



คู่มือการปฏิบัติงาน KTB CORPORATE ONLINE

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๖๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงิน
ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้
จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร/โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๔๙ ผู้ประสานงาน : นางอุษณีย์ ทอย นางสาวเปรมฤดี ชุ่มทวีพาณิชย์ ๐๖ ๖๗๓๕ ๔๑๗๙

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๑. การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ (เอกสาร ๑)

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment , Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่นเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒. การจ่ายเงิน...

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๔)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว 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 ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒.๗ ทุกสิ้นวัน...

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (เอกสาร ๕)

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

/ (๒) Company...

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๓) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓.๔ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

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

๓.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย

๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

๔. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ Bluk Payment และ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๕. หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖. การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ - จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

.....

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

	ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร	(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code :		
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์
จำนวนเงิน ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน..... กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย		

	แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code :	(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน/รายการ) สาขาผู้รับเงิน.....วันที่..... (ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)
ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์

หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
O เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			
O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1234564892	นางสาวกบ กรรื	3,000.00	3241600282667	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.aoy32@gmail.com	0814564893
006	1234564894	นายไก่อ หงส์ทอง	2,000.00	3121610281643	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.rea15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางหนู เจริญพร	1,100.00	3342700182379	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sao.00a59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ – นามสกุล	
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) แล้ว

จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๖๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔

ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการก็ขอให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดกระทำความผิดให้รีบดำเนินการทางแพ่งทางอาญาและทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายชจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๓, ๑๕๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑.๑.๑ การขอเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน เนื่องจากมีความรู้ในการเบิกจ่ายเงินและเป็นผู้ถือรหัสผู้ใช้งานส่วนบุคคลทั้งบุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)

๑.๑.๒ เมื่อพิมพ์ข้อมูลจากในระบบ KTB Corporate Online ออกมาแล้ว มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข statement ของธนาคาร เพื่อให้ยอดคงเหลือตรงกับในรายงานผู้บังคับบัญชา ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ

๑.๑.๓ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบจึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้

๑.๑.๔ กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๕ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว

๑.๑.๖ การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริตไม่มีการสอบทานและตรวจสอบทำให้ผู้กระทำความผิดสามารถดำเนินการโดยไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายใดในการโอนเงินออกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ แนวทางปฏิบัติ

๑.๒.๑ ผู้มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบต้องตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เมื่อมีการจัดพิมพ์จากระบบแล้ว ให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ

๑.๒.๒ การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ในขั้นตอนต่างๆ ให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) หรือบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๑.๒.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ

/๑.๒.๔ ดำเนิน ...

๑.๒.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น

- ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล

- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน

- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติดรหัสไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติในเครื่องคอมพิวเตอร์)

- ไม่ควรมีผู้นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากมีไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด

๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

๒.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ในระบบ KTB Corporate Online ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ

๒.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ถูกต้องอย่างแท้จริง มีประสิทธิภาพสามารถกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online อย่างจริงจัง และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานและเข้าใช้งานในระบบ เนื่องจากจะทำให้สามารถป้องกันการทุจริตในเรื่องดังกล่าวได้ โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญ

๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๓.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการทุจริตปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัยในการปลอมลายมือชื่อ เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอนและมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น

๓.๒.๑ สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”

๓.๒.๒ บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง

๓.๒.๓ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับใช้ครั้งเดียว (One Time Password (OTP)) ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัสลับดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดอายัดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒, ๑๕๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต

ด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1

ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

1.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว ตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน
- แก้ไขข้อมูลที่มีพหุจากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเห็จ และมีการแก้ไข statement ของธนาคาร ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ
- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้
- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว
- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

1.2 แนวทางปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักฐานผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขายเป็นเท็จ
- ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว2911 ลง 22 ก.ย. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ

2

ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

2.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

2.2 แนวทางปฏิบัติ

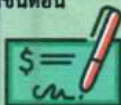
- ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพกำกับดูแลการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง
- ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3

ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

3.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก



3.2 แนวทางปฏิบัติ

- ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น
 - ส่งจ่ายเช็คบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
 - บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง
 - ลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงินไม่เหมือน

4

ด้านอื่นๆ

- เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ นำรหัสดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ



- กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดอายัดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนถึงของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา 131 และมาตรา 132 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา



ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication (2FA)

เพิ่มความปลอดภัยในการอนุมัติโอนเงินด้วย OTP Password

ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication (2FA)



การยืนยันตัวตนในการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยรหัส 2 ชุด เพื่อป้องกันการขโมย Username และ Password เข้าใช้ทำรายการในระบบ

1. รหัส User ID - Password

- ต้องกรอกรหัส User ID และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online ทุกครั้ง

2. รหัส OTP Password

- ธนาคารจะส่งรหัสลับเข้ามือถือของ Authorizer ทุกครั้งก่อนทำการอนุมัติ เพื่อให้นำมากรอกใส่หน้าจอ
ก่อนการอนุมัติ (OTP Password)

คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

เริ่มต้นใช้งาน และ การตั้งค่าระบบโดย ADMIN User



สารบัญ

⬇ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ</u>	3
2. <u>โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>	7
4. <u>3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	9
5. <u>การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	11
6. <u>[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	17
7. <u>[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	28
8. <u>[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)</u>	34
9. <u>[ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)</u>	41
10. <u>[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1</u>	46
11. <u>[ADMIN2] การ Unlock และ Reset-Password ให้ User ผู้ใช้งาน</u>	53
12. <u>การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)</u>	58
13. <u>ช่องทางติดต่อธนาคาร</u>	64

1. สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ



ระบบจัดส่ง Company ID และ User/Password

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- **Company ID** จะได้รับแจ้งทาง Email ของผู้ประสานงาน (Contract Person) ของแต่ละหน่วยงาน
- **User/Password** จะได้รับแจ้งทาง Email ที่ระบุในข้อมูลการสร้าง User

ตัวอย่าง Email แจ้ง Company ID และ User/Password

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

เรียน ผู้ใช้บริการ Krungthai Corporate Online

ธนาคารขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร ผู้ใช้บริการ Krungthai Corporate Online

Company ID : SMEP222473

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร

ขอแสดงความนับถือ
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้งรหัสบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

ธนาคารขอแจ้งรหัสผ่านบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

Role : Single User

Name : ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

User ID : SINGLE1

Password : yDCK4HBT

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร www.ktb.co.th เลือกบริการ Krungthai Corporate Online

ขอแสดงความนับถือ
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

2. โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online



โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

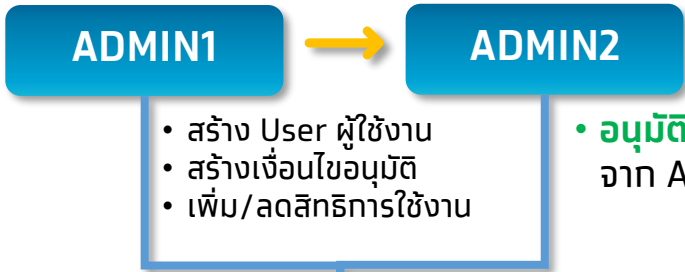
Krungthai Corporate Online



ผู้ดูแลระบบ

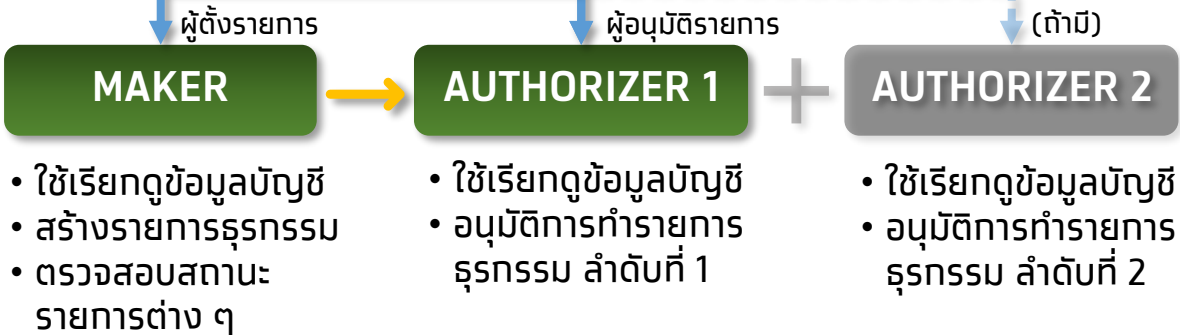
- ธนาคารจัดส่งเฉพาะ User ผู้ดูแลระบบเท่านั้น (ยังไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้)
- ผู้ดูแลระบบต้องสร้างผู้ใช้งาน และ เชื้อนไขในการอนุมัติ (LOA) ให้สำเร็จ จากนั้นจึงจะได้รับ User ไปใช้ทำธุรกรรม

“ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”



ผู้ใช้งาน

- ADMIN เป็นผู้สร้าง User Maker และ Authorizer
- สามารถเข้าใช้งานเพื่อเรียกดูข้อมูลบัญชีและทำธุรกรรมได้



ต้องมีผู้ใช้งานระดับ Maker(ผู้ตั้งรายการ) และระดับ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) อย่างน้อยระดับละ 1 ท่าน



3. รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียมรายปี : ฟรีค่าธรรมเนียม

บริการด้านข้อมูล	อัตราค่าธรรมเนียม
การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการด้านการเงิน	อัตราค่าธรรมเนียม
บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (KTB Own Account Transfer)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการโอนเงินแบบหลายรายการ (Bulk Payment)	ค่าบริการโอนเงิน Direct Credit : ไม่คิดค่าบริการ ค่าบริการโอนเงินต่างธนาคาร : เก็บตามมาตรฐานกับผู้รับเงิน
บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)	ค่าบริการรับชำระ (Bill Payment) ผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย - Teller : 10 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - ATM : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - Krungthai Corporate Online : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - Krungthai Next : ไม่คิดค่าบริการ
บริการรับชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)	ค่าบริการรับชำระข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ผ่านช่องทาง ดังนี้ Mobile Banking, Internet Banking, ATM : 5 บาท / รายการ
บริการเรียกดูรายงานรับชำระเงิน (Bill Payment Report)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการชำระเงิน (Pay Bill)	ค่าธรรมเนียมมาตรฐาน

“กรณีผู้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการทราบผลการโอนเงิน ให้สมัครใช้บริการ **Krungthai Connex เพื่อรับการแจ้งเตือนเพิ่มเติม”**

เข้าไปดูวิธีการสมัครได้ที่ <https://krungthai.com/th/content/personal/krungthai-connex#how-to-apply>

หรือ **คลิก >>>**



4. 3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online



3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online

1

Log in ใช้งาน

- ตรวจสอบ Company ID, User ID และ Password ที่ธนาคารจัดส่งให้ทาง Email
- Log in เปลี่ยนรหัสผ่าน

2

ตั้งค่าระบบด้วย Admin User

- สร้าง User ใช้งาน (Maker / Auth)
- กำหนดเงื่อนไขอนุมัติ (LOA)

3

เริ่มต้นใช้งาน

- ใช้งาน Maker / Auth
- ดู Statement
- โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- จ่ายเงิน (เงินเดือน/อื่นๆ)
- จ่ายบิล
- ดูรายการรับชำระ

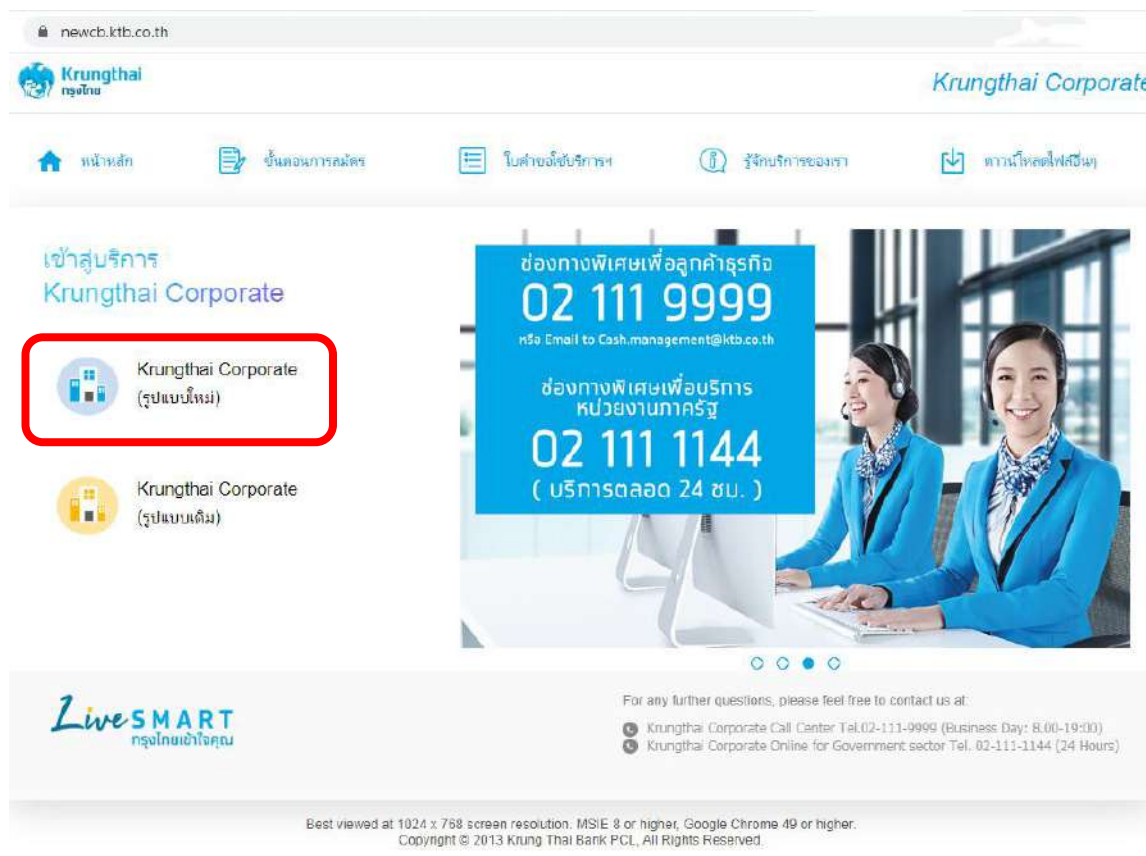


5. ការ Log in ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]\,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับ Admin



ปุ่ม Menu แสดง Function ที่ ADMIN ทำได้

Hi, นายแอดมิน หนึ่ง (Company Admin Maker)
ADMIN1@krungthai.com - 134 - 134

ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน

ปุ่ม Logout คลิก เพื่อออกจากระบบ

Logout

Current Time: 05 / 2020 20:17:36
Time out : 14 r s 31 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้าถัดไป

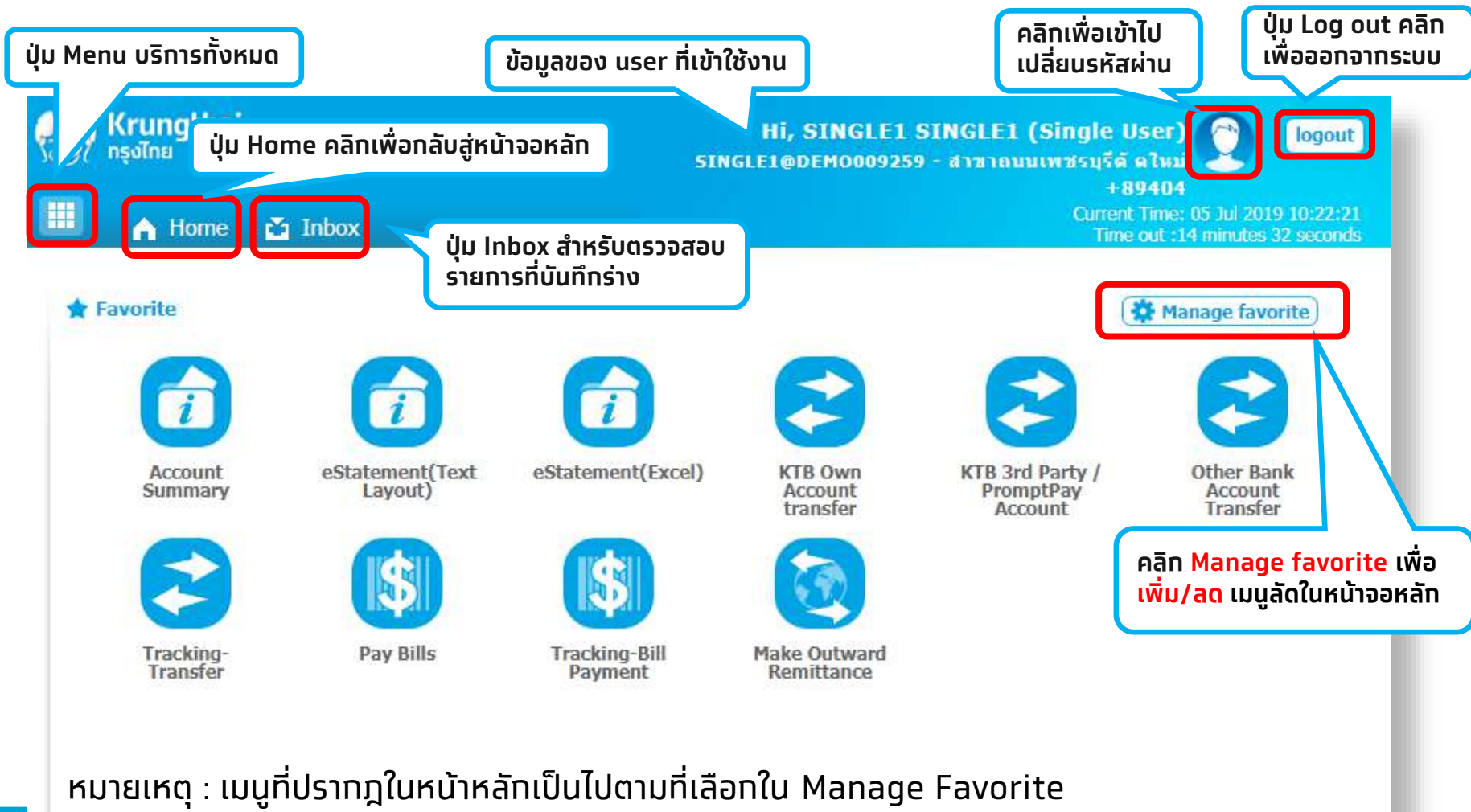
คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน

Inbox

- ADMIN1 สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกร่าง (Draft)
- ADMIN2 สำหรับรายการที่รออนุมัติจาก ADMIN1

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. The top navigation bar is blue and contains the Krungthai logo, a user profile section, and a 'logout' button. The user profile section displays 'Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User)' and 'SINGLE1@DEM0009259 - สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่ +89404'. The current time is '05 Jul 2019 10:22:21' and the time out is '14 minutes 32 seconds'. The main content area is white and features a 'Favorite' section with various service icons. Annotations in Thai provide instructions for using the interface:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด** (All service menu button): Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน** (User information): Points to the user profile section.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน** (Click to change password): Points to the user profile section.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ** (Log out button): Points to the 'logout' button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก** (Home button): Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง** (Inbox button): Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก** (Click Manage favorite to add/remove shortcuts): Points to the 'Manage favorite' button in the 'Favorite' section.

The 'Favorite' section contains the following icons and labels:

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTb Own Account transfer
- KTb 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment
- Make Outward Remittance

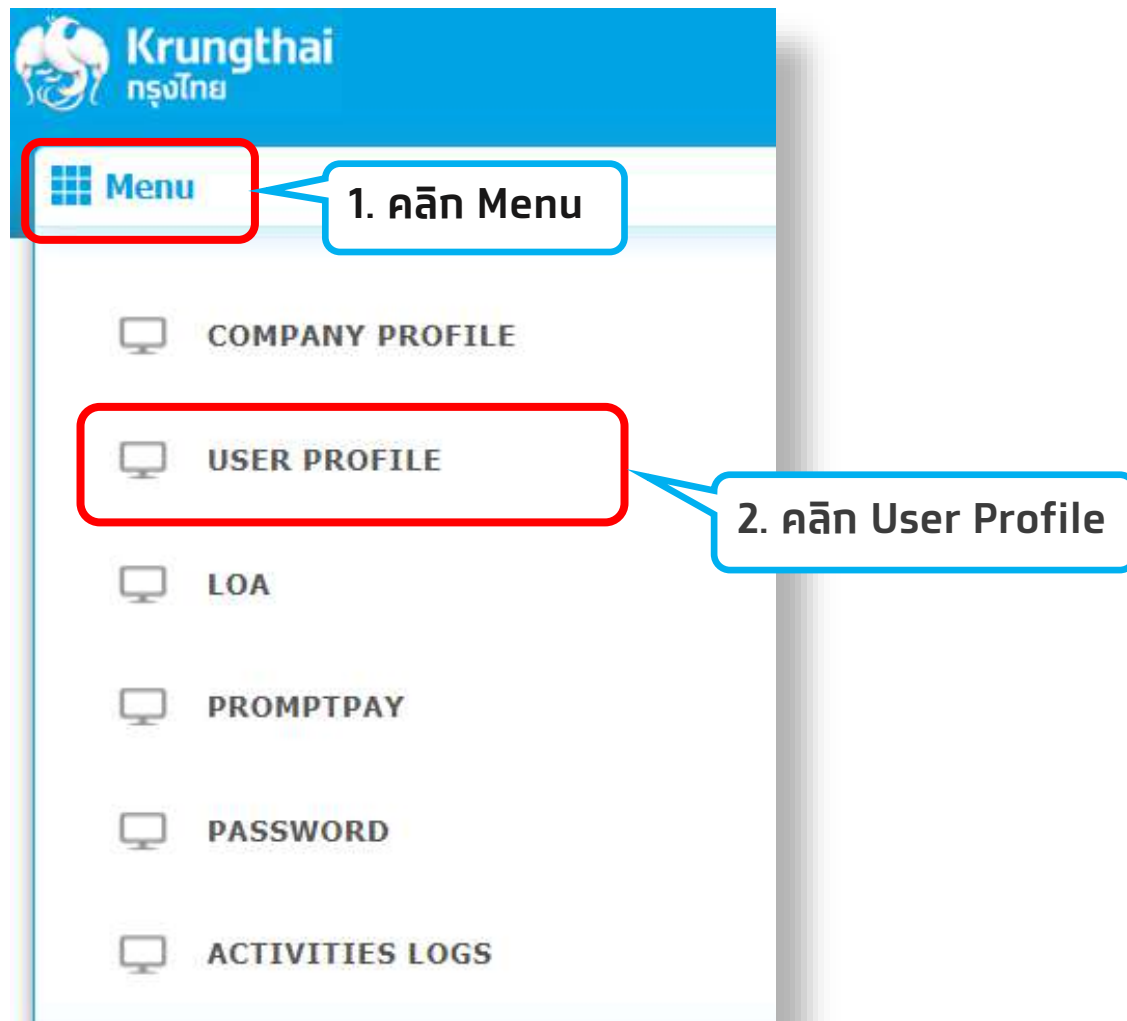
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

6. [ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อสร้าง User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID		☐ User Name	
☐ User Role	Company Maker	☒ User Status	Active

3. คลิกปุ่ม **Add New** เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

KTB Company Admin : **User Profile** > Add User

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

5. กรอกตำแหน่งและ
แผนก (ไม่ระบุก็ได้)

4. คลิก Role
เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ
เลือก Company Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ

6. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ
Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

3rd Party

International Account

Other Bank Account

Other PromptPay Account

Receivable

Upload

Download

Limit

Phone

Fax

Mobile

0911234567

e-mail

kurngthai@ktb.co.th

Notification Received

☒ Yes
 ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

7. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User ใช้เป็นข้อมูลในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

8. Notification Received คลิกเป็น "YES"

[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

1. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

แสดง 25

แล้ว

ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แล้ว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

2. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์

[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

3. คลิก Financial A/C Info เพื่อให้สิทธิ์ โอนเงินระหว่างบัญชี (Fund transfer) / จ่ายใบ Special Pay-in (Pay bill)

Company User Info A/C Info **Financial A/C** Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์

[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

Company User Info
A/C Info
Financial A/C
Receivable
Upload
Download
Limit
ACL
2FA
Assign Group
Logs

แสดง 25 ▼ แถว

☐ Link

3083

40204

40206

MSS Pisanulok CABLE TV. Co.,Ltd

Phonthong Subdistrict Municipality

Phonthong Subdistrict Municipality2

Active

Active

Active

-

-

-

แสดง 1 ถึง 3 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

5. คลิก Receivable เพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน

6. เลือกเพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน



© Krungthai Bank PCL All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

24

[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

7. คลิก Upload เพื่อให้สิทธิ์ ในการนำส่ง หรืออนุมัติข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

แสดง

25

▼

แถว

ค้นหา:

☒ Activate	System	Product	Data Type	Service Name	Limit Validate
☒	BPGS	GR	ERDT01	Direct Debit/Credit 01	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT10	KTb iPay Direct 10	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPDDDT04	KTb iPay Standard 04	Batch Only

แสดง 1 ถึง 3 จาก

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

8.เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ

หมายเหตุ : แต่ละ Service มีรายละเอียดการโอนที่แตกต่างกัน โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากข้อตกลงที่สมัครใช้บริการ



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

9. คลิก Download เพื่อให้สิทธิการดู
รายงานการโอนเงิน

Company User Info | A/C Info | Financial A/C | Receivable | Upload | **Download** | Limit | ACL | 2FA | Assign Group | Logs

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Activate



Service Name

Direct Debit/Credit 01

KTB iPay Standard 04

MISCELLANEOUS

KTB iPay Direct 10

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

10. เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

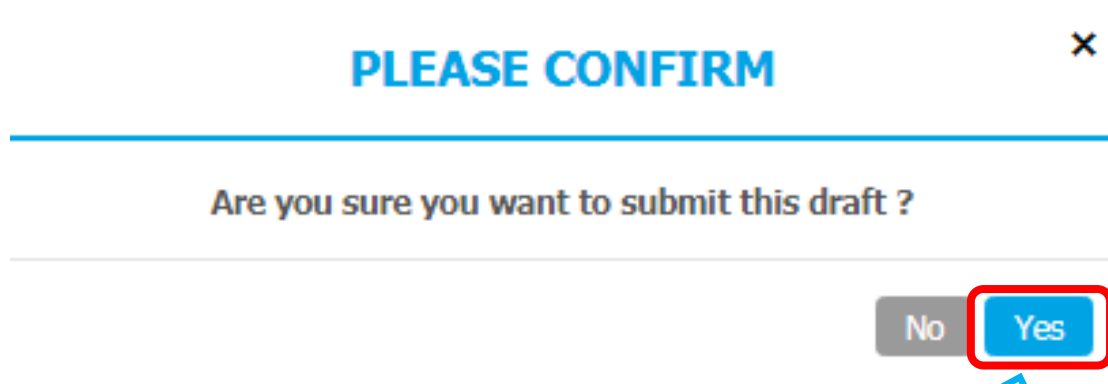
11.คลิกปุ่ม Submit

Submit

Cancel



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



12. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User

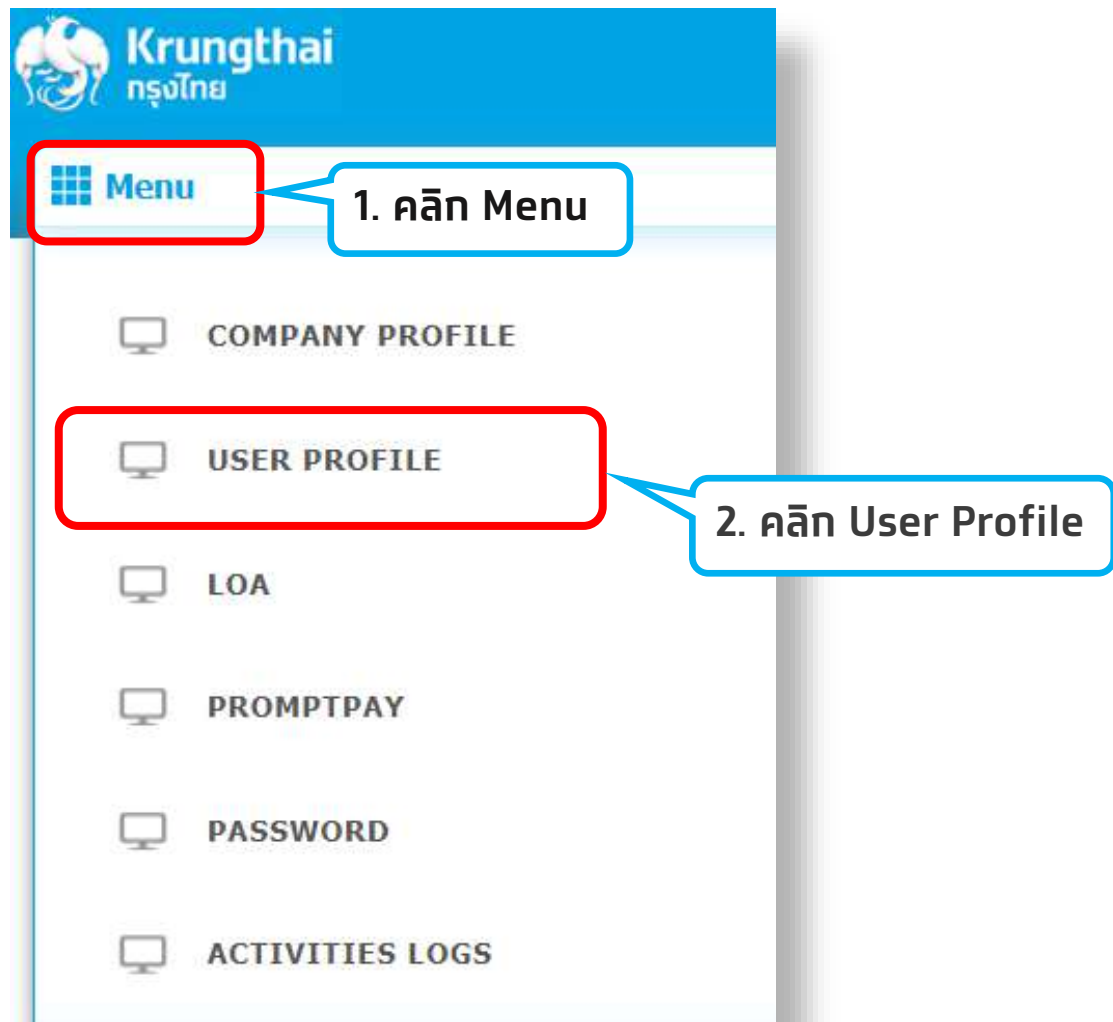


7. [ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 แก้ไขข้อมูล User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์


Inbox

Current Time: 27 Jun 2019 17:19:43
Time out : 14 minutes 38 seconds

KTB Company Admin :
[User Profile](#)
>
[Search User](#)

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Role

Company Maker

☒ User Status

Active

Search

Add New

ค้นหา:

แสดง

25

แถว

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ACLAIR	ทดสอบ	Company Authorizer	Active		-
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-

4. คลิกปุ่ม **Search** เพื่อค้นหา User ที่ต้องการแก้ไข

5. คลิก User ที่ต้องการแก้ไข

[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

KTB Company Admin : **User Profile** > Edit User

Reference #

KTBO201518 *

Reference Date

04-08-2020 

User ID

MAKER1 *

Citizen ID

111111111111 *

User Name

นายเมคเกอร์ หนึ่ง

4 . กรอกตำแหน่งและ
แพน (ไม่ระบุก็ได้)

Active

1 . กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

Role

Company Maker ▼

Position

Department

Authorize Class

A ▼

P/W Change every

90 *

Day(s)

3. คลิก Role

เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ

เลือก Company Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ

5. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน

[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

สามารถคลิกเลือกแต่ละ Tab ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของ User ได้

Company User Info
A/C Info
Financial A/C
Receivable
Upload
Download
Limit
ACL
2FA
Assign Group
Logs

Phone
Fax

Mobile
e-mail

Notification Received ☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

สามารถเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

Save As Draft
Submit
Cancel

6. เมื่อกำหนดสิทธิครบถ้วนแล้ว
ตามบริการที่ได้สมัครไว้ คลิก
Submit

[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

7. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

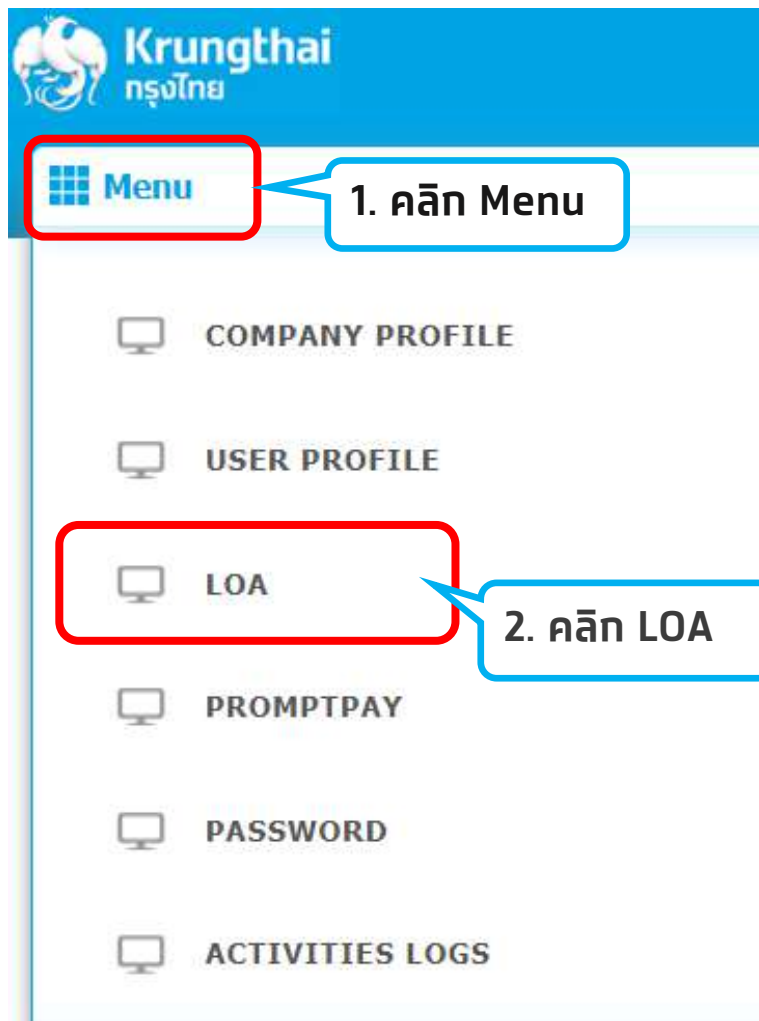


8. [ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

KTB Company Admin : LOA

Application Ref#

29066301

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น **29066301** (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Upload Financial

5. คลิก Add

Add

Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
			Min	Max	Override	Min	Max	Override			
ไม่พบข้อมูล											
Direct Debit/Credit 01	Batch Only				N	0	999999999	N		2	

4. ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04
- Limit Validate เลือก **Batch Only**
- Batch Limit กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04 กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
				Min	Max	Override	Min	Max	Override			
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2		

Add

Direct Debit/Credit 0:

▼

Batch Only

▼

N

▼

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B
				Min	Max	Override	Min	Max	Override		
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	2	KTB iPay Direct 10	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	3	KTB iPay Standard 04	Batch Only				0	999,999,999	N	2	

Add

KTB iPay Direct 10

▼

Batch Only

▼

N

▼

N

▼

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



The screenshot shows a web interface for configuring LOA. At the top, there are two tabs: 'Upload' and 'Financial'. A blue arrow points to the 'Financial' tab with the text '6. คลิก Financial เพื่อทำหนดสิทธิ์'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Rule', 'Service', 'Specific From A/C', 'Min', 'Max', 'Override', and two checkboxes 'A' and 'B'. A blue box with the text '7. คลิก Add' points to an 'Add' button in the 'Rule' column. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the following values: 'Add' in the 'Rule' column, 'Bill Payment' in the 'Service' column, 'All' in the 'Specific From A/C' column, '0' in the 'Min' column, '9999999999999999' in the 'Max' column, 'N' in the 'Override' column, and '1' in the 'A' checkbox column.

ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Bill Payment, Own Account Transfer
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก **All**
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"9999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All แลว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1			

Add Bill Payment All N

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload Financial

แสดง All แลว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	Group	E	F	G	H	I	J
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

Add Own Funds Transfer ALL N

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Submit Cancel

8. หลังกำหนดสิทธิ์ครบ
คลิกปุ่ม Submit



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

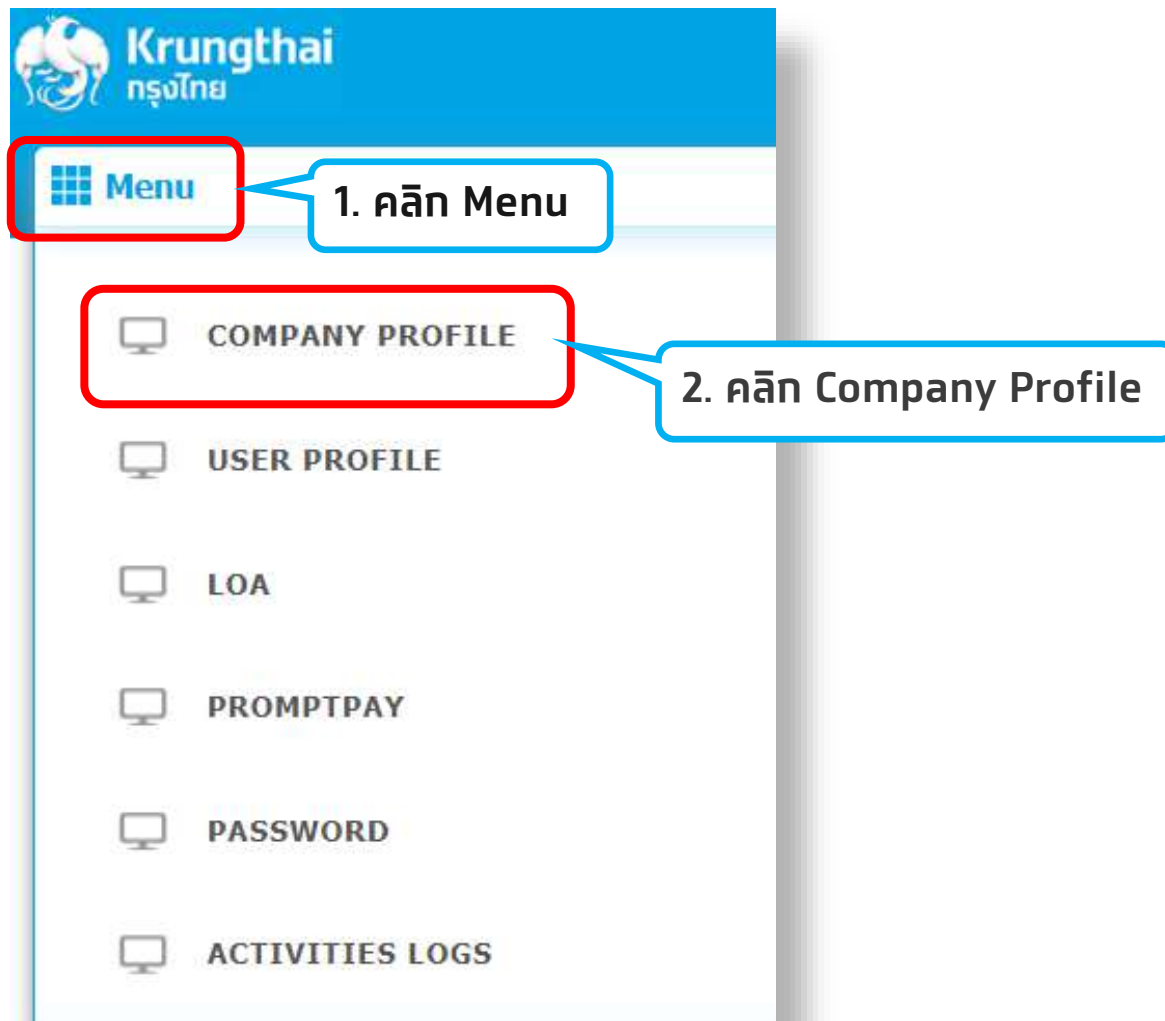
9. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

9. [ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

KTB Company Admin : [Company Profile](#) > Edit Company Profile

Application Reference#	KTB0143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMI5038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Govement
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference#	KTB0136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

Address Info

Contact Info

Bank Info

Company Admin

Service

Link Own A/C

Other Bank Profile

Receivable

Limit

Upload

Download

Sec

การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party Other PromptPay Account Other Bank Profile **Payee**

Payee List :

4. คลิกที่นี่

Category

Credit Card ▼

Company Code

KTB Fleet Card(5247)

5. กรอก Company Code "5247" หลังจากนั้นกดปุ่ม Search

Company Code/Biller ID

5247

Search

Company Name/Biller Name

KTB Fleet Card

6. กรอกรหัส Account No. บัตร Fleet Card

Account No.

