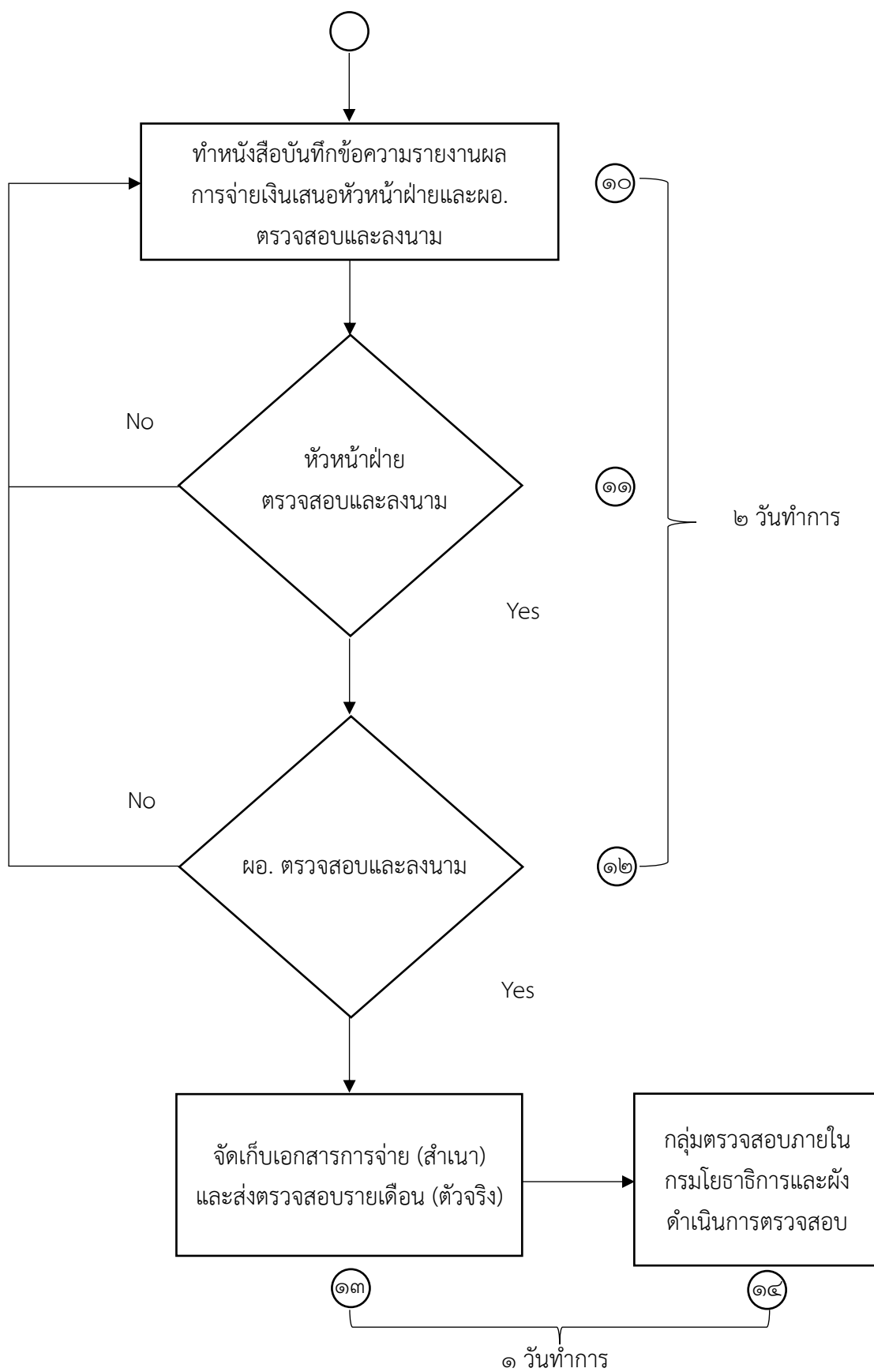
ขั้นตอน - การจ่ายเงิน



ขั้นตอน - การจ่ายเงิน



ขั้นตอน - การจ่ายเงิน



คำอธิบายและคู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เป็นการรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการขอตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่างๆ ได้แก่

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมกับฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินการใช้จ่าย การเก็บรักษาและการหาประโยชน์เงินกองทุนรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๙ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๒๘๐ ลงวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๐ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินฝากคลังหรือนำส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับทุนหมุนเวียน

๑.๑๑ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๒ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

๑.๑๒ ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการบริหารงานของสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น

๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ ตรวจสอบและลงนาม

๓ - ๔. เป็นขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารในการเสนอหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงิน โดยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ

๕. เข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry สร้างไฟล์สำหรับการโอนเงิน

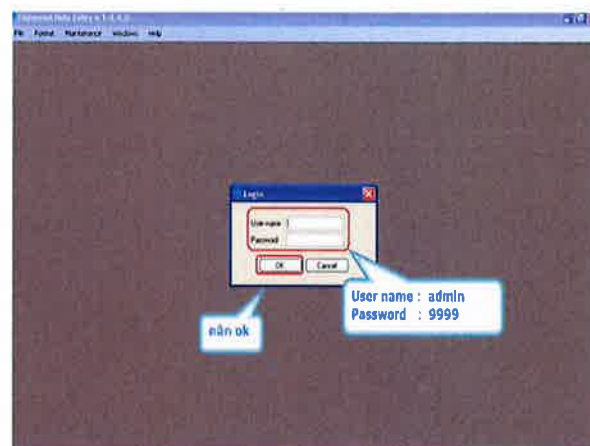
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑. ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry



เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

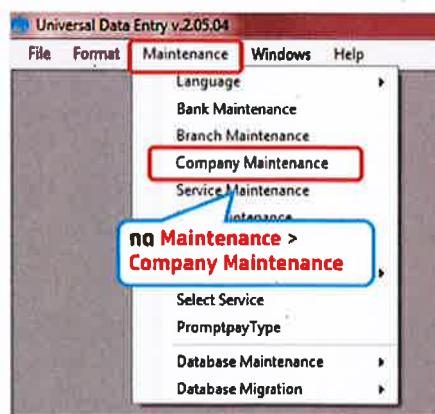
๒. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง ➡ จากนั้นคลิก OK



๓. คลิกเลือก Service



๔. กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



๔.กรอกข้อมูลบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก

The screenshot shows the 'Company Maintenance' window. At the top, there is a table with columns: Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, and Payroll Code. To the right of this table are buttons: Add, Update, Delete, and Close. The 'Add' button is highlighted with a red box, and a blue callout bubble with the text 'คลิก Add' points to it. Below the table, there are tabs: 'Company Data', 'Data for Payroll Plus', and 'Data for Debit Plus'. The 'Company Data' tab is active, showing fields for Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, SSO Company No., Sending Bank, Sending Branch, Sending Account, and Alias. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

This screenshot shows the 'Company Maintenance' window with the following data entered and callouts:

- Company Code:** 001 (Callout: บัญชีที่ 1 Company Code 001)
- Company Code:** 002 (Callout: บัญชีที่ 2 Company Code 002)
- Company Name:** กรมกวดสอบ (074) (Callout: Company Name พิมพ์ ชื่อหน่วยงาน ต่อท้าย เลขที่บัญชีที่จ่ายเงินออก 3 ตัวท้าย)
- Sending Branch:** 0001 (Callout: Sending Branch พิมพ์ ชื่อรหัสสาขา 4 หลัก)
- Sending Account:** 001-1-50107-4 (Callout: Sending Account พิมพ์ เลขที่บัญชี 10 หลัก)
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' are visible. A callout bubble points to the 'OK' button with the text 'คลิก OK'.

This screenshot shows the 'Company Maintenance' window with the following data entered and callouts:

- Company Code:** 001 (Callout: กรมกวดสอบ 074)
- Company Name:** กรมกวดสอบ 074 (Callout: เพิ่มบัญชีหน่วยงานเพื่อจ่ายเงินออกแล้ว)
- Buttons:** 'Add', 'Update', 'Delete', 'Close', 'OK', and 'Cancel' are visible. A callout bubble points to the 'Close' button with the text 'กดปิดหน้าจอ เมื่อ เพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว'.
- Form Fields:** The 'Company Data' tab is active, showing empty fields for Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, SSO Company No., Sending Bank, Sending Branch, Sending Account, and Alias. A callout bubble points to the form fields with the text 'สามารถเพิ่มข้อมูล บัญชีได้อีก (ถ้ามี)'.

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี ๒ วิธี

๑. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

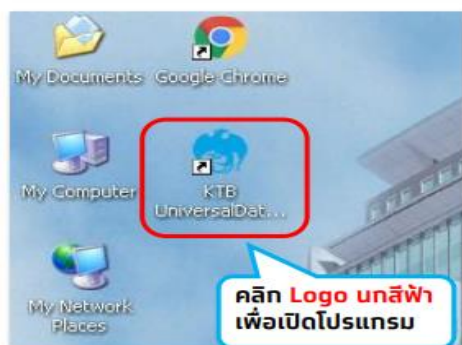
เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ **น้อย** หรือรายการจ่าย **ไม่ประจำ**

๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ **มาก** หรือรายการจ่าย **ประจำ**

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

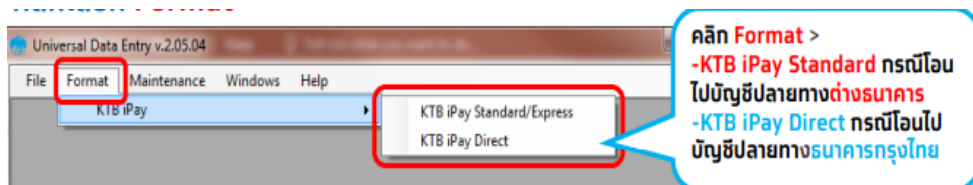
๑.คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม



