

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว.๒๒ ก.ย.๒๕๖๓



งานการเงินและบัญชี  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ  
ตำบลครุฑ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ สามารถควบคุม และกำกับดูแลการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการรับเงินและการจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน

งานการเงินและบัญชี  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

## สารบัญ

### หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น	๒
บทที่ ๓ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๙
ภาคผนวก	๑๑
- รายงานการจ่ายเงิน	

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย
๒. เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

### ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ
๓. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค
๒. ทำให้ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ SMS และ E-mail
๔. มีความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

## บทที่ ๒

### การใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น



#### ๑. ด้านการรับเงิน

๑.๑ ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ

๑.๒ กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เอกสาร ๓

**ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน**

 Company Code	ชื่อ บริษัทมหาชนส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินฉบับสมบูรณ์	(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน ชำระเงินคืนจำนวนเท่านั้น		
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
โทรเลข ชื่อผู้ฝาก	โทร	เจ้าหนี้ที่ธนาคารผู้ฝากเงิน กรุณากรอกสาขาเงินต้นให้ครบถ้วนและต้องชำระเงินได้ชื่อ ธนาคารกรุงไทย		
 บัญชี	แบบฟอร์มแจ้งการชำระเงิน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code	(สำหรับธนาคาร) โปรดเขียนกับตัวรถเงินจากผู้ชำระเงิน ..... สาขา สาขาผู้รับเงิน ..... ที่ตั้ง (ไม่ชำระคืนจำนวนเท่านั้น)		
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
หมายเลขเช็ค/Check No	วันที่เช็ค/Date	ชื่อบริษัท/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
<input type="checkbox"/> Online A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			
<input type="checkbox"/> Online-Cash	จำนวนเงินที่ชำระ			
ชื่อผู้ฝาก	โทร	เจ้าหนี้ที่ธนาคารผู้ฝากเงิน		

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) และสามารถชำระผ่านช่องทางของ ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน



๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account) และในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download)

๑.๕ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ตรวจสอบต่อไป

## ๒. ด้านการจ่ายเงิน

๒.๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๒.๒ ให้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

- หากเป็นธนาคารกรุงไทย ให้ใส่วันที่ในช่อง Effective Date เป็นวันเดียวกัน

- หากเป็นธนาคารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้บวกเพิ่มไปอีก ๒ วัน โดยเริ่มนับวันที่จ่ายเงิน และไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน

สาขา \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มการแจ้งบัญชีธนาคาร KTB Corporate Online

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชื่อบริษัท \_\_\_\_\_ (ผู้ดำเนินการสำนักงานหลัก)

ที่ตั้งสำนักงาน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

เลขที่บัญชีธนาคาร

สาขา/สาขาย่อย \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

สาขาแม่ข่าย \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

สาขาสาขา \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

เบอร์โทรติดต่อ \_\_\_\_\_

ขอแจ้งบัญชีธนาคาร KTB Corporate Online โดยให้แนบแบบฟอร์มบัญชีที่แนบมาตามระเบียบเป็นหลักฐานด้วย

- กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด สาขา \_\_\_\_\_
  - เพื่อแจ้งบัญชีธนาคารพาณิชย์ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน
 

บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ประเภท \_\_\_\_\_ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_
  - เพื่อแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น / กรณีมีหลายบัญชี: ผู้รับเงินต้องลงนามผู้รับเงินด้วยตนเองในใบแจ้ง
 

บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ประเภท \_\_\_\_\_ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_
- กรณีเป็นผู้รับจ้างราย ชั่วโมงรายวัน หรือ รายสักรายเดือน
 

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ประเภท \_\_\_\_\_ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_

และขอแจ้ง \_\_\_\_\_ (ระบุชื่อหน่วยงาน ส.พ.ค.) โดยให้แนบบัญชี KTB Corporate Online แล้ว  
ให้ทำรายการในแบบฟอร์มนี้

ขอแนบอีเมลทางการติดต่อ (e-mail) กับ e-mail address \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อนุมัติ/รับเงิน  
( )

หมายเหตุ : บริษัทธนาคารแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน) KTB Corporate Online ไม่สามารถดำเนินการแจ้งบัญชีได้  
หากบัญชีแจ้งมาไม่ตรงกับบัญชีที่แนบมาด้วย



๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacio History) ที่ได้จากระบบ KTM Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบ

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน ( Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี ( e- Statemnet/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวน เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

### ๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงเทพฯ ทราบ

๓.๒ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑. Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการของผู้ใช้งานในระบบที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

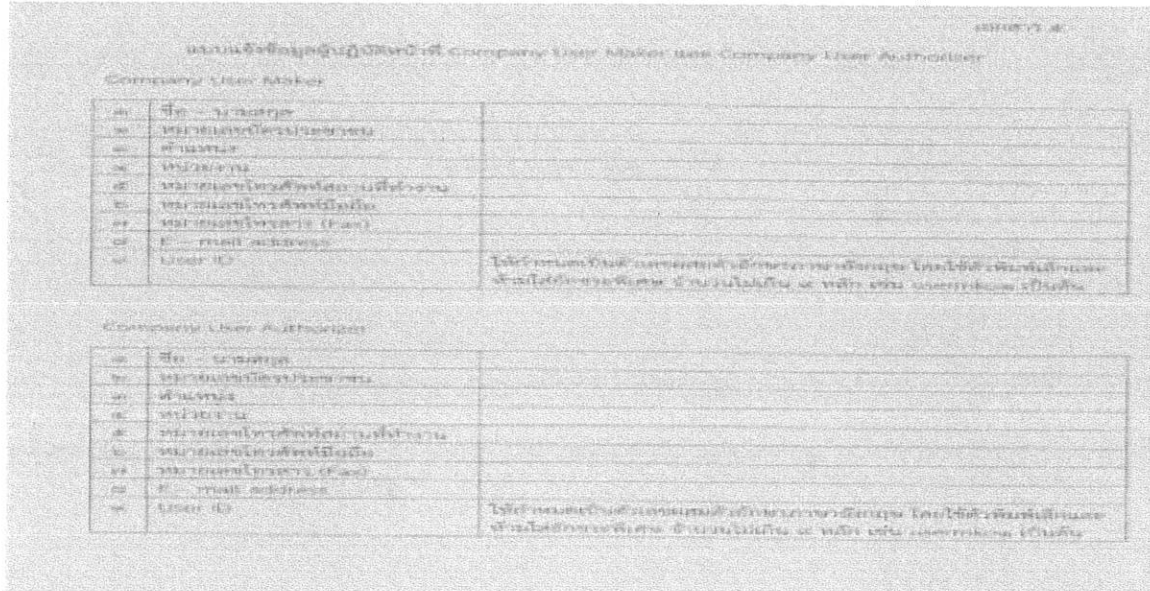
๓.๒.๑ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑. Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๒ คน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

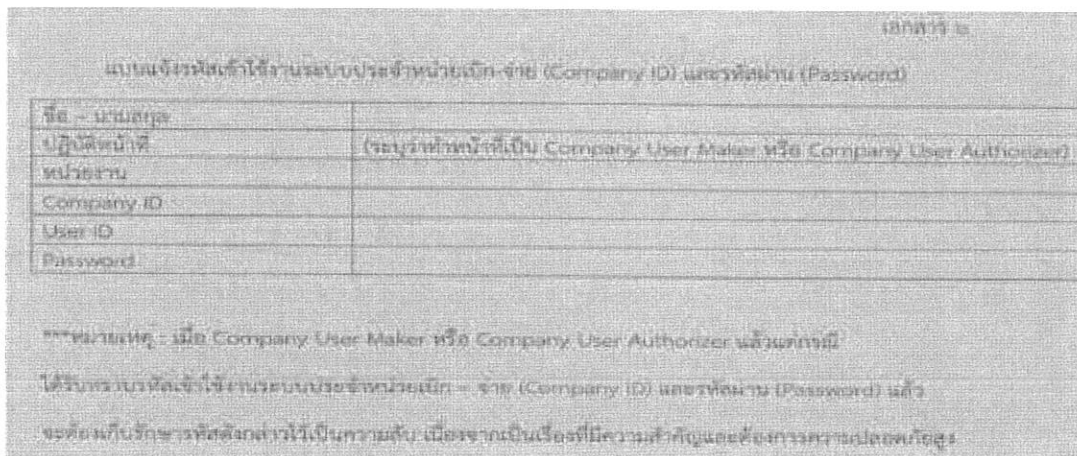
๑.๒ การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำการรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอรายการให้กับ

Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบ



๒. Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓.๓ เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงาน (Company ID) Company Administrator ต้อง Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทันทีและดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้วให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ Company ID และรหัสผ่าน Password ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย



๓.๔ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ และมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ คนใหม่ โดยกำหนดรหัสผู้ใช้งาน User ID และรหัสผ่าน Password โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วย เบิกจ่าย Company ID ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย

๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statemnet/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

๑. โอนเงินได้สะดวกรวดเร็ว
๒. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
๔. ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
๕. เพิ่มความปลอดภัยให้มากขึ้น

\*\*\*\*\*



# ภาคผนวก

รายงานการจ่ายเงิน

SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit ๐๑ KTB iPay direct ๐๒ KTB iPay direct ๑๐	ภายในวันที่เข้าเงิน  ล่วงหน้าก่อนวันมีผล	หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง
KTB iPay Express ๐๒	อนุมัติก่อน ๑๑.๐๐ น. ของวันที่มีผล	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
KTB iPay Standard ๐๔	ล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เข้าเงิน	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.