2100000000031026

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

Add To List

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถเพิ่ม Payee นอกเหนือจาก KTB Fleet Card ได้ตามต้องการ โดยท่านต้องตรวจสอบกับทางผู้ชำระแล้วว่า สามารถชำระผ่านช่องทาง Krungthai Corporate Online ได้



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

Company Code ที่เพิ่มจะแสดงข้อมูลที่หน้าจอ หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิกเลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
	Credit Card	5247	KTb Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

8. สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

Save As Draft **Submit** Cancel

9. กดปุ่ม Submit

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No **Yes**

10. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

10. [ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 เพื่ออนุมัติรายการจาก ADMIN1

1. เข้าเมนู Inbox

หน้าจอ Inbox จะแสดงรายการทั้งหมดจาก ADMIN1 Function ต่าง ๆ ดังนี้

- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน
- เงื่อนไขการอนุมัติรายการ

Current Time: 04 Aug 2020 22:32:47
Time out : 13 minutes 56 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
04-08-2020	KTB0201521	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTB0201519	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTB0201518	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	6246846413	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 4 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ ที่ต้องการอนุมัติ

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Approve User

User ID

VIEWER1

Citizen ID

000000000000

User Name

นาย ทดสอบ หนึ่ง

Locked

Status

Inactive

Role

Company Maker

Position

Department

Authorize Class

A

P/W Change every

0

Day(s)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

0820054430

e-mail

nithi.manjaiarn@krungthai.com

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve

หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve

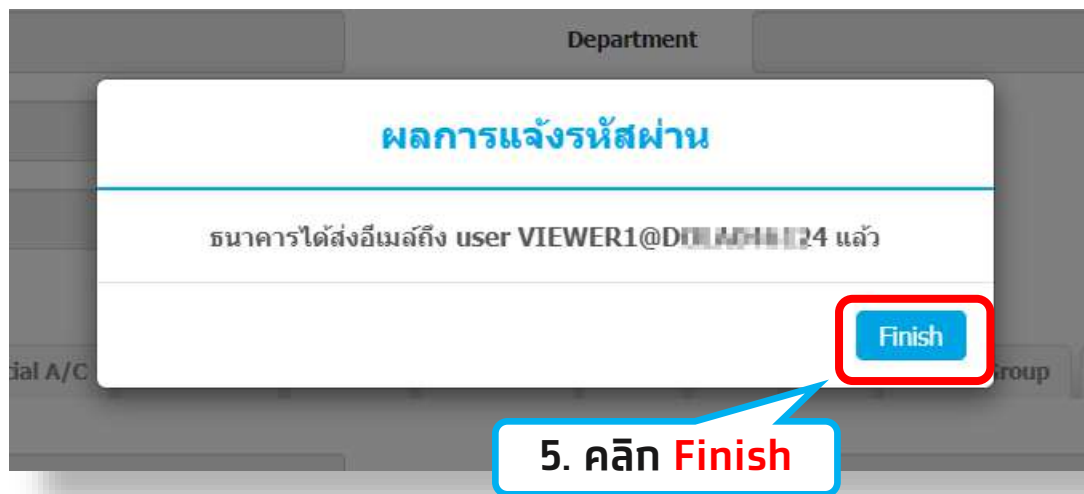
Reject

Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

หากอนุมัติรายการสำเร็จ ระบบจะทำการจัดส่ง **User และ Password** ไปยัง **e-mail** ที่ได้ทำการระบุไว้ของ User



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน”

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Approve User

User ID

VIEWER1

Citizen ID

000000000000

User Name

นาย ทดสอบ หนึ่ง

Locked

N

Status

Active

Role

Company Maker

Position

Department

Authorize Class

A

P/W Change every

0

Day(s)

Last Reference#

KTB0201522

Last Change Date

04-0

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

0820054430

e-mail

nithi.manjaiarn@krungthai.com

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve

หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve

Reject

Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน”

คลิกแถบ Payee

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

Payee List :

แสดง 25 แถว

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTb Fleet Card	ACCOUNT026	21000000000031026	-

ถัดไป

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เงื่อนไขการอนุมัติรายการ”

คลิกแถบ Upload หรือ Financial เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการต่าง ๆ

Upload Financial

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

แสดง All ▼ แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve Reject Cancel



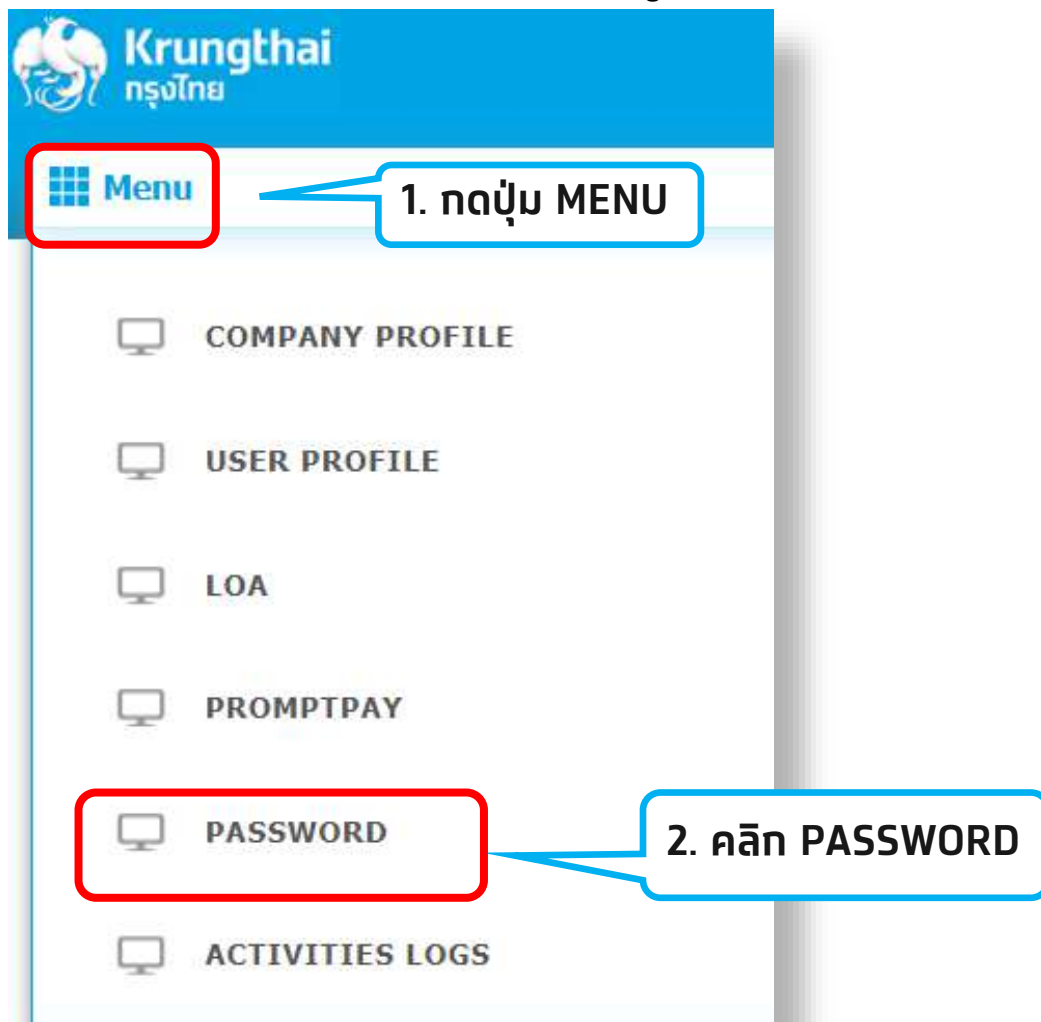
11. [ADMIN2] การ Unlock และ Reset-Password ให้ User ผู้ใช้งาน



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 (Company ADMIN Authorizer) สามารถการปลดล็อค

(Unlock) และตั้งรหัสผ่านใหม่(Reset Password) ให้กับ User ผู้ใช้งาน (Maker, Authorizer)



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

Company Maker

☒ User Status

Active

3. ค้นหา User ที่มีอยู่ในระบบ โดยตัวเลือกข้างต้น
(หากไม่ทราบให้เลือกเป็น User Status – Active
จะแสดง User ในระบบที่ยังสามารถใช้งานได้ทั้งหมด)

Search

4. กด Search

[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID
☐ User Role

☐ User Name
☒ User Status

Search

ระบบจะแสดง User ที่มีตามตัวเลือกที่เรากำหนด

แสดง 25

ค้นหา:

User ID	User Name	User Role	User Status	User Remark
SINGLE11	นายทดสอบ นามสกุลทดสอบ	Single User	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. คลิกที่ User ที่ต้องการ Unlock หรือ Reset Password



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTb Company Admin : [Password](#) > Lock/Unlock/Reset Password



Application Reference#

User ID

SINGLE11

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น 29066301 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Application Date

06-03-2018

Citizen ID

0123456789012

Locked

N

Locked - N = User นี้ยังไม่ Lock
Locked - Y = User นี้ Lock

Role

Single User

- กรณี User Lock จะสามารถคลิก Unlock เพื่อปลดล็อค และใช้รหัสผ่านเดิมเข้าใช้งานต่อไป
- กรณี User Lock และจำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถคลิก Reset Password ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ทาง email โดยเมื่อได้รับรหัสผ่านใหม่แล้ว ต้องนำไป login เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้ง

Comp User Info

Logs

Phone

021111111

Mobile

0812345678

Notification Received

Y

e-mail

email@mail.com

P/W Expired After

31-12-9999

Lock

Reset Password

Cancel



12. การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)



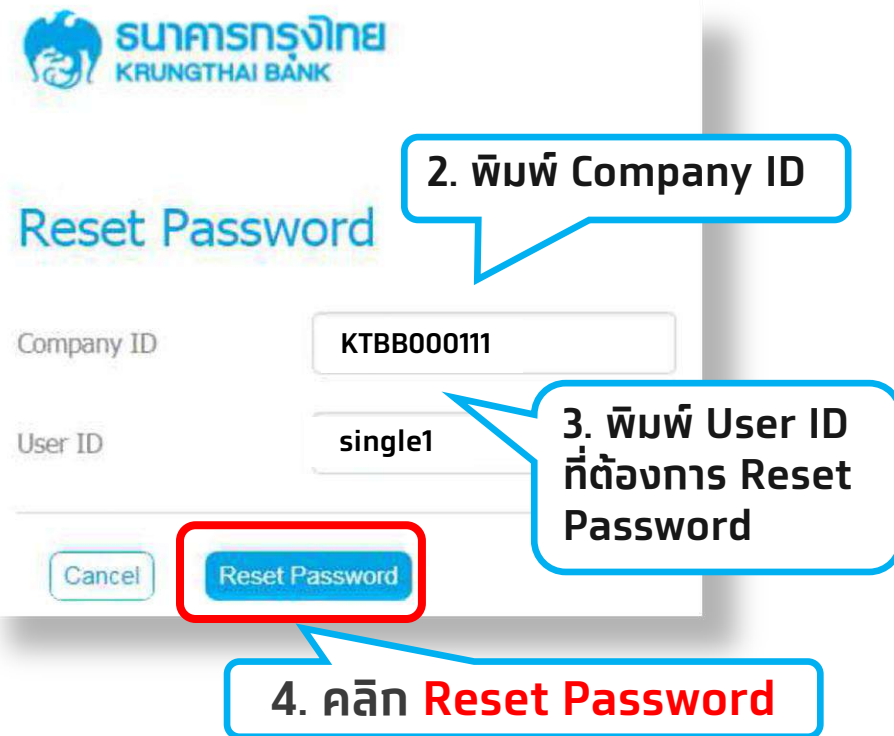
การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ID ถูก Locked สามารถออก
รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



The image shows the login page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo and the text 'Please Sign In'. There are input fields for 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. A '2FAPassword' dropdown is also present. A blue 'Login' button is at the bottom. A red box highlights a link that says 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot Password?). A blue callout bubble points to this link with the text '1. คลิก ลืมรหัสผ่าน?' (Click Forgot Password?).



The image shows the 'Reset Password' page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo and the text 'Reset Password'. There are input fields for 'Company ID' (containing 'KTBB000111') and 'User ID' (containing 'single1'). There are 'Cancel' and 'Reset Password' buttons. A red box highlights the 'Reset Password' button. A blue callout bubble points to it with the text '4. คลิก Reset Password'. Another blue callout bubble points to the 'Company ID' field with the text '2. พิมพ์ Company ID'. A third blue callout bubble points to the 'User ID' field with the text '3. พิมพ์ User ID ที่ต้องการ Reset Password'.



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช่หรือไม่?

No

Yes

5. คลิก **Yes**



เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง "p*****p@gmail.com" แล้ว
หากไม่ใช่ Email ของท่าน กรุณาติดต่อธนาคาร

OK

6. คลิก **OK**



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ระบบจะส่ง E-mail ให้กับ User ดังภาพ

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง ฉัน ▾

18:46 (0 นาทีที่ผ่านมา)



เมื่อคลิกที่ Link แล้วจะมี SMS ส่งไปยังเบอร์มือถือของ User ดังกล่าว

เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online โปรดคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อดำเนินการ
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน และตรวจสอบรหัส OTP ที่ธนาคารจัดส่งไปยังเลขหมาย 082-xxx-xx30
เพื่อความปลอดภัย ลิงค์นี้จะหมดอายุภายใน 24 ชั่วโมงหลังจาก email นี้ถูกส่งถึงคุณ

You have requested a password reset, please click on the below link to reset your password and enter the OTP
that was sent to your phone number: 082-xxx-xx30

For security, password reset links become invalid within 24 hrs. after this email has been sent. If you don't
succeed in resetting your password, resubmit the password reset page to get a new link.

7. คลิกที่ Link

<https://www.bpmuat.ktb.co.th/corporate/ForgotPwd.do?cmd=initVerifyOTP&data=KdPoR1LIFwg4b%2B3c7Xt7%2BJ2A8AhJGAW3glGTvIrLjVw%3D>



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



รหัส OTP ได้ส่งไปยังเลขหมาย "082-xxx-xx30"
หากไม่ใช่เบอร์ของท่าน กรุณาติดต่อ Admin หน่วยงานของท่าน
เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูล

SMS OTP Password :

596442

8. ใส่เลข OTP
ที่ได้จาก SMS

New OTP

Confirm

Cancel

9. คลิก **Confirm**

กรณีที่ท่านไม่ได้รับ SMS OTP ให้คลิก
New OTP แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือ
ของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

SUBMIT OTP

Your password has been successfully changed.
ท่านทำรายการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว
โปรดตรวจสอบอีเมล k*****n@ktb.co.th อีกครั้ง
เพื่อนำรหัสผ่านมา log in เข้าสู่ระบบ

Finish

10. คลิก **Finish**

การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้ Krungthai Corporate ไปทาง E-mail ของท่าน สามารถนำไปใช้ log in เข้าใช้งานอีกครั้ง

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง คุณ ▾

18:52 (2 นาทีที่ผ่านมา)



เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

รหัสผ่านใหม่

ธนาคารได้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online ใหม่ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ EnMKkNqeXQ

โปรดนำรหัสผ่านใหม่ login เข้าสู่ระบบ หลังจากท่าน login สำเร็จ ระบบจะให้ท่านตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน

ขอแสดงความนับถือ

บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Dear, นายทดสอบ นามสกุลระบบ

Krungthai would like to inform you that your password has been reset.

New Password : EnMKkNqeXQ

Please login to Krungthai Corporate Online using your new password. When you login to your account, you will be able to update the password.



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

สำหรับดูรายการเดินบัญชี Statement



สารบัญ

① สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

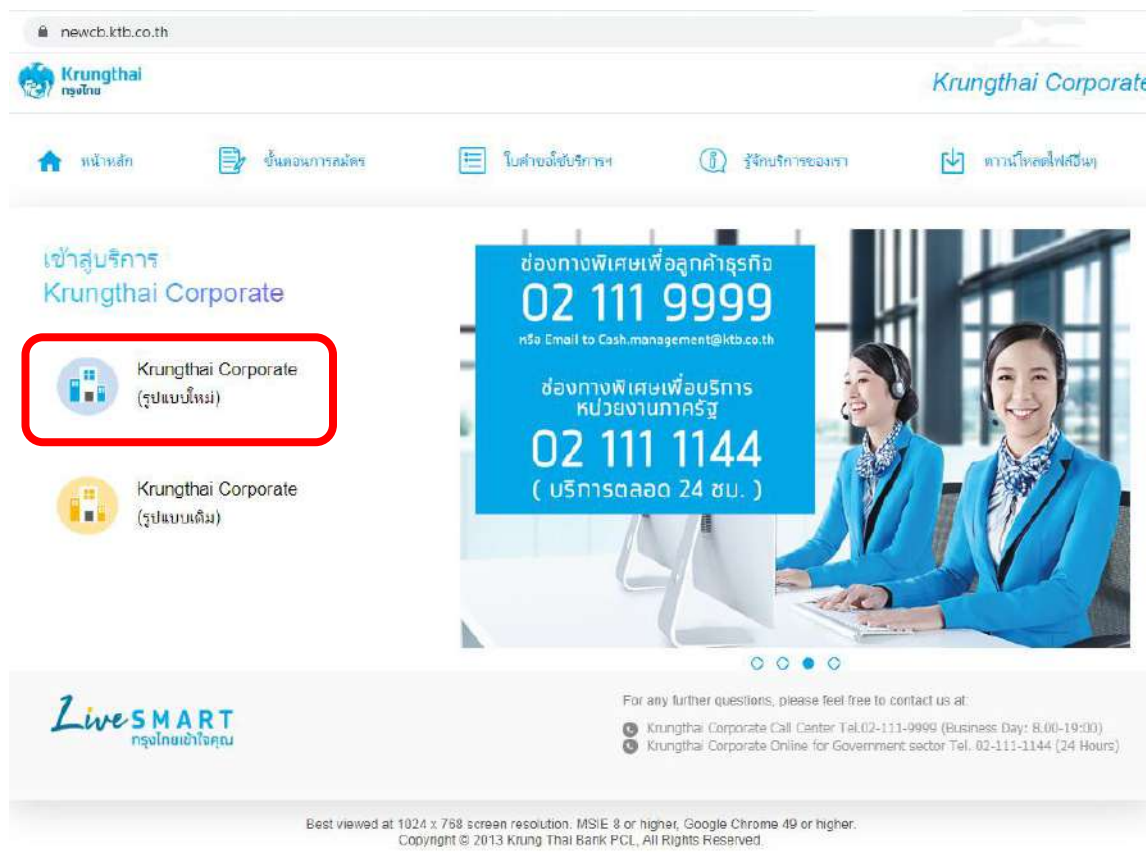
- | | |
|--|----|
| 1. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u> | 3 |
| 2. <u>การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)</u> | 8 |
| 3. <u>ช่องทางติดต่อธนาคาร</u> | 12 |

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]\,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

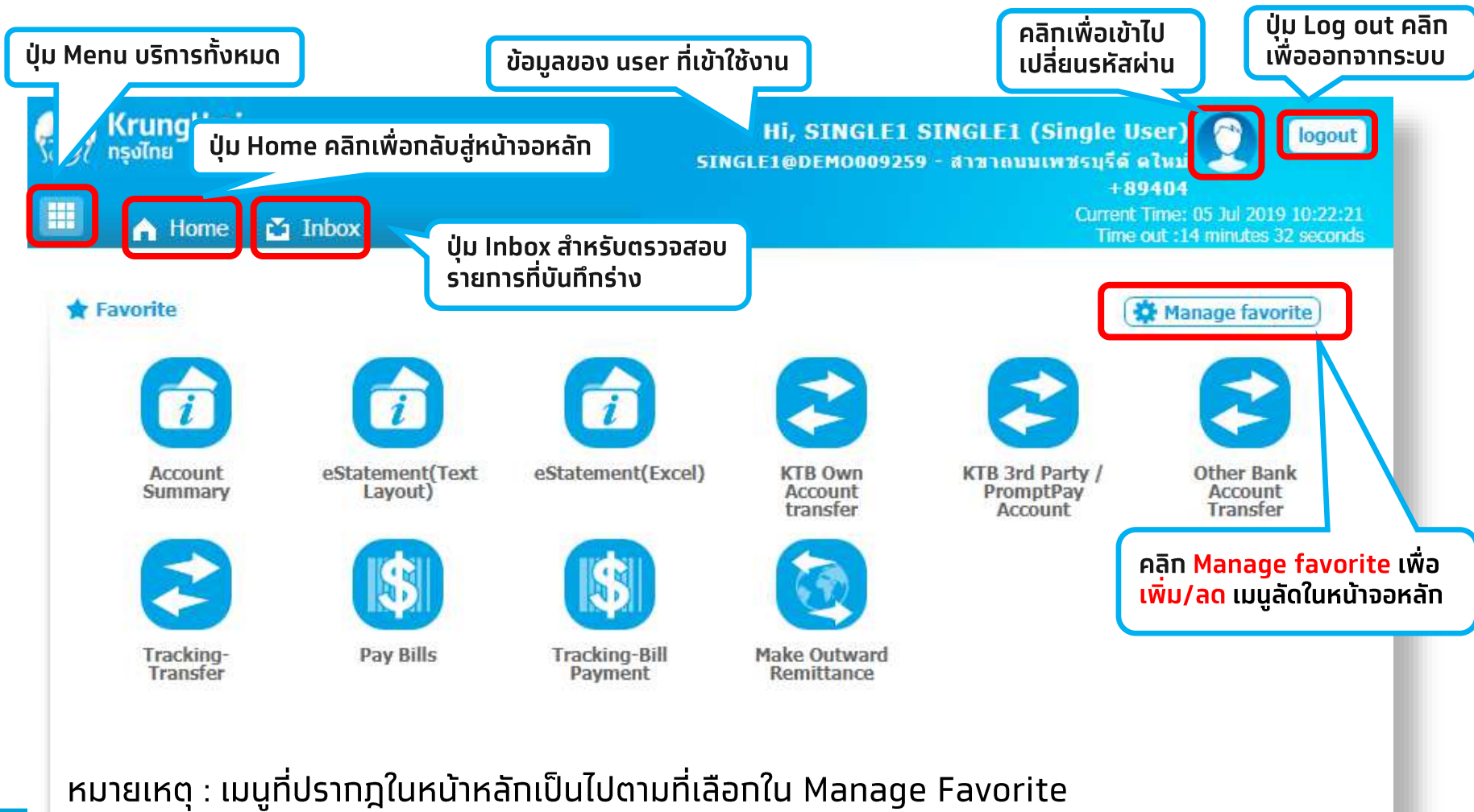
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the menu icon (grid of squares) in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information text: "Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User) SINGLE1@DEM0009259 - สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่ +89404".
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the "logout" button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the "Home" button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the "Inbox" button in the top navigation bar.
- Manage favorite**: Points to the "Manage favorite" button in the top right of the main content area.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the "Manage favorite" button.

The main content area displays a grid of service icons under the "Favorite" section:

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment
- Make Outward Remittance

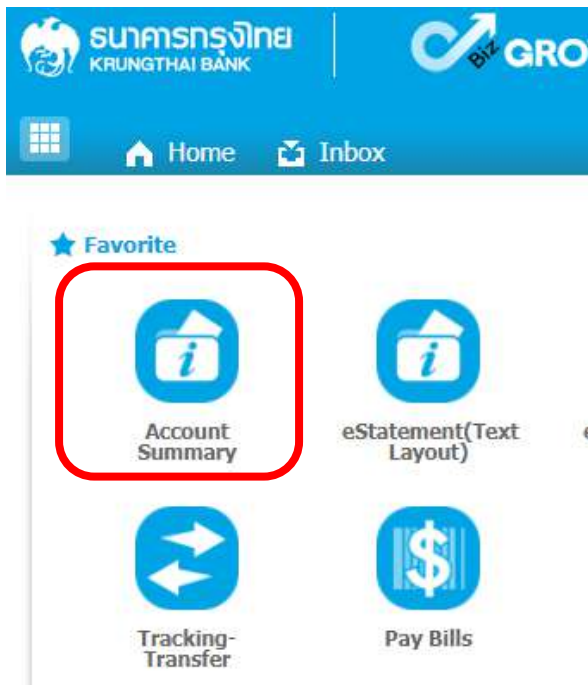
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

2. การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี



การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

1. คลิก Account Summary



2. คลิก เลขที่บัญชีที่ต้องการ

KTB Corporate Online : [Account Info](#) > Account Summary

No	Account No	A/C Type	A/C Status	A/C Alias
1	000-0-35167-9	Saving	Active	ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Showing 1 to 1 of 1 entries

จำนวนบัญชีที่แสดง ขึ้นอยู่กับการระบุข้อมูลบัญชี
ของตนเองตามที่ได้สมัครใช้บริการ



การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

3. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **View** เพื่อแสดงข้อมูลและคลิก **Download** เพื่อดาวน์โหลด

Account Detail



เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

- หากค้นหาข้อมูลแบบระบุช่วงเวลา (Transaction Date) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนได้ 90 วัน
- หากค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข (Specific Period) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตามเงื่อนไขนั้นๆ เช่น วัน สัปดาห์ เดือน เป็นต้น

Active	
ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี	
THB	
	19,700,158.32
	6,548.00
BC	0.00

Accrued Interest 0.00

rued Interest Payable 12,168.32

March 2018						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
			1	2	3	06-03-2018
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Statement online Please sp

☒ Transaction Date: From Time: To

☐ Specific Period:

- คลิก **View** เพื่อแสดงข้อมูล
- คลิก **Download** เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลรูปแบบ Excel และ Word

View Download

การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From Time: To Time:

Specific Period:

เมื่อคลิก View ระบบจะแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Filter: Show entries

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,156.17	108682
2	02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,246.18	108682
3	02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,336.19	108682
4	02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,426.20	108682
5	05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,516.21	108682
6	05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,606.22	108682

Download Account Activity

You are about downloading the transaction

Account Type Saving

Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีวรรด+1029

Date Range 01-03-2018 to 06-03-2018

File Format

Note : Please [Click Here](#) to read page setup instruction

cancel

download

เมื่อคลิก Download สามารถคลิกรูปแบบไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ Excel หรือ Word จากนั้น คลิก Download เพื่อจัดเก็บข้อมูล



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อนหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



สารบัญ

① สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

- | | |
|--|----|
| 1. <u>ภาพรวมด้านโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 3 |
| 2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u> | 5 |
| 3. <u>[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 10 |
| 4. <u>[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 15 |
| 5. <u>การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 20 |

1. ภาพรวมด้านโออนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



ภาพรวมด้านโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

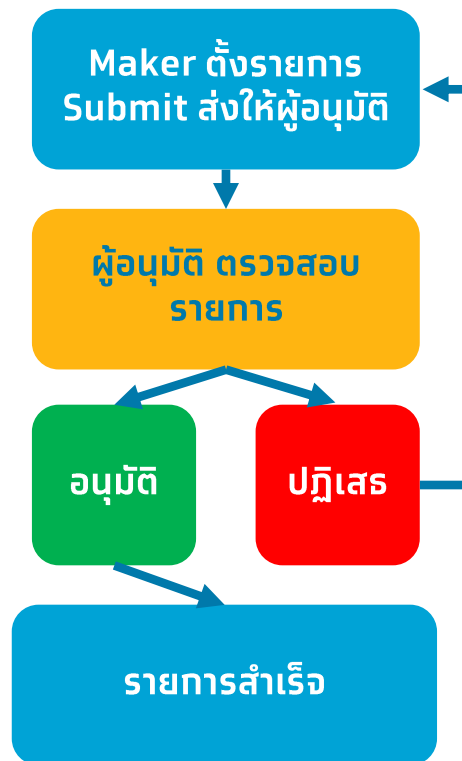
การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (Own Account Transfer) หน่วยงานจำเป็นต้องมีบัญชีที่สมัครใช้ Krungthai Corporate Online จำนวนตั้งแต่ 2 บัญชีขึ้นไป จึงจะสามารถทำรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเองได้

Maker ต้องเป็นผู้ตั้งรายการโอนเงิน และ Submit ส่งให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการ เมื่อผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วสามารถเลือก **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ** รายการดังกล่าวได้

หาก**อนุมัติ**รายการ การโอนเงินจึงจะสำเร็จ

หาก**ปฏิเสธ**รายการ Maker จะได้รับรายการกลับคืนมาเพื่อแก้ไขและ Submit อีกครั้งได้

ขั้นตอนการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

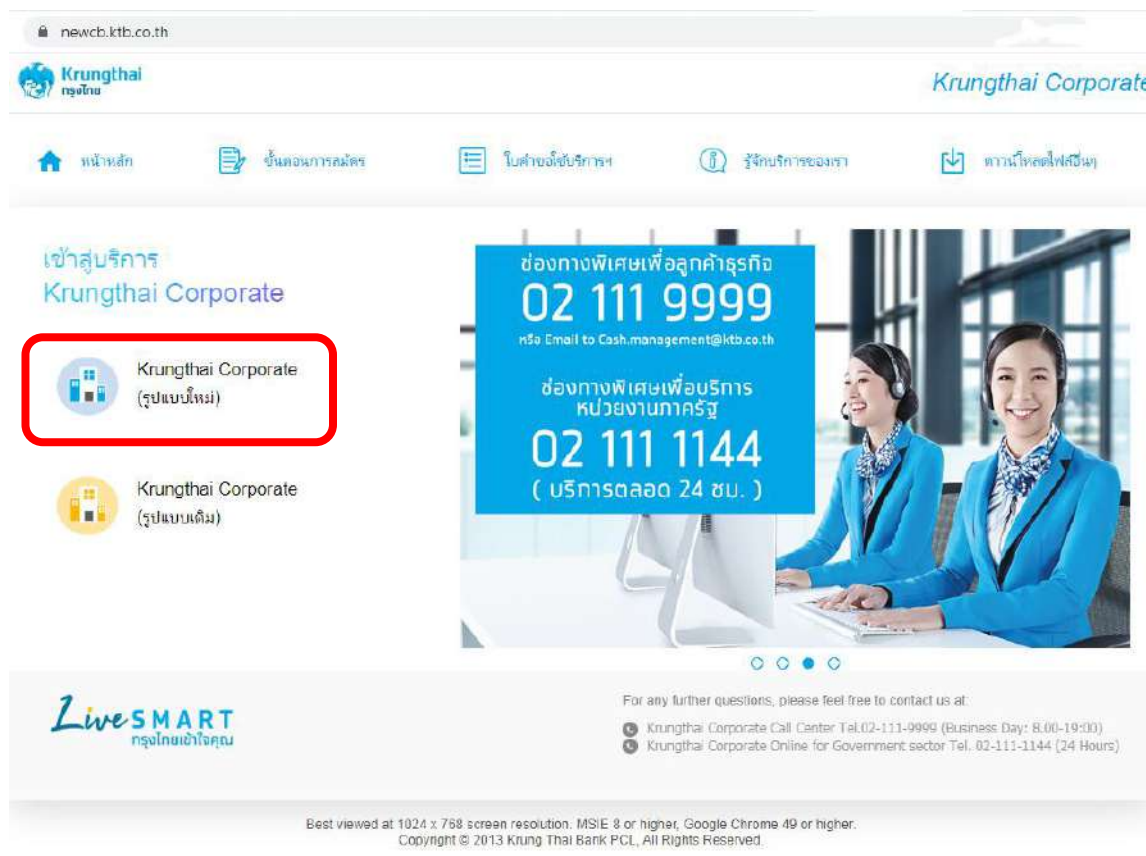


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

☎ Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
☎ Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

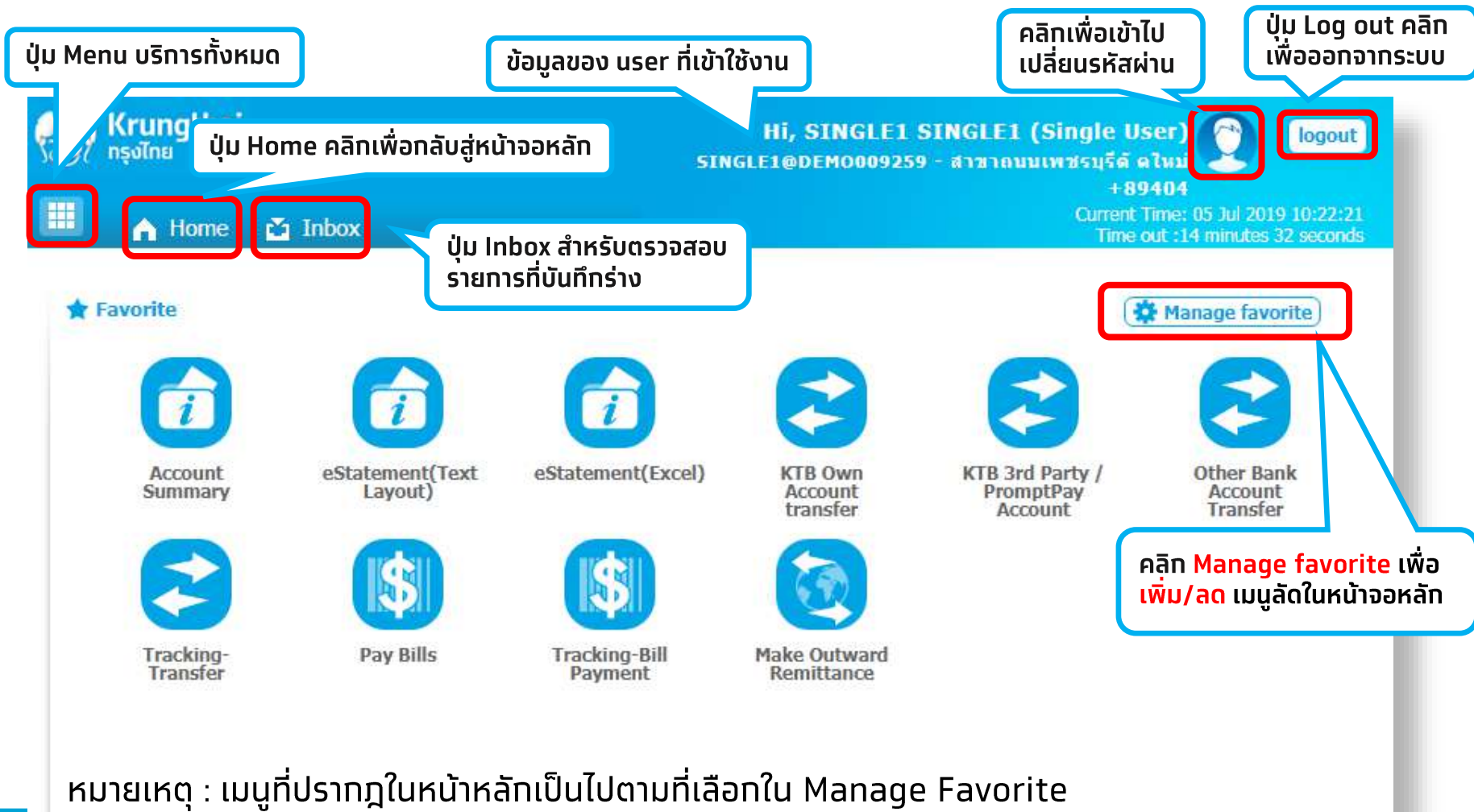
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information bar at the top right.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the 'logout' button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- Manage favorite**: Points to the 'Manage favorite' button in the top right of the main content area.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the 'Manage favorite' button.

The main content area displays a grid of favorite icons and their corresponding labels:

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment
- Make Outward Remittance

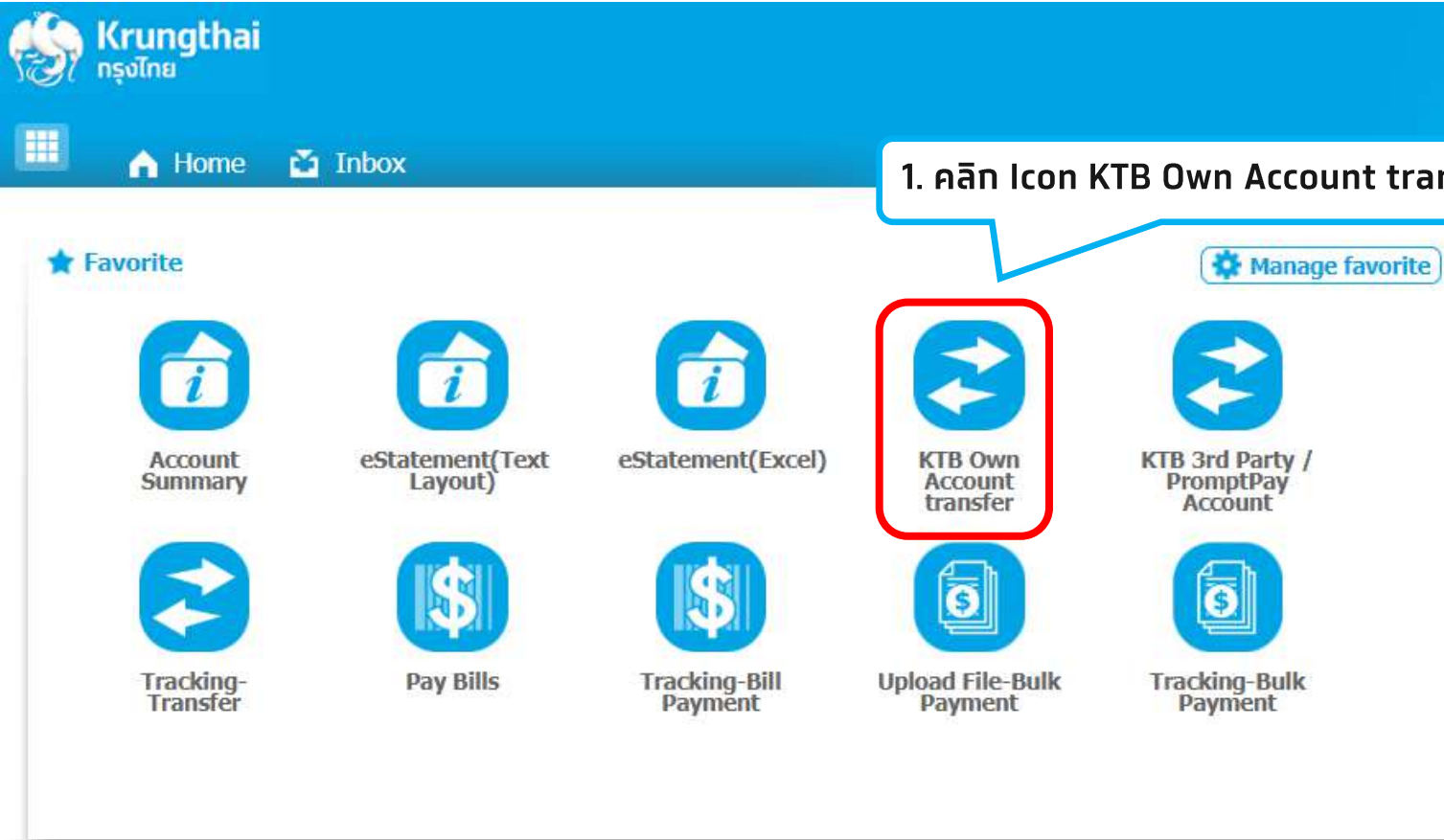
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

3. [Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

เข้าสู่ระบบ โดย User Maker เพื่อตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

i The new Inter-region Fund Transfer Fee rate will be 0.08% of Amount (Min. 8 Baht/Max. 800 Baht) effective from July 16, 2009 onwards.

Customer Ref# CB000000507327

Priority ☐ Urgent

Reference D#

2. เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

3. เลือกประเภทการโอน (Transfer To Type)
KTB Own Account โอนเงินบัญชีตนเอง

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

5. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน

Transfer Amount and Fee:

Amount 1000 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder โอนตามหนังสือเลขที่ XX/XX

6. ระบุวันที่ต้องการโอนเงิน

7. คลิก Show Notification เพื่อระบุข้อมูลการแจ้งเตือน

8. คลิกการแจ้งเตือนการทำรายการ

9. คลิก Submit

Notification Information:

Notify to ☒ Email cash.management@krungthai.com SMS 0820054430

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant ☒ Email ☒ SMS ☒

Save as Draft Submit

ระบุหมายเหตุช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)

[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

 Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# CB000000507327

Reference Date 05-08-2020

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

Transfer Amount and Fee:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder -

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

Notification:

Notify to Email cash.management@krungthai.com

SMS 0820054430

Notify all relevant EMAIL,SMS

10. หากตรวจสอบ
เรียบร้อยแล้ว คลิ๊ก **Confirm**

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000507327 ?