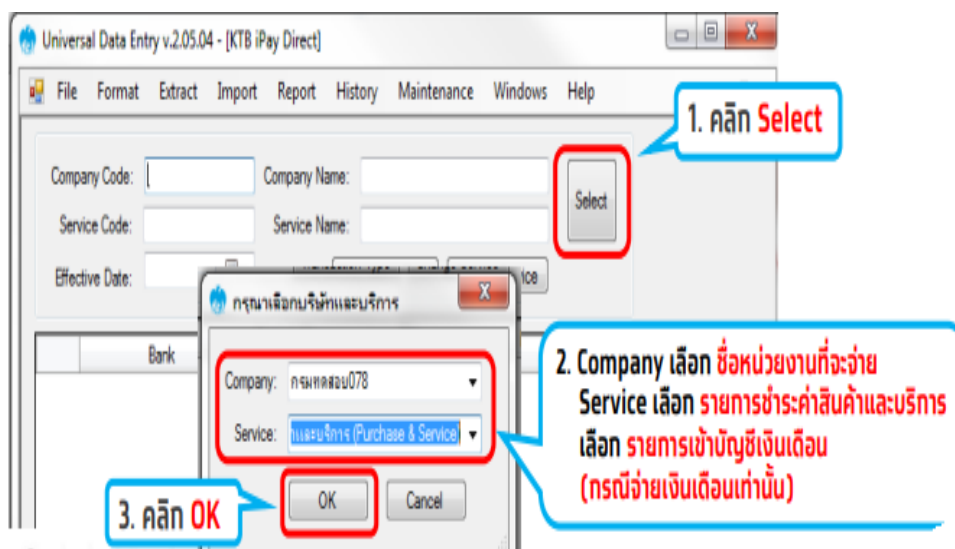
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



๓.คลิกเลือก **Format**



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



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

The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.05.04 - [KTBI iPay Direct]' window. The 'Effective Date' field is set to '28/03/2562'. A calendar pop-up is displayed, showing the date '28' selected. The 'Add' button is highlighted. The following instructions are provided:

1. คลิก ปฏิทิน (Click Calendar)
2. คลิก วันที่จ่ายเงิน (กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน) (Click Payment Date (can be set up to 30 days in advance))
3. คลิก Add เพื่อสร้างรายการจ่ายเงิน (Click Add to create payment record)

๖.กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

The screenshot shows the 'Requirement data' form. The following instructions are provided:

1. พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน (Type Receiver Name)
2. เลือก ธนาคารปลายทาง (Select Destination Bank)
3. พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน (Type Receiver Account Number)
4. พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน (Type Transfer Amount)
5. พิมพ์ e-mail ของผู้รับเงิน (Type Receiver Email)
6. พิมพ์ หมายเลขมือถือ ของผู้รับเงิน (Type Receiver Mobile Number)

The 'Save' button is highlighted. The form contains the following data:

Field	Value
Name	สมชาย ใจดี
Bank	บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Account No	0310677998
Amount (THB)	100.00
Receiver ID	
Receiver Information	
Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID	
DDA Ref	
Reference No /SMS Reference	
Other Information 2	
Email	somchai.j@gmail.com
SMS/Mobile Phone	0851234567

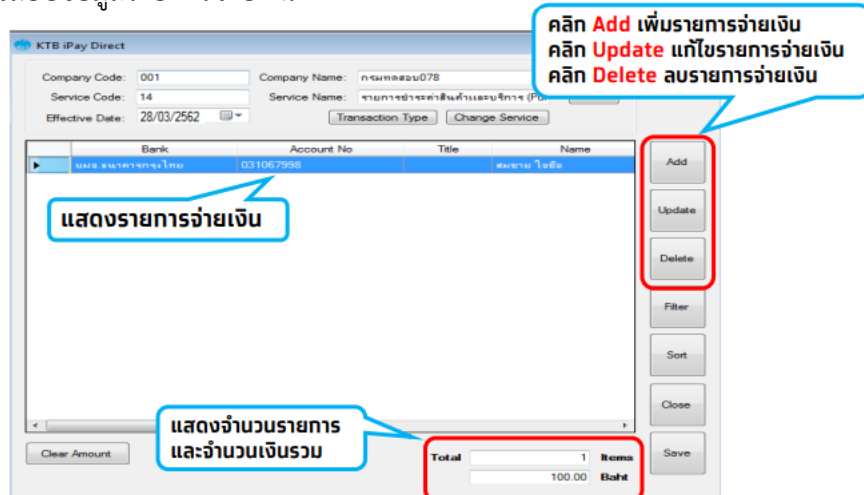
๗.คลิก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

คลิก **No** กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว

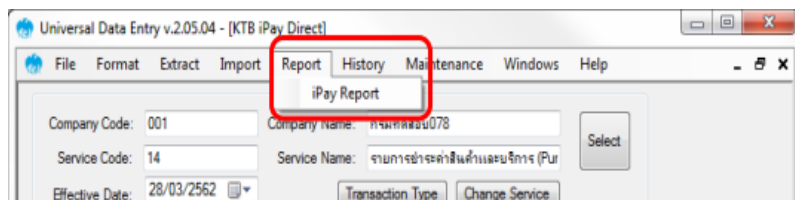
The screenshot shows the 'Requirement data' form with a confirmation dialog box. The dialog box asks: 'ต้องการเพิ่มข้อมูลหรือไม่' (Do you want to add more data?). The 'Yes' button is highlighted. The form contains the following data:

Field	Value
Name	สมชาย ใจดี
Bank	บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Account No	0310677998
Amount (THB)	100.00
Receiver ID	
Receiver Information	
Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID	
DDA Ref	
Reference No /SMS Reference	
Other Information 2	
Email	somchai.j@gmail.com
SMS/Mobile Phone	0851234567

