

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบ KTB Corporate Online



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการสามารถ ควบคุม และกำกับดูแลการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบ ภายในจึงได้สรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร
ผู้รวบรวม/จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ การใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

บทที่ ๓ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน้า

๑

๒

๙

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 เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ
๓. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุกๆ ๓ เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค
๒. ทำให้ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

บทที่ ๒

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. ด้านการรับเงิน

๑.๑ ขอเปิดใช้บริการรับชำระหนี้ (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระหนี้ของธนาคารกรุงฯ

๑.๒ กำหนดแบบใบแจ้งการชำระหนี้เพื่อให้ผู้ชำระหนี้ใช้ในการชำระหนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระหนี้

 ชื่อบริษัท Company Code :	ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระหนี้ผ่านธนาคาร (สำหรับผู้ชำระหนี้)	ชำระหนี้ภายใน (ชำระหนี้เต็มจำนวนเท่านั้น)		
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
จำนวนเงิน ชื่อผู้ฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			
กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อยุติการชำระหนี้ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย				
 แบบฟอร์มชำระหนี้ผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code :	(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระหนี้รายการ)			
ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ-สกุล	สาขาผู้รับเงิน.....วันที่.....	(ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)		
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	จำนวนเงินเป็นตัวเลข			
ชื่อผู้ฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			

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



เคาน์เตอร์



ATM



Internet Banking



๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียน..... (ผู้ดำเนินการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์..... สังกัด.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหนังสือบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อบท.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม)

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

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

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

ทะเบียนธุรกรรมโอนเงิน

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อผู้รับ	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.

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS แล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้วให้ Company User Maker นำรายการเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อผู้รับ	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	นางสาวกานต์ งามศรี	3,000.00	3241600282667	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.acy32@gmail.com	0814564895
006	1234564894	นายไก่ หงส์ทอง	2,000.00	3121610281643	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.real15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางพญ เจริญพร	1,100.00	3342700182379	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sa0.00a59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report - Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (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 เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางรายการ

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑. Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ 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 เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

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

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) ทันททีและดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้วให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ Company ID และรหัสผ่าน Password ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าเป็น 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

จะต้องเก็บรักษาหัตถ์ดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

๓.๕ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ และมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ โดยกำหนดรหัสผู้ใช้งาน User ID และรหัสผ่าน Password โดยให้แวนรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย Company ID ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างภารกิจ ลูกจ้างทั่วไป หรือบุคคลภายนอก

๓. รายการที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่

๓.๑ เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

๓.๒ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓.๓ เงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง ในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๔.๒ บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับข้อมูลการโอนเงิน

๓. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินขอรับเงิน ให้ขอเบิกเงินจากกองคลัง และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับขอรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารต่อกองคลังใหม่

๕. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ตรวจสอบต่อไป

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