Cancel

Confirm

[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

Krungthai Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Make a transfer

1 2 **3** Transfer Finish.

Fund Transfer customer Reference# CB000000507328 has been submitted successfully.

[Tracking](#)

[Make another Transaction](#)

[Print](#)

Customer Ref# CB000000507328

Reference ID

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

Transfer Amount and Fee:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder -

Notification:

1. เมื่อ Submit สำเร็จแล้ว หน้าจอจะแสดงผลการทำรายการ (หากไม่ขึ้น Successfully โปรดตรวจสอบรายการอีกครั้ง)

2. กดปุ่ม **Print**
(เพื่อพิมพ์หน้าดังกล่าวเป็นหลักฐาน)

กด **Make Another Transaction** หาก
ต้องการทำรายการจ่ายบิลอื่น ๆ

กด **Tracking** หากต้องการตรวจสอบ
สถานะรายการจ่ายบิล

Fund Transfer customer Reference# CB000000507328 has been submitted successfully.

[Tracking](#)

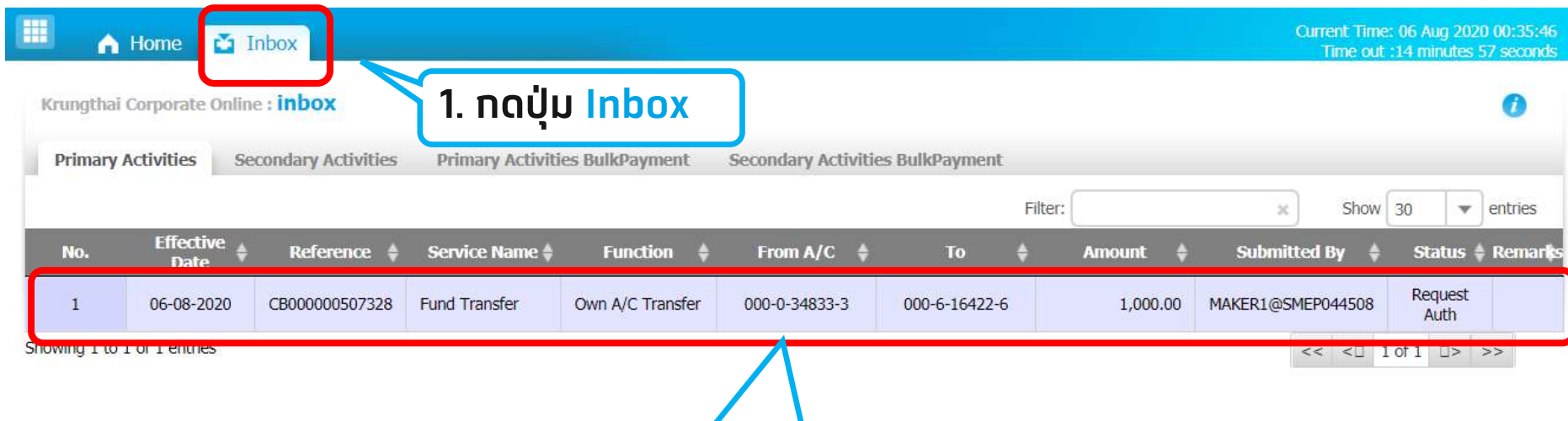
[Make another Transaction](#)

4. [Authorizer] การ อนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอน เงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

เมื่อ Authorizer Login สำเร็จ ให้คลิกที่เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการจาก Maker



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. The top navigation bar has a blue header with a Home icon and an Inbox icon. The Inbox icon is highlighted with a red box and a callout bubble labeled "1. กดปุ่ม Inbox". Below the navigation bar, there are tabs for Primary Activities, Secondary Activities, Primary Activities BulkPayment, and Secondary Activities BulkPayment. A table of transactions is displayed below the tabs. The table has columns: No., Effective Date, Reference, Service Name, Function, From A/C, To, Amount, Submitted By, Status, and Remarks. The first row of the table is highlighted with a red box and a callout bubble labeled "2. คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด". The first row contains the following data: No. 1, Effective Date 06-08-2020, Reference CB000000507328, Service Name Fund Transfer, Function Own A/C Transfer, From A/C 000-0-34833-3, To 000-6-16422-6, Amount 1,000.00, Submitted By MAKER1@SMEP044508, Status Request Auth, and Remarks.

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	06-08-2020	CB000000507328	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-34833-3	000-6-16422-6	1,000.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

เมื่อคลิกเข้ามา
พบหน้าจอสรุป
รายละเอียดการ
โอนทั้งหมด

ตรวจสอบและ
อนุมัติหรือปฏิเสธ
รายการ

Krungthai Corporate Online : Fund Transfer > Transaction Detail

< Back

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000507328

Reference Date: 06-08-2020

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

1. ตรวจสอบบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Account Name สาขานานาชาติ 12100

Alias Name TEST IMP

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

2. ตรวจสอบบัญชีปลายทาง

Transfer Amount and Fees:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

3. ตรวจสอบยอดเงิน และวันที่มี
ผลให้ระบบโอนเงิน

Notification Information:

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

Notify all relevant EMAIL,SMS

4. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

Please review your transfer:

Reject

Approve

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	03-07-2020	
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email SMS

Notify all relevant

5. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการ
อนุมัติรายการหรือปฏิเสธรายการ

***If you use "Today" as Specific Date, the transaction will be processed immediately (Real-Time). Transaction created during 23.00 Hrs.-24.00 Hrs. will be posted for next-day value.

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000501666 ?

Cancel

Confirm



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

Bank Process Status **-**

From Account Information:

Account Number **KTb*000-0-34833-3*TEST IMP**

Account Name **สาขานานาเหนือ 12100**

Alias Name **TEST IMP**

To Account Information:

Account Number **KTb*000-6-16422-6*TEST IMP**

Transfer Amount and Fee:

Amount **1,000.00** Baht

Fee **0.00** Baht

Net Amount **1,000.00** Baht

Effective Date **06-08-2020**

Company Reminder **-**

Notification:

Notify to Email **nithi.manjaiarn@ktb.co.th**

SMS

Notify all relevant **EMAIL,SMS**

Transaction Reference: **2129211196202086**

กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติ
ต้องมาอนุมัติครบตามจำนวนที่กำหนดตาม
นโยบายอนุมัติ (LOA)

A/C Transfer customer Reference# CB000000507328 has been approve successfully

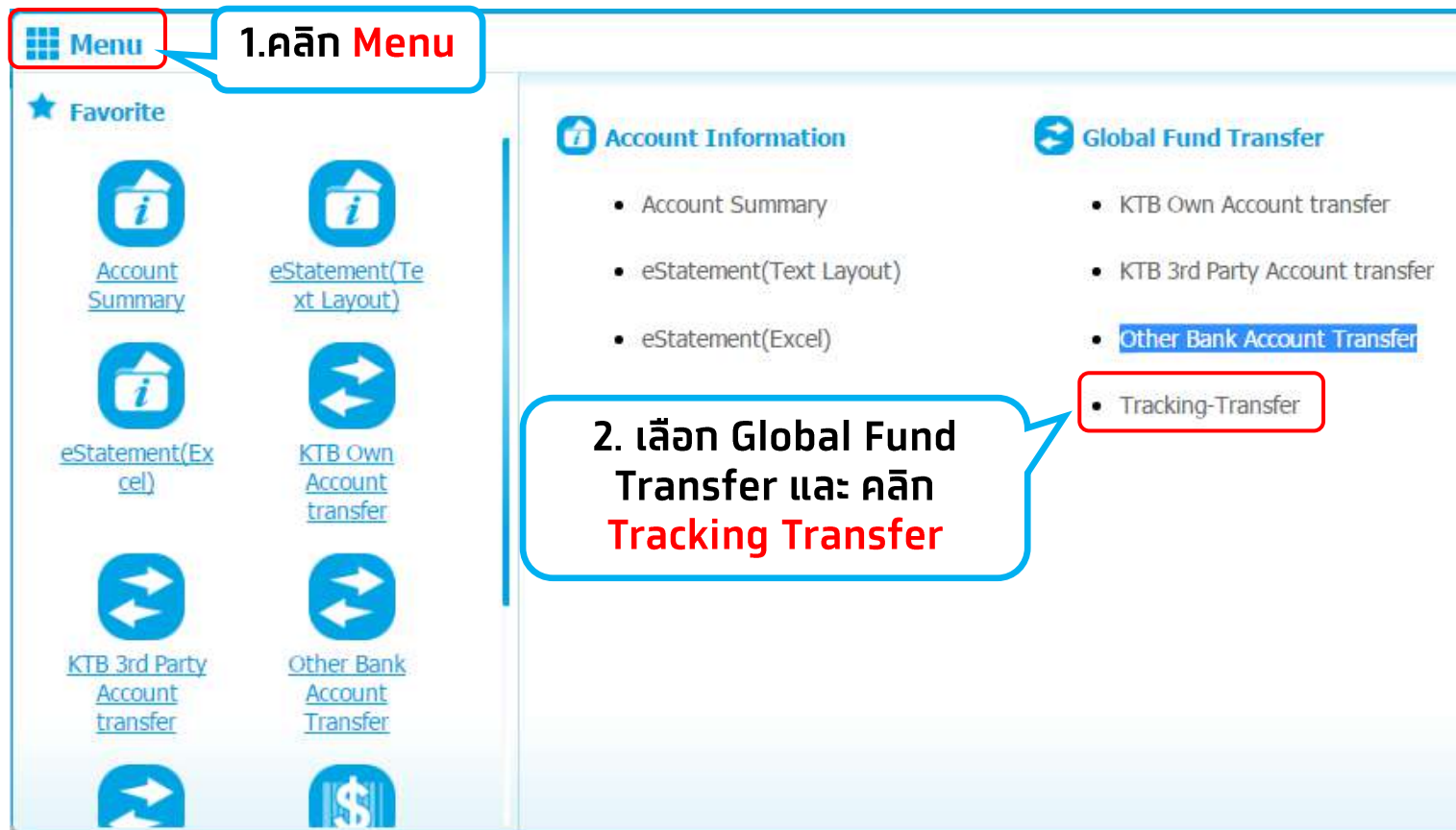
Finish

5. การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

สามารถเรียกดูสถานะรายการโอนได้ทั้ง Maker และ Authorizer



1.คลิก Menu

2. เลือก Global Fund Transfer และ คลิก Tracking Transfer

The screenshot shows the Krungthai Bank mobile app interface. At the top left, there is a 'Menu' button highlighted with a red box. Below it, there is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party Account transfer', and 'Other Bank Account Transfer'. On the right side, there are two main sections: 'Account Information' and 'Global Fund Transfer'. Under 'Account Information', there are links for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', and 'eStatement(Excel)'. Under 'Global Fund Transfer', there are links for 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party Account transfer', 'Other Bank Account Transfer', and 'Tracking-Transfer'. The 'Tracking-Transfer' link is highlighted with a red box.



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : **All**

Krungthai Corporate Online : Fund Transf

Please specify searching criteria :

Tracking State

Bank Process

Specific Date

Effective Date

Status

All

From Date

15-05-2019

To Date

15-05-2019

Not over last 3 months.

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

Search

7. คลิก **Search**



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

KTB Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Tracking-Transfer

Please specify searching criteria :

Tracking State

Status

Specific Date

From Date To Date
Not over last 3 months.

Search

Filter: Show 30 entries

No	Effective Date	Customer Ref#	From Account	To Account	Amount	Transfer-Type	Status
1	24-03-2017	CB000000279684	001-0-15363-2	001-0-15362-4	5,000.00	Own A/C Transfer	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

8. ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อนหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการชำระเงิน



สารบัญ

⬇ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก



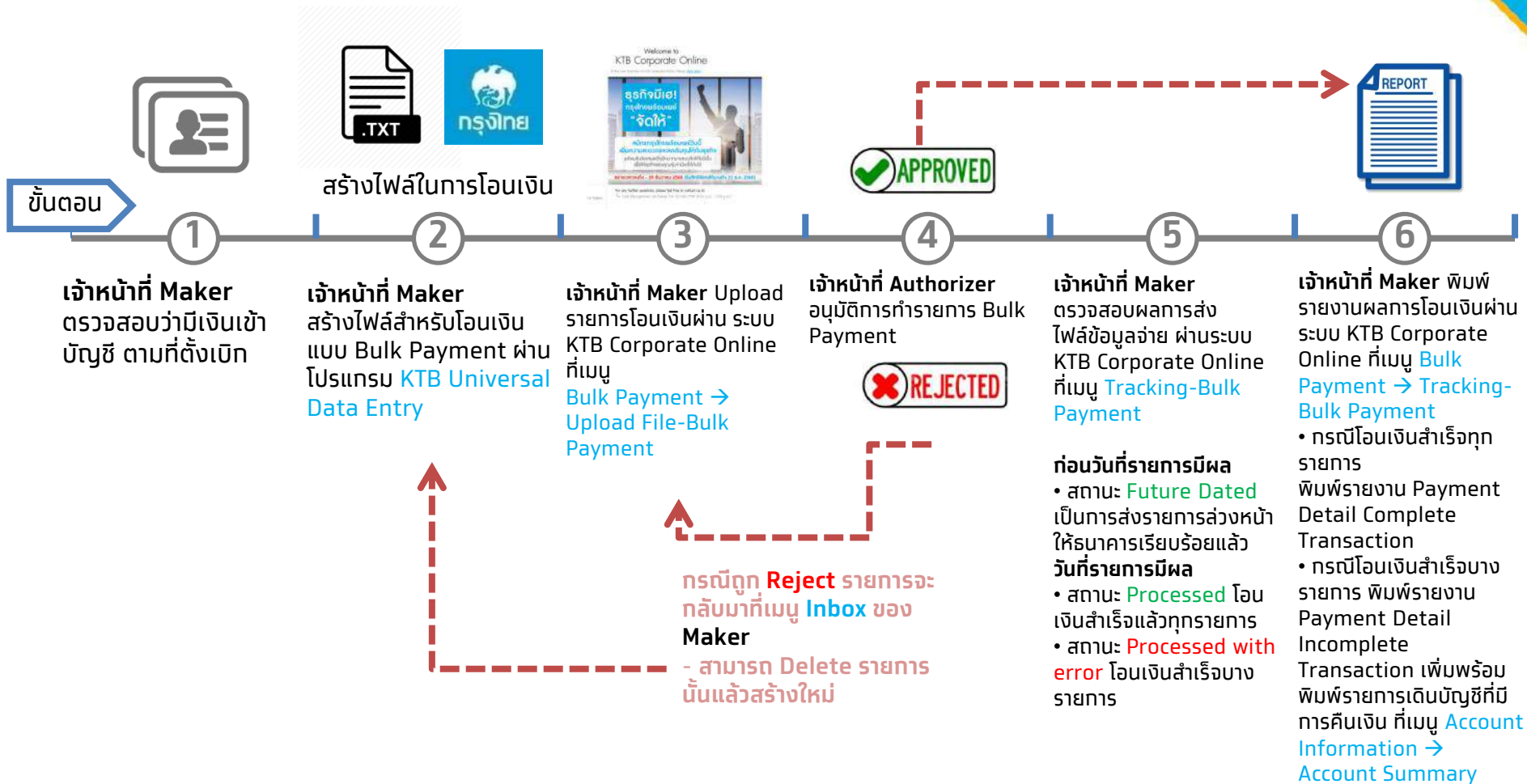
เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>ภาพรวมด้านจ่ายเงิน</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน	10
4. [Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน	22
5. การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายเงิน	28
6. การเรียกรายงานการจ่ายเงิน	32
7. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry	45
8. [Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry	59
การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ	62
การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel	71
9. <u>แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)</u>	84

1. ภาพรวมด้านจ่ายเงิน



ภาพรวมด้านจ่ายเงิน



“กรณีผู้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการทราบผลการโอนเงิน ให้สมัครใช้บริการ **Krungthai Connex เพื่อรับการแจ้งเตือนเพิ่มเติม”**

เข้าไปดูวิธีการสมัครได้ที่ <https://krungthai.com/th/content/personal/krungthai-connex#how-to-apply>

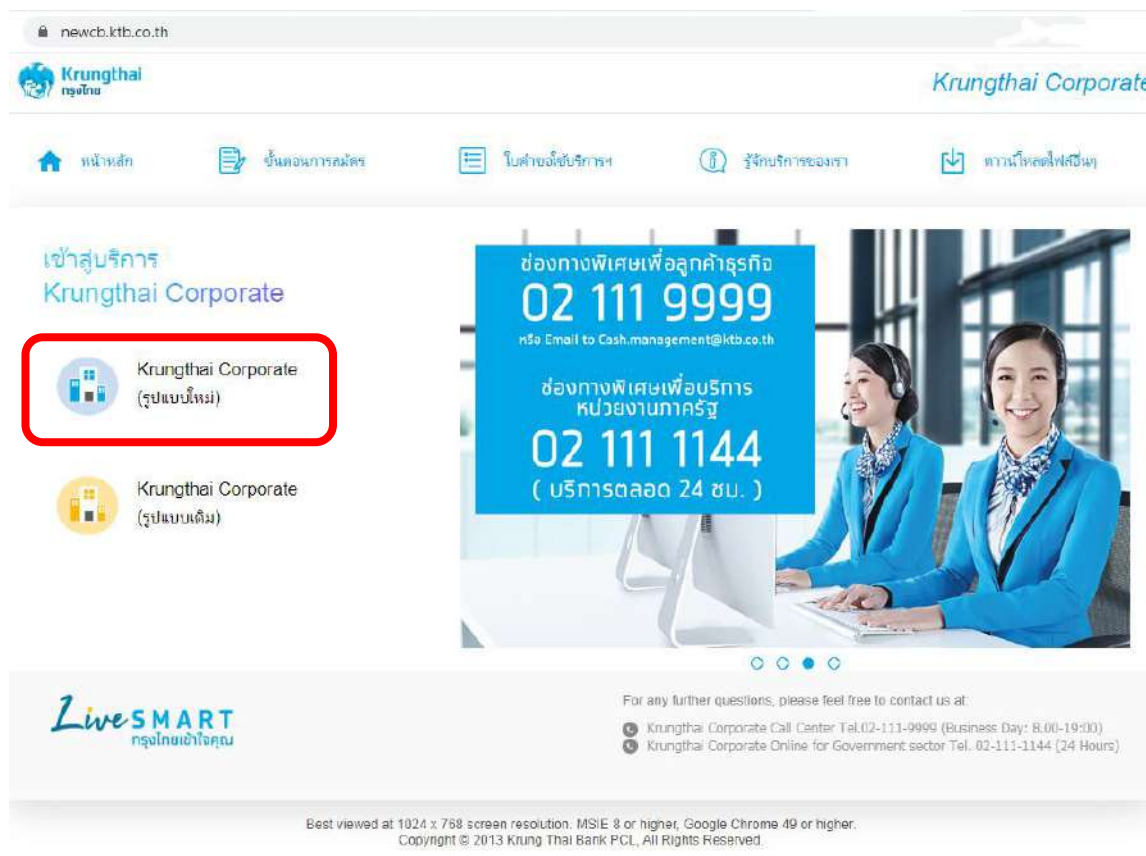
หรือ **คลิก >>>**

2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก Login

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

.....

New Password

.....

Confirm Password

.....

✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก

✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]\;,:/{}?) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง

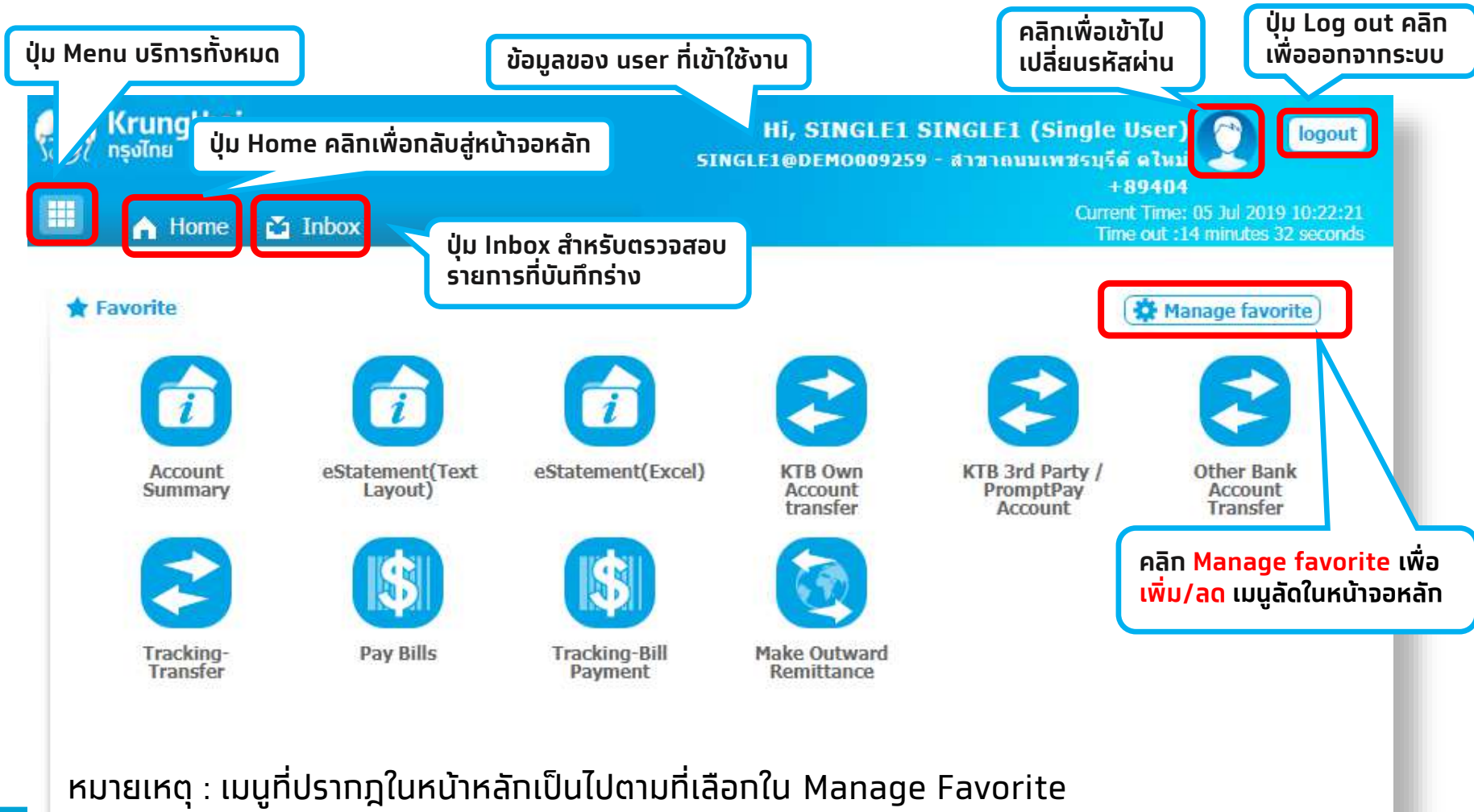


© Krungthai Bank PCL All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

8

การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. The top navigation bar is blue and contains the Krungthai logo, a user profile section, and a 'logout' button. The user profile section displays 'Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User)' and 'SINGLE1@DEM0009259 - สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่ +89404'. The current time is '05 Jul 2019 10:22:21' and the time out is '14 minutes 32 seconds'. The main content area is white and features a 'Favorite' section with various service icons. Annotations in Thai provide instructions for using the interface:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด** (All service menu button): Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน** (User information): Points to the user profile section.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน** (Click to change password): Points to the user profile section.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ** (Log out button): Points to the 'logout' button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก** (Home button): Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง** (Inbox button): Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก** (Click Manage favorite to add/remove shortcuts): Points to the 'Manage favorite' button in the 'Favorite' section.

The 'Favorite' section contains the following icons and labels:

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment
- Make Outward Remittance

หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

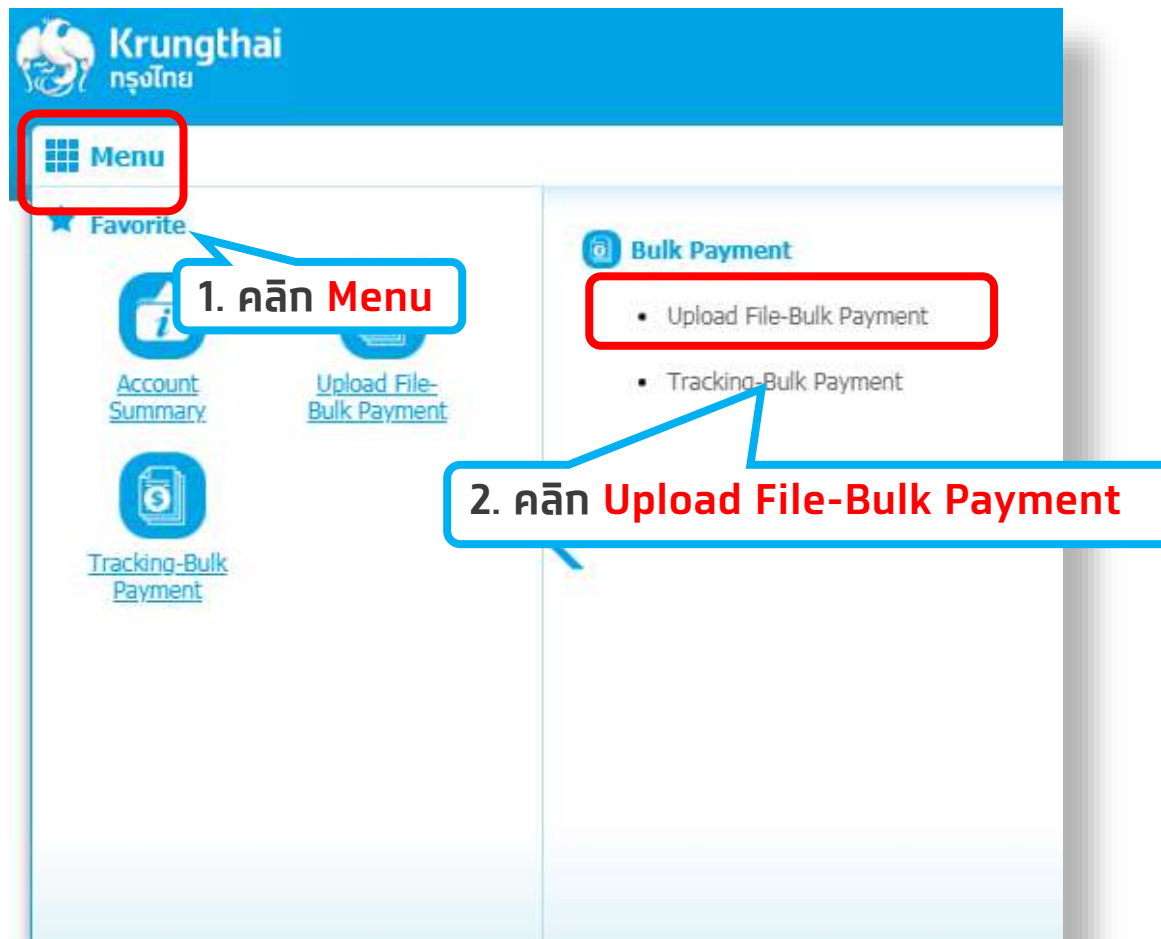
3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน


Krungthai
 กรุณา

Hi, เมกเกอร์ ระบบ (Company Maker)
 MAKER@DOLA046124 - บศพล ศรีบุญ


 logout

Home
 Inbox

Current Time: 30 Jun 2020 17:16:13
 Time out :14 minutes 30 seconds

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Upload File-Bulk Payment

3. คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน

Service Name
 Put Keywords or Selected
 Put Keywords or Selected
 Direct Debit/Credit 01
 KTB iPay Direct 10
 KTB iPay Standard 04

File Upload
 Browse

Upload Description
 Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to
 SMS
 0820054430

Refresh

Filter:
 Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

* สามารถดูเงื่อนไขการโอนเงินได้จากคู่มือหน้าที่ 60



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) > Upload File-Bulk Payment

4. คลิก Browse เพื่อเลือก Text File ที่เตรียมไว้

Service Name

File Upload

Please entry data.

Browse

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☐

Email

SMS

Separate multiple email using a comma,

Refresh

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

<< < > >>

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name Direct Debit/Credit 01

File Upload

Browse

Please entry data.



0820054430

Refresh

Show 30 entries

load status Reason Action

<< < > >>

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Direct Debit/Credit 01

File Upload: ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt [Browse](#)

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☒ Email: nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS: 0820054430
Separate multiple email using a comma,

[Refresh](#) [Upload](#)

Filter: Show 30 entries

Upload Description	Upload Status
no data available in table	

Showing 0 to 0 of 0 entries

7. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ

8. คลิก Upload



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name Put Keywords or Selected

File Upload Browse

Please entry data.

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email

Separate multiple email using a comma,

SMS

Refresh

9. คลิก Refresh เพื่อระบบ แสดง Upload Status เป็น Complete

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name

Put Keywords or Selected

File Upload

Browse

Upload Description

Notification Information:

Notify to

☒

Email

nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS

0820054430

10. Upload Status เป็น Complete

Refresh

	Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Status	Reason	Action
	25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Complete	Payment Validated Successfully	

Showing 1 to 1 of 1 entries

11. คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำรายการ

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

1 Fill in Information

2

3

Cust Ref# CB000010078236

Priority ☐ Urgent flag

14. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

12. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

13. ตรวจสอบ Service Name

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 17:21:55

Effective Date 25-12-2019

File Name ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt

Service Name Direct Debit/Credit 01

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

15. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

1 Fill in Information
2
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

File Name ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt
Service Name Direct Debit / Credit 01

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Notification Information:

Notify to ☒
Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th
SMS 0820054430

Notify all relevant ☐
Email ☐ SMS ☐

Total
Transaction

Filter: Show 30 entries

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Save As Draft
Submit

16. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการรายการ

17. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

18. คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) > Upload File-Bulk Payment



- 1
- 2 Confirmation
- 3

Cust Ref# CB000010078236

19. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

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 ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

20. คลิก Confirm

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



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) > Upload File-Bulk Payment



1 2 **3** Submit Successfully.

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**

Notification Information:

Notify to ☒

Email **nithi.manjaiarn@ktb.co.th**

SMS **0820054430**

21. คลิก More Transaction หากต้องการทำรายการโอนเงินเพิ่ม หรือ
คลิก **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการนำส่งรายการ

Bulk Payment customer Reference# CB000010078236 have been submitted successfully.

[More Transaction](#)

[Finish](#)

ผู้ทำรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน

กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

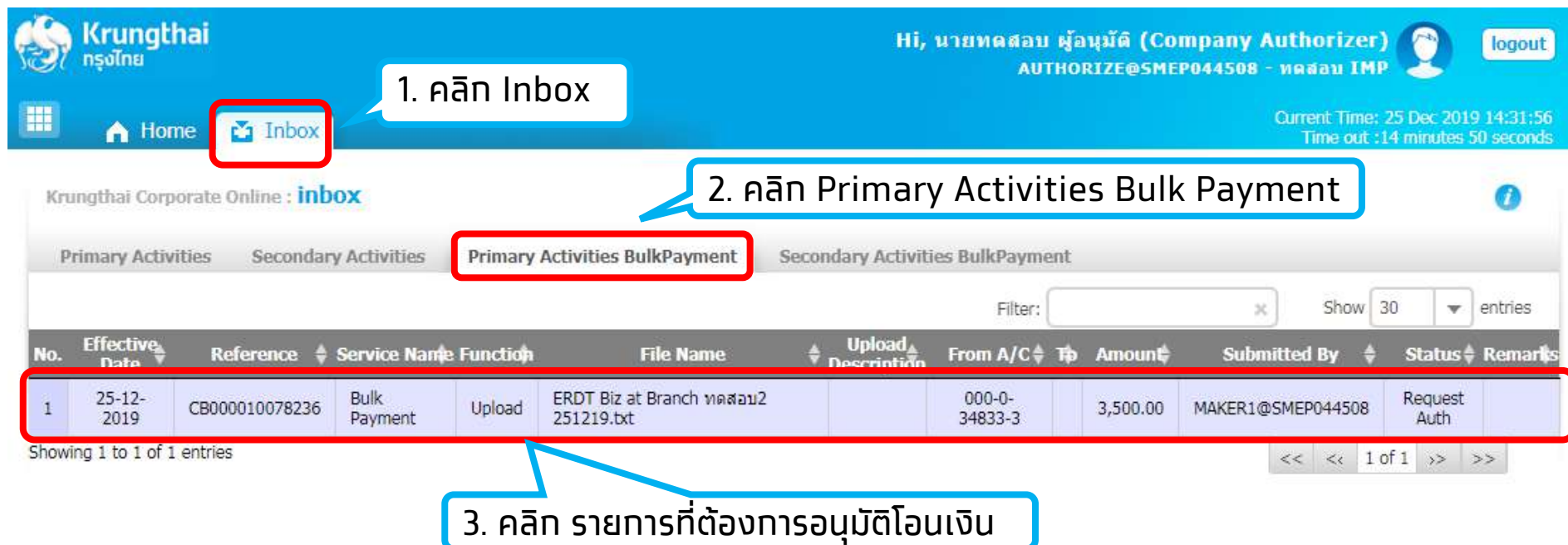


4. [Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการชำระเงิน

รายการชำระเงินที่ Maker สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ **AUTHORIZER**



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online Authorizer interface. The top navigation bar includes the Krungthai logo, user information (Hi, นายทดสอบ ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)), and a logout button. The main content area displays the 'Inbox' section with a table of payment requests. Annotations highlight the following steps:

1. คลิก Inbox (Click Inbox)
2. คลิก Primary Activities Bulk Payment (Click Primary Activities Bulk Payment)
3. คลิก รายการที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน (Click the payment request you want to authorize)

The table below shows the payment request details:

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	File Name	Upload Description	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	25-12-2019	CB000010078236	Bulk Payment	Upload	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		000-0-34833-3	3,500.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

1 Fill in Information

2

3

Cust Ref# CB000010078236

Priority ☐ Urgent flag

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting



6. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

5. ตรวจสอบ Service Name

4. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

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 ทดสอบ2 251219.txt

Service Name Direct Debit/Credit 01

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

7. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

Notify to ☒

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

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 ทดสอบ2 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 ☐

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

Filter:

ID	Bank ID	Branch ID	Bank-Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name
1	006	0006	000000060100737	-	-	-
2	006	0012	000000123456789	-	-	-

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

<< < 1 of 1 > >>

Please review your information :

Reject

Approve

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 **Confirmation** 3

Cust Ref# CB000010078236

Priority

10. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID 43410

Received Date 25-12-2019 14:21:35

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Status Wait Authorized

Effective Date 25-12-2019

Reference -

Total Amount B 3,500.00

Notification Information

ผู้อนุมัติรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน
กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

11. คลิก Confirm

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

Cancel

Confirm



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Transaction Detail



1 2 **3 Bulk Payment Successfully.**

Cust Ref# **CB000010078238**

Priority ☐ Urgent flag

Payment Information:

Payment ID **43410**

Received Date **25-12-2019 14:21:35**

Company Account **0000348333**

Total Transaction **2**

Status **Wait Authorized**

Effective Date **25-12-2019**

Reference **-**

Total Amount **B 3,500.00**

Notification Information:

Notify to ☒ Email **nithi.manjaiarn@ktb.co.th**

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

12. กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติต้องมาอนุมัติ
ครบตามจำนวนที่กำหนดตามนโยบายอนุมัติ (LOA)

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

Finish

ผู้อนุมัติรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน

กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

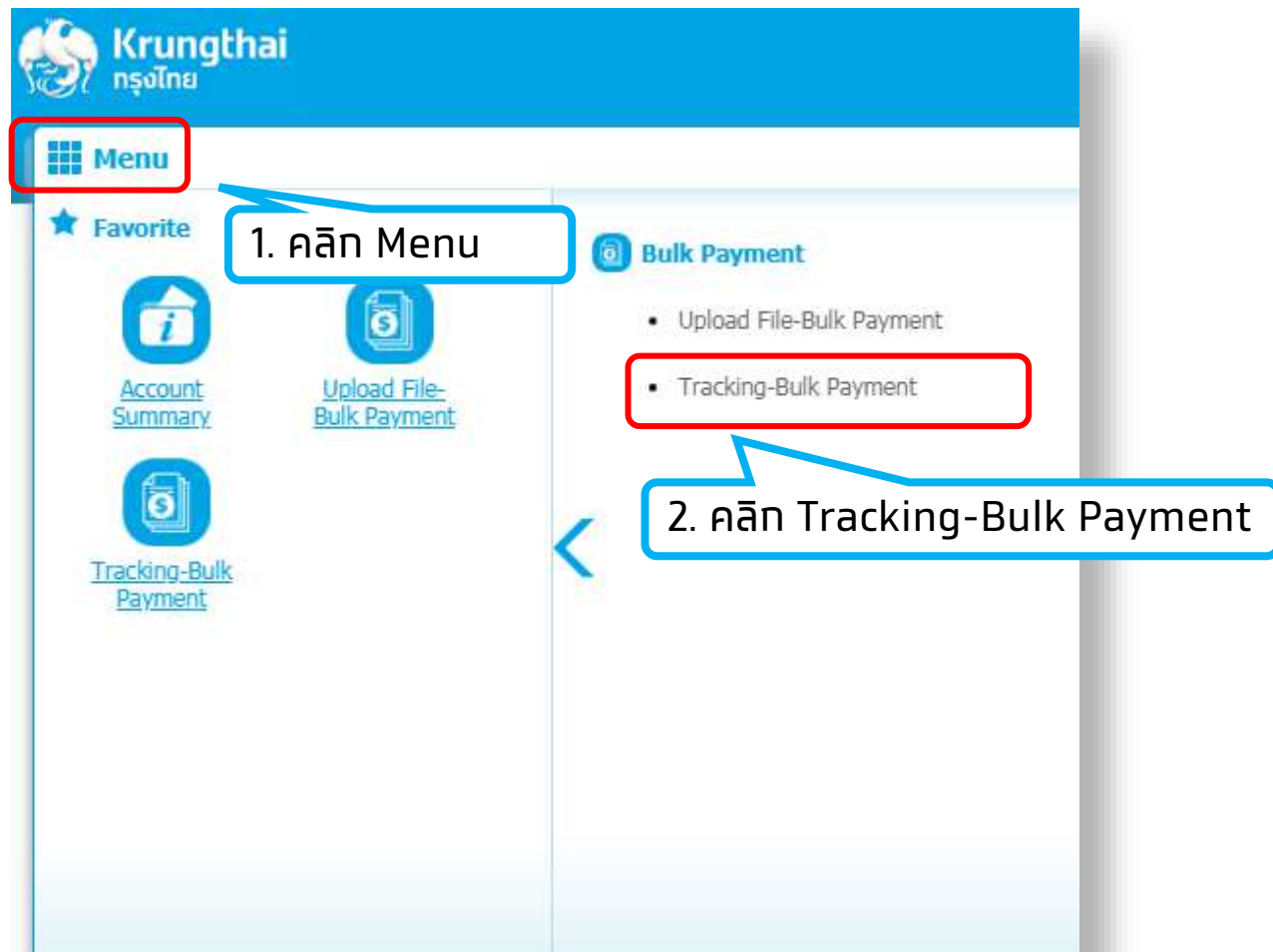
5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

3. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัปโหลด และ วันที่มีรายการมีผล

Krungthai Corporate Online : 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

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Filter: Show 30 entries

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 ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< << 1 of 1

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

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



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

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 ทดสอบ2 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 ☐

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total **Transaction**

Filter: Show entries

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< << 1 of 1 >> >>

6. การเรียกรายงานการจ่ายเงิน



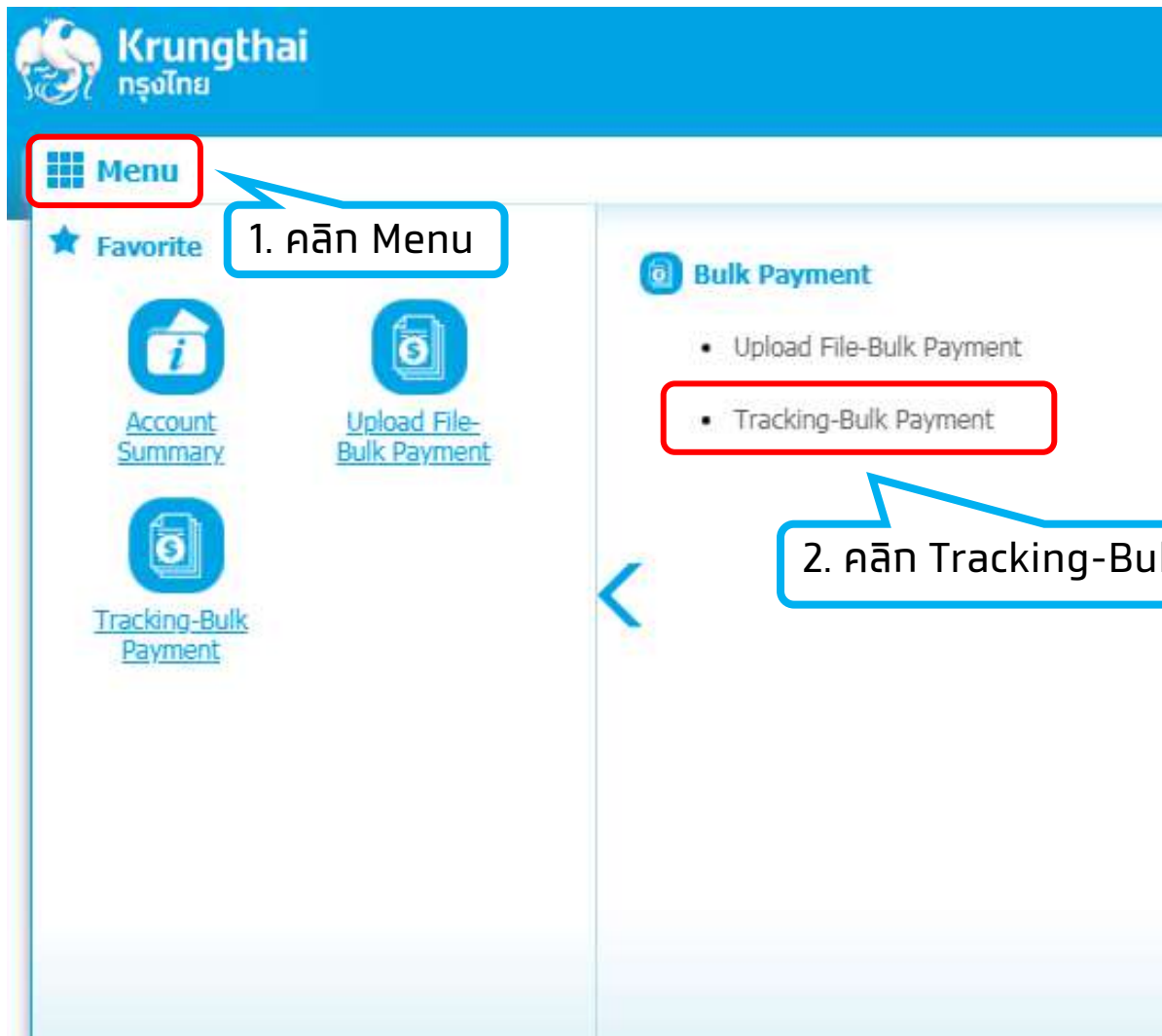
การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit 01 KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เงินเข้า	หลังอนุมัติ 1 ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันที่เงินเข้า	หลังเวลา 9.00 น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เงินเข้า	วันที่เงินเข้า หลังเวลา 16.30 น.