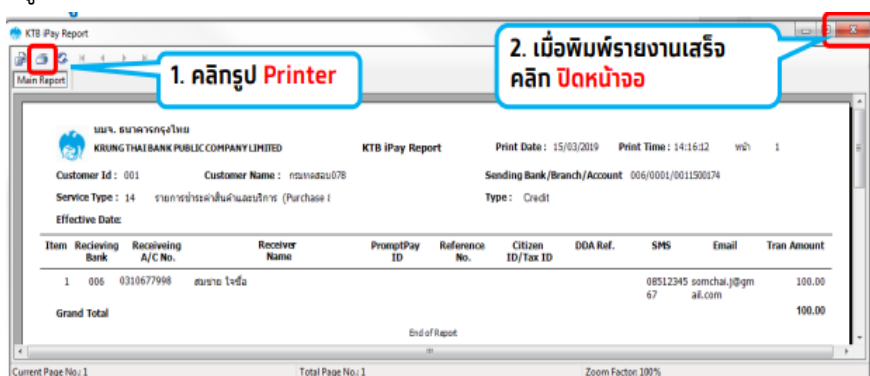
๘.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



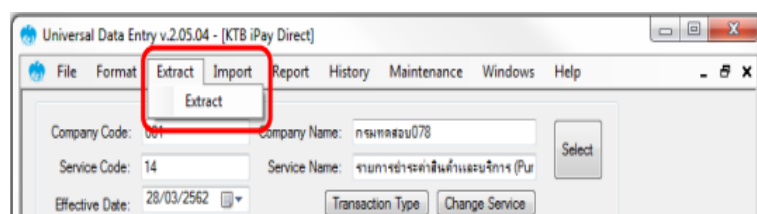
๙.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



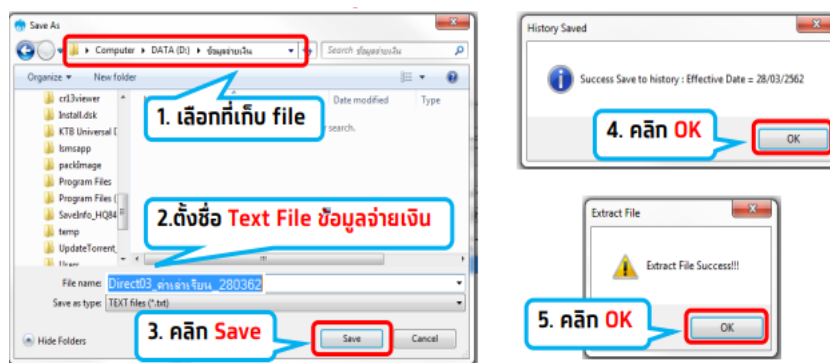
๑๐.คลิกปุ่ม **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



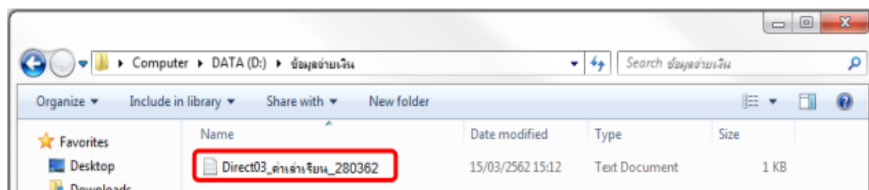
๑๑.คลิกเลือก **Extract > Extract**



๑๒. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อสร้าง Text File



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอก Kungthai Corporate Online



บมจ. ธนาคารกรุงไทย

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

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

Customer Id : 001 Customer Name : กรมการขนส่ง078

Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase) Type : Credit

Effective Date:

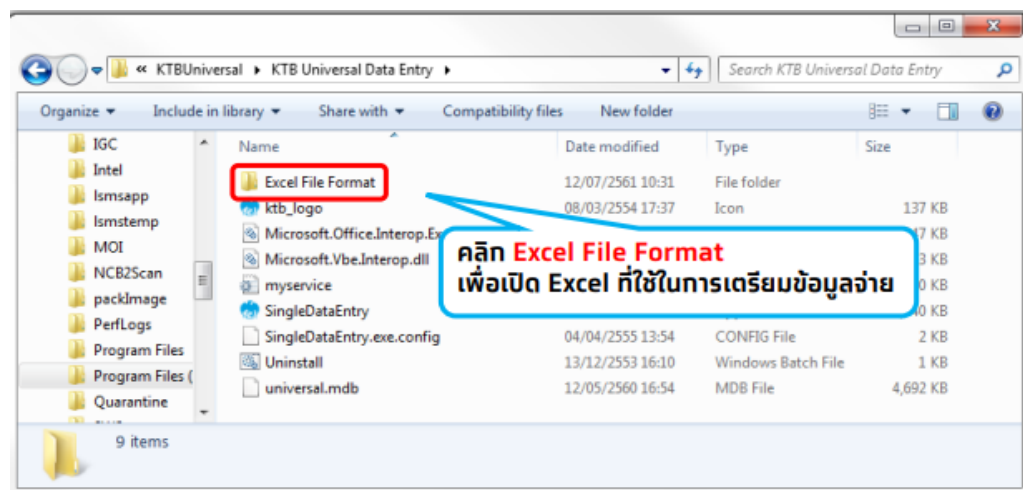
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	กรมการจราจร					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

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



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

8	9
Email	Mobile No.
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000
XXXX	0000000000

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

เพิ่มข้อมูลใบหัวข้อที่มีสีแดง

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

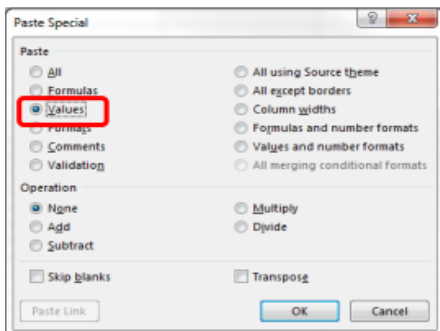
** ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลใบช่อง

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

หมายเหตุ

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

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



หมายเหตุ

กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

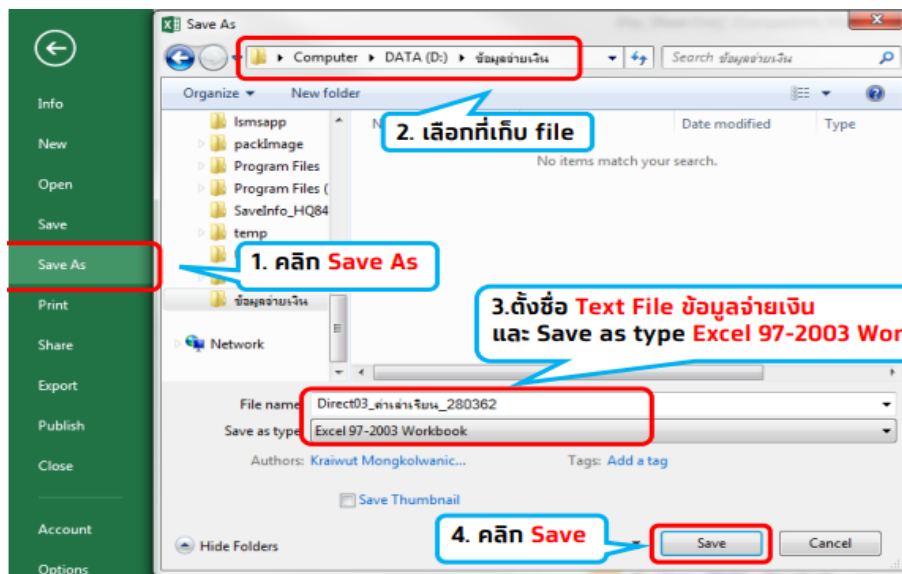
*** ให้ใช้เมนู **Paste Special**
เลือกคำสั่ง **Values** แล้วคลิก OK
(เพื่อป้องกันมีค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี **ธกส.** (รหัสธนาคาร**034**)
ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

ตัวอย่าง

บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890

ให้กรอกเป็น 0000001234567890



1. คลิก **Save As**

2. เลือกที่เก็บ file

3. ตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน
และ **Save as type Excel 97-2003 Workbook**

4. คลิก **Save**

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



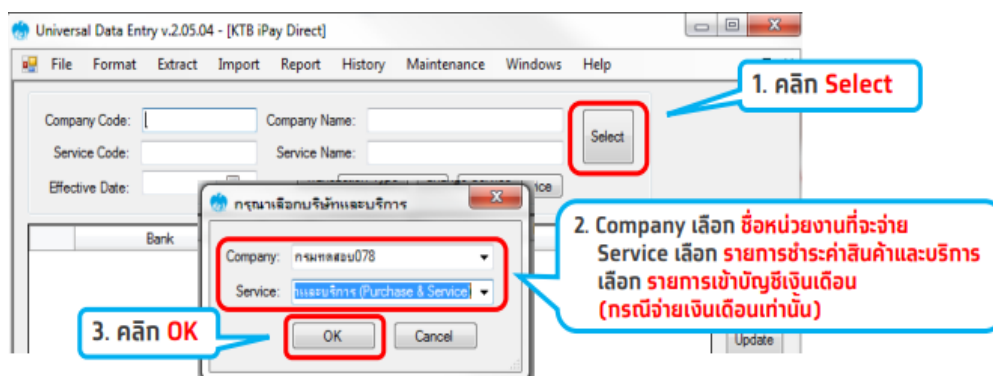
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