การเรียงรายงานการจ่ายเงิน

Login ด้วย Maker หรือ Authorizer ที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าว



The screenshot shows the Krungthai Bank web interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai logo and the text "Krungthai กรุงเทพ". Below the header, there is a "Menu" button highlighted with a red box. A blue callout box points to the "Menu" button with the text "1. คลิก Menu".

Below the "Menu" button, there is a "Favorite" section with three icons: "Account Summary", "Upload File-Bulk Payment", and "Tracking-Bulk Payment".

To the right of the "Favorite" section, there is a "Bulk Payment" section with two options: "Upload File-Bulk Payment" and "Tracking-Bulk Payment". The "Tracking-Bulk Payment" option is highlighted with a red box. A blue callout box points to the "Tracking-Bulk Payment" option with the text "2. คลิก Tracking-Bulk Payment".



การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) >

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

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

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

Service Name: All

Payment Status: All

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Filter: x Show 30 entries

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 ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

1. **Output File** คือ รายงานรูปแบบ "Text File"

2. **Download Report** คือ รายงานรูปแบบ "PDF File"

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

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

Download

7. คลิก Download

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

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

Payment Status: All

Search

Filter: Show 30 entries

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 ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	100.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

1 of 1

8. คลิกปิดเพื่อให้ระบบออกรายงาน

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

Download

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Tracking-Bulk Payment

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

Service Name All

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

Payment Status All

Search

Filter: Show 30 entries

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 ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

 BulkPaymentDetail....pdf ^

Show all

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด

การเรียงงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Customer ID : SMEP044508	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report	
	Customer Name : ทดสอบ IMP	Upload Date : 25/12/2019	
	Payment ID : 43410	Effective Date : 25/12/2019	
	Customer Ref# : CB000010078238	Print Date : 25/12/2019	Print Time : 14:47:20
	Service Name : Direct Debit/Credit 01	(Detail Part)	
Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : TEST IMP	Datatype : ERDT01	Page 1 of 2
	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		นายสาขานนเพชรบุรี	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
------	---------	------------	------------

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : หจก. 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
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	Page 1 of 2

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

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตูไป.ณ.44 สป.กท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : ทดสอบ IMP

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 0000348333 ชื่อบัญชี ทดสอบ IMP

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

เลขที่ (Receipt Number) : 121922042

วันที่ (Date) : 25/12/2019

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	<u>3,500.00</u> บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	<u>0.00</u> บาท
- คืนจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ <u>1</u> รายการ	<u>2,000.00</u> บาท
- คืนค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ	<u>0.00</u> บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	<u>1,500.00</u> บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	<u>0.00</u> บาท

Payment ID : 43410

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือผิดปกติ โปรดแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

" เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม "
" This is computer generated document No signature required "

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

การเรียงงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

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

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

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

	Company ID : SMEP044508	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction
	Company Name : ทดสอบ IMP	Upload Date : 25/12/2019
Payment ID : 43410	Narrative : TEST IMP	Effective Date : 25/12/2019
Customer Ref# : CB000010078238	Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333	Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25
Service Name : Direct Debit/Credit 01	Debit Date : 25/12/2019	(Detail Part)
Minimum Per Bulk : 0.00		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

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



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



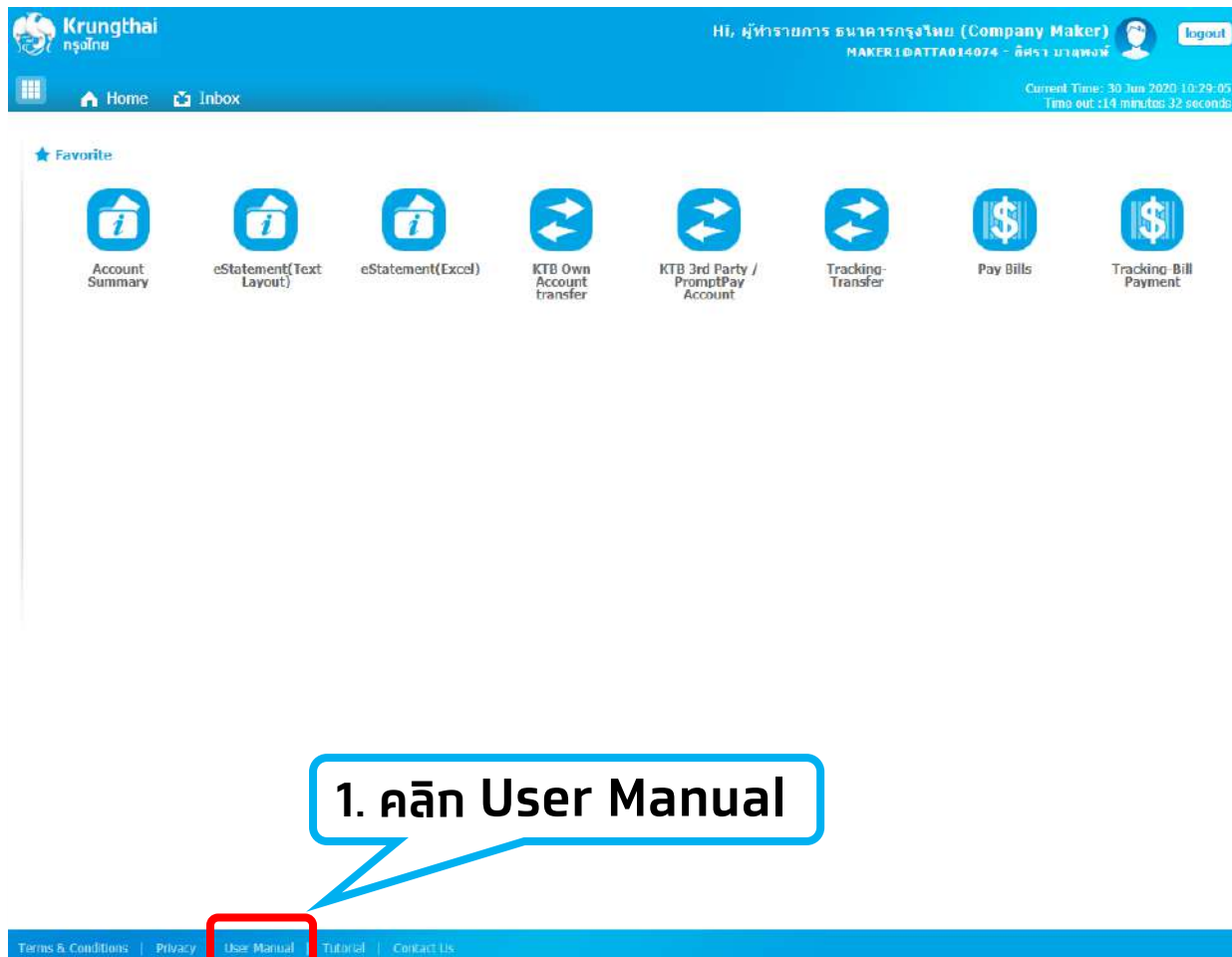
7. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

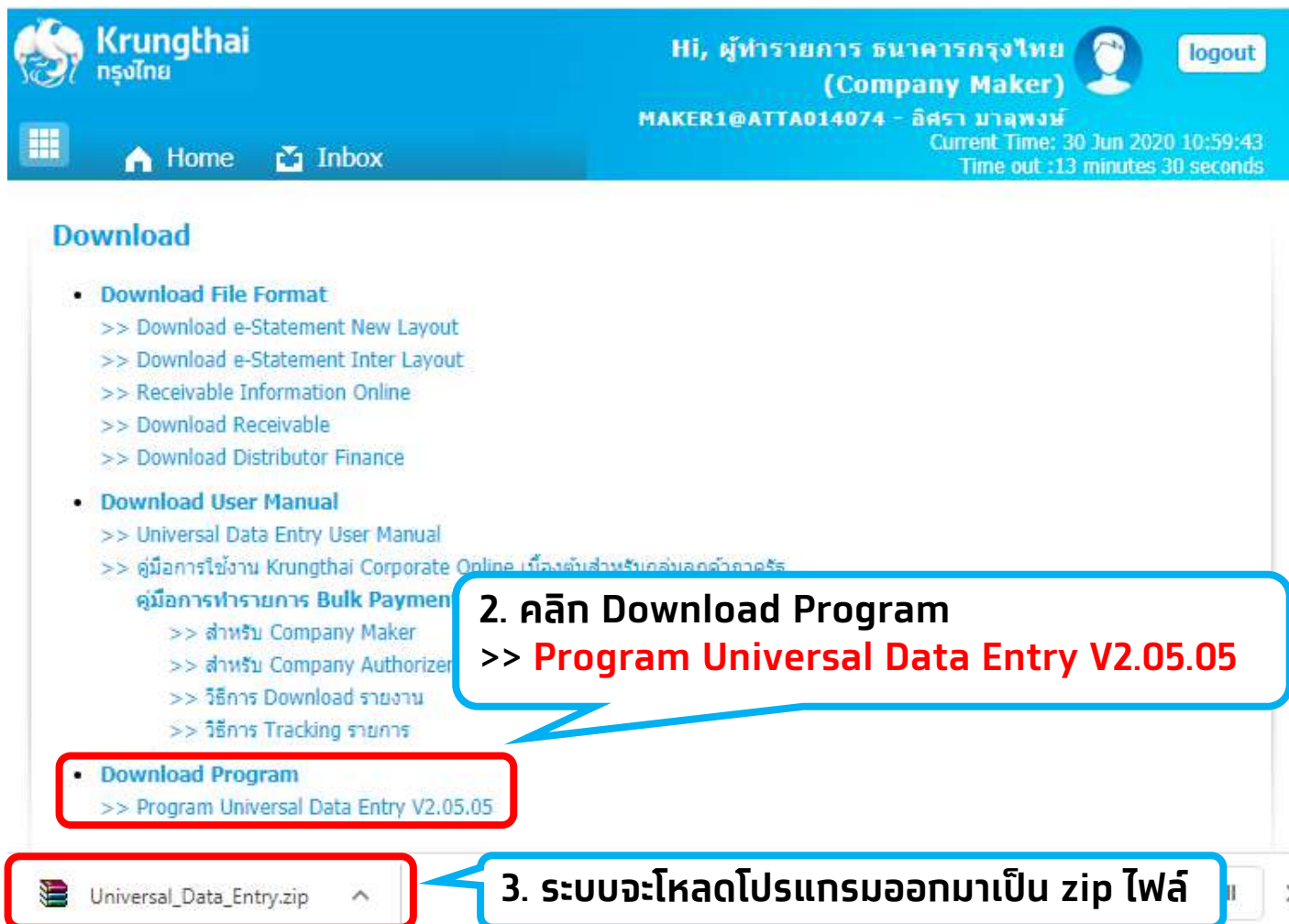
สำหรับหน่วยงานที่ใช้โปรแกรม Excel Conversion for Giro แปลงไฟล์อยู่แล้ว ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมนี้ ให้ท่านใช้ไฟล์ ชื่อ Post.trf อัปโหลดเข้าระบบได้ทันที

Login เข้าระบบด้วย Maker หรือ Authorizer เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (ADMIN User ไม่มีเมนูดาวน์โหลดโปรแกรม)



หมายเหตุ : Device ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ(OS) Windows รุ่น XP ขึ้นไป เท่านั้น (Mac OS หรืออื่นๆ ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้)

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



The screenshot shows the KTB Universal Data Entry web interface. The header includes the KTB logo, user information (Hi, ผู้ทำรายการ ธนาคารกรุงไทย (Company Maker)), and a logout button. The main content area is titled "Download" and lists various download options. A red box highlights the "Download Program" section, which includes the link ">> Program Universal Data Entry V2.05.05". A blue callout box points to this link with the text "2. คลิก Download Program >> Program Universal Data Entry V2.05.05". Another red box highlights the download link "Universal_Data_Entry.zip" in the file list. A blue callout box points to this link with the text "3. ระบบจะโหลดโปรแกรมออกมาเป็น zip ไฟล์".

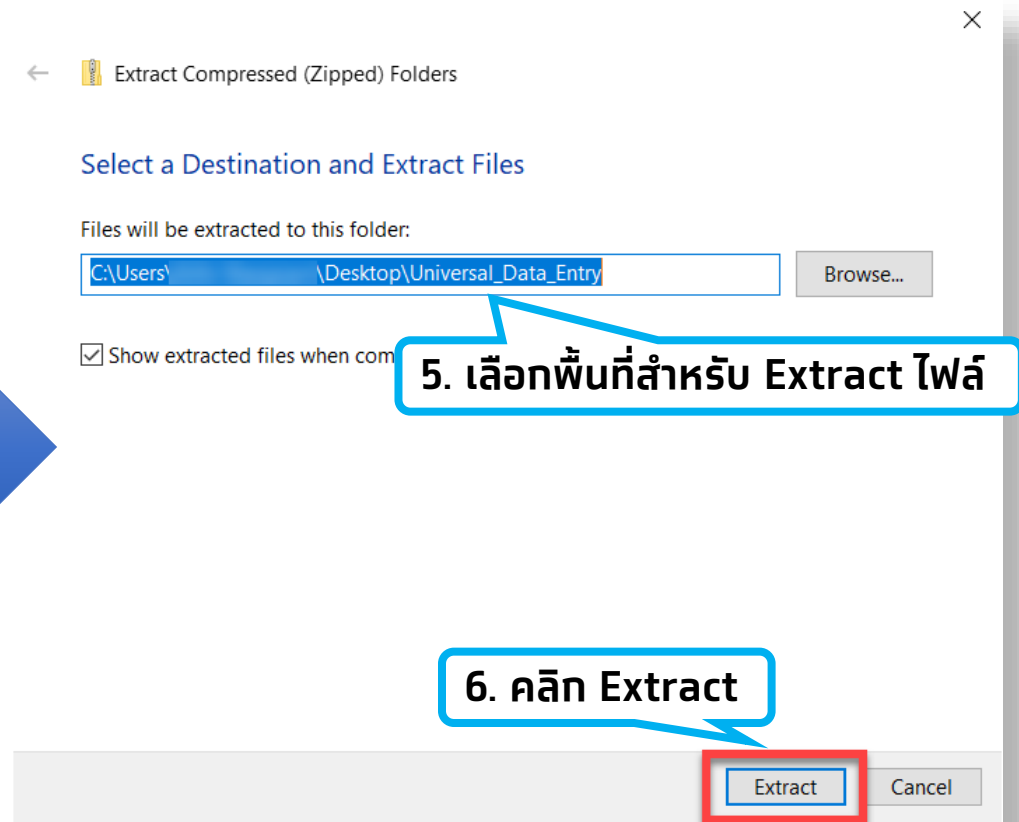
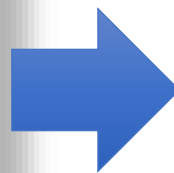
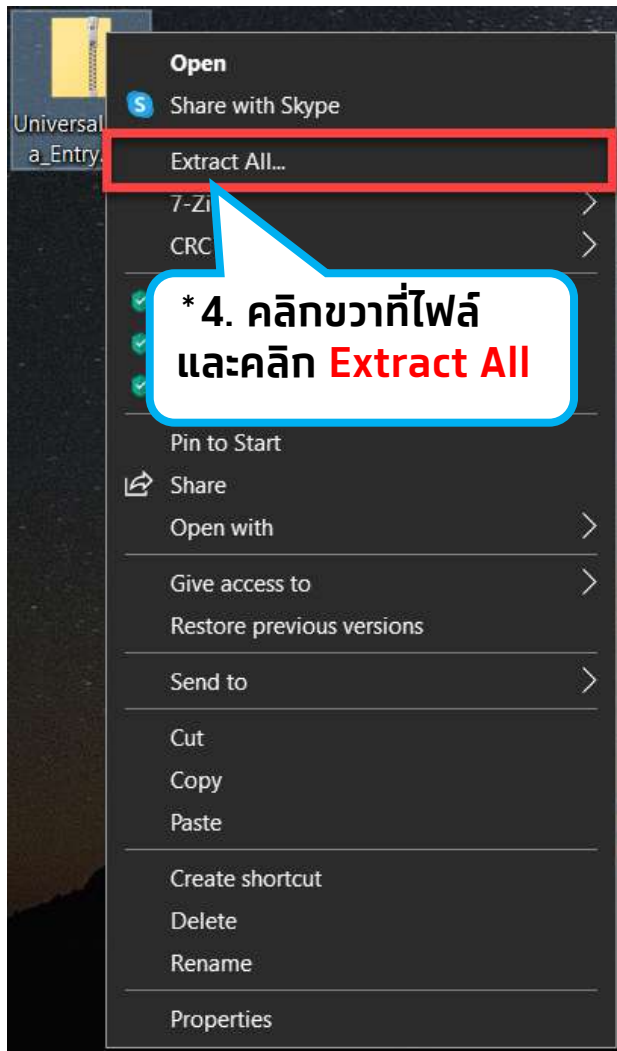
Download

- **Download File Format**
 - >> Download e-Statement New Layout
 - >> Download e-Statement Inter Layout
 - >> Receivable Information Online
 - >> Download Receivable
 - >> Download Distributor Finance
- **Download User Manual**
 - >> Universal Data Entry User Manual
 - >> คู่มือการใช้งาน Krunghthai Corporate Online เบื้องต้นสำหรับผู้สมัครลูกค้าธุรกิจ
 - คู่มือการทำรายการ Bulk Payment
 - >> สำหรับ Company Maker
 - >> สำหรับ Company Authorizer
 - >> วิธีการ Download รายงาน
 - >> วิธีการ Tracking รายการ
- **Download Program**
 - >> Program Universal Data Entry V2.05.05

Universal_Data_Entry.zip

หมายเหตุ : Version ของโปรแกรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

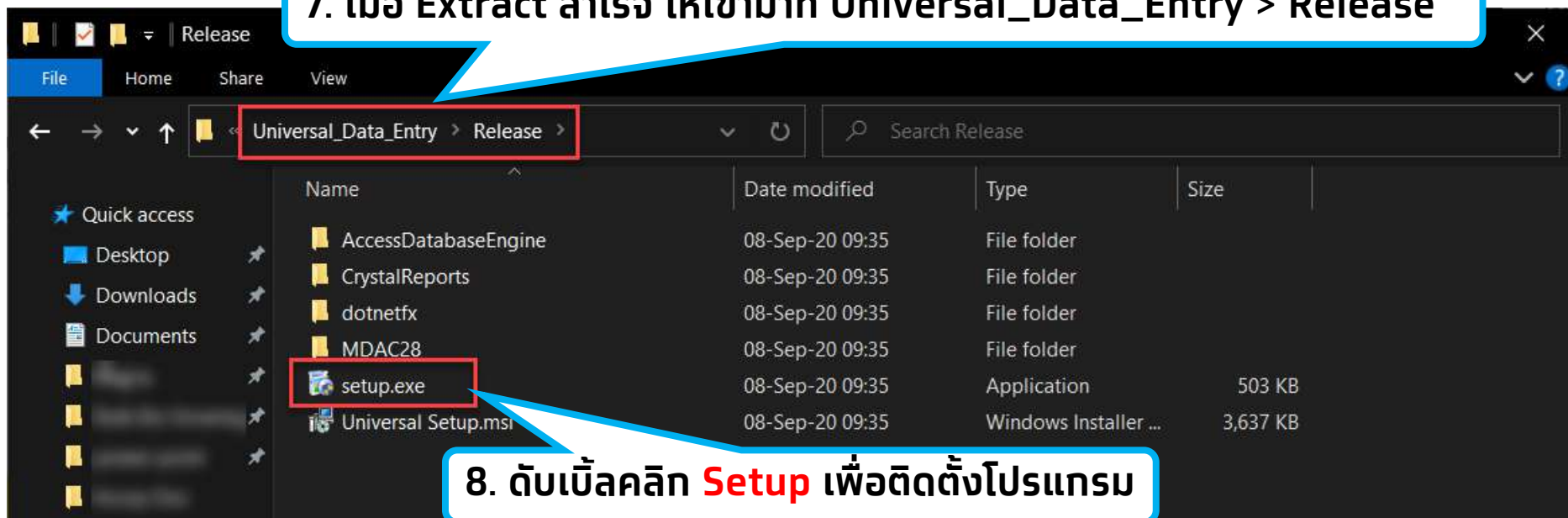


หมายเหตุ : การ Extract File อาจแตกต่างกันไปตามแต่ละ Device ที่ท่านใช้งาน



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

7. เมื่อ Extract สำเร็จ ให้เข้ามาที่ Universal_Data_Entry > Release

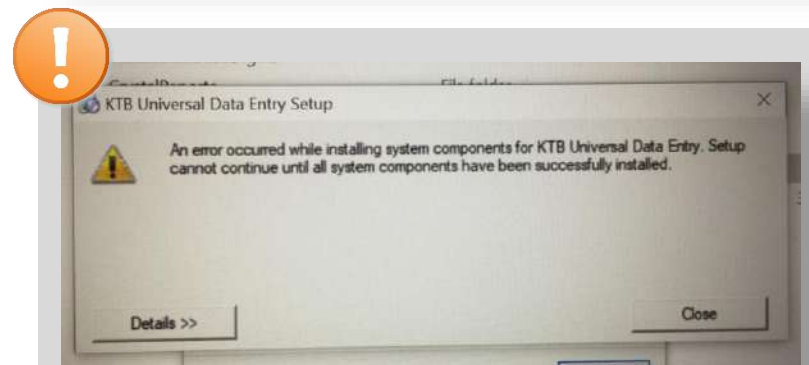
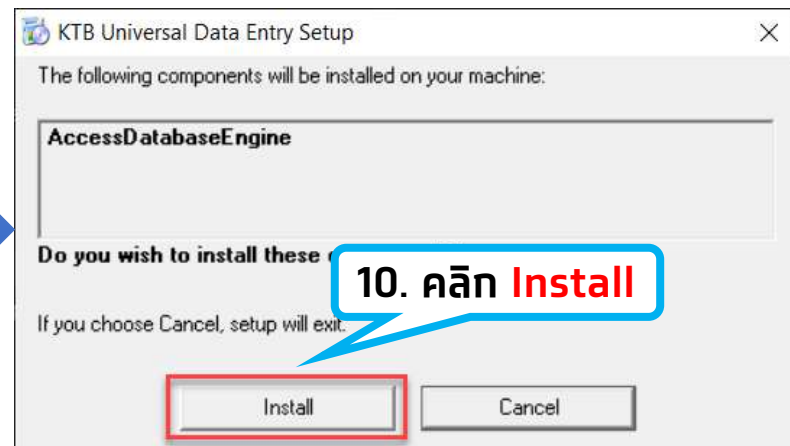
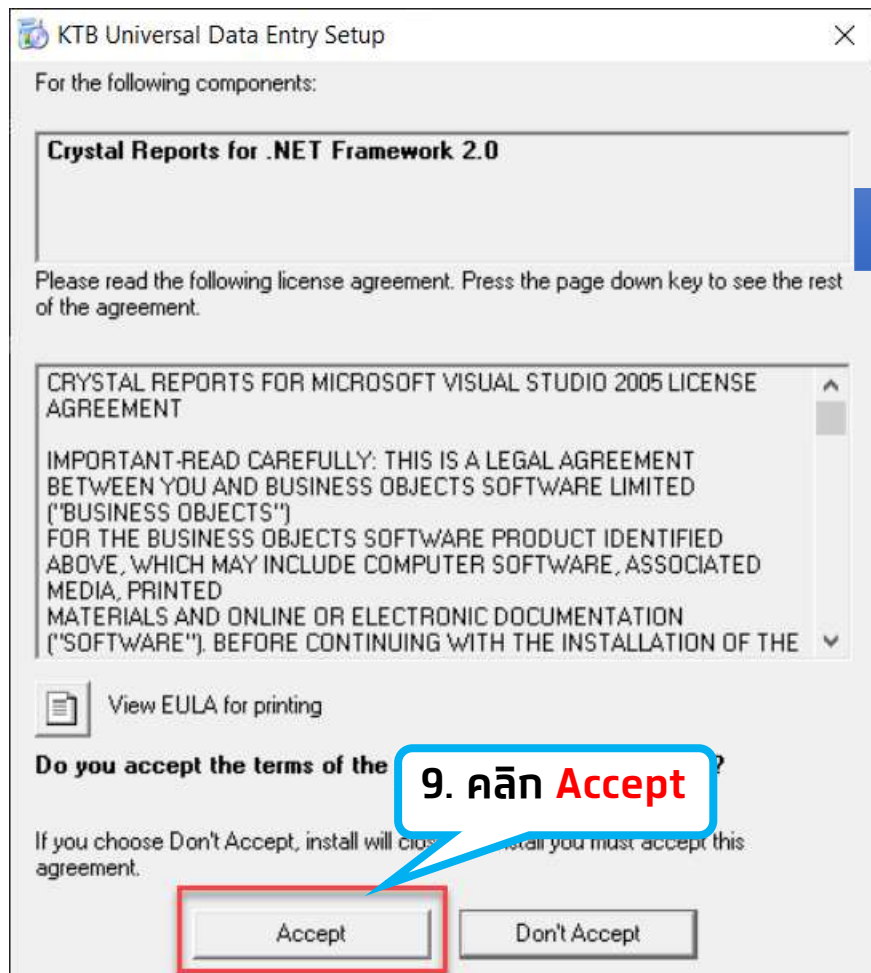


File Explorer window showing the path: Universal_Data_Entry > Release

Name	Date modified	Type	Size
AccessDatabaseEngine	08-Sep-20 09:35	File folder	
CrystalReports	08-Sep-20 09:35	File folder	
dotnetfx	08-Sep-20 09:35	File folder	
MDAC28	08-Sep-20 09:35	File folder	
setup.exe	08-Sep-20 09:35	Application	503 KB
Universal Setup.msi	08-Sep-20 09:35	Windows Installer ...	3,637 KB

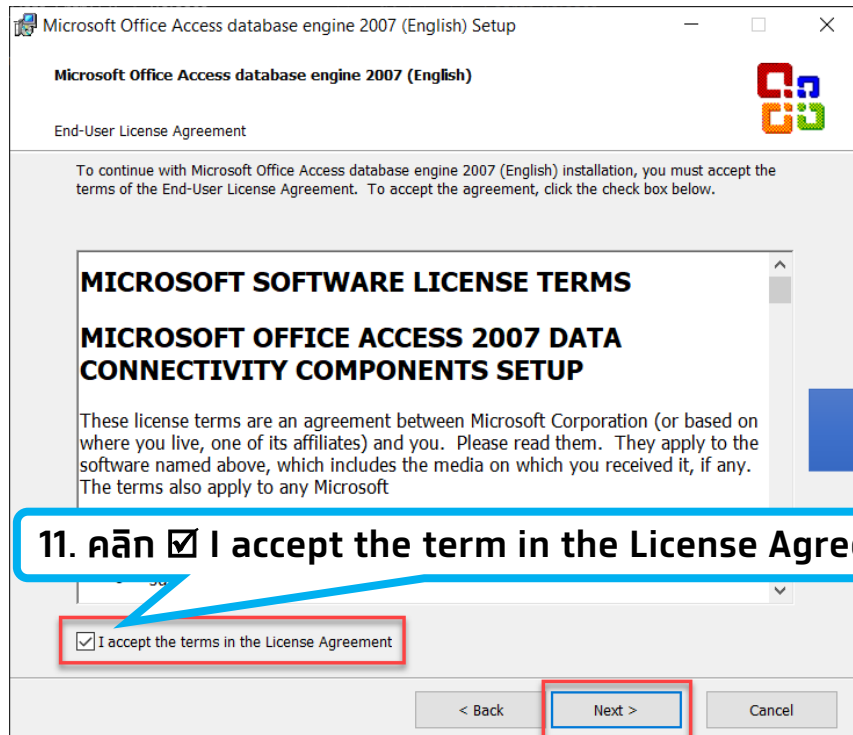
8. ดับเบิลคลิก **Setup** เพื่อติดตั้งโปรแกรม

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

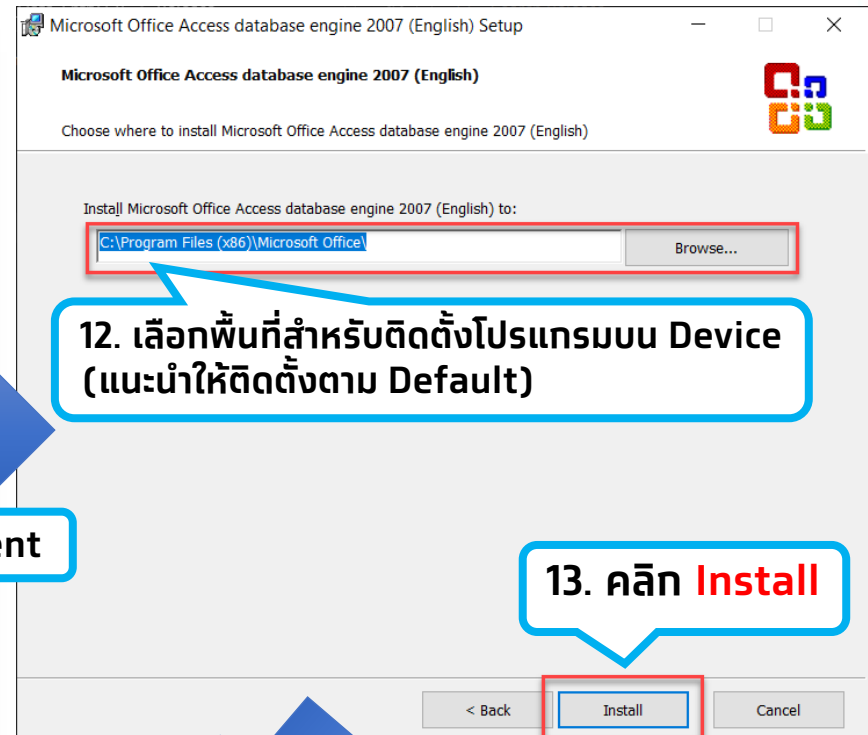


หากท่านพบหน้าจอ An error occurred while installing.. ขณะทำการติดตั้ง ให้ คลิก Close หน้าจอดังกล่าว สาเหตุเกิดจาก Device ของท่านไม่มี .NET Framework 2.0 สามารถแก้ไขได้โดยทำตามขั้นตอน [แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ \(Universal Data Entry\) หน้า 83](#)

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

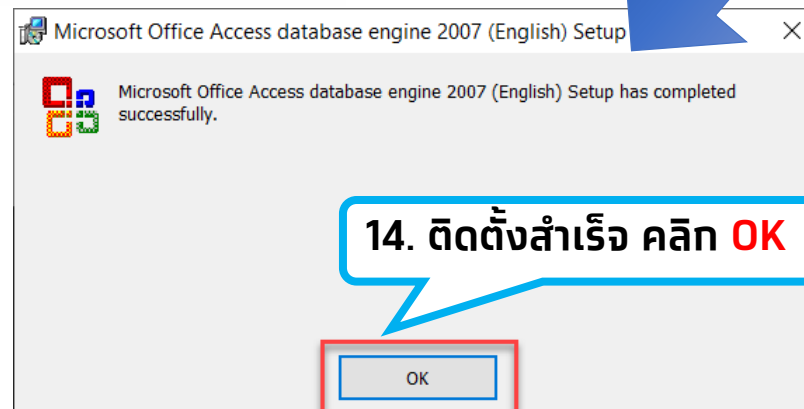


11. คลิก ☒ I accept the term in the License Agreement



12. เลือกพื้นที่สำหรับติดตั้งโปรแกรมบน Device (แนะนำให้ติดตั้งตาม Default)

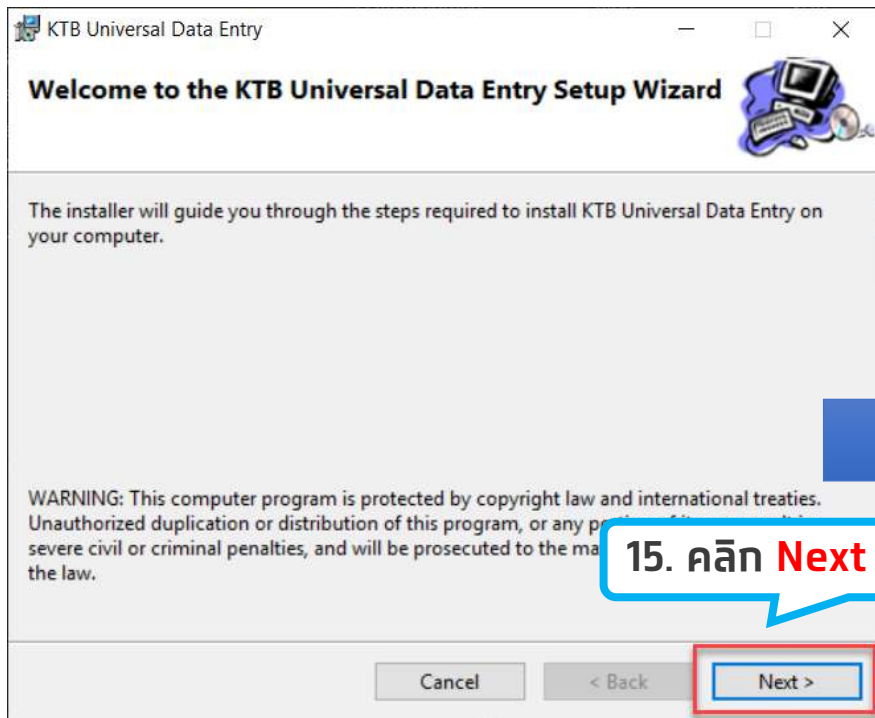
13. คลิก **Install**



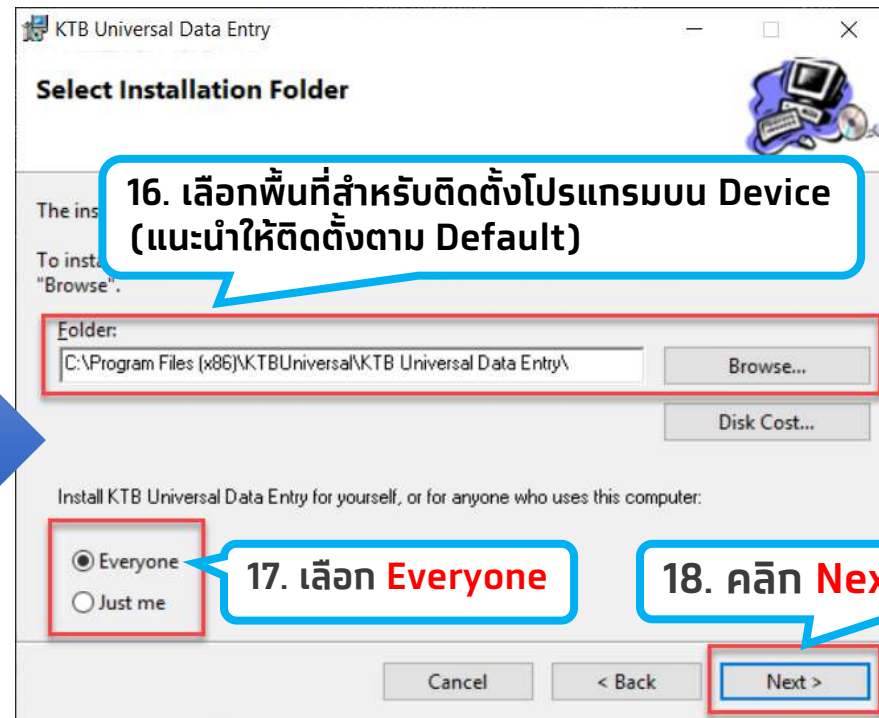
14. ติดตั้งสำเร็จ คลิก **OK**



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



15. คลิก **Next**

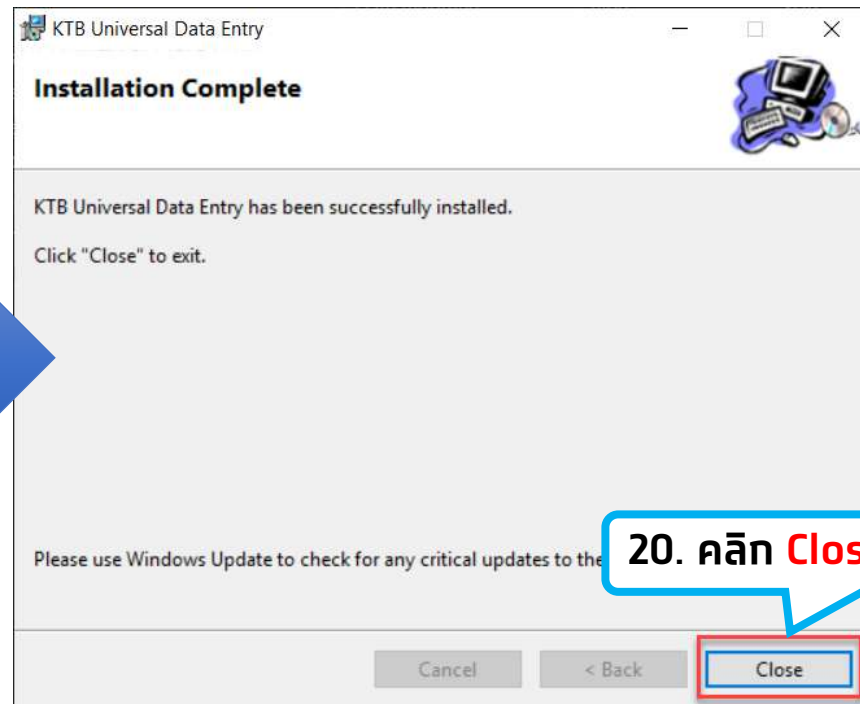
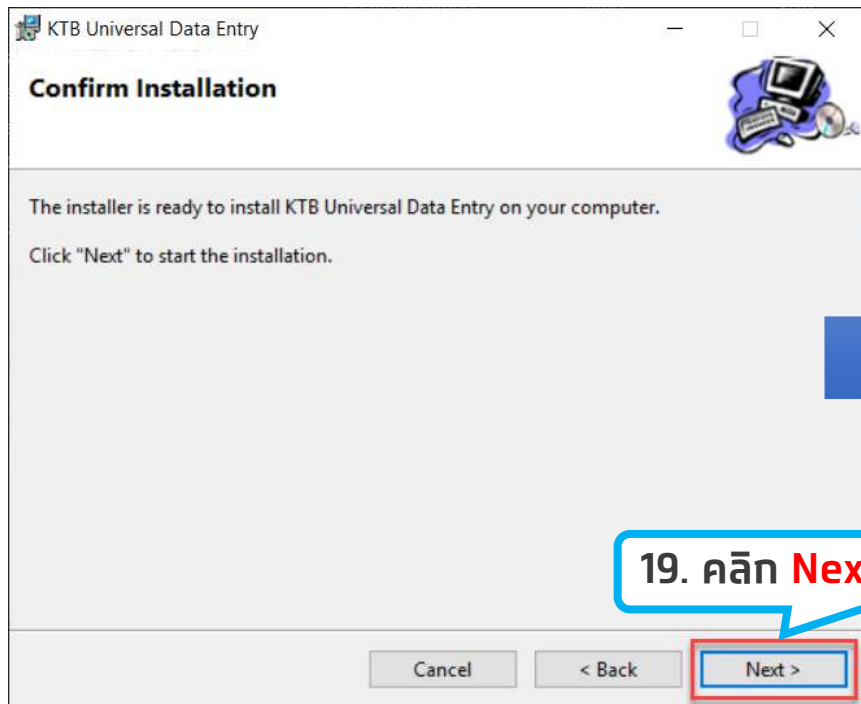


16. เลือกพื้นที่สำหรับติดตั้งโปรแกรมบน Device (แนะนำให้ติดตั้งตาม Default)

17. เลือก **Everyone**

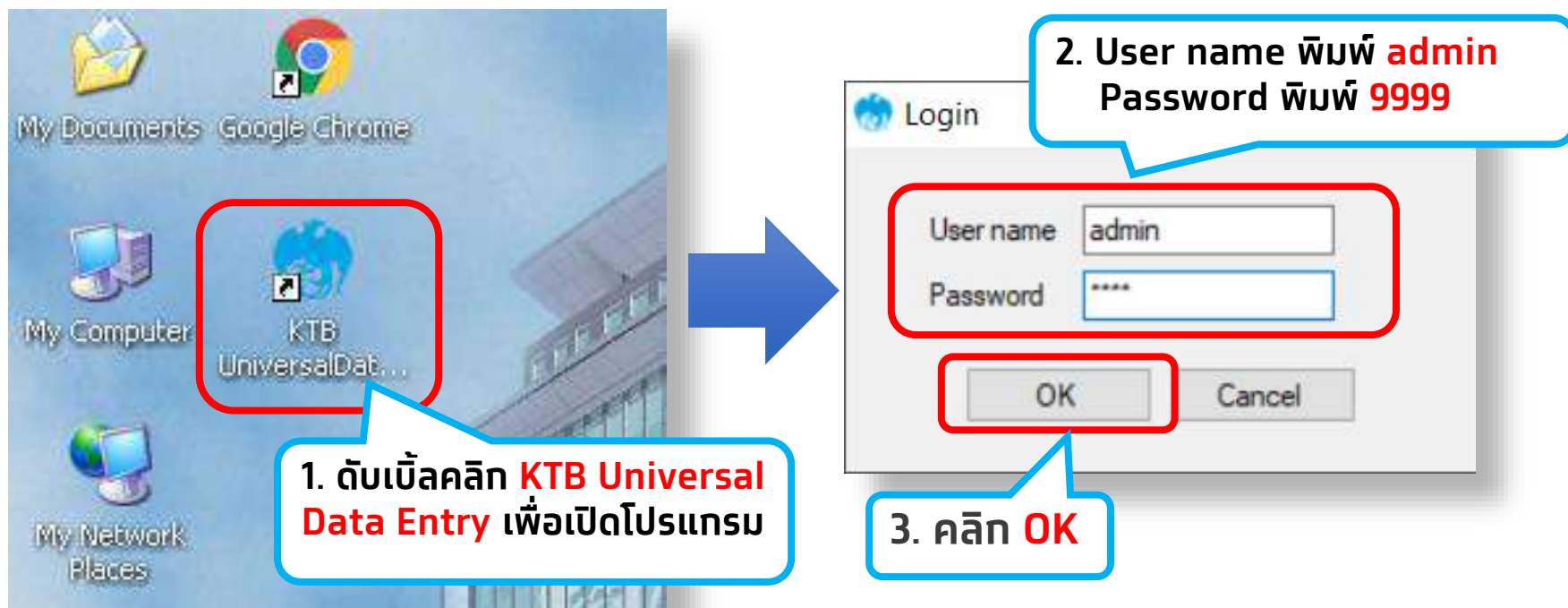
18. คลิก **Next**

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้



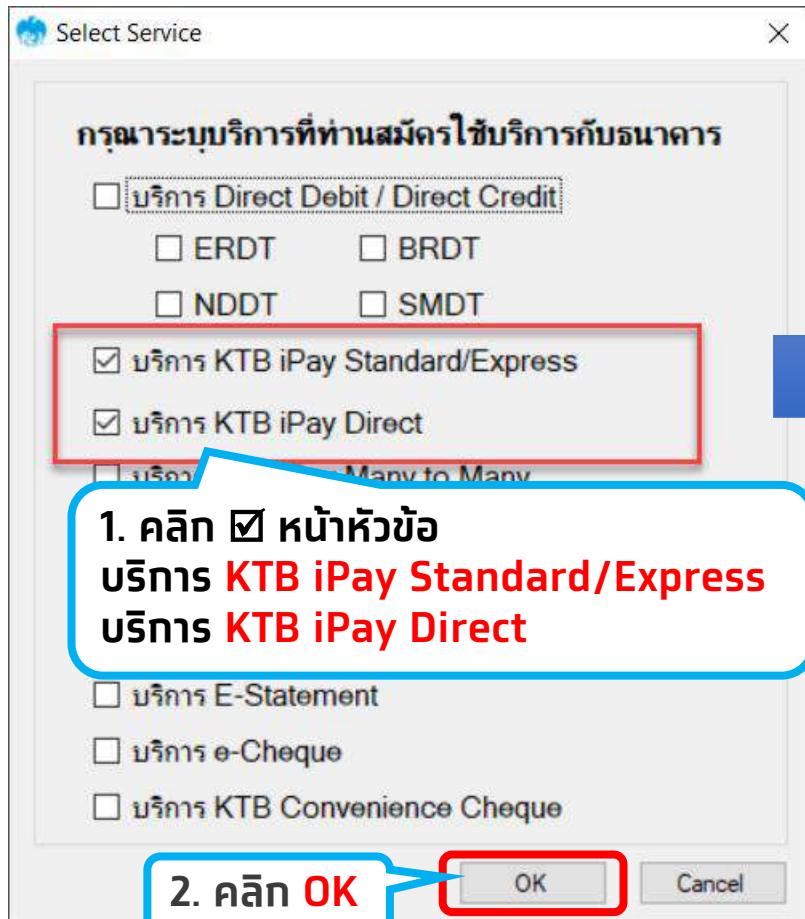
1. ดับเบิลคลิก **KTB Universal Data Entry** เพื่อเปิดโปรแกรม

2. User name พิมพ์ **admin**
Password พิมพ์ **9999**

3. คลิก **OK**

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะให้ระบุบริการ
(เข้าใช้งานครั้งถัดไปจะไม่ต้องระบุแล้ว)



กรณาระบบบริการที่ท่านสมัครใช้บริการกับธนาคาร

☐ บริการ Direct Debit / Direct Credit

☐ ERDT ☐ BRDT

☐ NDDT ☐ SMDT

☒ บริการ KTB iPay Standard/Express

☒ บริการ KTB iPay Direct

☐ บริการ Many to Many

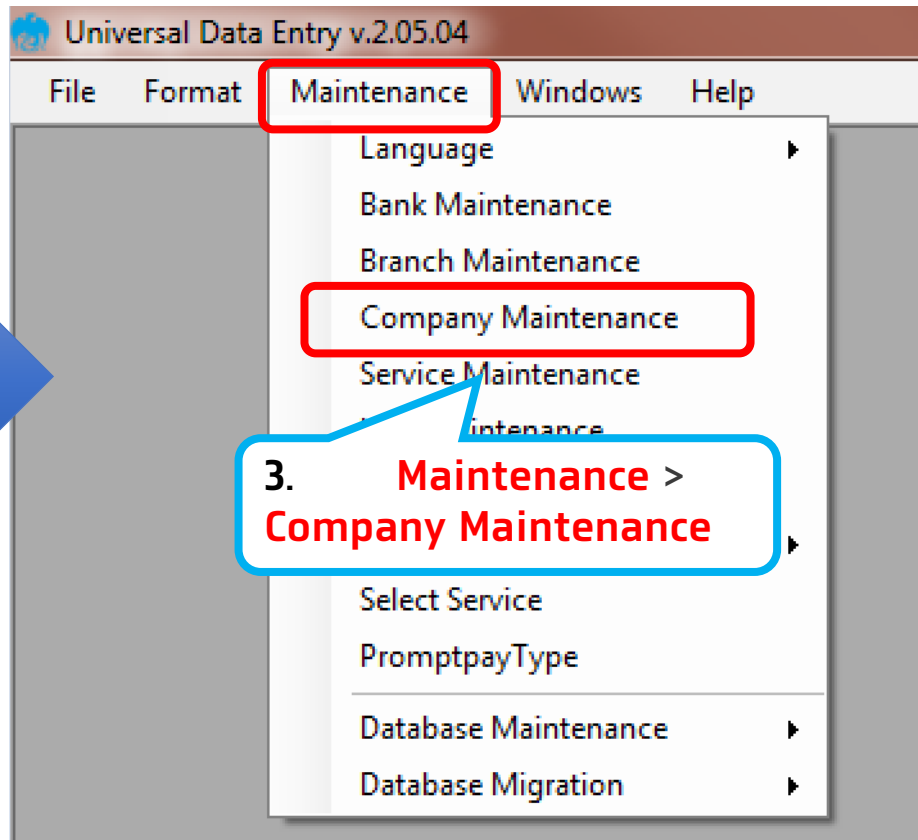
☐ บริการ E-Statement

☐ บริการ e-Cheque

☐ บริการ KTB Convenience Cheque

1. คลิก ☒ หน้าหัวข้อ
บริการ **KTB iPay Standard/Express**
บริการ **KTB iPay Direct**

2. คลิก **OK**



Universal Data Entry v.2.05.04

File Format **Maintenance** Windows Help

Language

Bank Maintenance

Branch Maintenance

Company Maintenance

Service Maintenance

3. **Maintenance > Company Maintenance**

Select Service

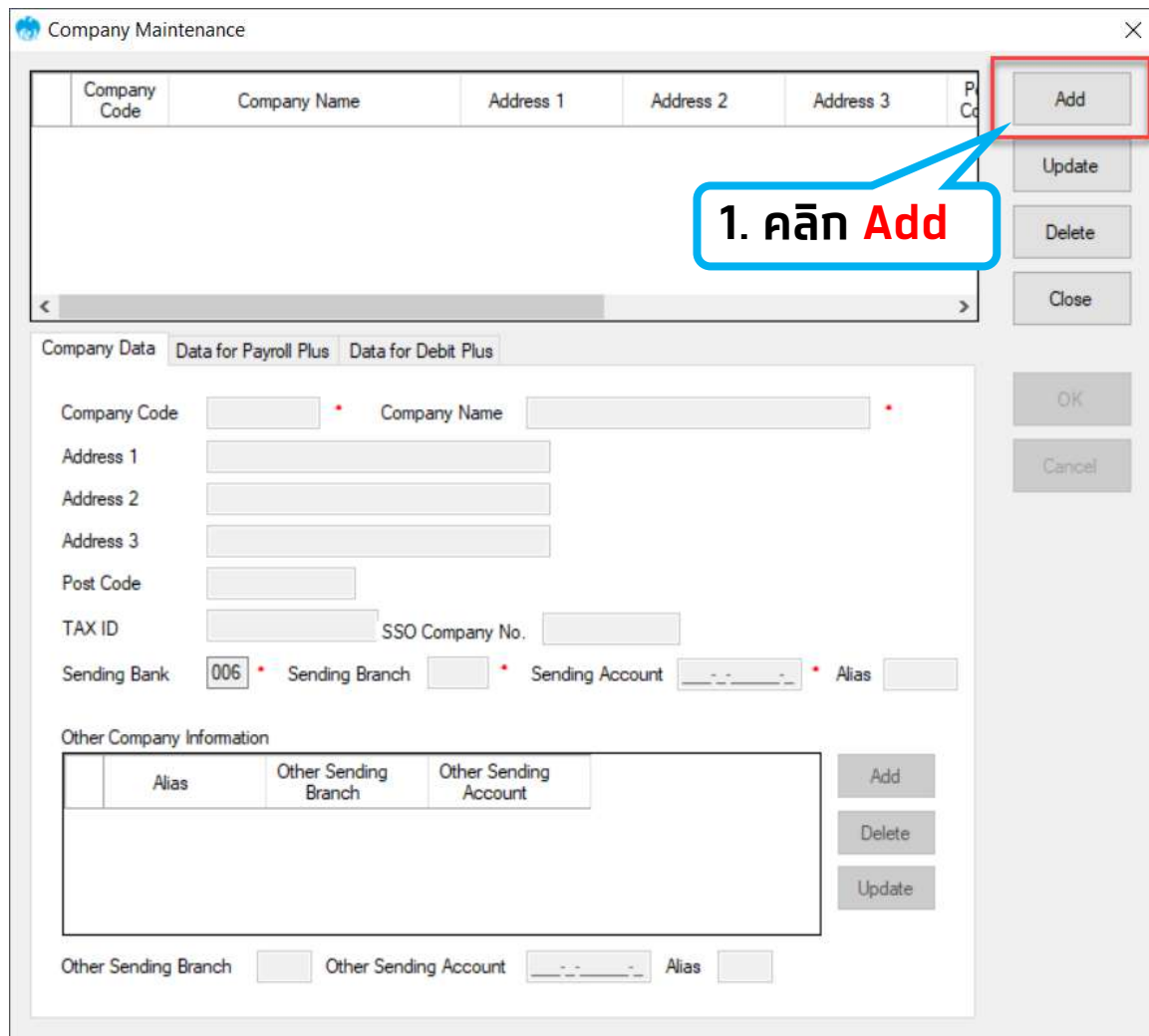
PromptpayType

Database Maintenance

Database Migration

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ต้องทำการเพิ่มข้อมูลของบริษัทที่ท่านได้ทำการสมัครไว้เพื่อให้สามารถเตรียมไฟล์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง



Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Post Code

1. คลิก Add

Update
Delete
Close

OK
Cancel

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code * Company Name *

Address 1
Address 2
Address 3
Post Code
TAX ID SSO Company No.

Sending Bank 006 * Sending Branch * Sending Account * Alias

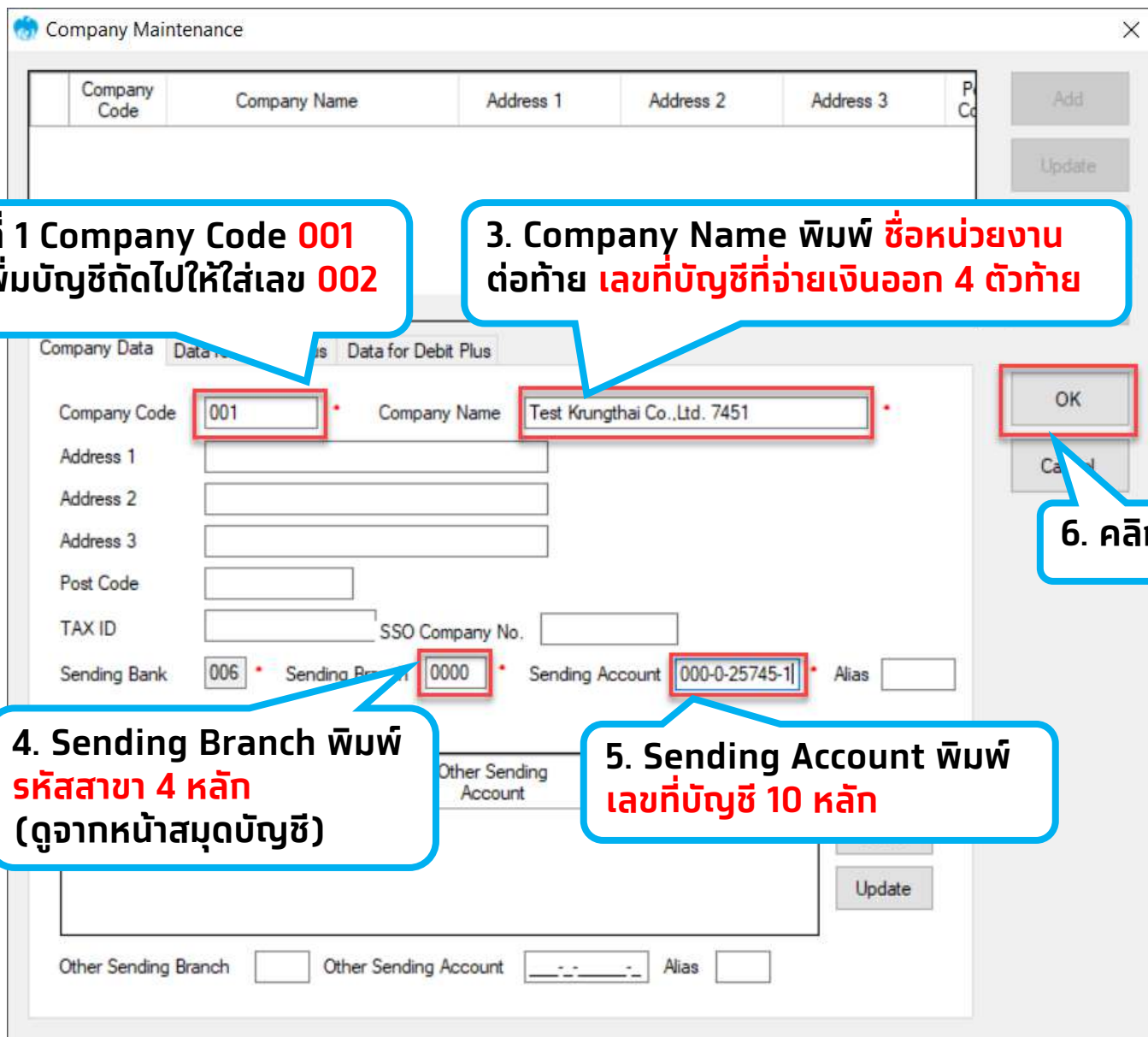
Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Add
Delete
Update

Other Sending Branch Other Sending Account Alias

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Post Code

Company Data Data for Debit Plus

Company Code: 001 Company Name: Test Krungthai Co.,Ltd. 7451

Address 1: Address 2: Address 3:

Post Code: TAX ID: SSO Company No.:

Sending Bank: 006 Sending Branch: 0000 Sending Account: 000-0-25745-1 Alias:

Other Sending Account: Update

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

2. บัญชีที่ 1 Company Code 001
หากเพิ่มบัญชีถัดไปให้ใส่เลข 002

3. Company Name พิมพ์ ชื่อบริษัท
ตัวอย่าง เลขที่บัญชีที่จ่ายเงินออก 4 ตัวท้าย

6. คลิก OK

4. Sending Branch พิมพ์
รหัสสาขา 4 หลัก
(ดูจากหน้าสมุดบัญชี)

5. Sending Account พิมพ์
เลขที่บัญชี 10 หลัก

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	P
001	Test Krungthai Co.,Ltd. 7451				

เพิ่มบัญชีหน่วยงานสำหรับทำรายการแล้ว

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code * Company Name *

Address 1

Address 2

Address 3

Post Code

TAX ID SSO Company No.

Sending Bank 006 * Sending Branch * Sending Account * Alias

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Other Sending Branch Other Sending Account Alias

Buttons: Add, Close, OK, Cancel

กด **ปิดหน้าจอ** เมื่อ
เพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว

สามารถเพิ่มข้อมูล
บัญชีได้อีก (ถ้ามี)



8. [Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่าน โปรแกรม KTB Universal Data Entry



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ประเภทธุรกรรม	SERVICE NAME ที่ใช้	ผู้รับภาระ	ค่าธรรมเนียม	เวลาในการทำธุรกรรม
จ่ายเงินเดือน/ โอนคู่ค้า 	* Direct Debit/Credit 01	-	ไม่คิดค่าบริการ	อนุมัติรายการก่อนเวลา 21:00 น. ของวันที่มีผล ทำรายการได้ทุกวัน
	KTb iPay direct 10	-		
ชำระคู่ค้า (ต่างธนาคารล่วงหน้า 2 วัน)	KTb iPay Standard 04	** รายย่อย	12 บาท/รายการ ยอดเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท/รายการ	อนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนเวลา 21:00 น.

* สำหรับลูกค้าที่ใช้โปรแกรม Excel GR สร้างไฟล์ข้อมูลโอนเงินส่งที่สาขาของธนาคาร ให้เลือก service เป็น Direct Debit/Credit01
 ** รายการโอนเงินไม่สำเร็จหักค่าธรรมเนียมบัญชีผู้ส่งจ่าย

**“หากหน่วยงานต้องการเปิดบริการโอนเงินแบบอื่นๆ เพิ่มเติม ให้ติดต่อสาขาทองไทย
โดยอาจมีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ”**



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี 2 วิธี

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ**น้อย** หรือ รายการจ่าย **ไม่ประจำ**

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ**มาก** หรือ รายการจ่าย **ประจำ**

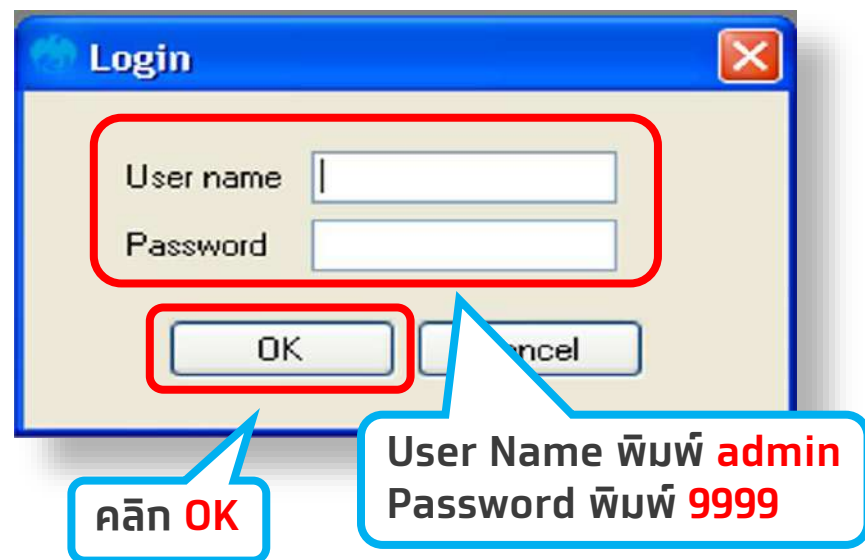
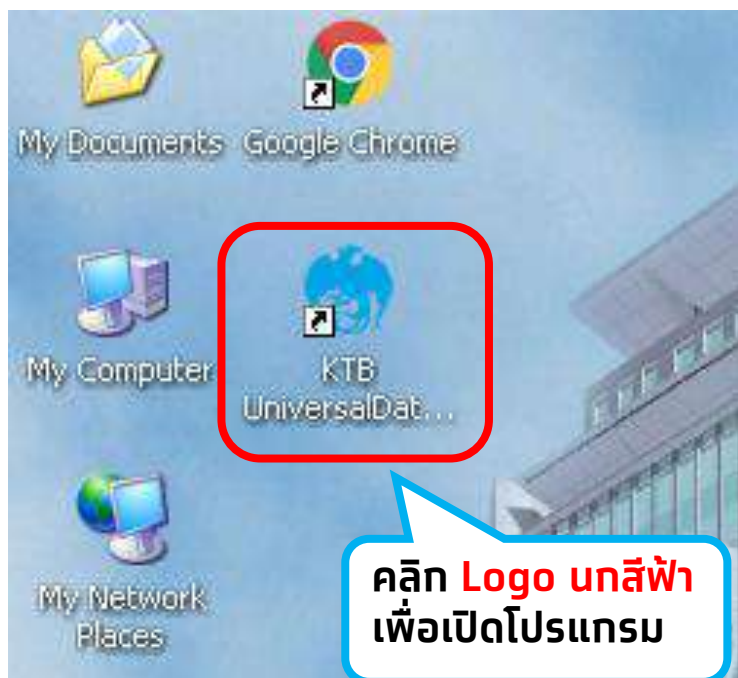


[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

1. คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม

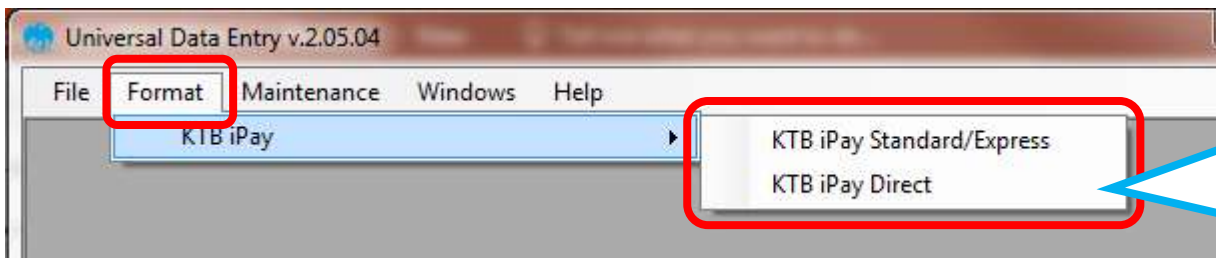
2. กรอกข้อมูลเพื่อ login



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

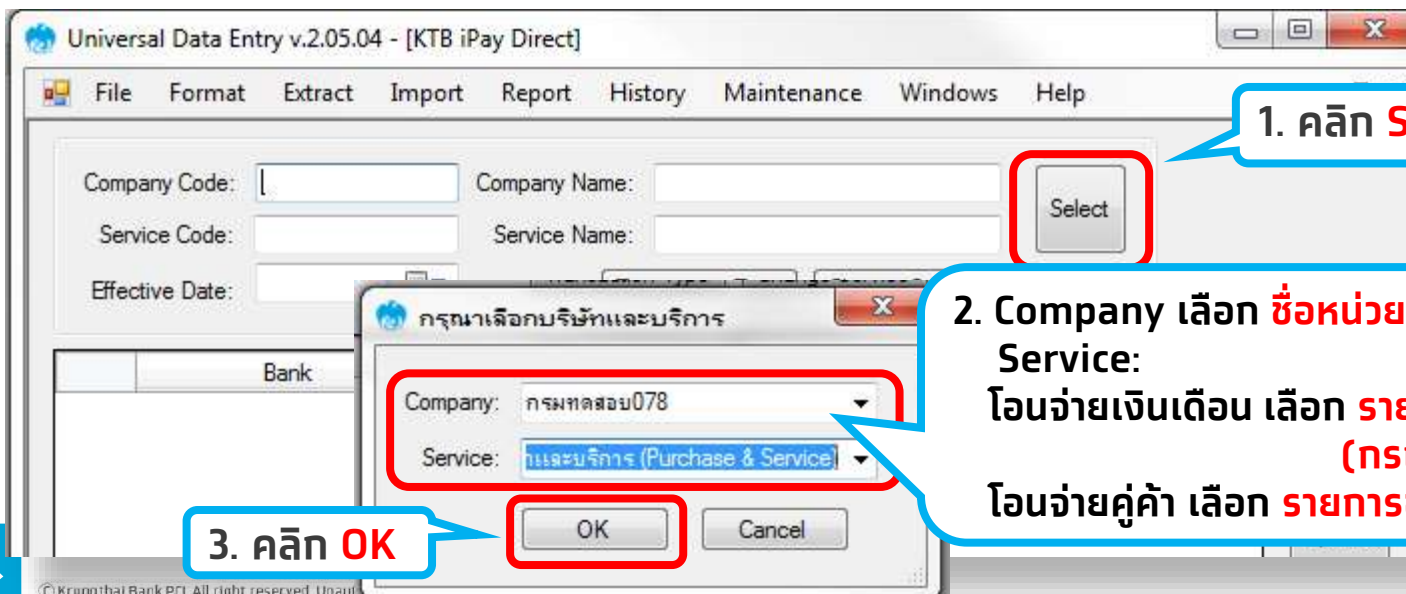
1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

3. คลิกเลือก **Format**



คลิก **Format** >
 -KTB iPay Standard กรณีโอนไปบัญชีปลายทางต่างธนาคาร
 -KTB iPay Direct กรณีโอนไปบัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย

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



1. คลิก **Select**

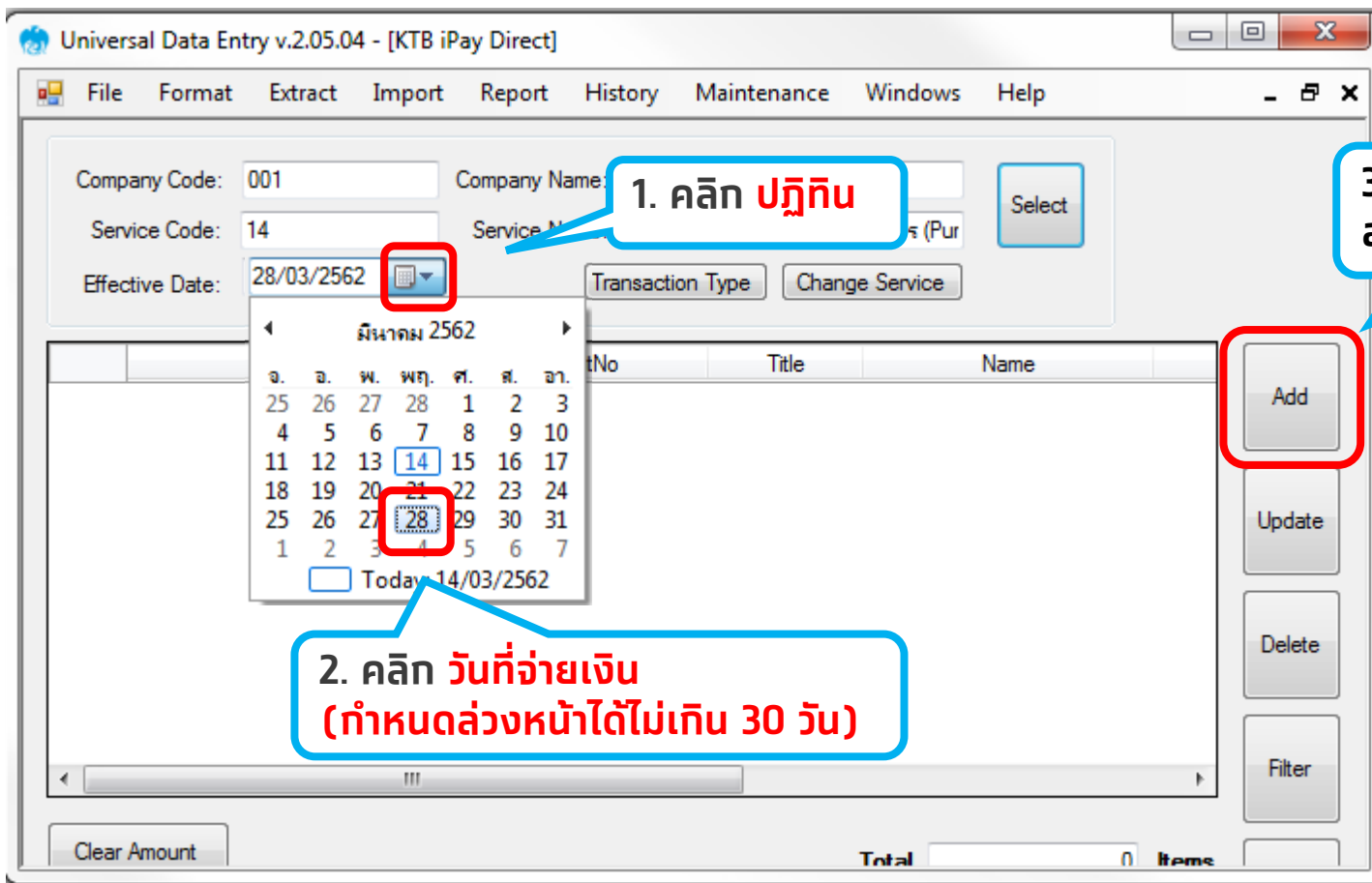
2. **Company** เลือก ชื่อหน่วยงานที่จะจ่าย
Service:
 โอนจ่ายเงินเดือน เลือก รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (กรณีจ่ายเงินเดือนเท่านั้น)
 โอนจ่ายคู่ค้า เลือก รายการชำระค่าสินค้าและบริการ

3. คลิก **OK**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

5. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date** และ สร้างรายการจ่ายเงิน กด **Add**



The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.05.04 - [KTB iPay Direct]' application window. The interface includes a menu bar (File, Format, Extract, Import, Report, History, Maintenance, Windows, Help) and a form for entering transaction data. The form contains fields for Company Code (001), Company Name, Service Code (14), Service Name, Effective Date (28/03/2562), Transaction Type, and Change Service. A calendar pop-up is visible over the Effective Date field, showing the month of March 2562. The date 28 is selected. The main data entry table has columns for Transaction No., Title, and Name. On the right side, there are buttons for Add, Update, Delete, and Filter. At the bottom, there is a 'Clear Amount' button and a 'Total' field.

1. คลิก ปฏิทิน (Click the calendar icon)

2. คลิก วันที่จ่ายเงิน (กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน) (Click the payment date)

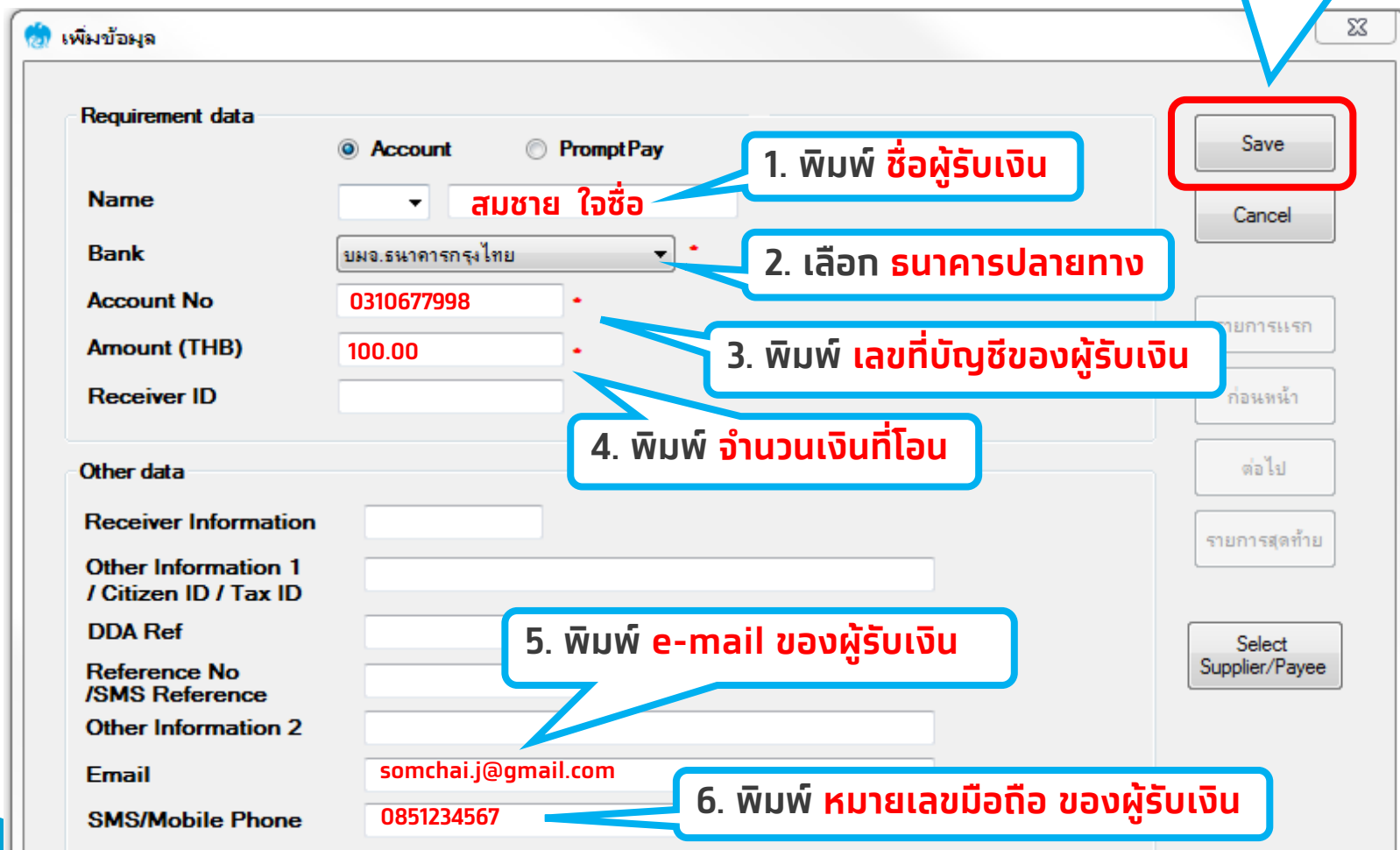
3. คลิก Add เพื่อสร้างรายการจ่ายเงิน (Click Add to create the payment record)

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

6. กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

7. คลิก **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form in the KTB Universal Data Entry system. The form is divided into two main sections: 'Requirement data' and 'Other data'. The 'Requirement data' section includes fields for Name, Bank, Account No, Amount (THB), and Receiver ID. The 'Other data' section includes fields for Receiver Information, Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID, DDA Ref, Reference No / SMS Reference, Other Information 2, Email, and SMS/Mobile Phone. The form is annotated with seven numbered callouts: 1. พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน (Type recipient name), 2. เลือก ธนาคารปลายทาง (Select destination bank), 3. พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน (Type recipient account number), 4. พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน (Type transfer amount), 5. พิมพ์ e-mail ของผู้รับเงิน (Type recipient email), 6. พิมพ์ หมายเลขมือถือ ของผู้รับเงิน (Type recipient mobile number), and 7. คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน (Click Save to record payment transaction). The 'Save' button is highlighted with a red box.

Requirement data

☒ Account ☐ PromptPay

Name:

Bank:

Account No:

Amount (THB):

Receiver ID:

Other data

Receiver Information:

Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID:

DDA Ref:

Reference No / SMS Reference:

Other Information 2:

Email:

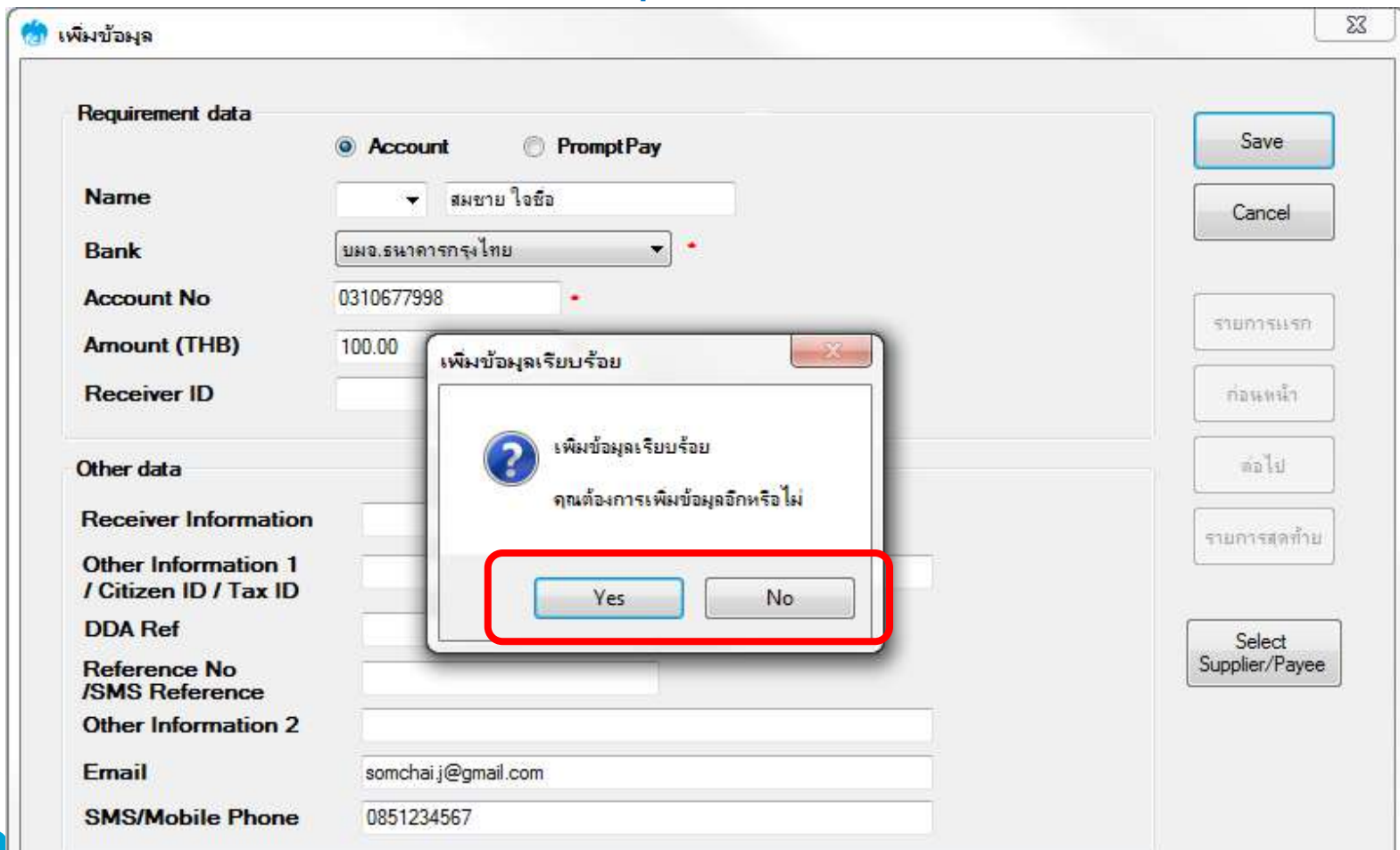
SMS/Mobile Phone:

Buttons: Save, Cancel, รายการแรก, ก่อนหน้า, ต่อไป, รายการสุดท้าย, Select Supplier/Payee

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

7. คลิก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน
คลิก **No** กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



The screenshot shows the 'Maker' interface for KTB Universal Data Entry. The main form is titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and contains two sections: 'Requirement data' and 'Other data'.