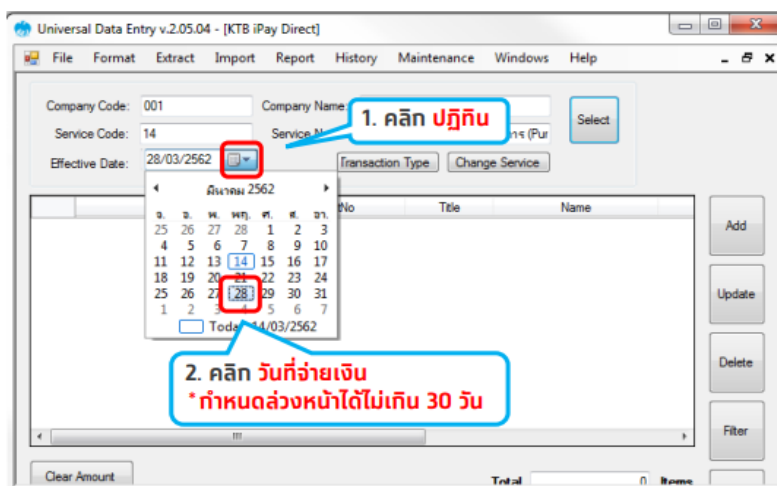
๓.คลิกเลือก **Format**



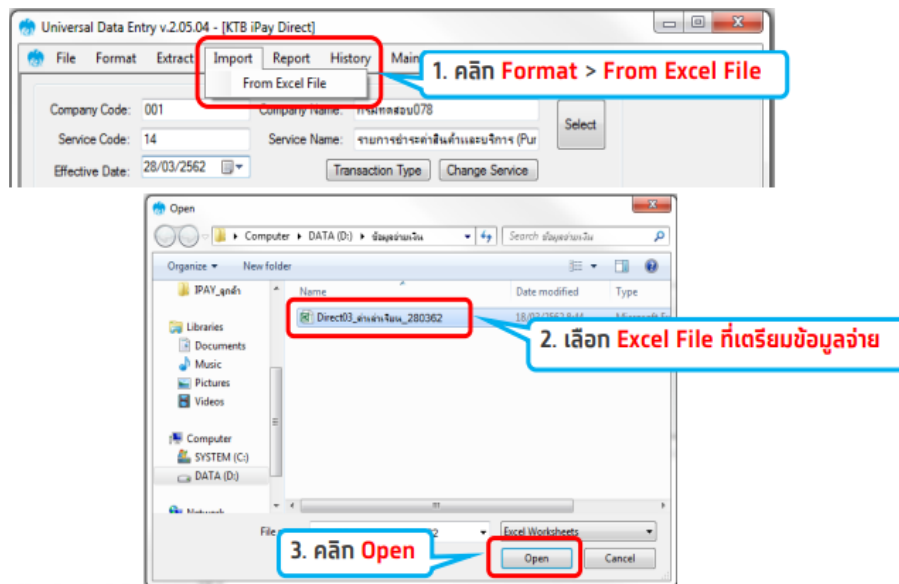
๔.คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



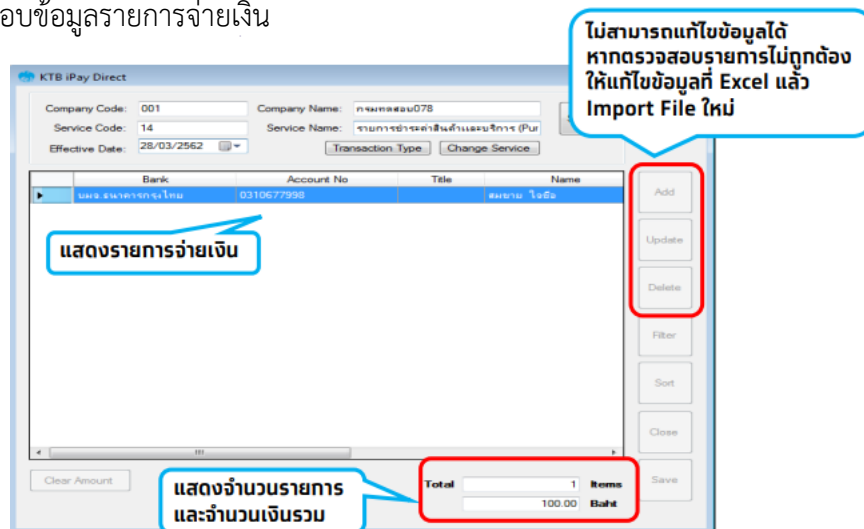
๕.คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date**



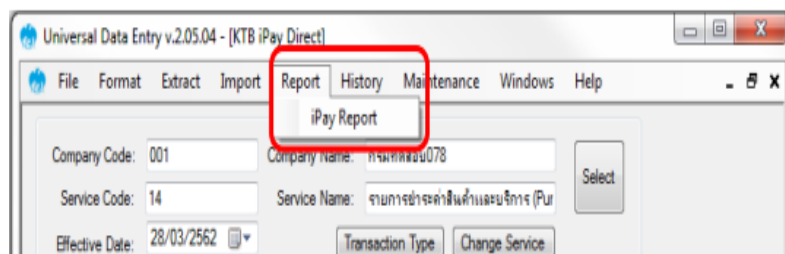
๖.คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก **Excel File** ที่เตรียมข้อมูลง่าย



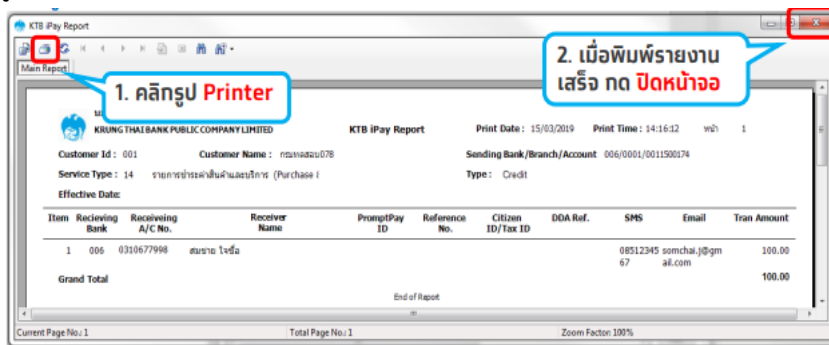
๗.ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