Requirement data:

- Account** (selected): PromptPay
- Name:** สมชาย ใจซื่อ
- Bank:** บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- Account No:** 0310677998
- Amount (THB):** 100.00
- Receiver ID:** (empty)

Other data:

- Receiver Information:** (empty)
- Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID:** (empty)
- DDA Ref:** (empty)
- Reference No / SMS Reference:** (empty)
- Other Information 2:** (empty)
- Email:** somchai.j@gmail.com
- SMS/Mobile Phone:** 0851234567

On the right side of the form, there are buttons: 'Save', 'Cancel', 'รายการแรก' (First Item), 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ต่อไป' (Next), 'รายการสุดท้าย' (Last Item), and 'Select Supplier/Payee'.

A confirmation dialog box titled 'เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data added successfully) is overlaid on the form. It contains a question mark icon and the text: 'คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่?' (Do you want to add more data?). The 'Yes' button is highlighted with a red rectangle.

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

8. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

KTB iPay Direct

Company Code: 001 Company Name: กรมทดสอบ078
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (P...
 Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name
▶ บมจ.ธนาคารกรุงไทย	031067998		สมชาย ใจซื่อ

Clear Amount

Total 1 Items
100.00 Baht

Buttons: Add, Update, Delete, Filter, Sort, Close, Save

คลิก **Add** เพิ่มรายการจ่ายเงิน
 คลิก **Update** แก้ไขรายการจ่ายเงิน
 คลิก **Delete** ลบรายการจ่ายเงิน

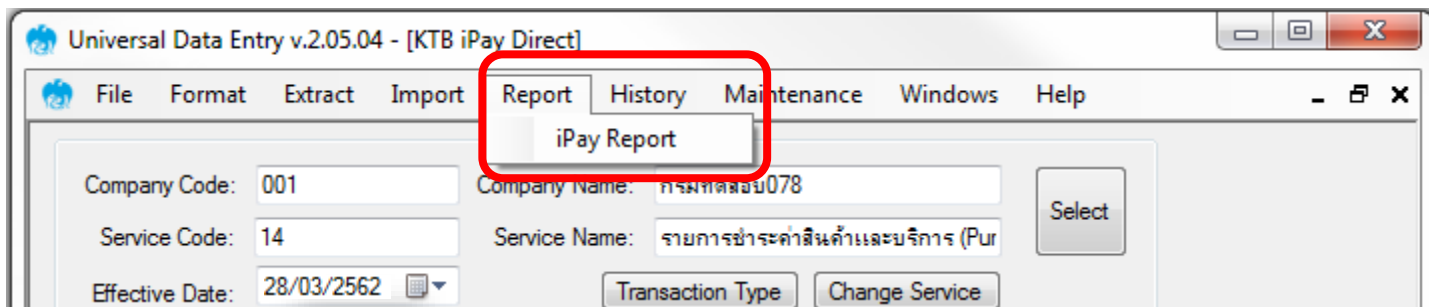
แสดงรายการจ่ายเงิน

แสดงจำนวนรายการ
และจำนวนเงินรวม

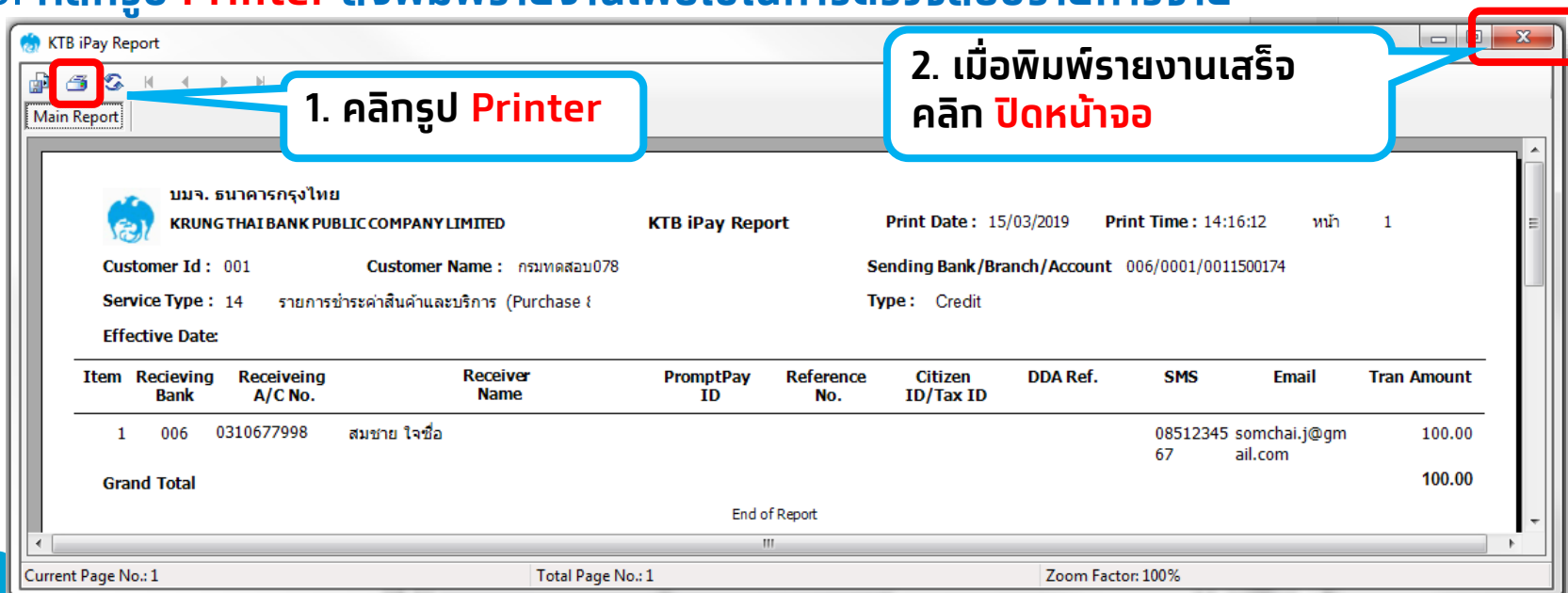
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

9. คลิกเลือก **Report > iPay Report**



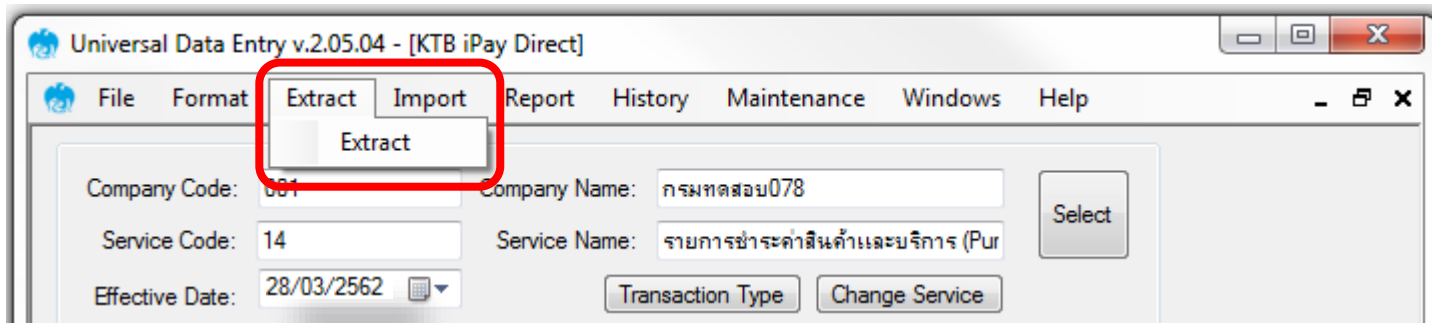
10. คลิกปุ่ม **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



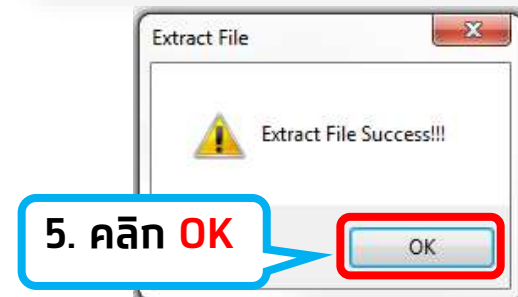
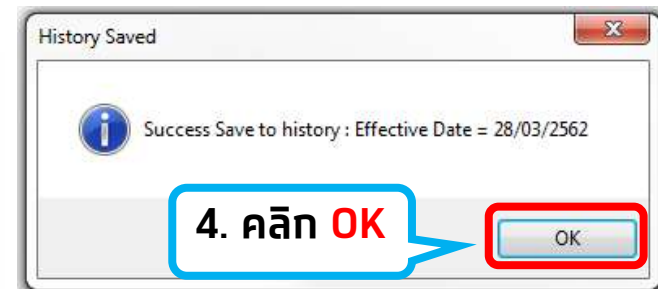
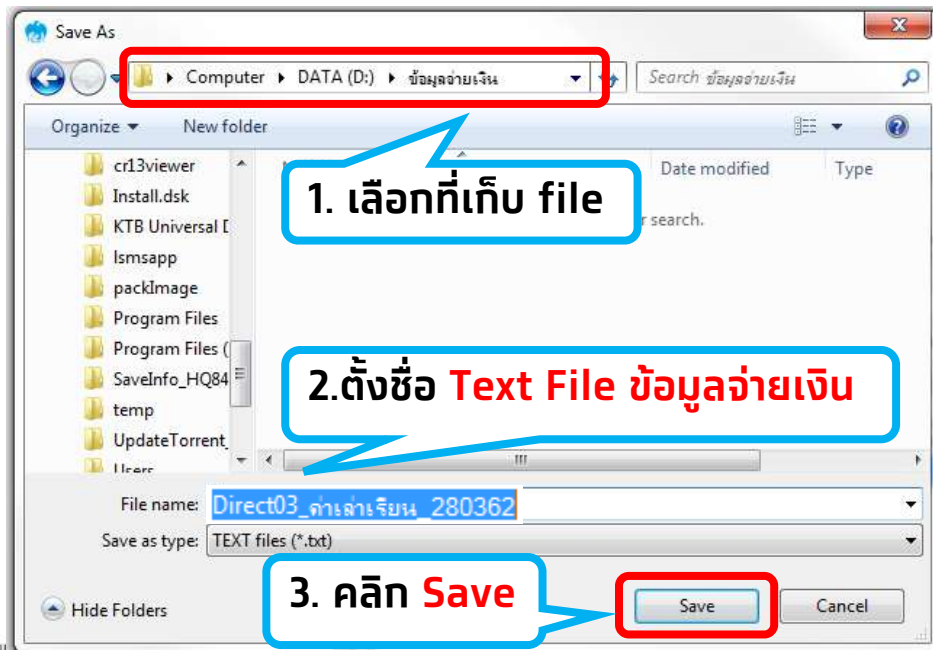
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

11. คลิกเลือก **Extract > Extract**



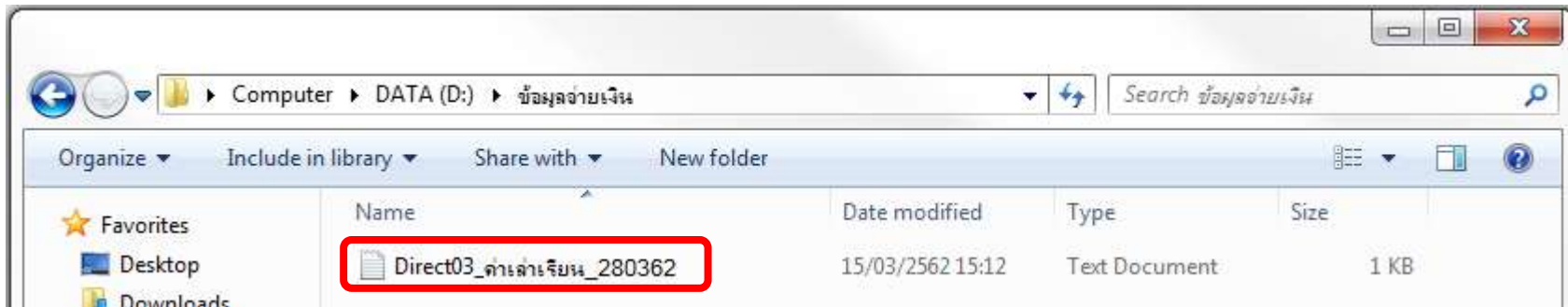
12. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อสร้าง Text File



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ Upload ใน Krungthai 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 : กรมทดสอบ078		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	สมชาย ใจซื่อ					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

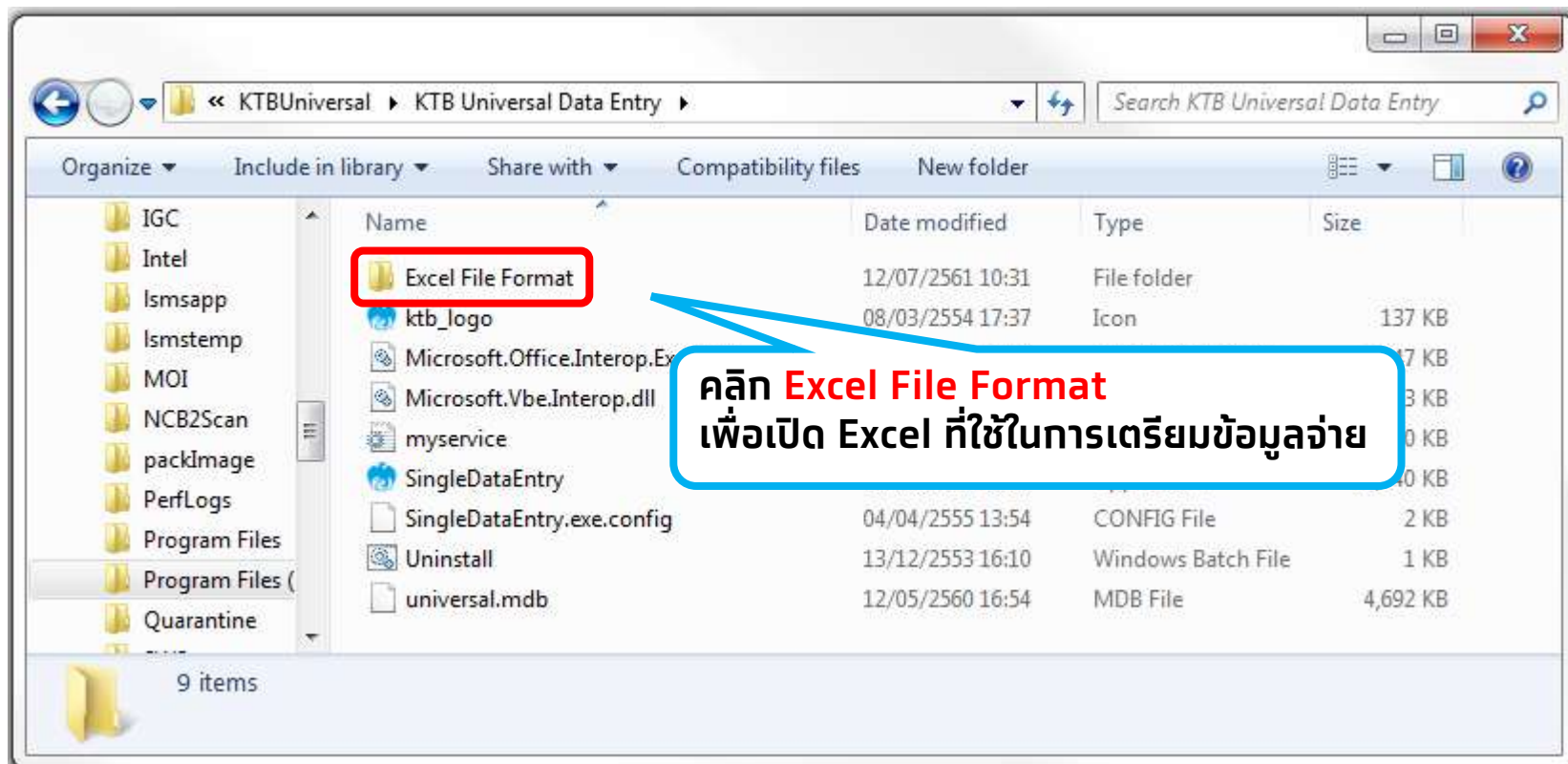
End of Report

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

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



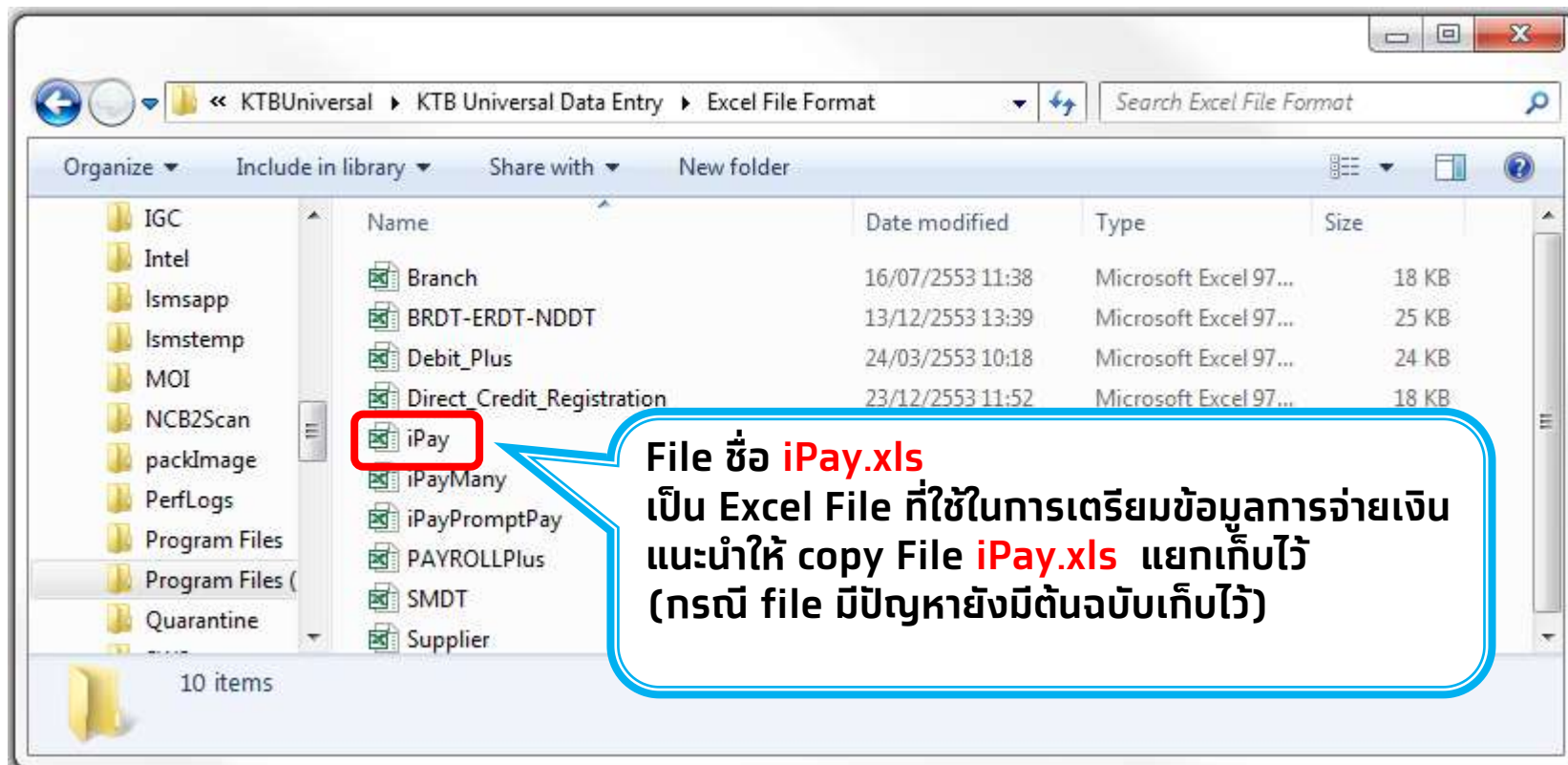
หมายเหตุ : Folder อาจแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับตอนติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

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



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

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

8	9
Email	Mobile No.
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	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

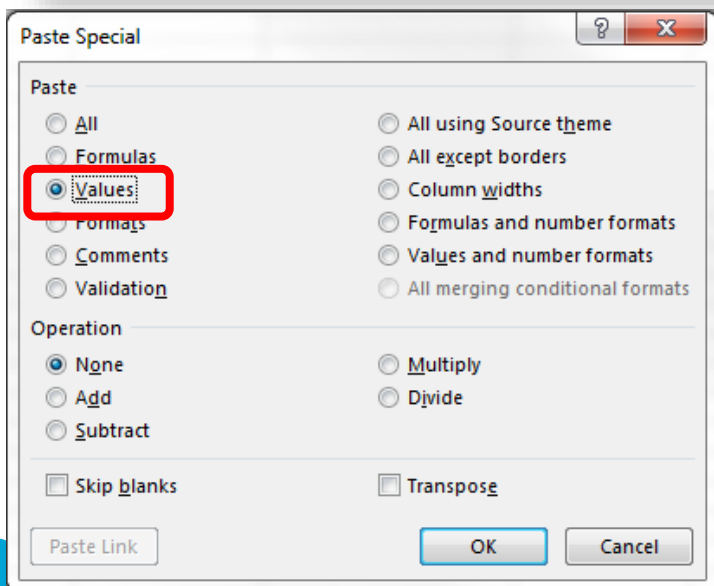
ทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ)
ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ
Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

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



หมายเหตุ

กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

*** ให้ใช้เมนู **Paste Special**

เลือกคำสั่ง **Values** แล้วคลิก OK

(เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี **รทส.** (รหัสธนาคาร**034**)

ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

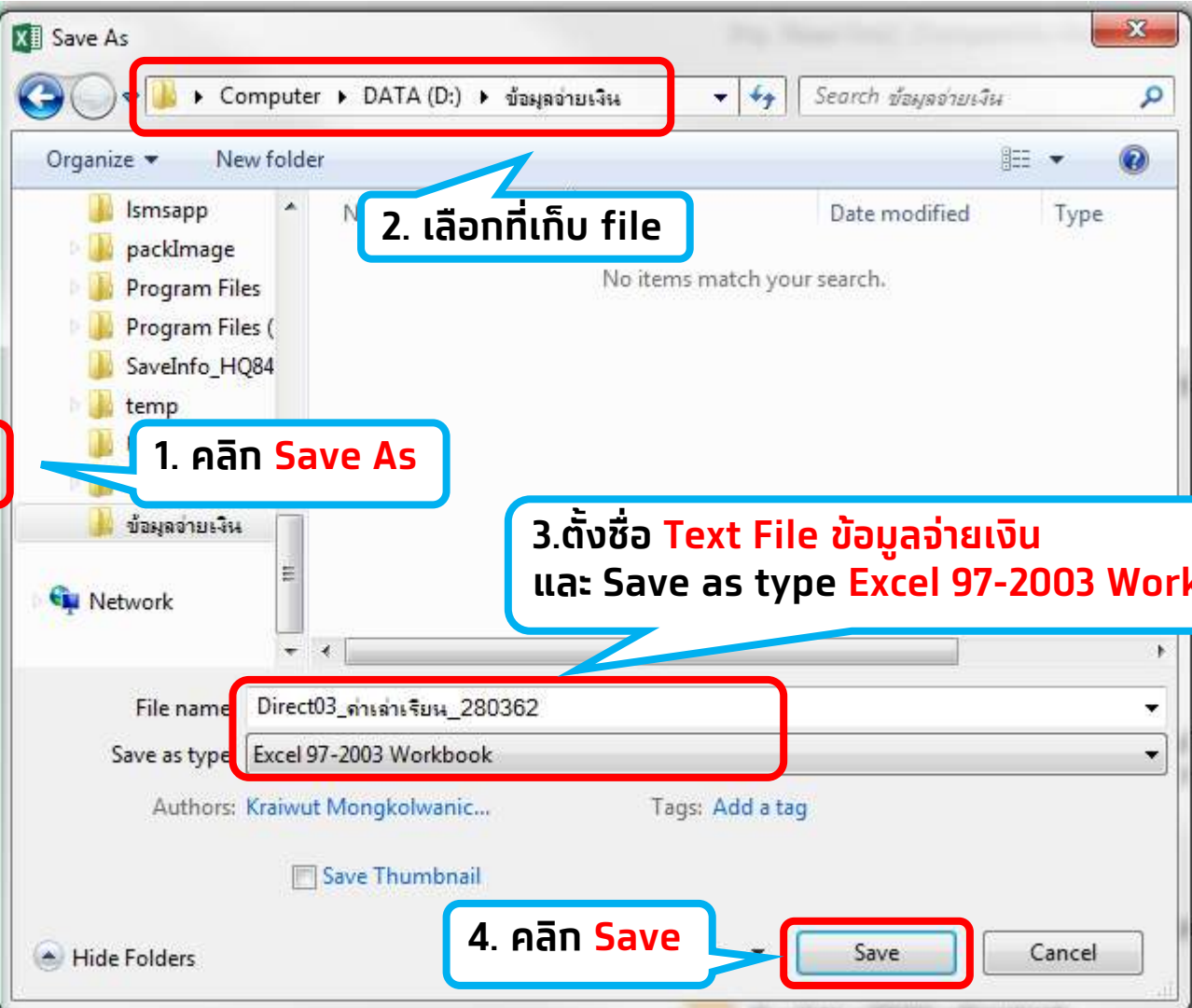
ตัวอย่าง

บัญชี รทส. เลขที่บัญชี **1234567890**

ให้กรอกเป็น **0000001234567890**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel



The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Excel. On the left is a green sidebar with icons and labels: Info, New, Open, Save, **Save As** (highlighted with a red box), Print, Share, Export, Publish, Close, Account, and Options. The main window shows the file path 'Computer > DATA (D:) > ข้อมูลจ่ายเงิน' (highlighted with a red box). Below the path, a list of folders is shown, including 'ข้อมูลจ่ายเงิน' (highlighted with a blue box and a callout bubble). The callout bubble contains the text '2. เลือกที่เก็บ file'. At the bottom of the dialog, the 'File name' field contains 'Direct03_ค่าเล่าเรียน_280362' and the 'Save as type' dropdown is set to 'Excel 97-2003 Workbook' (both highlighted with red boxes). A callout bubble points to these fields with the text '3. ตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน และ Save as type Excel 97-2003 Workbook'. At the bottom right, the 'Save' button is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '4. คลิก Save'.

1. คลิก **Save As**

2. เลือกที่เก็บ file

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

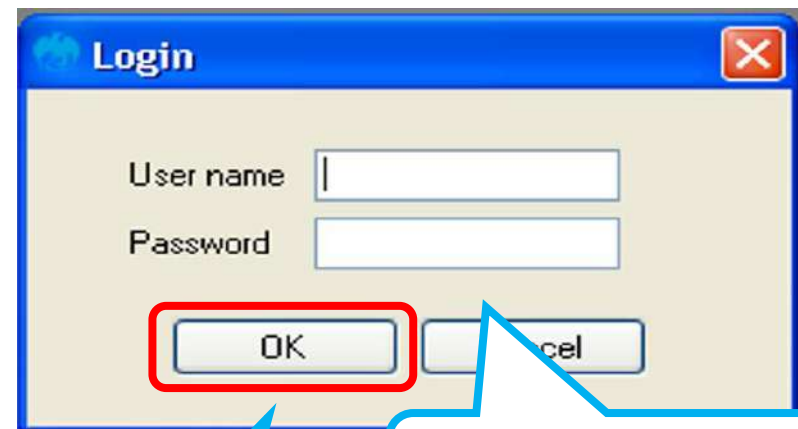
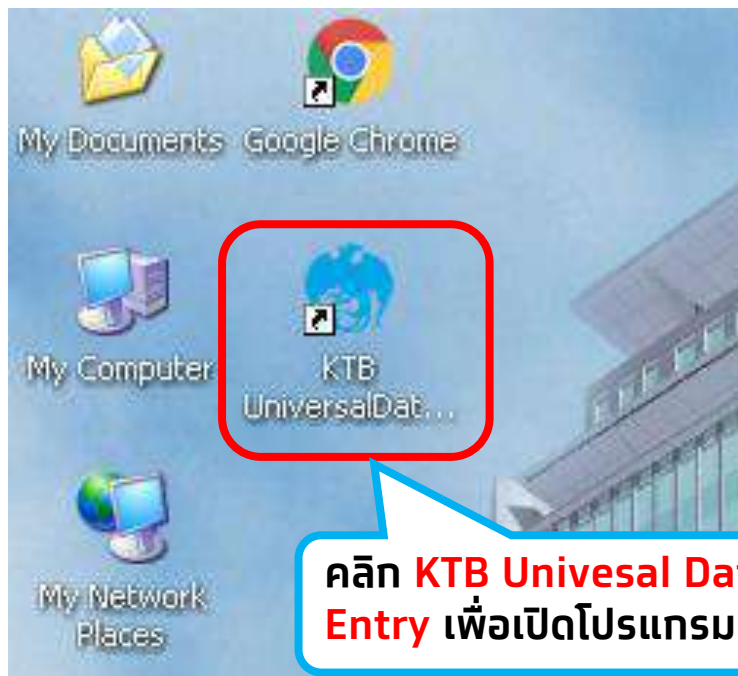
4. คลิก **Save**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

1. คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม

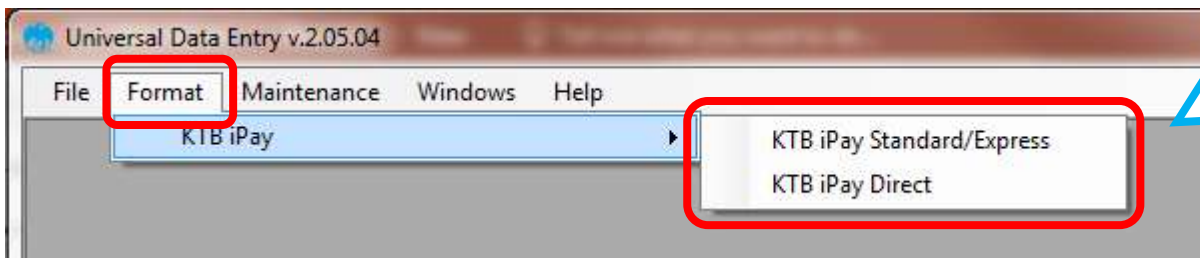
2. กรอกข้อมูลเพื่อ login



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

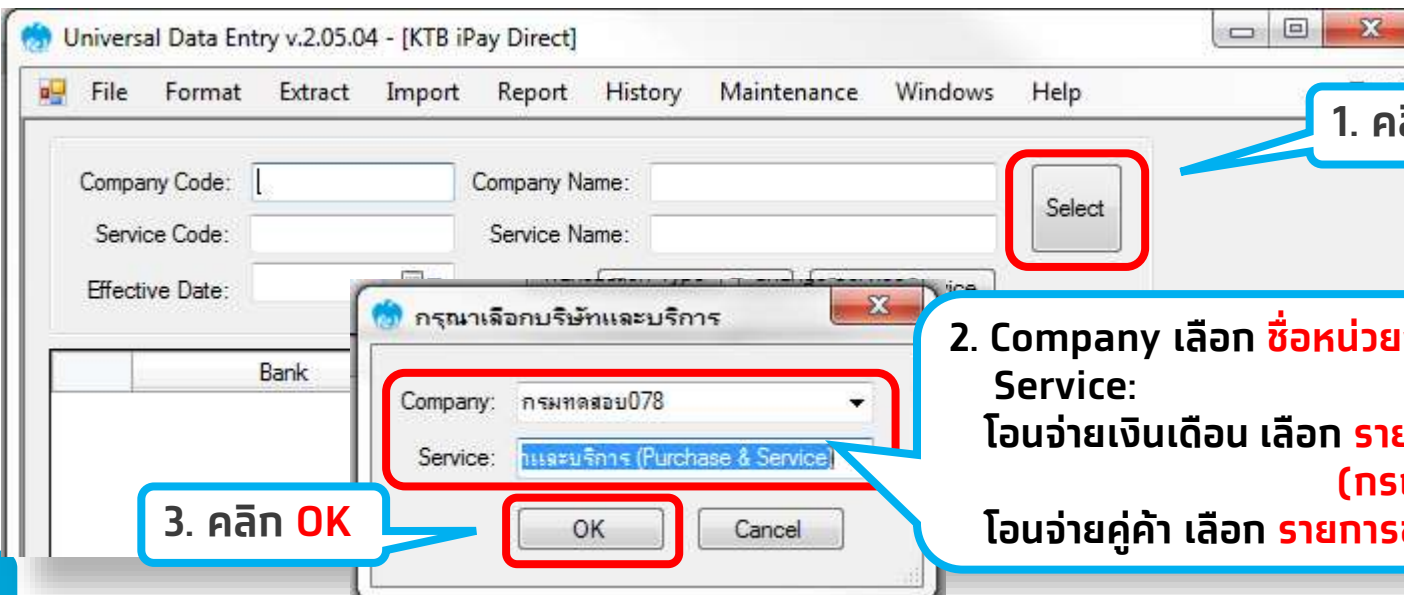
2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

3. คลิกเลือก **Format**



คลิก **Format** >
-KTB iPay Standard กรณีโอนไป
 บัญชีปลายทางต่างธนาคาร
-KTB iPay Direct กรณีโอนไป
 บัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย

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



1. คลิก **Select**

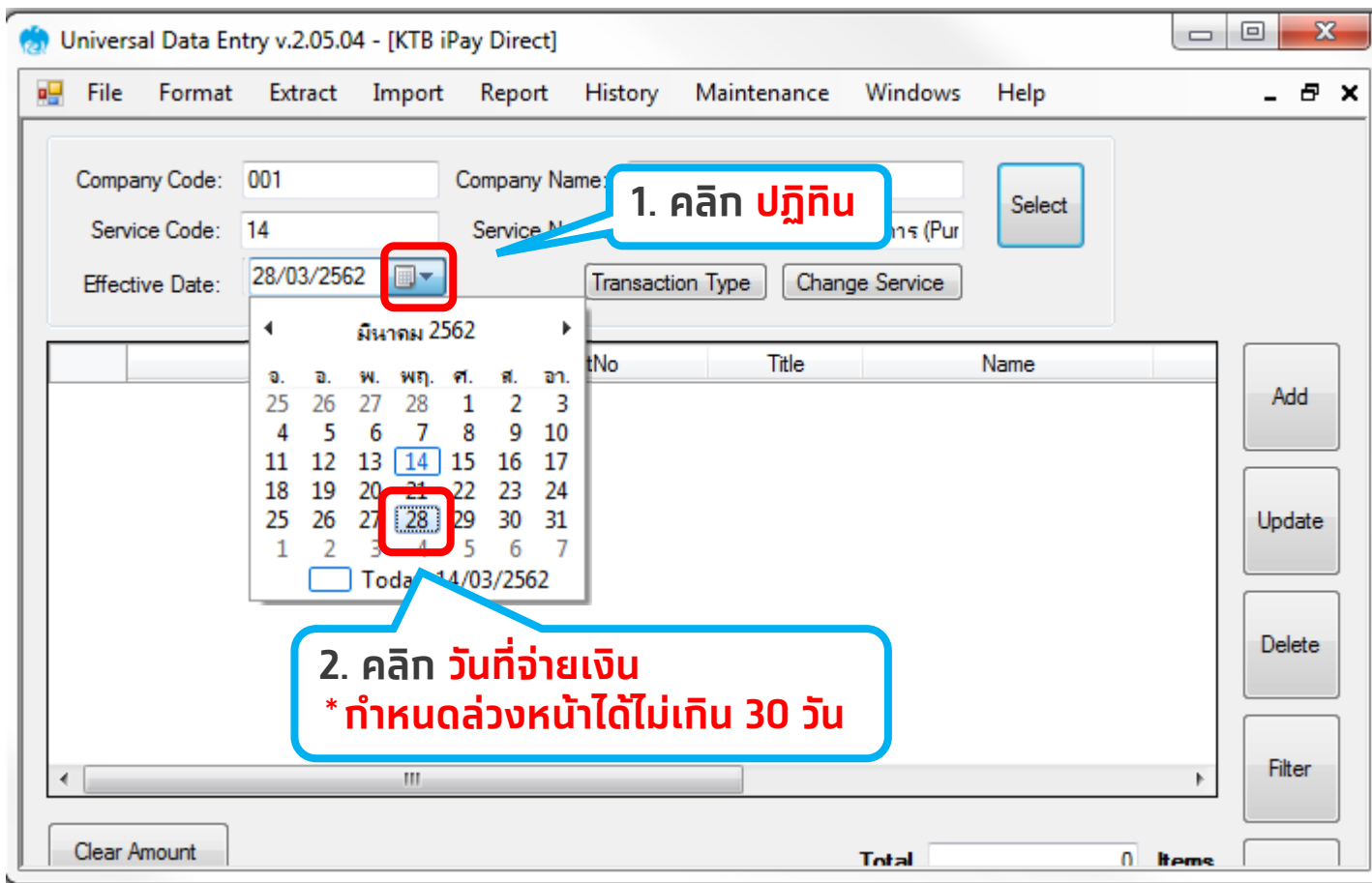
2. **Company** เลือก **ชื่อหน่วยงานที่จะจ่าย**
Service:
 โอนจ่ายเงินเดือน เลือก **รายการเข้าบัญชีเงินเดือน**
 (กรณีจ่ายเงินเดือนเท่านั้น)
 โอนจ่ายคู่ค้า เลือก **รายการชำระค่าสินค้าและบริการ**

3. คลิก **OK**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

5. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date



The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.05.04 - [KTB iPay Direct]' application window. The 'Effective Date' field is set to '28/03/2562'. A calendar pop-up is displayed, showing the month of March 2562. The date '28' is highlighted in the calendar. A callout box points to the calendar icon with the text '1. คลิก ปฏิทิน' (Click Calendar). Another callout box points to the highlighted date '28' with the text '2. คลิก วันที่จ่ายเงิน' (Click Payment Date) and a note '* กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน' (Can be set up to 30 days in advance).

Company Code: 001 Company Name: [Select]
 Service Code: 14 Service Name: [Select]
 Effective Date: 28/03/2562
 Transaction Type: [Change Service]

1. คลิก ปฏิทิน

2. คลิก วันที่จ่ายเงิน
 * กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน

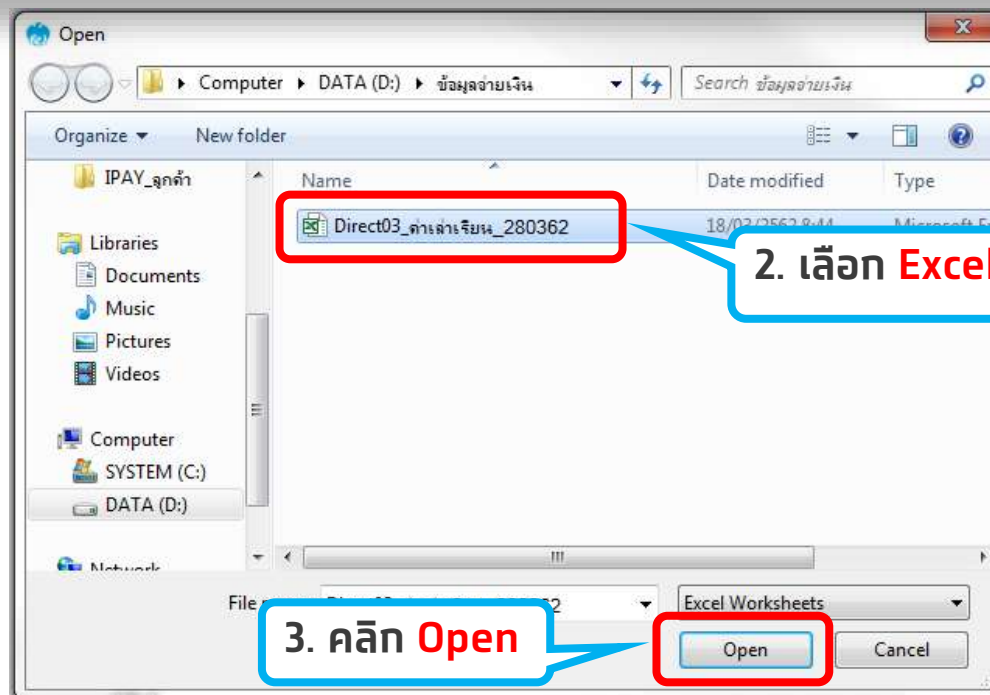
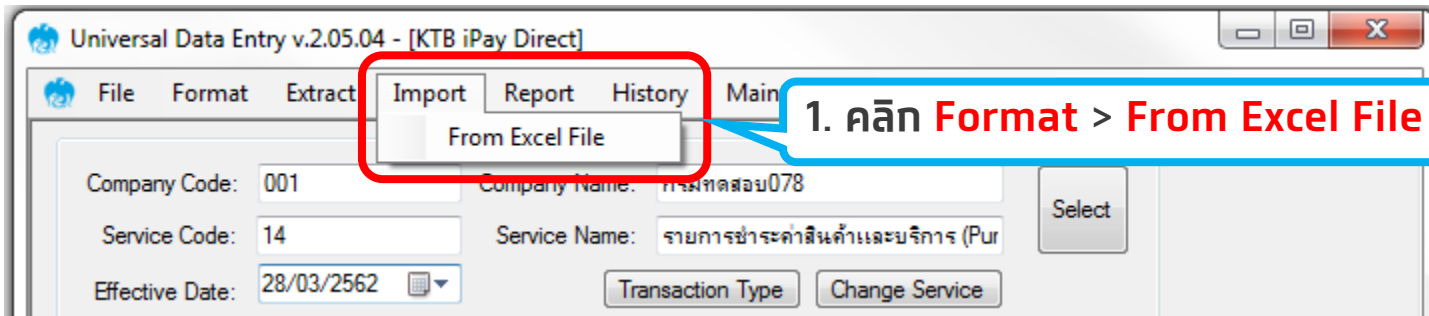
Clear Amount Total 0 Items



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

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



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

7. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

KTB iPay Direct

Company Code: 001 Company Name: กรมทดสอบ078

Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur

Effective Date: 28/03/2562

Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	0310677998		สมชาย ใจดี

Clear Amount

Total 1 Items
100.00 Baht

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
หากตรวจสอบรายการไม่ถูกต้อง
ให้แก้ไขข้อมูลที่ Excel แล้ว
Import File ใหม่

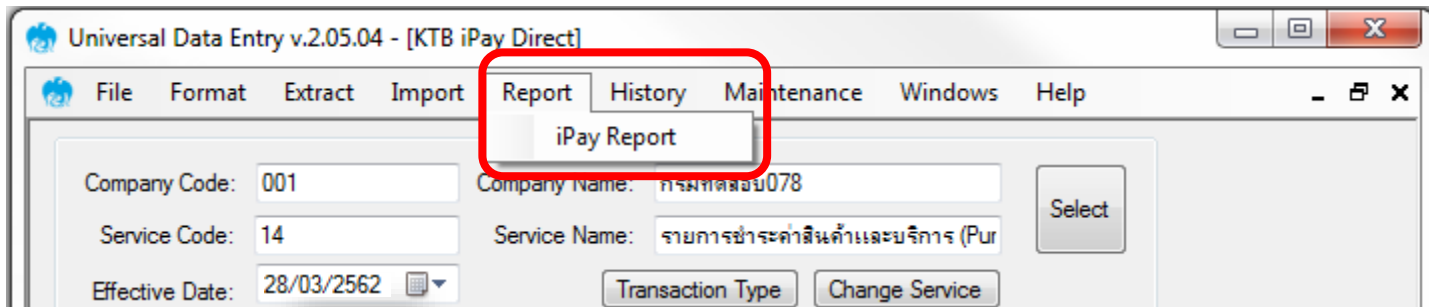
แสดงรายการจ่ายเงิน

แสดงจำนวนรายการ
และจำนวนเงินรวม

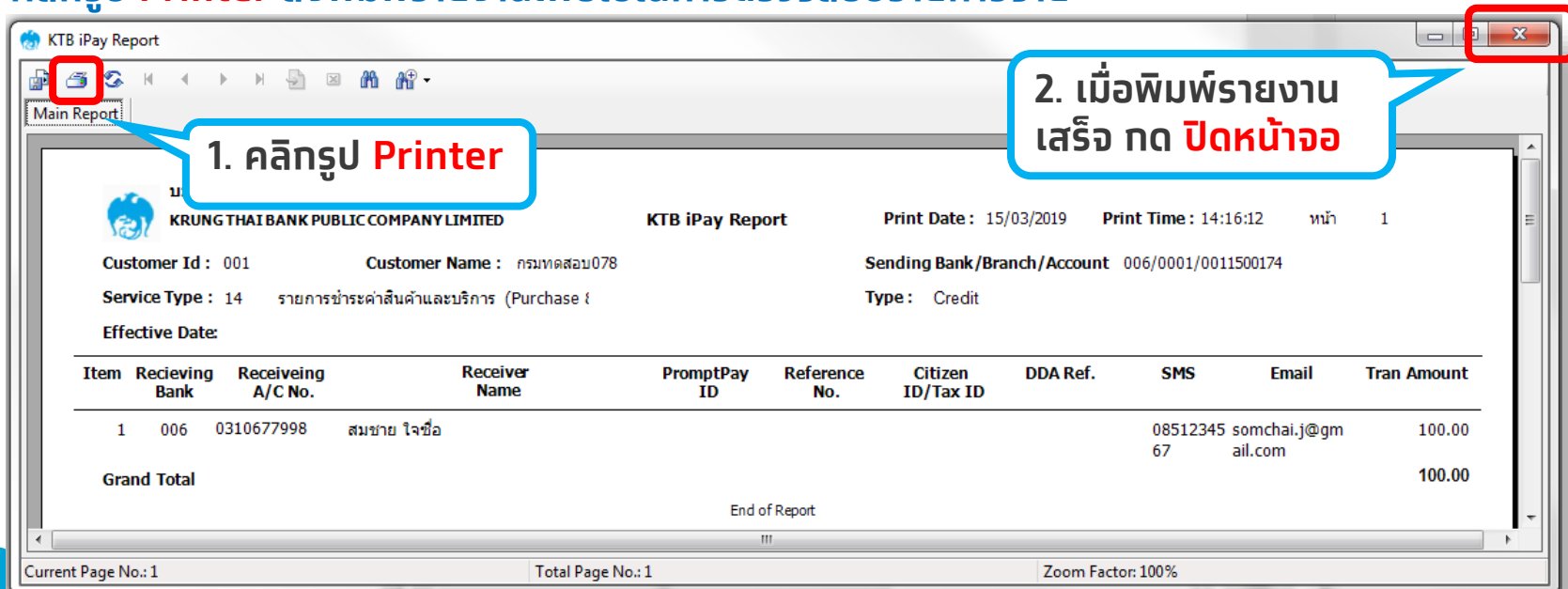
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

8. คลิกเลือก **Report > iPay Report**



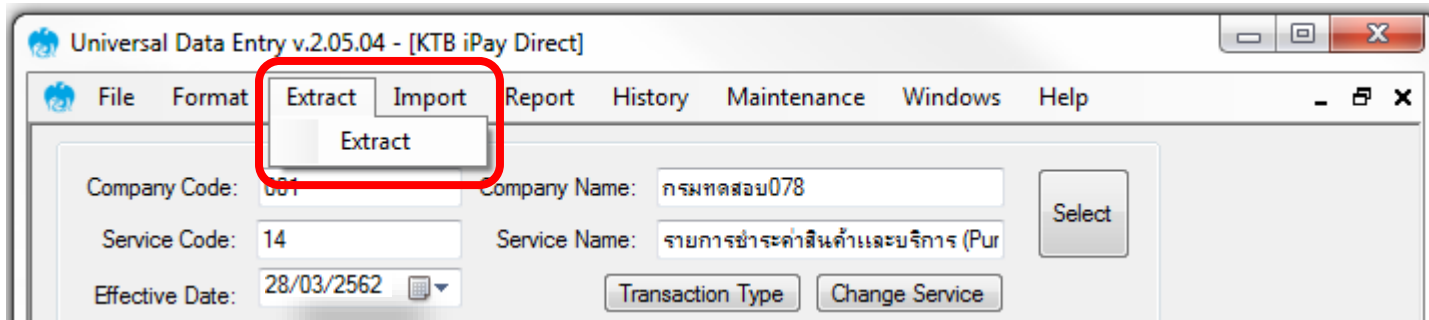
9. คลิกรูป **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



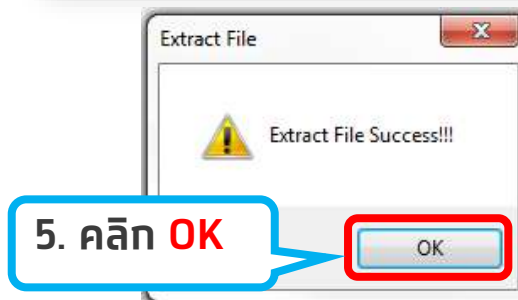
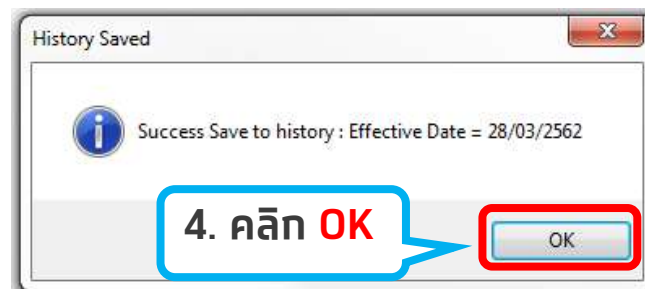
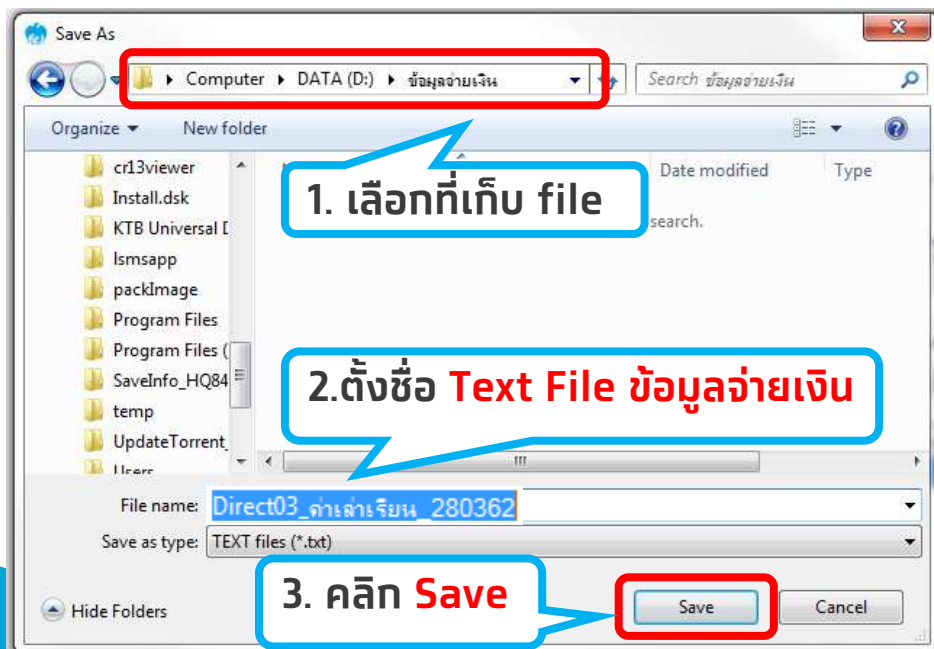
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

10. คลิกเลือก **Extract > Extract**



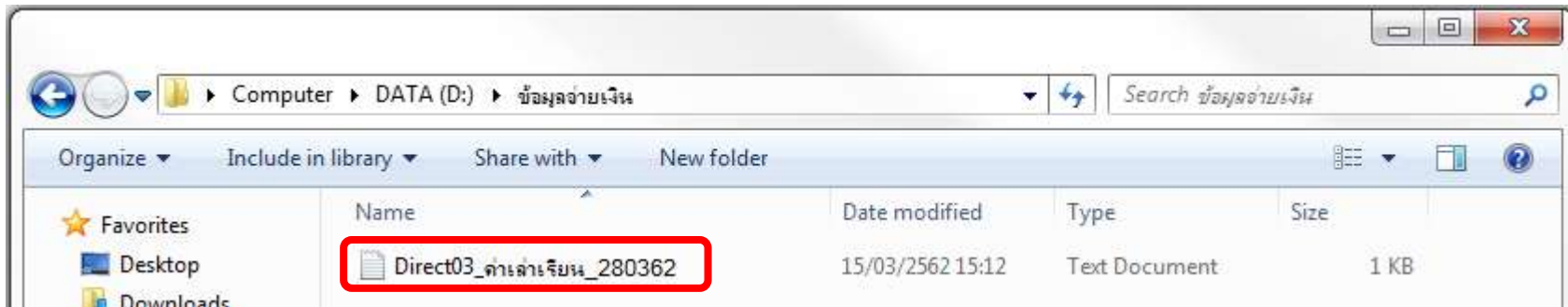
11. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก **Save** เพื่อสร้าง Text File



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai 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 :** กรมทดสอบ078

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Payment)

Effective Date:

Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174

Type : Credit

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

End of Report

9.แก้ปัญหการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

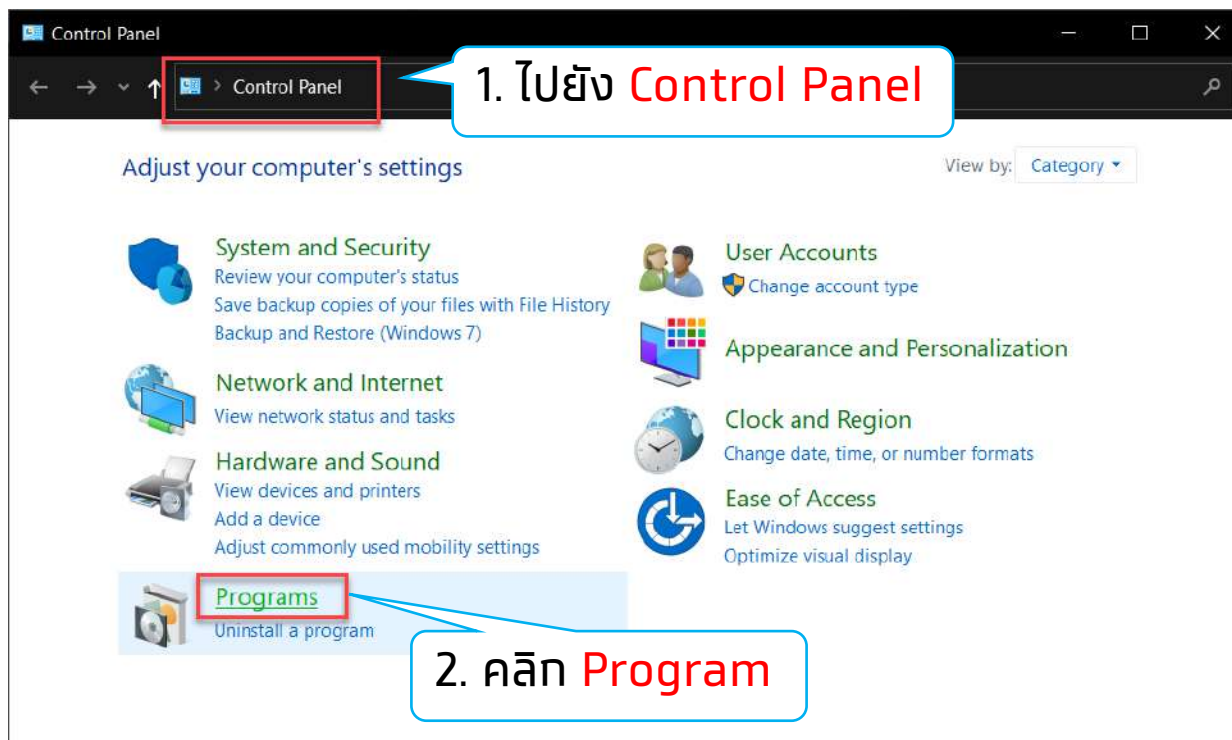


แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

กรณีติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ KTB Universal Data Entry แล้วพบหน้าจอ Error

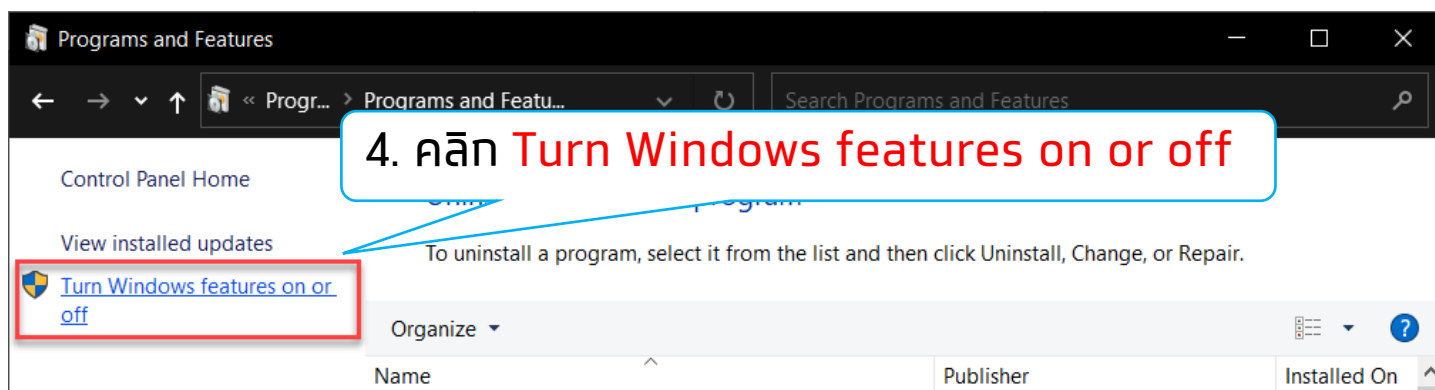
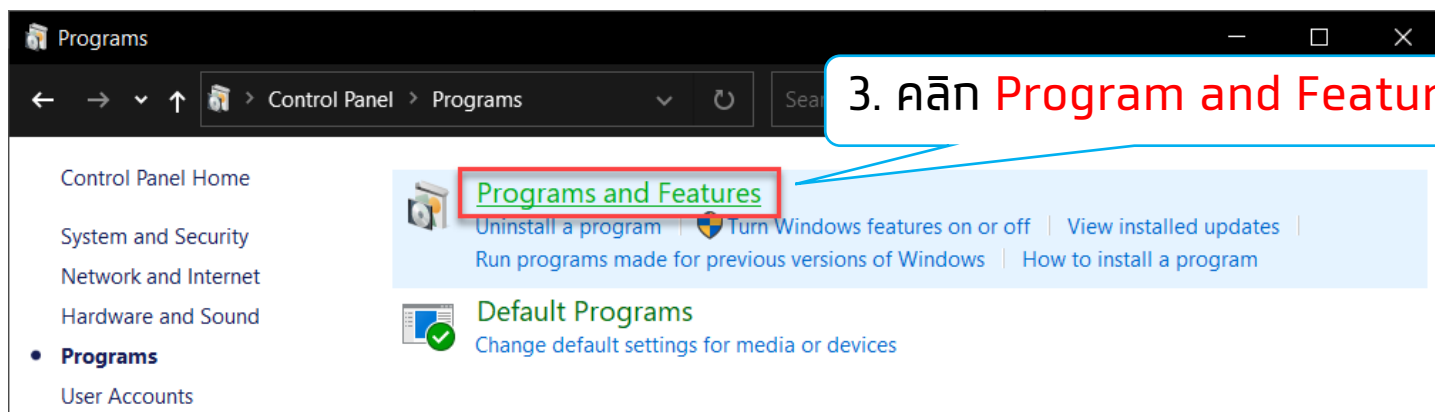
"An error occurred while installing system components for KTB Universal Data Entry. Setup cannot continue until all system components have been successfully installed."

สาเหตุเนื่องจาก Device ของท่านไม่มี .NET Framework 2.0 ซึ่งท่านสามารถเข้าไปติดตั้งค่าใน Device ของท่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



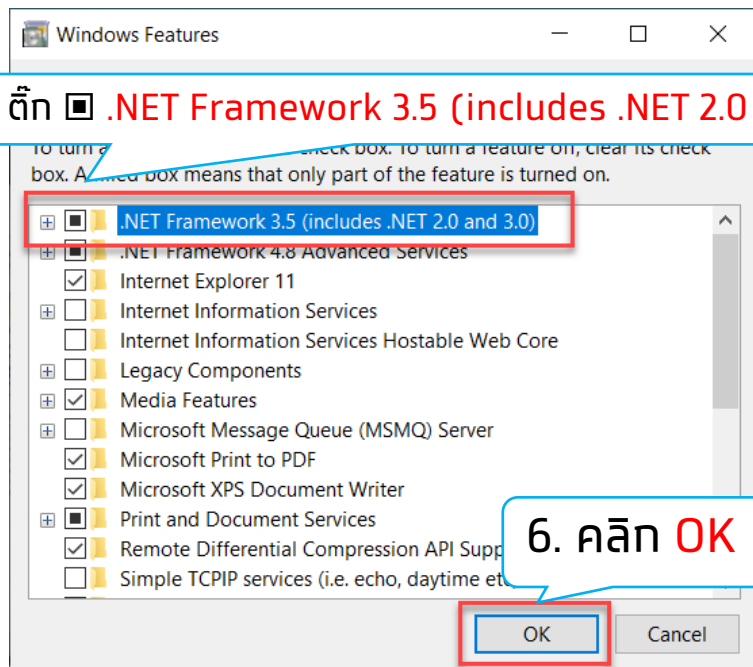
หมายเหตุ : Device ของท่านควรเป็น Windows License ที่สามารถอัปเดตระบบได้

แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

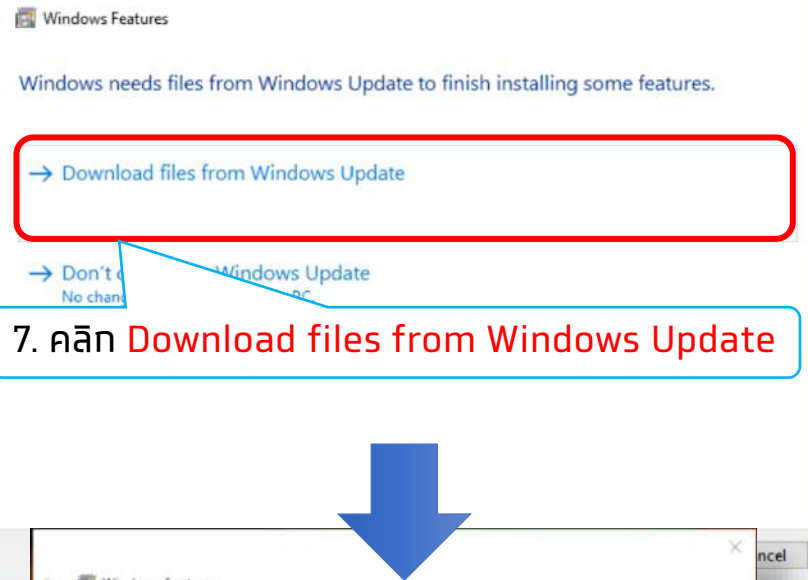


แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

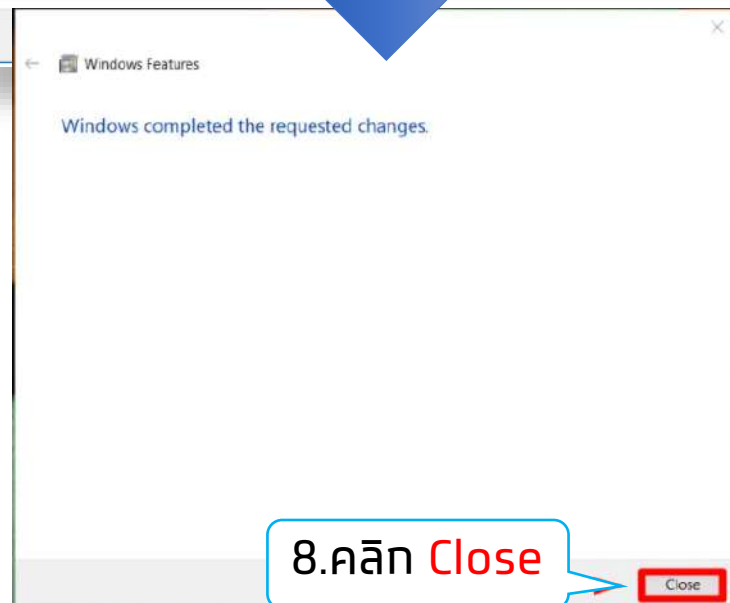
5. คลิก ☒ .NET Framework 3.5 (includes .NET 2.0 and 3.0)



6. คลิก OK



7. คลิก Download files from Windows Update



8.คลิก Close

Device ของท่านจะทำการอัปเดตระบบ อาจใช้เวลาสักครู่ และหากมีการอัปเดตสำเร็จแล้ว ระบบอาจมีการ Restart หลังจากนี้ ให้กลับไปยัง [หน้า 15](#) เพื่อทำการติดตั้ง โปรแกรม KTB Universal Data Entry อีกครั้ง



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อนหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการรับเงิน



สารบัญ

⬇️ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>ภาพรวมด้านรับเงิน</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>รายการรับชำระระหว่างวัน</u>	10
4. <u>รายการรับชำระย้อนหลัง</u>	20

1. ภาพรวมด้านรับเงิน



ภาพรวมด้านรับเงิน

- เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบรายการรับชำระระหว่างวันที่ Menu Receivable > Online
- เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบรายการรับชำระย้อนหลังที่ Menu Download > Download
- เจ้าหน้าที่ Maker ทำการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงิน (Reconcile) กับ Statement ที่ KTB Corporate Online
ที่ Menu Account Information >
Account Summary

ขั้นตอนการรับเงิน

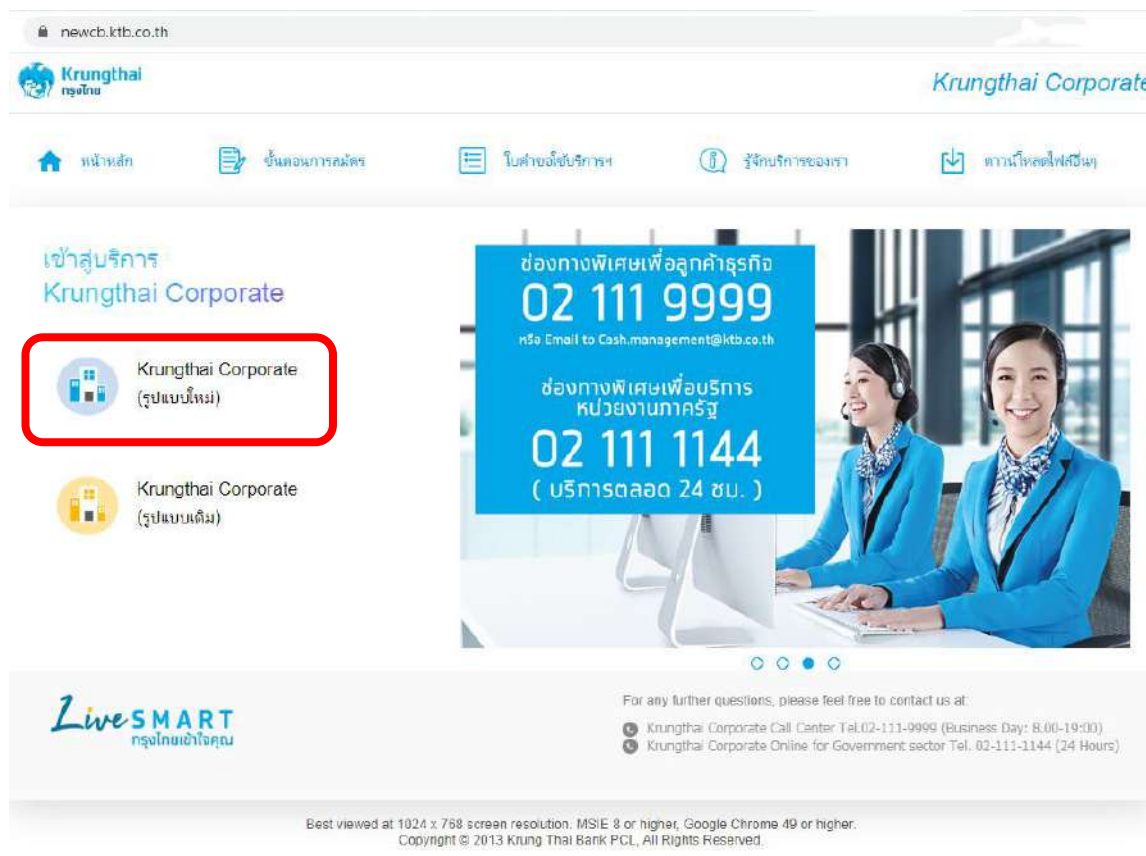


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก Login

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
 Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

คลิก Confirm Password

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง

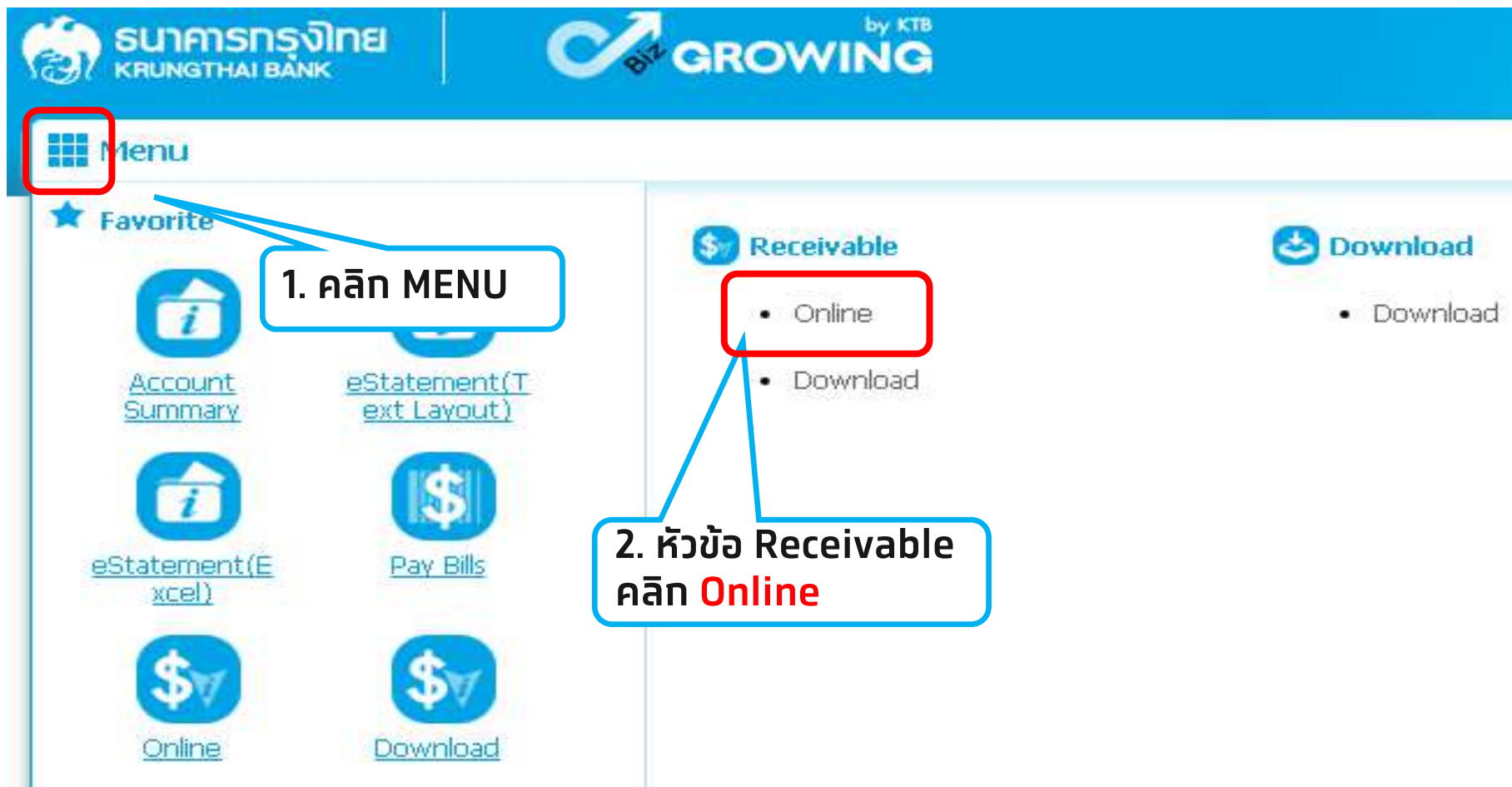


3. รายการรับชำระระหว่างวัน



รายการรับชำระระหว่างวัน

Menu > Receivable > Online



The screenshot shows the Krungthai Bank Biz GROWING interface. The top header includes the Krungthai Bank logo and the 'Biz GROWING by KTB' branding. A red box highlights the 'Menu' icon in the top left corner. A blue callout box with an arrow points to the 'Menu' icon, containing the text '1. คลิก MENU'. Below the 'Menu' icon, there is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement (Text Layout)', 'eStatement (Excel)', 'Pay Bills', 'Online', and 'Download'. To the right, there is a 'Receivable' section with a red box around the 'Online' option. A blue callout box with an arrow points to the 'Online' option, containing the text '2. หัวข้อ Receivable คลิก Online'. Further to the right, there is a 'Download' section with a 'Download' option.



รายการรับชำระระหว่างวัน

KTB Corporate Online : [Receivable](#) > Online

[View Layout Format](#)

[View New Layout Format](#)

Comp Code

7XXXXX

เลือก Company Code ที่ต้องการ
ตรวจสอบผลการทำรายการ

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

08:56

(hh:mm)

Transaction Status:

All

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
ค้นหาได้หรือค้นหาเฉพาะ
Reference ที่ต้องการได้

Search

กดปุ่ม Search

รายการรับชำระระหว่างวัน

KTB Corporate Online : [Receivable](#) > Online

[View Layout Format](#) [View New Layout Format](#)

Print

Comp Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Time From: **00:00** (hh:mm)

Transaction Status **All**

“N” = Normal transaction
“E” = Error Correction(-)
“R” = Reversal (-)
“C” Error Correction Reversal

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ

Search

Search: Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

Total Transaction

3 Records

Total Success Transaction

“A” = Approve
“C” = Cancelled
(ECed or reversed)
“R” = Rejected

“CSH” Counter Cash
“CHQ” Counter Cheque
“TR” Counter transfer account
“TEL” Tele-Banking
“NET” Internet Banking
“OTH” Other Transaction



รายการรับชำระระหว่างวัน

KTB Corporate Online : [Receivable](#) > Online

[Back](#)

กดปุ่ม Back เพื่อกลับ
สู่หน้าจอก่อนหน้านี้

[Print](#)

กดปุ่ม Print
(ถ้าต้องการ)

Transaction Detail

Company Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **0016194993**

Date **12-09-2016 09:58:59**

Customer Name **นาย สำนักรักษาเหนือ นิ่ง**

Customer Ref 1 **BUDGETREFUND**

Customer Ref 2 **-**

Customer Ref 3 **-**

Customer Ref 4 **-**



รายการรับชำระระหว่างวัน

KTBC Corporate Online : [Receivable](#) > Online

[View Layout Format](#) [View New Layout Format](#)

Print

Comp Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Time From: **00:00** (hh:mm) To: **14:16** (hh:mm)

Transaction Status **All**

Search

Search: x Show **10** entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction		
						Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สาธิตานานาเหนือ หนึ่ง	12345	555555555555	500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สาธิตานานาเหนือ หนึ่ง	987	00000	1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สาธิตานานาเหนือ หนึ่ง	5432154321	00000	750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

Total Transaction **3** Records Total Success Transaction **3** Records Amount **2,250.00** Baht

**กดปุ่ม
Download**

download



รายการรับชำระระหว่างวัน

Comp Code

JA001

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

14:16

(hh:mm)

Transaction Status

All

Search

Show

10

entries

No.	Time	
1	09:58:59	นาย สำทับ
2	11:27:00	นาย สำทับ
3	11:40:40	นาย สำทับ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction

2,250.00 Baht

download

Receiveable Online Download

close

You are about downloading the transaction for?

Date

12-09-2016

Time Range

00:00 to 14:16

File Format

Excel(.csv)

Note: Please

Excel(.csv)

tion.

cancel

Text File

Text File (New Layout Format)

Text File(Batch Format)

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.

2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

เลือก FILE ที่ต้องการ DOWNLOAD

รายการรับชำระระหว่างวัน

Comp Code

JA001

▼

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

14:16

(hh:mm)

Transaction Status

All

▼

Search

Show

10

▼

entries

Transaction

Type	Channel
N	NET
N	NET
N	NET

< < 1 of 1 > >>

Total Transaction

2,250.00

Baht

download

Receiveable Online Download

✕ close

You are about downloading the transaction for?

Date

12-09-2016

Time Range

00:00 to 14:16

File Format

Excel(.csv)

▼

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.

2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

cancel

Download

กดปุ่ม
Download

รายการรับชำระระหว่างวัน

ตัวอย่าง Excel File (.csv)

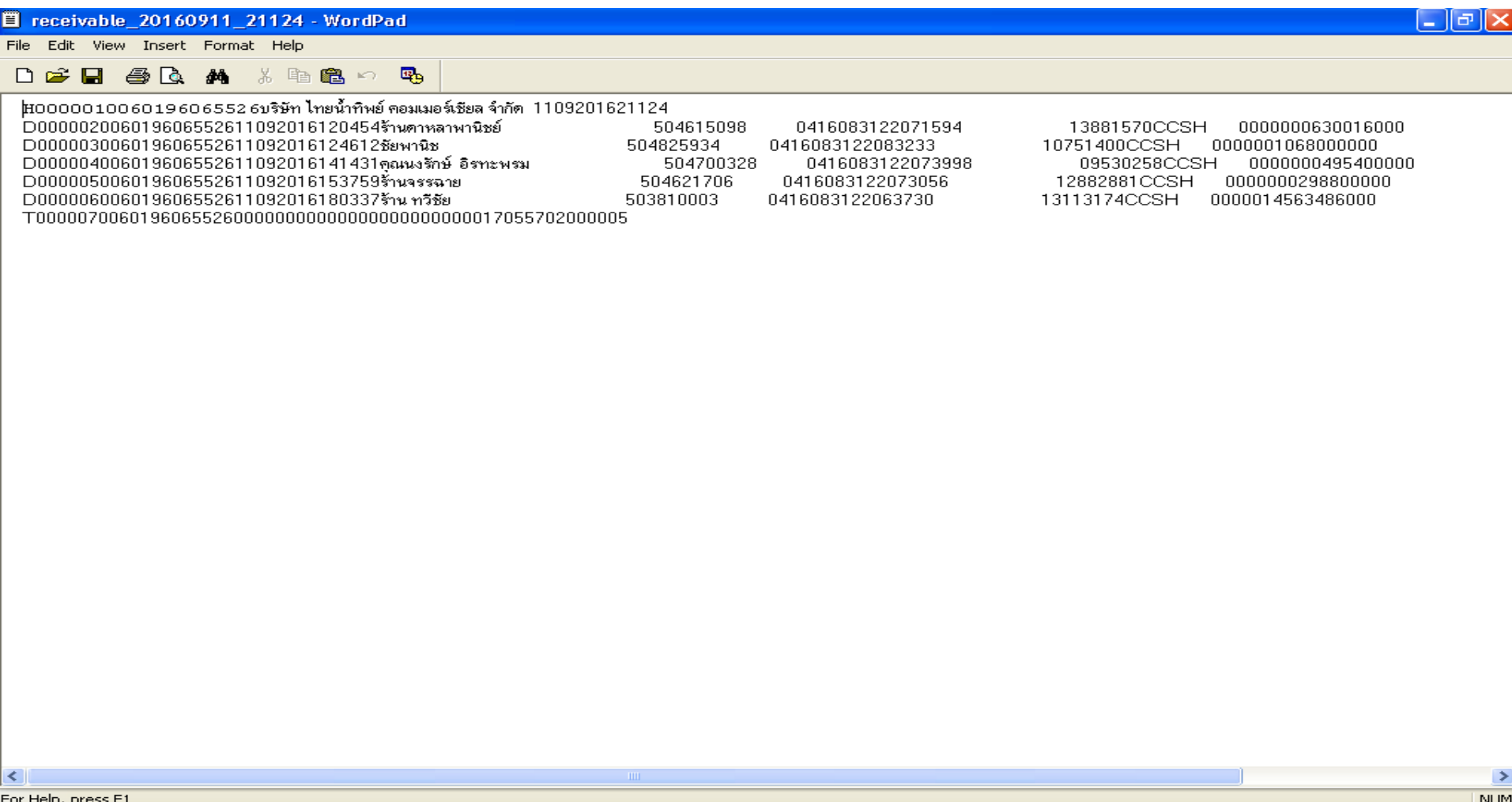
receivable_20160911_21124 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยน้ำทิพย์	11092016	21124	
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name	Cust
4	D	2	6	196065526	11092016	120454	ร้านดาดลานาพันธ์	5.0!
5	D	3	6	196065526	11092016	124612	ชัยพานิช	5.0!
6	D	4	6	196065526	11092016	141431	คุณเนงรักษ์ อีระพรม	5.0!
7	D	5	6	196065526	11092016	153759	ร้านจรรฉาย	5.0!
8	D	6	6	196065526	11092016	180337	ร้าน ทวีชัย	5.0!
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amour	Total Debit Transaction	Total Credit Amount	Total
10	T	7	6	196065526	0	0	17055702	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

receivable_20160911_21124

รายการรับชำระระหว่างวัน

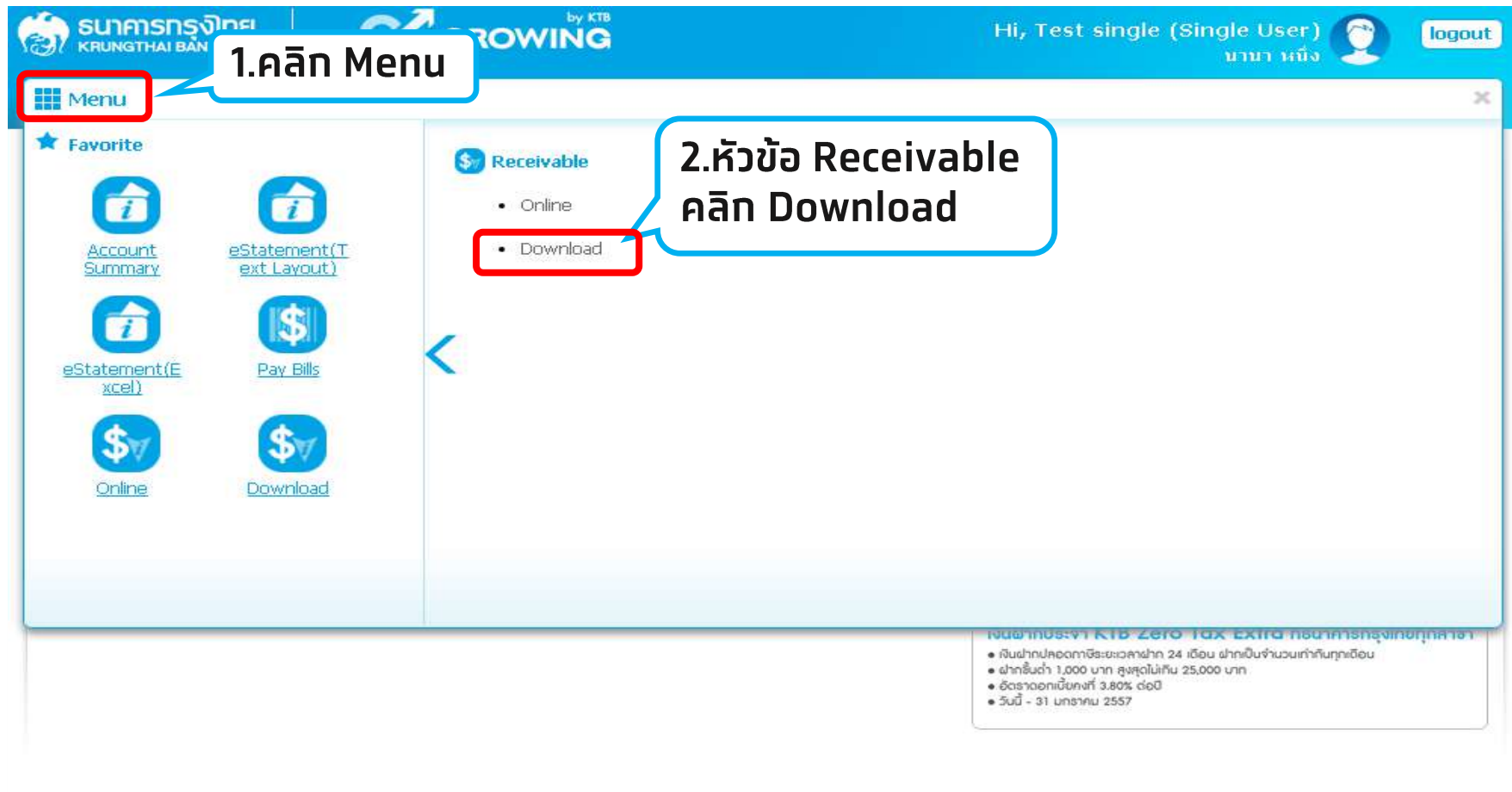
ตัวอย่าง Text File



4. รายการรับชำระย้อนหลัง



รายการรับชำระย้อนหลัง



1.คลิก Menu

**2.หัวข้อ Receivable
คลิก Download**

Hi, Test single (Single User)
นางสาว หนึ่ง  [logout](#)

Favorite

-  [Account Summary](#)
-  [eStatement \(Text Layout\)](#)
-  [eStatement \(Excel\)](#)
-  [Pay Bills](#)
-  [Online](#)
-  [Download](#)

Receivable

- Online
- **Download**

เงื่อนไขพิเศษ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารสูงเหนือทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเงินจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



รายการรับชำระย้อนหลัง

 Home
  Inbox

Current Time: 22 Feb 2019 10:43:50
 Time out : 8 minutes 39 seconds

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

3.เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ

Date 22-02-2019 To Date 22-02-2019

Comp Code

2823 - C
 4804 - z
 80078 -
 80569 -
 92318 -
 exam)
 9299 - r
 MDSCYF
 OCSC -
THITIM

4.คลิกในช่อง Comp Code เพื่อเลือก Comp Code ที่ต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง

5.คลิก Search

รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download i

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date  To Date 
Not over last 3 months.

Comp Code

Filter: × Show entries

☐	Comp Code	Company Information	Company Name	Date
☐	THITIM	TEST IMP. CM	receivable_20190206_THITIM	2019-02-06
☒	THITIM	TEST IMP. CM	receivable_20190221_THITIM	2019-02-21

Showing 1 to 2 of 2 entries

6.หากมีรายการชำระเข้ามาในช่วงเวลาที่เลือกไว้ จะปรากฏรายการขึ้นมาให้สามารถ Download ได้ หน้ารายการที่ต้องการ หรือต้องการเลือกทั้งหมดให้ติ๊ก ☒ ด้านบนหลังจากนั้นให้กด Download



รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date **01-02-2019** To Date **22-02-2019**
Not over last 3 months.

Download

(0) Comp Co

THITIM

THITIM

Showing 1 to 2 of 2 entries

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction history for?

Date Range **01-02-2019 to 22-02-2019**

File Format: Excel Decimal, Excel, Text, Excel Decimal

Note: Please

cancel

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

30 entries

Date

2019-02-06

2019-02-21

of 1 >> >>

7.เลือก File ที่
ต้องการ Download

หากต้องการ Download เป็นไฟล์ Excel ให้เลือก Excel Decimal (.csv)

รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date To Date
Not over last 3 months.

Download

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction history for:?

Date Range

File Format

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

8.คลิก Download



รายการรับชำระย้อนหลัง

ตัวอย่างไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Record	Sequence	Bank Co	Company	Company	Effective D	Service Code											
2	H	1	6	9.81E+09	3062019	90201												
3	Record	Sequence	Bank Co	Company	Payment	Payment	Customer	Customer	Ref 2	Reg 3	Branch	Teller	Kind of	Transac	Cheque No	Amount	Cheque Bank Code	
4	D	2	6	9.81E+09	3062019	130252		1.1E+12	9.44E+11		0	0	C	NET	0	2140	0	2.5E+11
5	D	3	6	9.81E+09	3062019	163446		1.1E+12	9.44E+11		183	231	C	CSH	0	2140	0	0
6	D	4	6	9.81E+09	3062019	211306		1.1E+12	9.44E+11		0	0	C	NET	0	2140	0	4E+10
7	Record	Sequence	Bank Co	Company	Total Debit	Total Debit	Total Cred	Total Credit	Transaction									
8	T	5	6	9.81E+09	0	0	6420	3										
9																		

รายการรับชำระย้อนหลัง

ตัวอย่างไฟล์ Text

```
receivable_20190603_90201 - Notepad  
File Edit Format View Help  
H0000010069814747505          0306201990201  
D000002006981474750503062019130252      1100700235172    944016490562        00000000CNET     0000000214000000  
D000003006981474750503062019163446      1100400717953    944016850662        01830231CCSH     0000000214000000  
D000004006981474750503062019211306      1103702261343    944015820562        00000000CNET     0000000214000000  
T000005006981474750500000000000000000000000000000642000000003
```

ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการจ่ายบิล (Pay Bill)



สารบัญ

⬇️ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

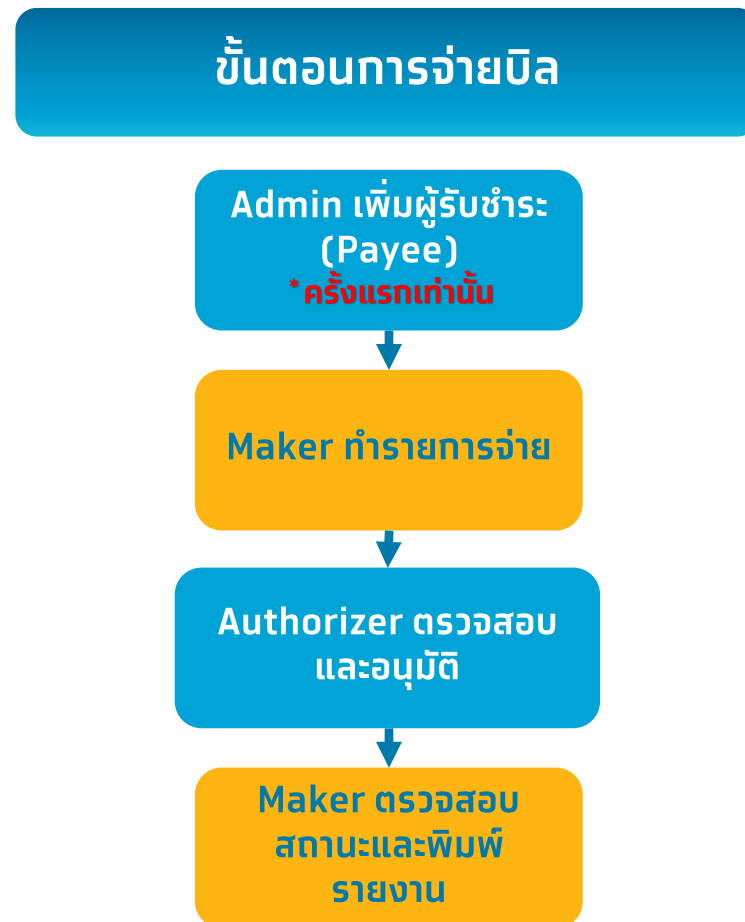
1. <u>ภาพรวมด้านการจ่ายบิล</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล</u>	9
4. <u>[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล</u>	15
5. <u>การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล</u>	20

1. ภาพรวมด้านการจ่ายบิล



ภาพรวมด้านจ่ายบิล

- การจ่ายบิลผ่านระบบ Krungthai Corporate Online นั้น หน่วยงานจำเป็นต้องสอบถามไปยังผู้ออกบิลดังกล่าวว่าสามารถชำระผ่านช่องทาง Krungthai Corporate Online ได้หรือไม่
- เพิ่มข้อมูลผู้รับชำระ (Payee) โดย Admin ให้เรียบร้อย (ศึกษาวิธีเพิ่มจากคู่มือสำหรับผู้ดูแลผู้ใช้งาน)
- Maker สามารถทำรายการจ่ายบิลส่งให้ Authorizer
- Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติรายการ
- เมื่ออนุมัติรายการแล้ว Maker เข้ามาตรวจสอบสถานะของการจ่ายและพิมพ์รายงานการชำระไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

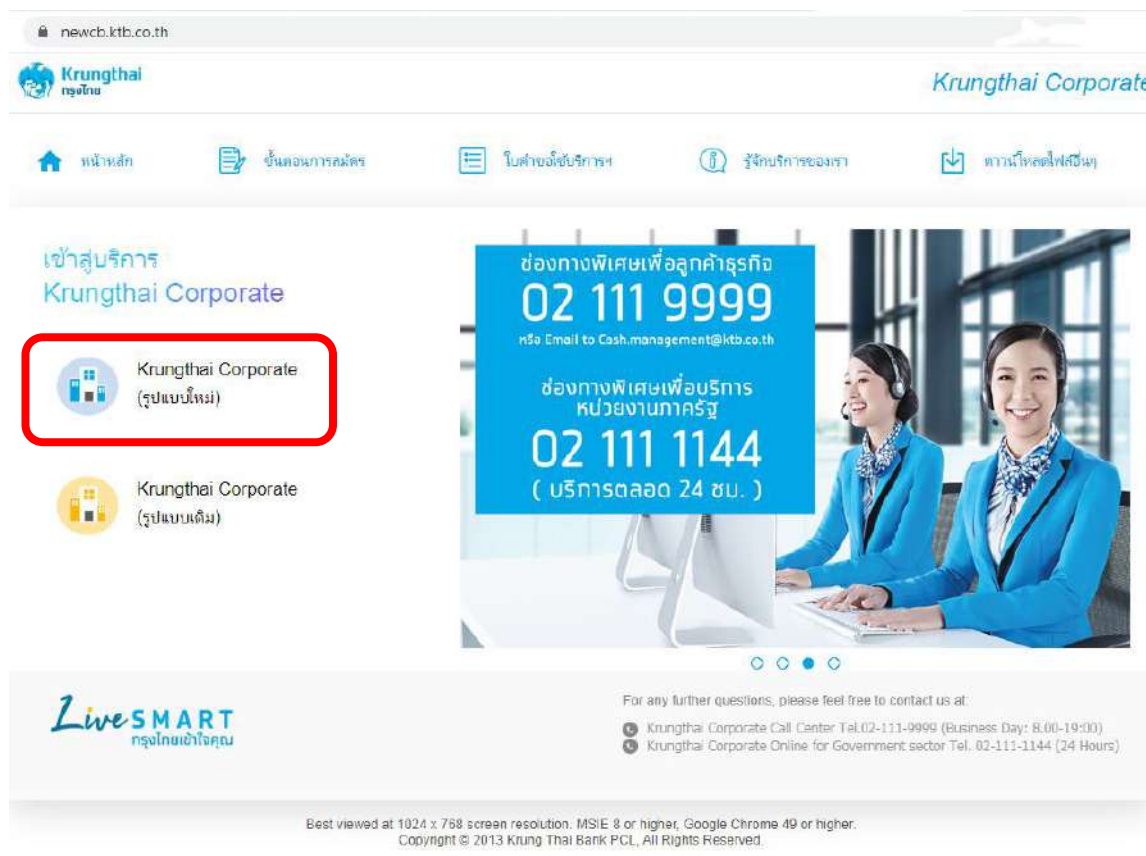


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก Login

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

คลิก Confirm Password

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล



[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Maker การตั้งรายการจ่ายบิล

Menu > Bill Payment > Pay Bills



[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Pay Bills

1 Fill in Information

2

3

Customer Ref# CB000000501656

Reference Date 03-07-2020 10:31:29

Priority ☐ Urgent flag

1. เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

From Account Information:

Pay From Account 000-0-25745-1*ยสพล ศรีบุญ

2. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายบิล

Account Name ยสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax (96926)

3. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 (อาจแตกต่างกันในแต่ละผู้รับชำระ)

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

4. ระบุหมายเลขอ้างอิง 2 (อาจแตกต่างกันในแต่ละผู้รับชำระ)

Amount 1234 Baht

5. ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 03-07-2020

6. กำหนดวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

Company Reminder

Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email nithi.manjaiaim@ktb.co.th

SMS

0820054430

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant ☒

Email ☒ SMS ☒

8. กดปุ่ม **Submit** เพื่อส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer)

☐ Withhold

7. ระบุ e-mail ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ

Save As Draft

Submit

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

หมายเหตุ : หากหน่วยงานมีการชำระ KTB Fleet Card (5247) จะลือค 1 รายการ ต่อ 1 บัญชี เท่านั้น
การชำระควรเลือกที่แถบ KTB Fleet Card (5247) และ **ตรวจสอบบัญชี** ที่ต้องการชำระอีกครั้ง เพื่อ
ความถูกต้องในการชำระบัตร Fleet Card ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

Please fill in

Customer Ref #	CB000000156298	Reference Date	26-05-2015
Pay From Account	000-1-96148-9	Alias Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป		
Payee Name	KTB Fleet Card (5247)		
Payment Alias	KTB Fleet Card (5247)		
Account No.	KTB Fleet Card (5247)		
Amount	KTB Fleet Card (5247)	KTB Fleet Card (5247)	
Effective Date	KTB Fleet Card (5247)	KTB Fleet Card (5247)	
Company Reminder (Optional)	KTB Fleet Card (5247)	KTB Fleet Card (5247)	
Notify to	Email	SMS	

Separate multiple email using a comma.

Customer Ref#	CB0000000156298 *
Pay From Account	000-1-96148-9 ▾
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Payee Name	KTB Fleet Card (5247) ▾
Payment Alias	20000000000019501
Account No.	20000000000019501

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Pay Bills

9. ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง

1
2 **Pay Bills Confirmation**
3

Customer Ref # CB000000501666
Reference Date 03-07-2020 11:25:41
PayAlert Ref No. -
Priority Normal

From Account Information:
Pay From Account 000-0-25745-1*บสพล ศรีบุญ
Account Name บสพล ศรีบุญ
Alias Name บสพล ศรีบุญ

Payee Information:
Payee Name RD - Withholding Tax (96926)
Alias Name -
Ref1 (14 Digits) 01234567890123
Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:
Amount 1,000.00 Baht
Fee 0.00 Baht
Net Amount 1,000.00 Baht
Effective Date 03-07-2020
Company Reminder -

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

10. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ(Authorizer)

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000501666?

Cancel

Confirm

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > [Pay Bills](#)

1 2 3 **Pay Bills Successful.**

Pay Bills Customer Reference# CB000000501666 have been submitted successfully.

[Tracking](#)

[Make another Transaction](#)



12. กดปุ่ม **Print**
(เพื่อพิมพ์หน้าดังกล่าวเป็นหลักฐาน)

Customer Ref # CB000000501666

PayAlert Ref No. -

From Account Information:

Pay From Account 000-0-25745-1*มสพล ศรีบุญ

Account Name มสพล ศรีบุญ

Alias Name มสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax (96926)

Alias Name -

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 03-07-2020

Company Reminder -

กด **Make Another** Transaction หาก
ต้องการทำรายการจ่ายบิลอื่น ๆ

กด **Tracking** หากต้องการตรวจสอบ
สถานะรายการจ่ายบิล

11. เมื่อ Submit สำเร็จแล้ว หน้าจะแสดงผลการทำรายการ
(หากไม่ขึ้น Successfully โปรดตรวจสอบรายการอีกครั้ง)

0820054430

Pay Bills Customer Reference# CB000000501666 have been submitted successfully.

[Tracking](#)

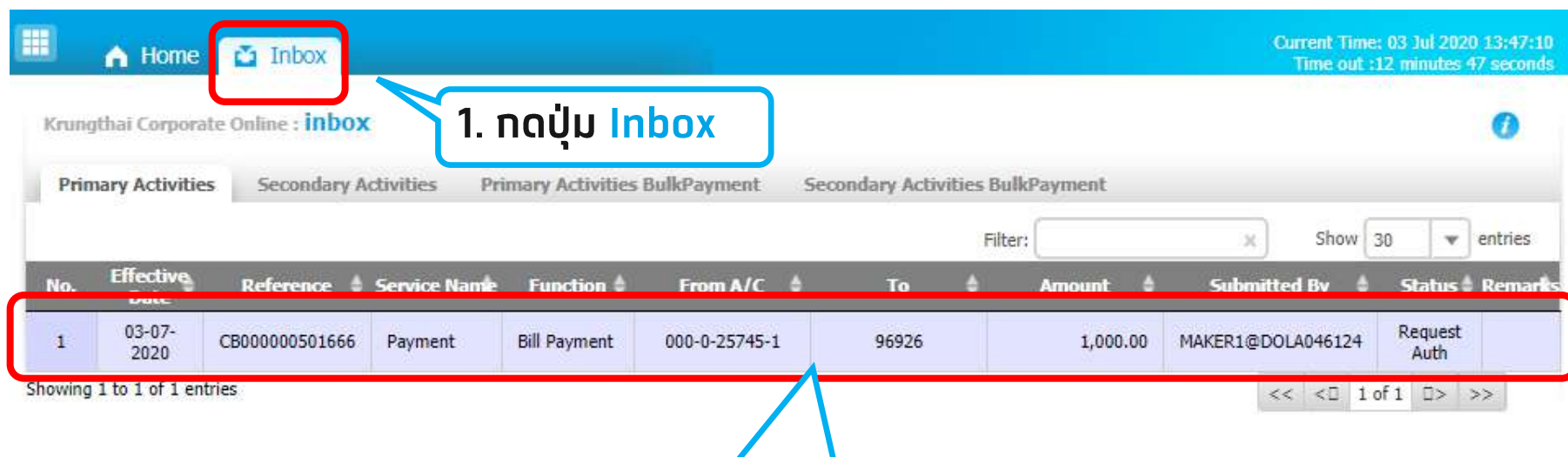
[Make another Transaction](#)

4. [Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

เมื่อ Authorizer Login สำเร็จ ให้คลิกที่เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการจาก Maker



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Inbox' menus. The 'Inbox' menu is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1. กดปุ่ม Inbox'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Primary Activities', 'Secondary Activities', 'Primary Activities BulkPayment', and 'Secondary Activities BulkPayment'. A table of transactions is displayed, with the first entry highlighted by a red box. A callout bubble labeled '2. คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด' points to the first entry in the table. The table has columns: No., Effective Date, Reference, Service Name, Function, From A/C, To, Amount, Submitted By, Status, and Remarks. The first entry is: 1, 03-07-2020, CB000000501666, Payment, Bill Payment, 000-0-25745-1, 96926, 1,000.00, MAKER1@DOLA046124, Request Auth.

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	03-07-2020	CB000000501666	Payment	Bill Payment	000-0-25745-1	96926	1,000.00	MAKER1@DOLA046124	Request Auth	

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

เมื่อคลิกเข้ามา
พบหน้าจอสรุป
รายละเอียดจ่าย
บิลทั้งหมด

ตรวจสอบและ
อนุมัติหรือปฏิเสธ
รายการ

Customer Ref#	CB000000501666	Reference Date	03-07-2020
PayAlert Ref No.	-	Priority	Normal

Tracking Status:

Company Process Status: Approval Waiting

From Account Information:

Pay From Account: 000-0-25745-1*บสพล ศรีบุญ

Account Name: บสพล ศรีบุญ

Alias Name: บสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name: RD - Withholding Tax 96926

Ref1 (14 Digits): 01234567890123

Ref2 (8 Digits): 01234567

Payment Information:

Amount: 1,000.00 Baht

Effective Date: 03-07-2020

Fee: 0.00 Baht

Net Amount: 1,000.00 Baht

Company Reminder: -

Notification Information:

Notify to: Email nithi.manjaiam@ktb.co.th

Notify all relevant: EMAIL,SMS

Please review your payment

Reject Approve

1. ตรวจสอบบัญชีที่ใช้หักเพื่อจ่ายบิล

2. ตรวจสอบหน่วยงานที่จ่ายบิล และข้อมูลหมายอ้างอิง 1 และ 2

3. ตรวจสอบยอดเงินที่จ่าย และวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

4. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

Please review your payment

Reject

Approve

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	03-07-2020	
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to	Email	nithi.manjaiarn@ktb.co.th	SMS	0820054430
Notify all relevant	EMAIL,SMS			

***If you use "Today" as Specific Date, the transaction will be processed immediately (Real-Time). Transaction created during 23.00 Hrs.-24.00 Hrs. will be posted for next-day value.

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000501666 ?

Cancel
Confirm

5. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการหรือปฏิเสธรายการ



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

From Account Information:

Pay From Account: 000-0-25745-1* บสพล ศรีบุญ

Account Name บสพล ศรีบุญ

Alias Name บสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax 96926

Alias Name

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 03-07-2020

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Company Reminder

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 082

Notify all relevant EMAIL, SMS

Transaction Reference: 1129012671202073

Payment customer Reference# CB000000501666 has been approved successful

Finish

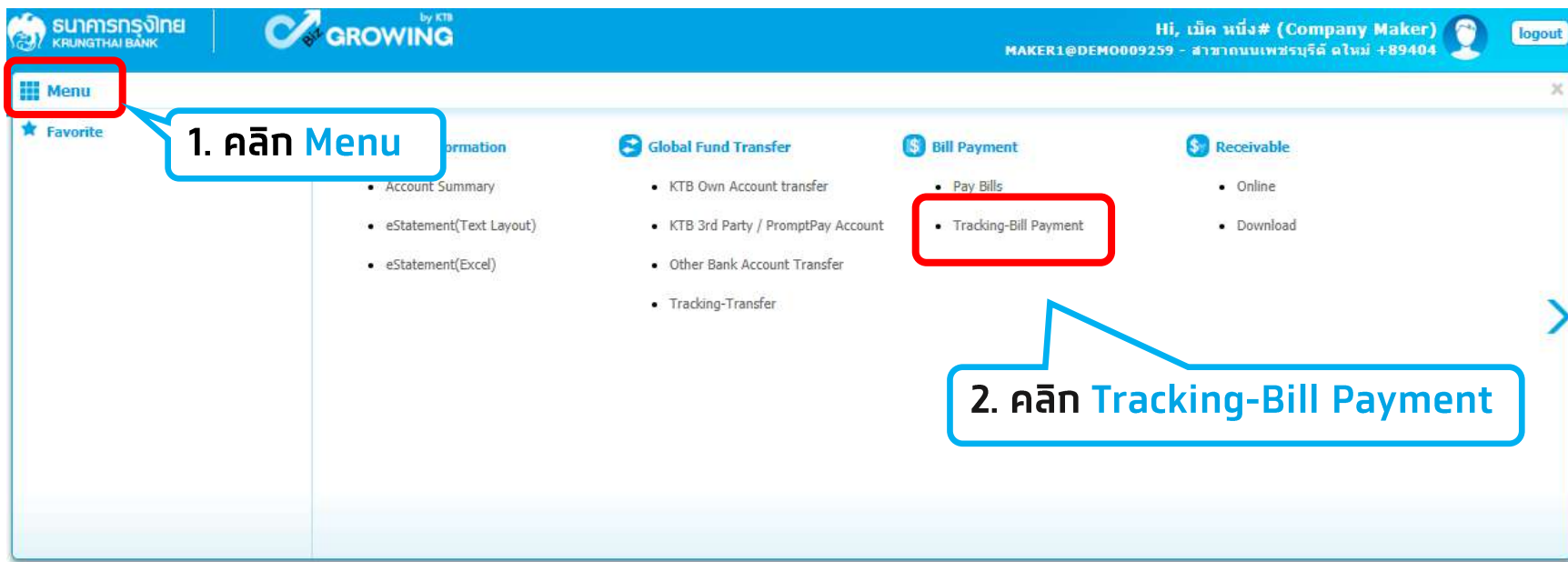
กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติ
ต้องมาอนุมัติครบตามจำนวนที่กำหนดตาม
นโยบายอนุมัติ (LOA)

5. การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

การตรวจสอบสถานะรายการ Pay Bills คลิกเมนู Tracking-Bill Payment



The screenshot shows the Krungthai Bank Business Growing interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the 'GROWING by KTB' logo, and user information: 'Hi, บิ๊ก นิ่ง# (Company Maker)' and 'logout'. Below the navigation bar, the 'Menu' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1. คลิก Menu'. The main content area displays several service categories: 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', and 'Receivable'. Under the 'Bill Payment' category, the 'Tracking-Bill Payment' option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2. คลิก Tracking-Bill Payment'.



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tr

Please specify searching criteria :

Tracking State Bank Process

Specific Date Effective Date

Status All

From Date 05-07-2019 To Date 05-07-2019
Not over last 3 months.

Search

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : **All**

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

7. คลิก **Search**

การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tracking

Please specify searching criteria :

Tracking State

Status

Specific Date

From Date To Date
Not over last 3 months.

Search

Filter: Show 30 entries

No	Effective Date	Customer Ref#	From Account	Payee Name	Amount	Status
1	05-07-2019	CB000000452066	006-0-10073-7	บ. [REDACTED]	100.00	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

ระบบแสดงรายการ Pay Bills สามารถคลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

KTB Corporate Online : [Pay Bills](#) > [Make a Pay Bills](#)

[Back](#)

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000336951

Reference Date 15-08-2018

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Review Waiting



From Account Information:

Pay From Account 006-0-10073-7

Account Name บานลางานบพพรบุรี ๘ โอน +89404

Alias Name test

Payee Information:

Payee Name บริษัท ชีตมิต ฟาร์ม จำกัด 7199

Alias Name -

Ref 1 12345679

Ref 2 00000000000000000000

Payment Information:

Amount 100.00 Baht

Effective Date 15-08-2018

Fee 0.00 Baht

Net Amount 100.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to

Email -

SMS -

Notify all relevant

-

Step History

Payment Customer Ref:

CB000000336951

	User ID	Class	Action	Transaction Date
1	MAKER1@DEMO009259	A	Submitted	15-08-2018 11:25:21

สามารถกดปุ่มดังกล่าวเพื่อตรวจสอบ
ผู้ทำรายการหรือผู้อนุมัติรายการได้

หากต้องการพิมพ์หน้าจอเพื่อเก็บไว้เป็น
หลักฐานให้กด Ctrl + P



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



สารบัญ

④ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

- | | |
|---|---|
| 1. <u>ภาพรวมการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</u> | 3 |
| 2. <u>ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</u> | 5 |

1. ภาพรวมการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



ภาพรวมด้านจ่ายประกันสังคม

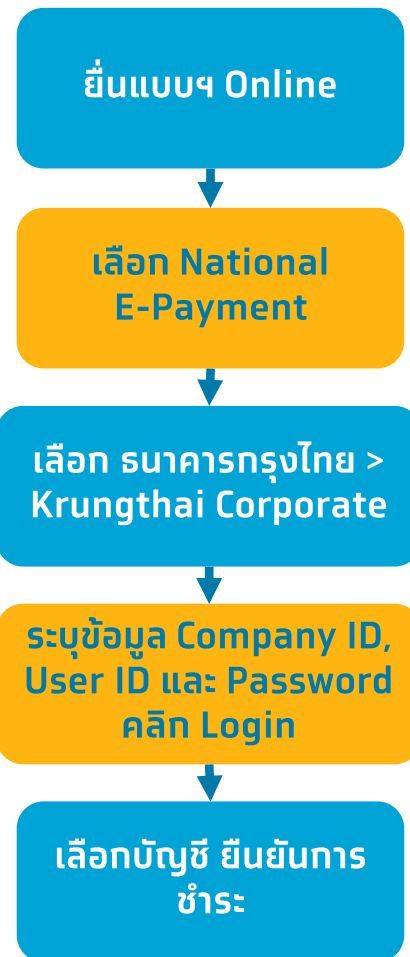
เมื่อหน่วยงานได้ทำการยื่นแบบฯ Online กับทางประกันสังคมสำเร็จแล้ว จึงจะสามารถทำการชำระในหน้าเว็บของทางประกันสังคมด้วย User ในระบบ Krungthai Corporate ประเภท **Authorizer** หรือ **Single** เท่านั้น (User ต้องมีสิทธิในบัญชีที่จะใช้ชำระด้วย)

การชำระดังกล่าวเรียกว่า Page to Page นอกจากนั้นแล้ว Page to Page ยังสามารถ **ชำระภาษีสรรพากร (RD)** และหน่วยงานอื่นได้ หากหน่วยงานนั้นเปิดระบบไว้กับธนาคาร

หมายเหตุ

- กรณี **Company ID ใหม่ (DOLA)** ใช้ User : **Company Authorizer** เพื่อชำระประกันสังคม
- กรณี **Company ID เดิม** ที่เคยใช้ ใช้ User : **Single User** เพื่อชำระประกันสังคม

ขั้นตอนการชำระประกันสังคม Page to Page



2.ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

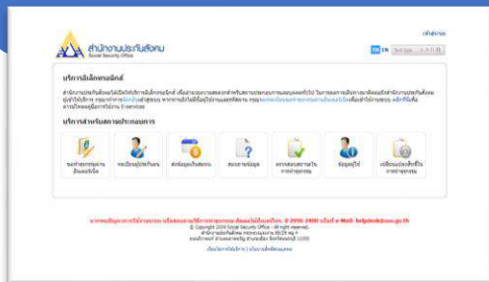


ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

3 ขั้นตอนสำหรับการชำระเงินประกันสังคม

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการอิเล็กทรอนิกส์ กับประกันสังคม
www.sso.go.th



Step 2 ยืนยันข้อมูลเงินสมทบ

เข้าระบบ sso e-service เพื่อยืนยันข้อมูลเงินสมทบ



Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก

ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



จากขั้นตอนที่ 3 เมื่อท่านคลิกช่องทาง e-Payment และธนาคารกรุงไทยแล้ว มีขั้นตอนการชำระบิลดังนี้

1. ผู้ใช้บริการคลิก Biz Growing หรือ KTB Corporate Online



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



2. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate

ข้อมูลการชำระเงิน

สถานประกอบการ	งวดที่ชำระเงินสมทบ	จำนวนเงิน	เบี้ยปรับเงินเพิ่ม	จำนวนเงินรวม
10013592910000001	072560000100001	5,000.00 บาท	0.00 บาท	5,000.00 บาท

- โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินข้างต้นก่อนชำระเงิน
- จำนวนเงินข้างต้นยังไม่รวมค่าธรรมเนียม

เลือกผู้ให้บริการ

นิติบุคคล (สมาชิก KTB Corporate Online)

Company ID:

User Name:

Password:

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID

พิมพ์ Password



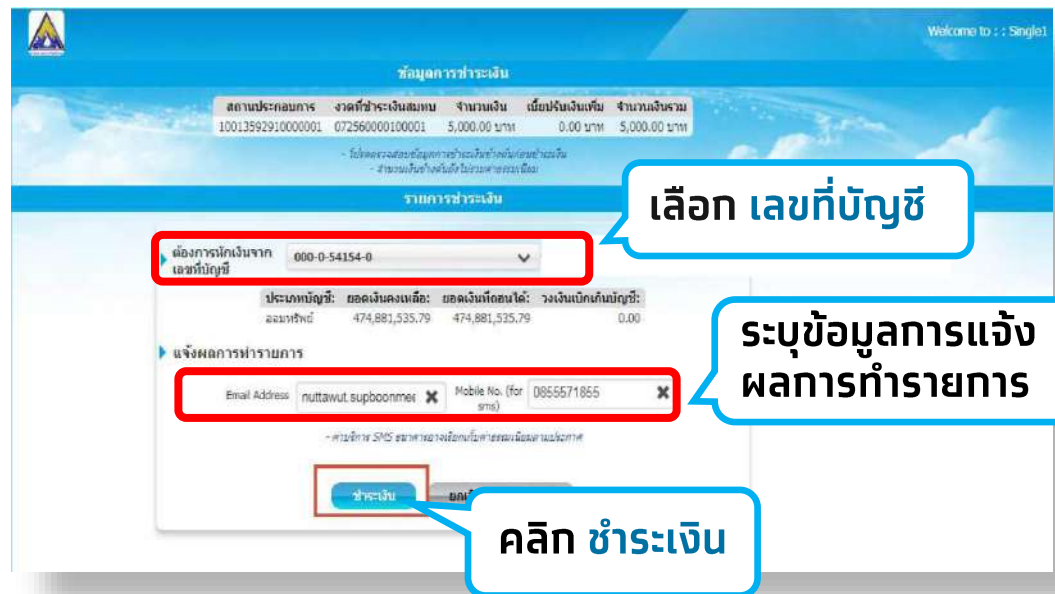
ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



3. เลือก เลขที่บัญชี ที่ประสงค์ชำระเงิน และ ระบุข้อมูล สำหรับการแจ้งผลการทำรายการ



ข้อมูลการชำระเงิน

สถานประกอบการ	งวดที่ชำระเงินสมทบ	จำนวนเงิน	เงินประกันเงินคงเหลือ	จำนวนเงินรวม
100135929100000001	0725600001000001	5,000.00 บาท	0.00 บาท	5,000.00 บาท

โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการชำระเงิน
- สำหรับกรณีชำระเงินสมทบให้สำนักงานประกันสังคม (เป็นต้น)

รายการชำระเงิน

ต้องการโอนเงินจาก เลขที่บัญชี: 000-0-54154-0

ประเภทบัญชี: ยอดเงินคงเหลือ: ยอดเงินที่ถอนได้: รวมเงินเบิกเกินบัญชี: 0.00
 เลขที่บัญชี: 474,881,535.79 474,881,535.79

แจ้งผลการทำรายการ

Email Address: nuttawut.supboonmee ✖ Mobile No. (for SMS): 0855571855 ✖

- สามารถ SMS สถานการณ์การชำระเงินผ่านมือถือผ่านระบบ

ชำระ

คลิก ชำระเงิน

ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระเงิน



4. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยัน เพื่อชำระเงิน

ยืนยันการชำระเงิน

ชื่อผู้ให้บริการ	Single1
หน่วยงานผู้รับชำระ	SOCIAL SECURITY OFFICE
สถานประกอบการ	10013592910000001
งวดที่ชำระเงินสมทบ	072560000100001
จากบัญชีเลขที่	000-0-54154-0
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,000.00 บาท
Email Address	nuttawut.supboonmee@ktb.co.th
Mobile No. (for sms)	0855571855

คลิก ยืนยัน

ยืนยัน **ย้อนกลับ** **ยกเลิกการชำระเงิน**



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



5. หน้าจอแสดงผลการชำระเงิน คลิก **เสร็จสิ้น** เพื่อย้อนกลับไปยังเว็บไซต์ประกันสังคม

สิ้นสุดการทำรายการชำระเงิน

ธนาคารได้ทำการหักเงิน เพื่อชำระเงิน จวณบัญชีของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ให้บริการ	Single1
หน่วยงานผู้รับชำระ	SOCIAL SECURITY OFFICE
สถานประกอบการ	10013592910000001
งวดที่ชำระเงินสมทบ	072560000100001
จากบัญชีเลขที่	000-0-54154-0
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,000.00 บาท
Email Address	nuttawut.supboonmee@ktb.co.th
Mobile No. (for sms)	0855571855

สำหรับรับธนาคาร

วันที่ทำรายการ	08/11/2018
เวลาที่ทำรายการ	16:01:50
รหัสเครื่องทำรายการ	K19294
สำเนารายการ	000000
Approval Code	857706

คลิก **เสร็จสิ้น**

เสร็จสิ้น



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