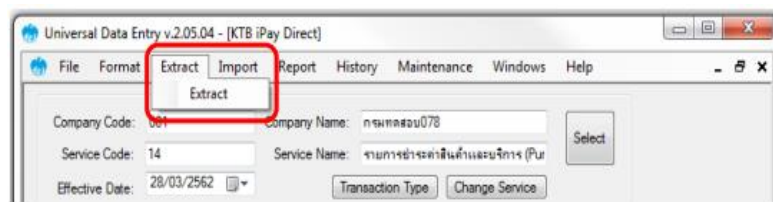
๘.คลิกเลือก **Report > iPay Report**



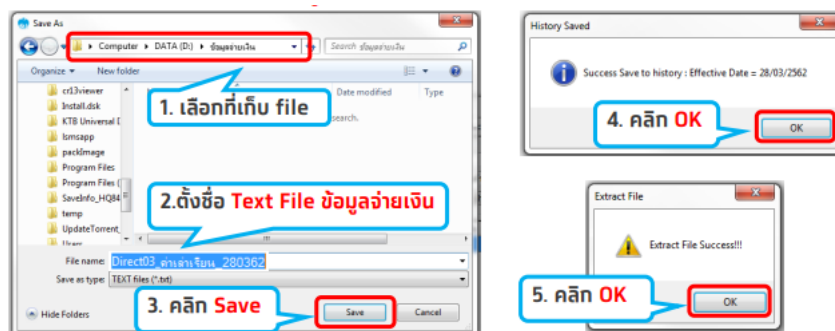
๙.คลิกรูป Printer ส่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



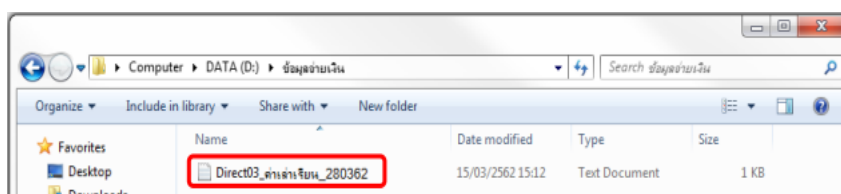
๑๐.คลิกเลือก Extract > Extract



๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก **Save** เพื่อสร้าง Text File



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ

Krungthai Corporate Online



บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTb iPay Report

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

Customer Id : 001 **Customer Name :** กรมพลศึกษา

Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Payment)

Type : Credit

Effective Date:

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 กรุงไทย					08512345 67	somchai.j@gm ail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

๖. เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำการจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)

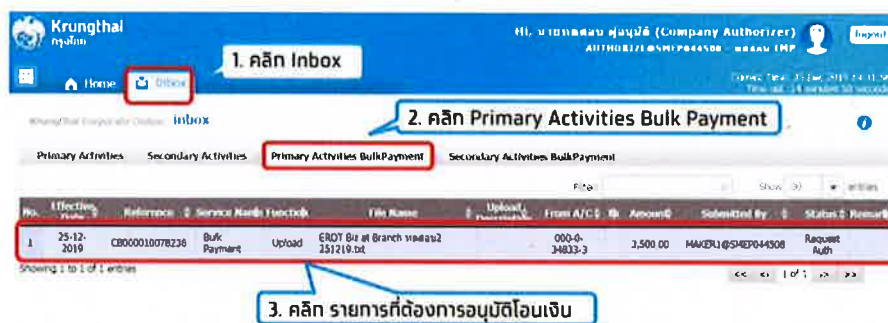
หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๓ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ URL: <https://ktb.co.th> เลือกเมนู KTB Corporate Online

๒. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

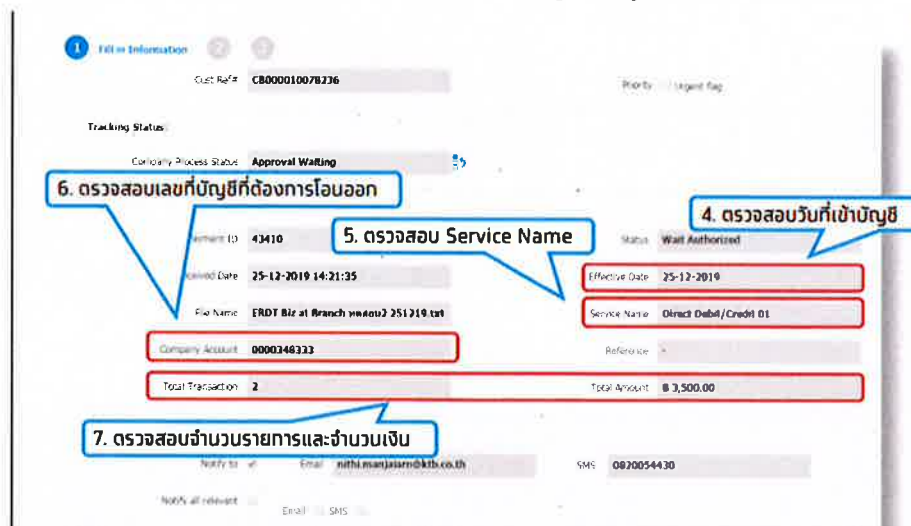
๓. พิมพ์ Company ID ➡ user ID ➡ Password ➡ กด Login

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 ส่งให้เปรียบเทียบกับเอกสารรายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก Approve

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch waeau2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. คลิก Approve เพื่อยืนยันรายการ

Approve

๘.จากนั้นคลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะอนุมัติกรณีนี้ที่ผู้อนุมัติรายการ (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

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 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 wassu2 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 ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

Total Transaction

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

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		
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Rejected Reason

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

3. คลิก Confirm

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

๑๑.รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bulk Payment

3. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัพโหลด และ วันที่มีรายการบิล

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

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

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch wuas2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tracking Status:

Company Process Status: **Approved**

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Processed With Error
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch wuas2 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 **nith.manjaarn@ktb.co.th** SMS **0820054430**

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

Total Transaction

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน

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

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

The screenshot shows the Krungthai Corporate Online Bulk Payment interface. The steps are as follows:

- 1. คลิก Menu**: Click the Menu icon in the top left corner.
- 2. คลิก Tracking-Bulk Payment**: Click the Tracking-Bulk Payment link in the left sidebar.
- 3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล**: Return to the Tracking screen and click the Upload Date and Effective Date fields.
- 4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ**: Click the Search button to search for the transaction.
- 5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ**: Click the Output File or Download Report button to download the report.

The table below shows the transaction details:

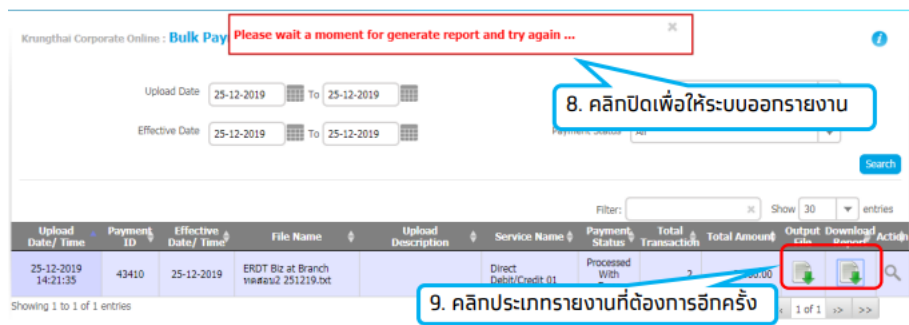
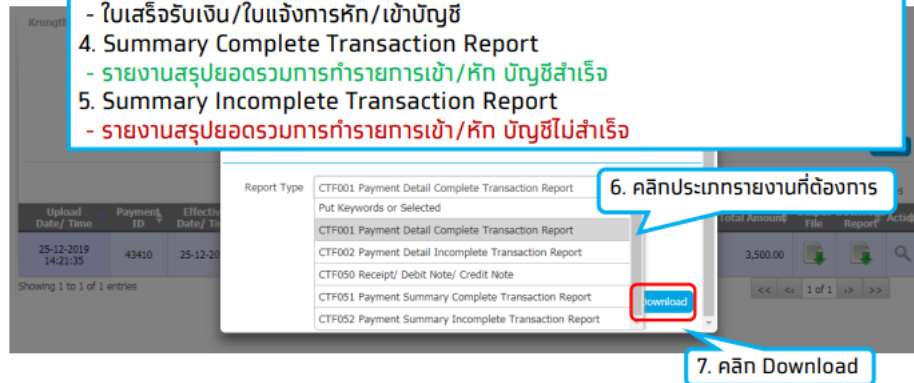
Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Active
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทรสธก2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

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

ประเภทรายงาน

1. Detail Complete Transaction Report
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ
2. Detail Incomplete Transaction Report
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
3. Receipt/Debit Note/Credit Note
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
4. Summary Complete Transaction Report
- รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ
5. Summary Incomplete Transaction Report
- รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ



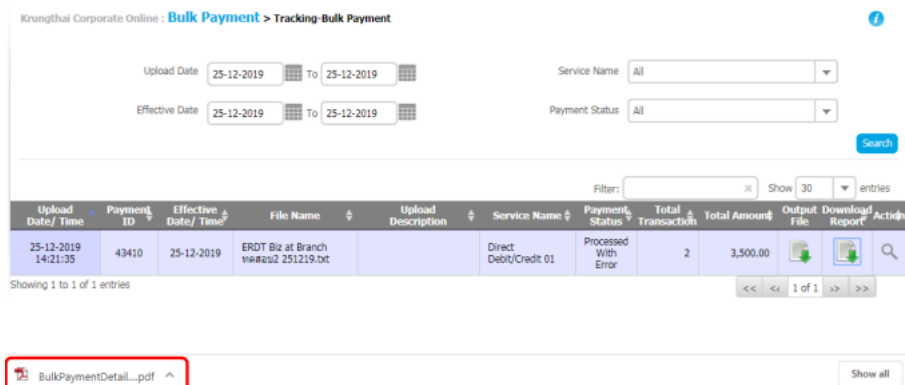
Download

Report Type CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download



ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

		Customer ID : SMEP044508 Customer Name : วิสวาม 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		วิสาขามหาวิทยาลัย	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 : วิสวาม 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 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10110 ตู้ไปรษณีย์ 44 ต.ป.ท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : **ทดสอบ IMP**

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : **0000348333** ชื่อบัญชี **ทดสอบ IMP**
เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลผ่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

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

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

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

Payment ID : **43410**
ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัย กรุณาแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

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

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	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
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	

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

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14	
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45	

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1
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	

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

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14	
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45	

๗ - ๙. เป็นขั้นตอนของพนักงานวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน เพื่อนำส่งต่อหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

๑๐. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ

๑๑ - ๑๒. เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้อำนวยการ เพื่อทำการตรวจสอบและลงนามในหนังสือ

๑๓ - ๑๔. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ ชุดตัวจริงและชุดสำเนา
- ชุดตัวจริง ส่งมอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำการสอบทาน ก่อนนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

- ชุดสำเนา ทำการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน