



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

จัดทำโดย
นางชุติกาญจน์ สร้อยภูระยา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอย่างยิ่ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางชุตติกาญจน์ สร้อยภูระย้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	1-23

ชื่องาน การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.0808.4/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

นิยามศัพท์ KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่แปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อใช้สำหรับ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

Company ID หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิก-จ่าย ซึ่งออกให้โดยธนาคารกรุงไทยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

User name หมายถึง รหัสผู้ใช้งานที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผู้ใช้งานให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Password หมายถึง รหัสผ่าน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผ่านให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอนนำส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์รายงานผลการโอนเงิน

Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ และแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker ทราบ

Upload หมายถึง การนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry และการนำ Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

Download หมายถึง การเรียกรายงานต่าง ๆ ออกมาจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry และระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File หรือ Word File

Approve หมายถึง การอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

Reject หมายถึง การปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

2.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.2 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

2.3.1 กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

2.3.2 กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

2.4 ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

2.5 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิנדังกล่าว เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่งเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการ หรือสัญญาการยืมเงิน

เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (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 โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(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 ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Make

๓.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบ แจ้งข้อมูลเพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓.๔ เพื่อความปลอดภัยเมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตาม แบบแจ้งรหัสเข้าใช้
งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มี

ความสำคัญ และต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้นในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูล
ดังกล่าว

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

๓.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์
อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัส
ผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ

(Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่
โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คน
ใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย

๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่
Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบข้อขัดข้อง
เกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทาง
การเงิน) ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

2. วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน

จัดทำแบบทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมี
วัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานไว้ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถ
นำข้อมูลไปใช้ในการนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ได้ทันที โดยกองคลังได้ทำหนังสือแจ้งเวียนแนว
ทางการปฏิบัติแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบ

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อขอรับโอนเข้าบัญชีผ่านระบบเป็นหลักฐานส่งให้ Company User Maker ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับหลักฐานที่แนบมาแล้วนำข้อมูลต่าง ๆ ไปบันทึกลงในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล พร้อมนำไปใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ทันที เมื่อมีการเบิกเงินเดือนหรือส่งเอกสารขอเบิกเงิน โดยในแต่ละเดือนหากมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงให้ Company User Maker ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันแล้วสรุปข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินทั้งหมดในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่..... 12.....
วันที่.....เดือน.....ปี..... 13 ธ.ค. 2564

เขียน ผู้ช่วยกรรมการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่งคล้า

ข้าพเจ้า.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ..... องค์การบริหารส่วนตำบลป่งคล้า โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่าน
ช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e mail address.....

(ลงชื่อ)..... ผู้มีสิทธิรับเงิน
(ในนามของ.....)
นิติกรรมการเงินและบัญชีแห่งชาติ

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลป่งคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์									
ทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online									
ลำดับ	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.
1	006		นางสาวพรชนก พลเดช				เงินเดือน		
2	006		นางสาวศิริพร ดีदार				เงินเดือน		
3	006		นางสาวศศิธร บัวทอง				เงินเดือน		
4	006		นางปรีญา บุญพร				เงินเดือน		
5	006		นายสันต์ จันทร์เทศ				เงินเดือน		
6	006		นายอำนาจ บุญพร				เงินเดือน		
7	006		นางกัญญารัตน์ สิงห์ลา				เงินเดือน		
8	006		นางสาวรชตพร น้อยอิน				เงินเดือน		
9	006		นางสาวปราณี หอมหวาน				เงินเดือน		
10	006		นางสาวรมย์รัตน์ แก้วยศ				เงินเดือน		
11	006		นางวีรชา มีนมา				เงินเดือน		
12	006		นางชุตติกาญจน์ สร้อยสุรยา				เงินเดือน		
13	006		นางรัตนา เหวงสุ				เงินเดือน		
14	006		นางสาวสุวรรณา ทามะ				เงินเดือน		

2.การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

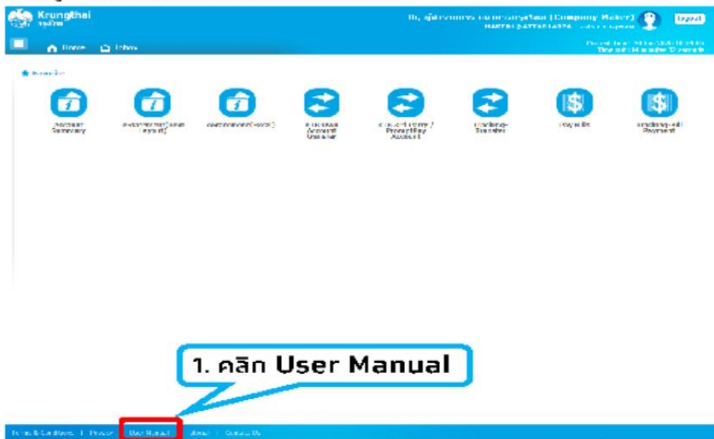
เข้าไปดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ของธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โปรแกรม KTB Universal Data Entry เป็นโปรแกรมสำหรับเตรียมข้อมูล เพื่อนำเข้าข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร กรุงเทพ ดังนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมก่อนที่จะทำรายการ โดยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รองรับการติดตั้งตามคู่มือ Krungthai Corporate Online

กลุ่ม อปท.ด้านการจ่ายเงิน

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

สำหรับหน่วยงานที่ใช้โปรแกรม Excel Conversion for Giro แปลงไฟล์อยู่แล้ว ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมนี้ ให้ทำใบใช้ไฟล์ 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 แท็บเล็ต (Mac OS หรืออื่นๆ) (ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้)

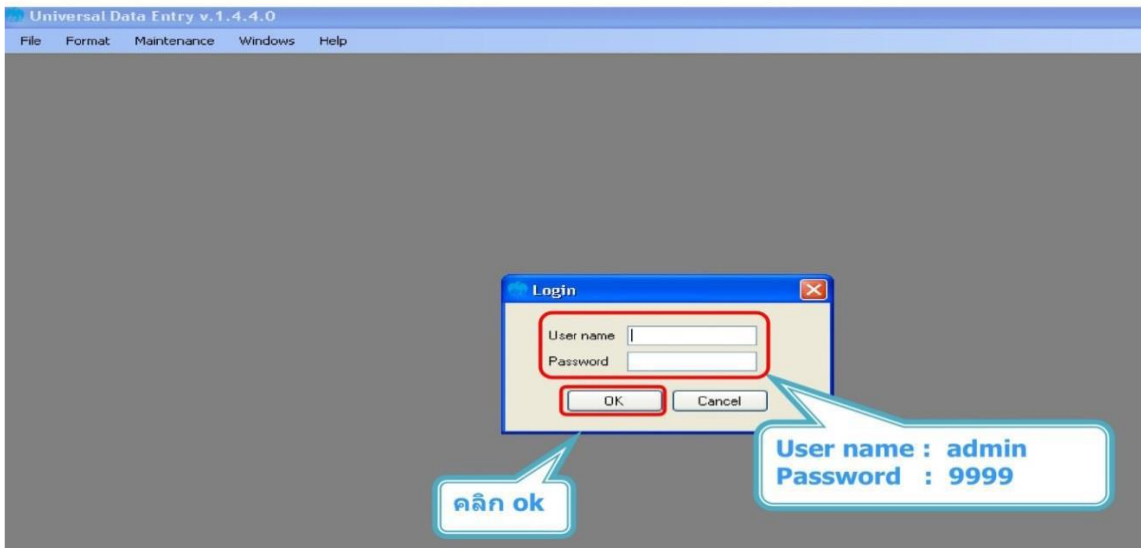
11

ทำการเข้าสู่โปรแกรม KTB Universal Data Entry ที่ได้ทำการติดตั้งไว้ที่คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

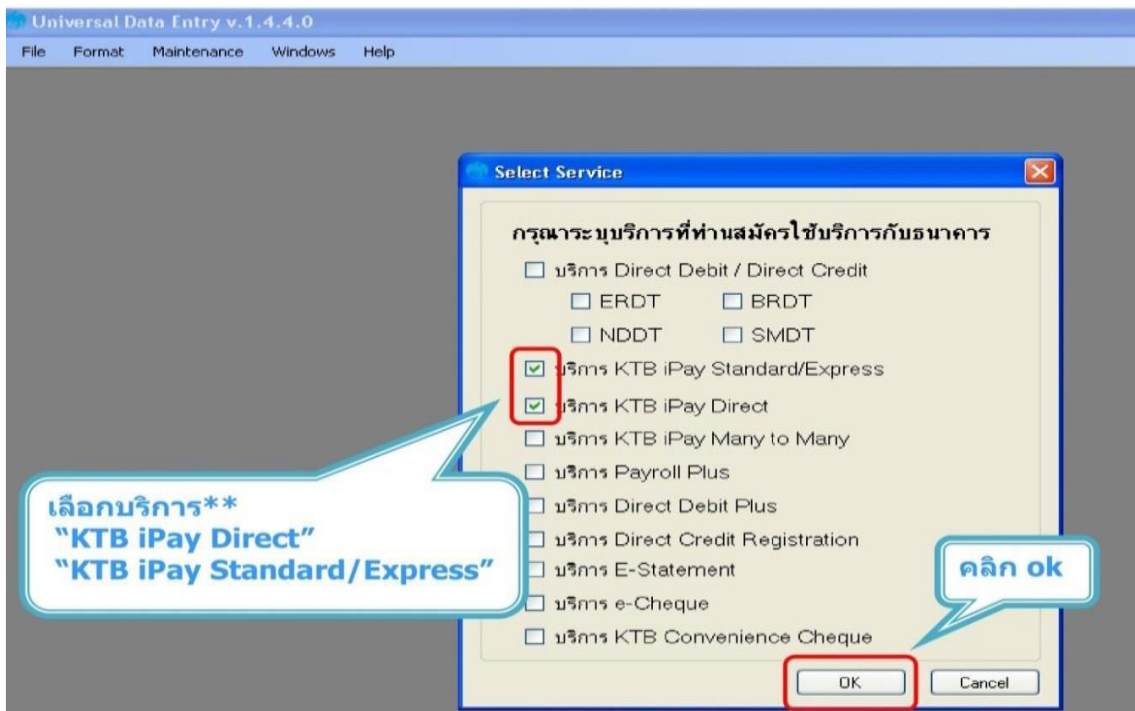


คลิกเลือกโปรแกรม "KTB Universal Data Entry"

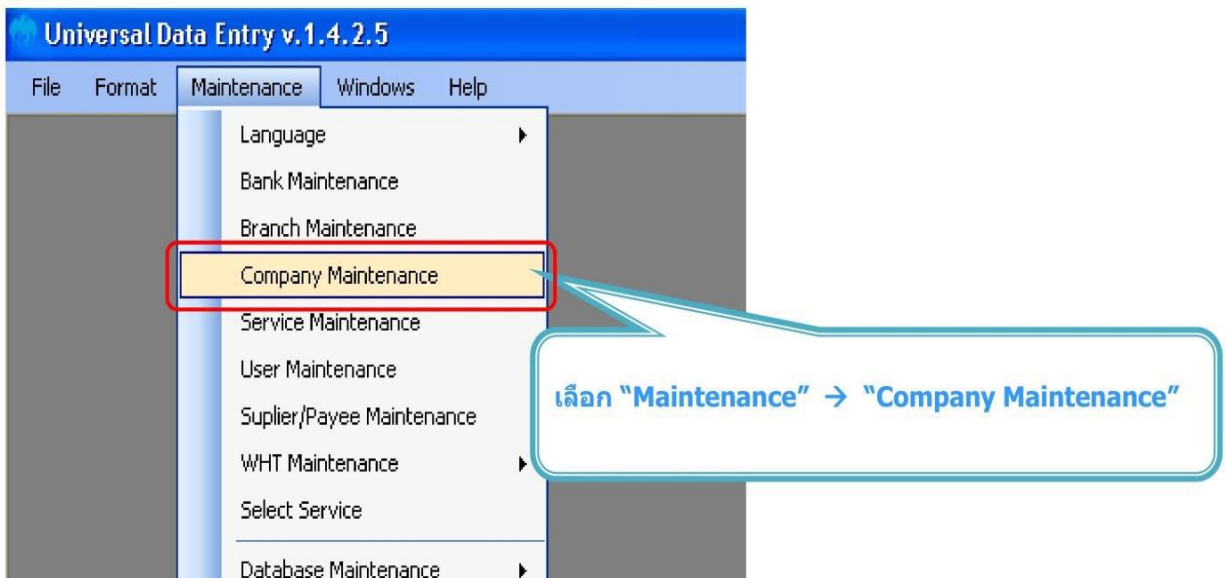
➡ เข้าสู่หน้า log in โดยใส่ User name และ Password ตามรูปด้านล่าง แล้วกด OK



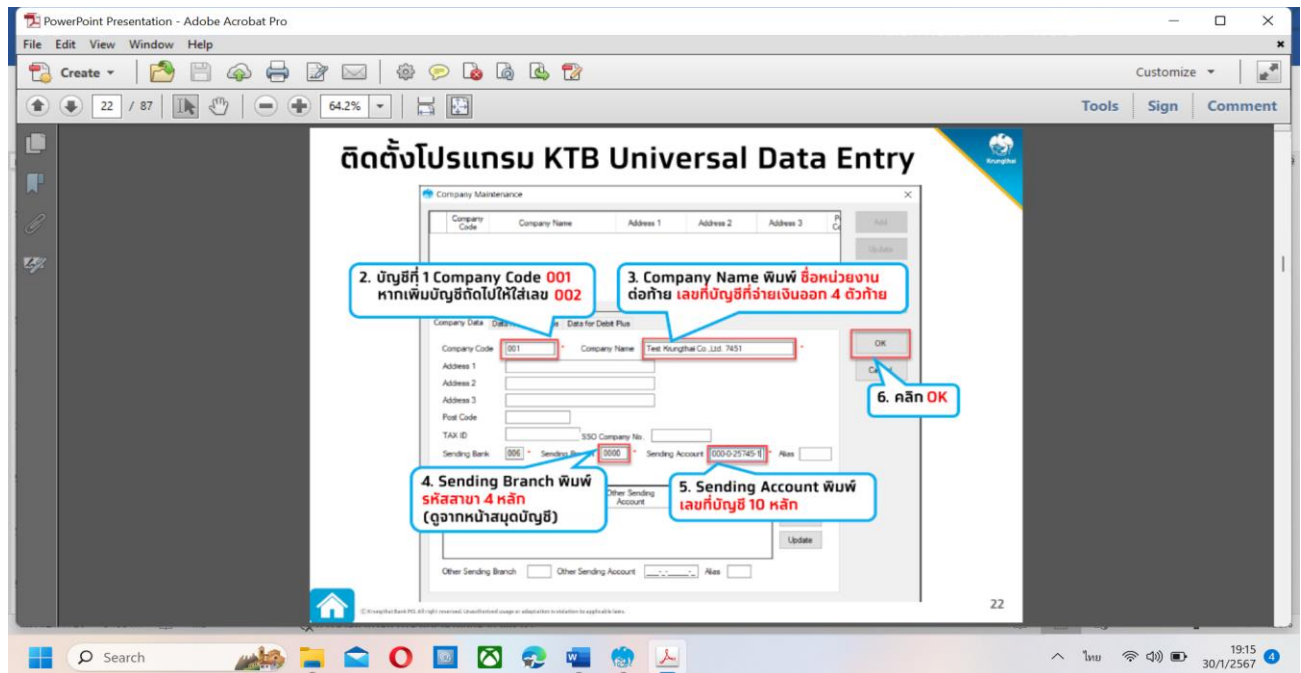
➡ การเข้าใช้งานครั้งแรกจำเป็นต้องสร้างข้อมูลเริ่มต้นของหน่วยงาน (ทำครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น) โดยเลือกเมนูดังนี้
เลือกบริการที่สมัครใช้กับทางธนาคาร (ตามรูป)



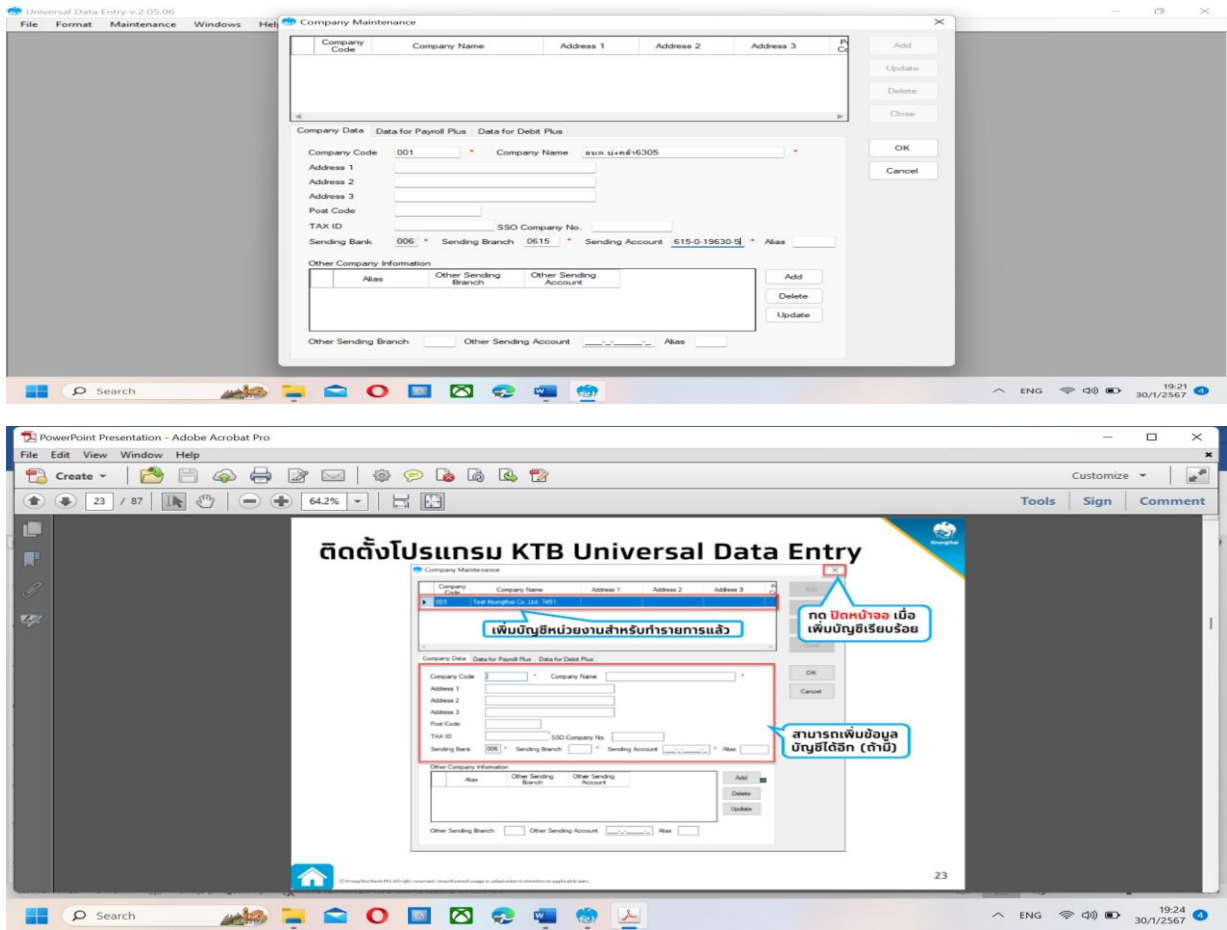
➔ เลือกเมนู Maintenance กดเลือก Company Maintenance



➔ เลือกเมนู add เพื่อเพิ่มบัญชีธนาคารต้นทาง



➔ ใส่ข้อมูลบัญชีธนาคารต้นทาง (หน่วยงาน) เรียบร้อยแล้วกด OK เช่น อบต.บึงคล้า6305 รหัสสาขา 0615 รหัสกรุงเทพฯ 006 เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว รายการจะแสดงด้านบน หากต้องการเพิ่มบัญชี สามารถบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ หากไม่ต้องการเพิ่มรายการ กดปิด

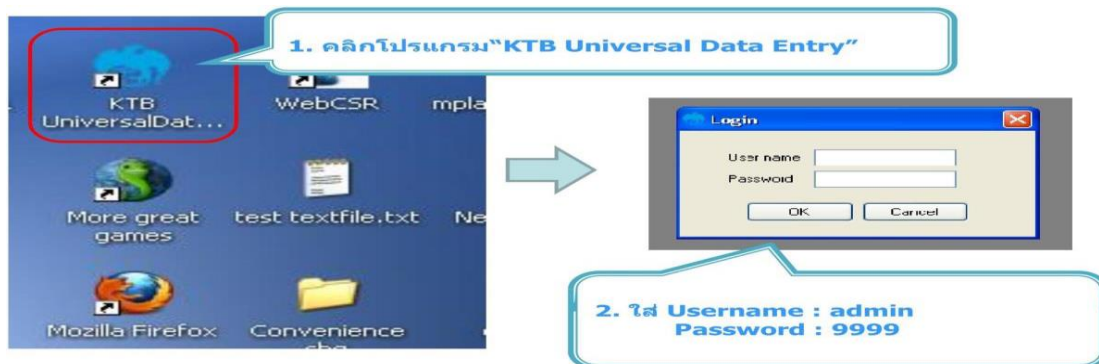


การปฏิบัติงานการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

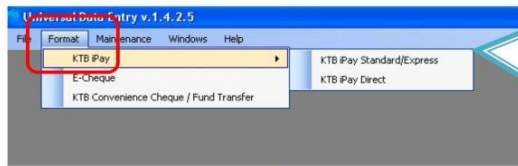
การเตรียมข้อมูลการจ่าย สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. การเตรียมข้อมูลการจ่ายแบบบันทึกผ่าน KTB Universal Data Entry

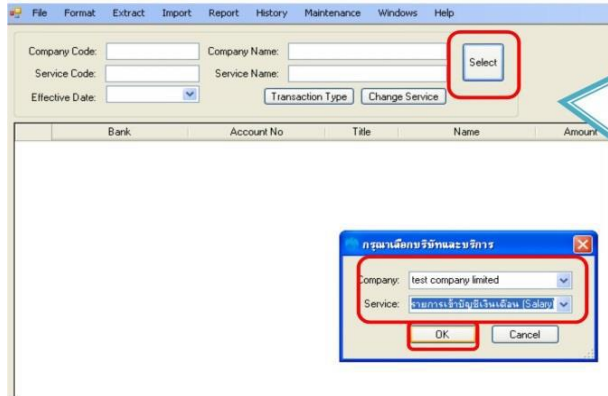
เป็นการเตรียมข้อมูลการจ่าย โดยการบันทึกรายละเอียดผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยตรง เหมาะสำหรับการจ่ายเงินครั้งละไม่มาก ราย เพราะต้องบันทึกข้อมูลผู้รับเงินทีละราย หากมีการจ่ายให้ผู้รับเงินจำนวนมาก อาจต้องใช้เวลาานาน และมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
เข้าสู่ระบบ โดยใช้ User Name : admin และ รหัสผ่าน : 9999



➔ เลือกบริการตามบัญชีปลายทางที่ต้องการโอนเงิน และเลือกบัญชีต้นทางที่ต้องการหักเงิน

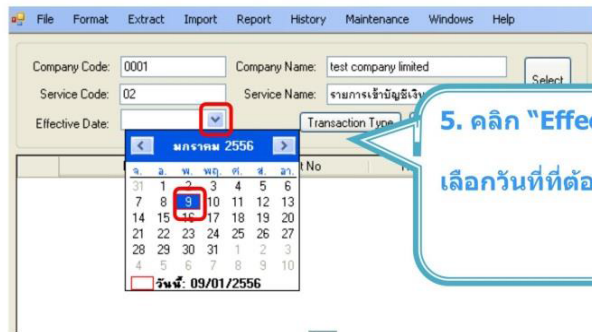


3. คลิก "Format" → "KTB iPay"
เลือก KTB iPay Standard/ Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร
เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย ด้วยกัน

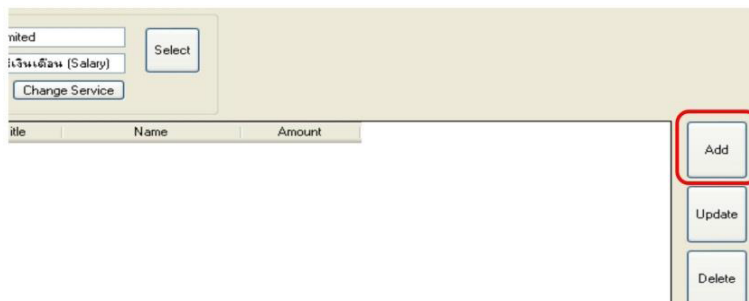


4. คลิก "Select"
-เลือก เลขที่บัญชีบริษัทที่ต้องการหักเงิน
-เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน
Click "OK"

➔ เลือกวันที่ ที่ต้องการโอนเงิน และเลือก add เพื่อเพิ่มข้อมูลบัญชีปลายทาง



5. คลิก "Effective Date"
เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน



6. คลิก "Add"

➔ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงิน ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน เบอร์โทรศัพท์สำหรับแจ้งเตือน
เรียบร้อยแล้วกด Save

7. เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี *

Name : ชื่อผู้รับเงิน
Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน
Account No : เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน
Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน
E-mail : e-mail ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือน
SMS / Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือน

- คลิก "Save"

8. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินเพิ่มเติม คลิก "Yes"
ถ้าไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลแล้ว คลิก "No"

➡ เมื่อเพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชี จำนวนเงินต่อรายการและจำนวนเงินรวม และสามารถพิมพ์รายงานได้ โดยการเลือก Report เลือก IPay Report

9. หน้าจอจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน

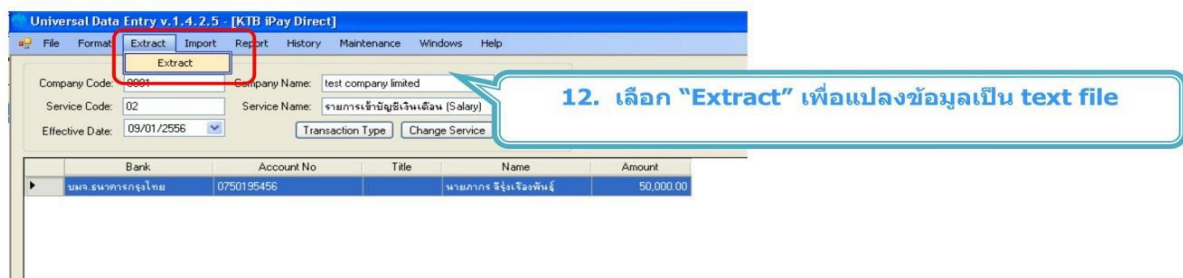
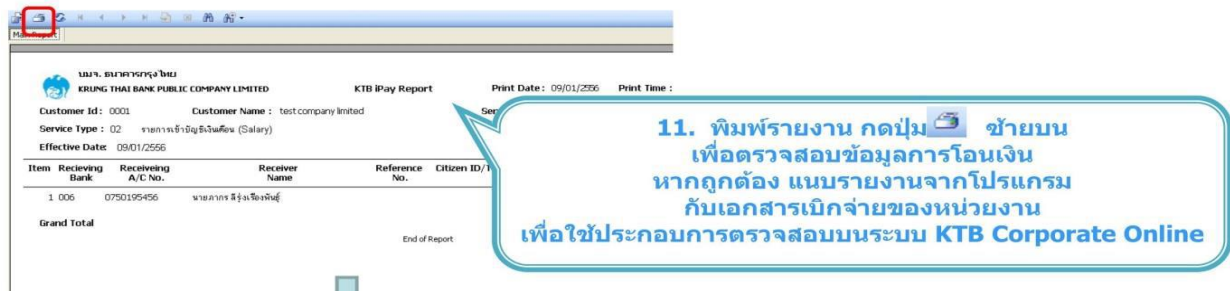
สามารถตรวจสอบจำนวนรายการ และ จำนวนยอดเงินได้

10. เลือก "Report" ➡ "iPay Report"

รายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file

➡ ระบบจะขึ้นหน้ารายงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เลือกบันทึก หรือ พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานจากโปรแกรม

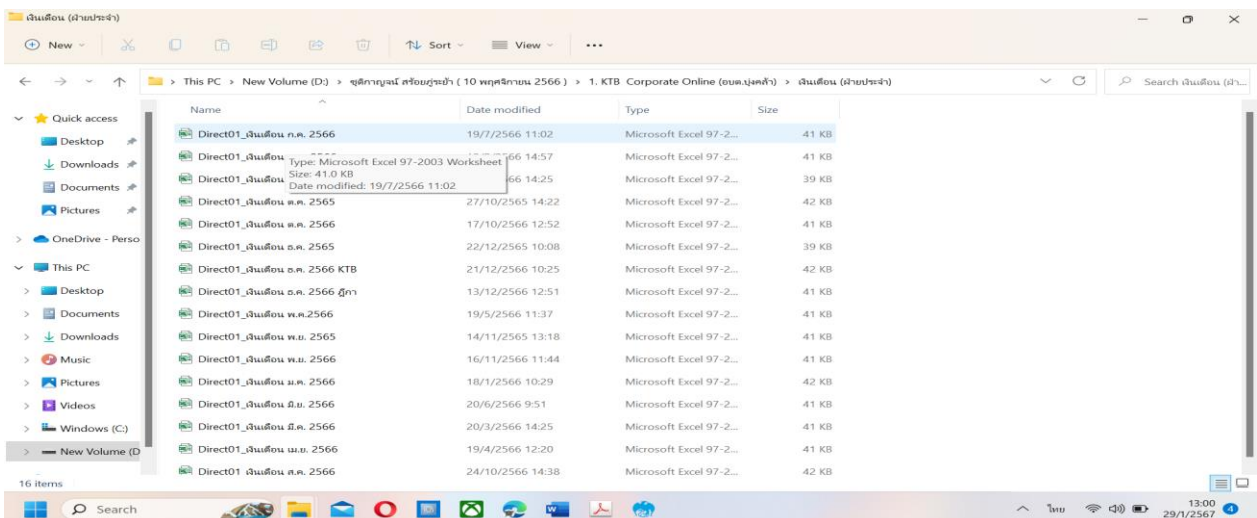
➔ เลือก Extract เพื่อแปลงเป็น text file สำหรับนำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online



2. การเตรียมข้อมูลการจ่ายแบบ Excel File

เป็นการเตรียมข้อมูลการจ่าย โดยบันทึกรายละเอียดใน Excel File เหมาะสำหรับการจ่ายเงินที่มีผู้รับเงินหลายราย เพราะสามารถคัดลอกข้อมูลจากทะเบียนฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อนำมาสร้างรายการจ่ายเงินในคราวนั้นใหม่ เพียงแต่เปลี่ยนจำนวนเงิน ในแต่ละครั้งที่จ่าย ใช้เวลาในการเตรียมข้อมูลน้อยกว่าแบบบันทึกผ่าน KTB Universal Data Entry โดยตรง และลดโอกาสผิดพลาด ได้มากกว่า มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

เมื่อลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เข้าไปที่โฟลเดอร์ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้วเข้าโฟลเดอร์ Excel File Format ตามภาพ



➔ ทำการบันทึกข้อมูลผู้รับเงินปลายทาง ให้ครบถ้วน (ตามรูป)

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	Reference No./ DDA Ref.
3	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
4	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
5	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
6	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
7	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
8	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
9	006	000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000	xxxxx	0000
10							

หากต้องการเปิดบริการแจ้งเตือน
ผ่านทาง Email / SMS

8	9
Email	Mobile No.
pakorn.leer@ktb.co.th	0820054431
jaekkasit@hotmail.com	0816564448

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

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

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

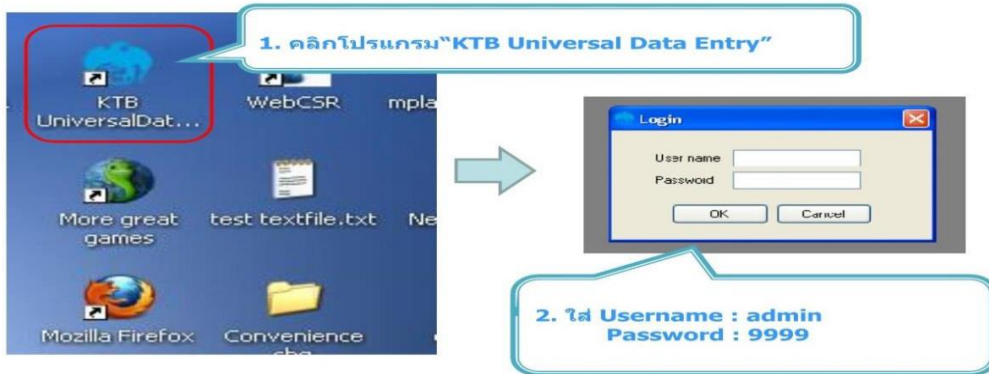
หมายเหตุ
ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

➔ จะได้รับรายละเอียดข้อมูลดังนี้ตามภาพ

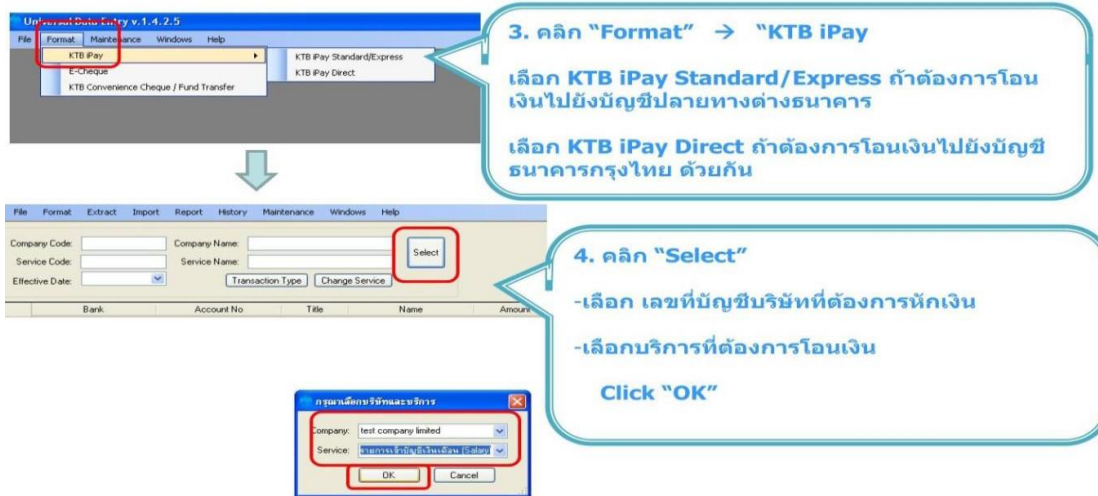
#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	ลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์				
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	Reference No./ DDA Ref.	Email	Mobile No.				
3	006	6150230019	นางสาวพรชก พิศเดช	66440.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002630				
4	006	6150230019	นางสาวศิริพร สัตถ์	29930.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002631				
5	006	6150230019	นางสาวศศิธร บัวทอง	27520.01	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	sasi_thong@hotmail.com	0850002632				
6	006	6150230019	นางรัชฎา นฤพรหม	19430.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002633				
7	006	6150230019	นางสาวชัชพร น้อยนิม	26430.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	Rachatapoon2517@gmail.com	0850002634				
8	006	6150230019	นางกัญญาสิน สิงห์สา	26560.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	singsa_kanyarat@gmail.com	0850002635				
9	006	6150230019	นายชานา นฤพรหม	6720.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002636				
10	006	6150230019	นางสาวประสริณ แก้วยศ	19160.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002637				
11	006	6150230019	นายภัสสิน สิงห์เทศ	39130.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002638				
12	006	6150230019	นางสาวปราณี หอมหวาน	22200.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002639				
13	006	6150230019	นางวิภา มีนขาว	45750.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	watcrr17@hotmail.com	0850002640				
14	006	6150230019	นางสุภัทราภรณ์ ศรียศยุธนา	29010.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	kanyapak_21@hotmail.com	0850002641				
15	006	6150230019	นางสาวสรรรภภา ทามะ	33220.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002642				
16	006	6150230019	นางพัชราภา สร้อยอำไพ	13590.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002643				
17	006	6150230019	นายพิเชฐ เพ็ชรรักษ์	4276.33	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	phisanu5212@gmail.com	0850002644				
18	006	6150230019	นายสุวิวัฒน์ นาคกลาง	145.30	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002645				
19	006	6150230019	นางสุภัทราภรณ์ คณนธิ์ระสันต์	4041.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002646				
20	006	6150230019	นายภาณุมาศ นาคี	18840.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002647				
21	006	6150230019	นางพิชญดา จิตใจ	41540.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002648				
22	006	6150230019	นายสุรนาท หลวงแสน	18130.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002649				
23	006	6150230019	นายทวารัฐ จันทร์สอน	12621.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002650				
24	006	6150230019	นางงามนิบลดา จำแนกรศ	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002651				
25	006	6150230019	นายสุเมธ สร้อยมี	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002652				
26	006	6150230019	นายชญา ก้อนเพชร	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002653				
27	006	6150230019	นายชาติ สิงห์	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002654				
28	006	6150230019	นายพรชัย นุญเรียน	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566	phairatnmp74winq46@gmail.com	0850002655				
29	006	6150230019	นายวิชา พวงแก้ว	9500.00	1234567891234		เงินเดือน ชำนาญ 2566		0850002656				

➔ เมื่อบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกเป็น Excel file เช่น Direct10 เงินเดือน มกราคม 2567 เป็นต้น

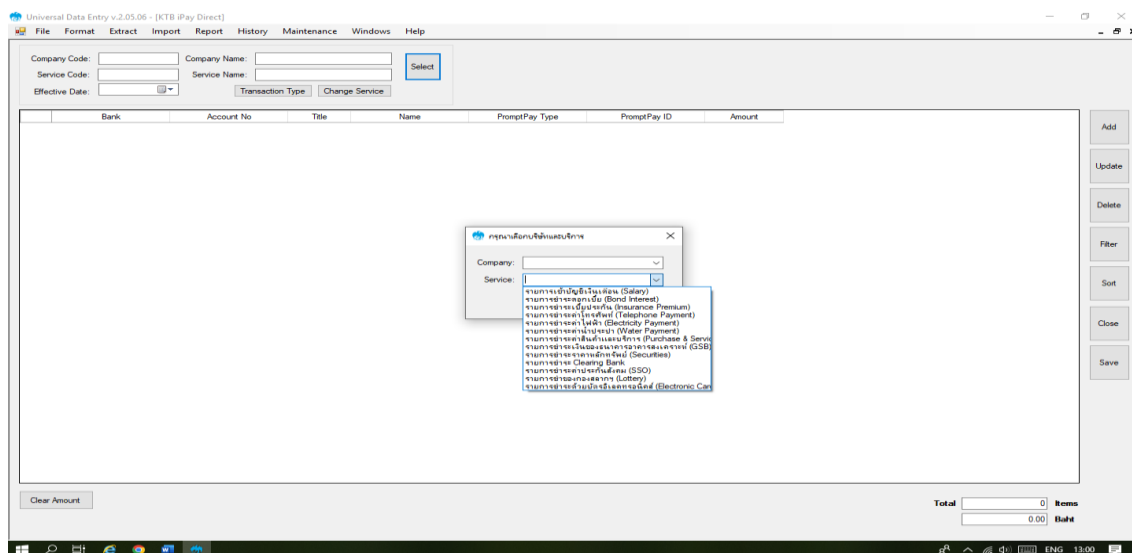
➔ Log in เข้าสู่โปรแกรม KTB Universal Data Entry ที่ได้ทำการติดตั้งไว้



➔ เลือกบริการตามบัญชีปลายทางที่ต้องการโอนเงิน และเลือกบัญชีต้นทางที่ต้องการหักเงิน



เลือกบริการโอนเงิน เช่น รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (Salary) ,รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Service) เป็นต้น



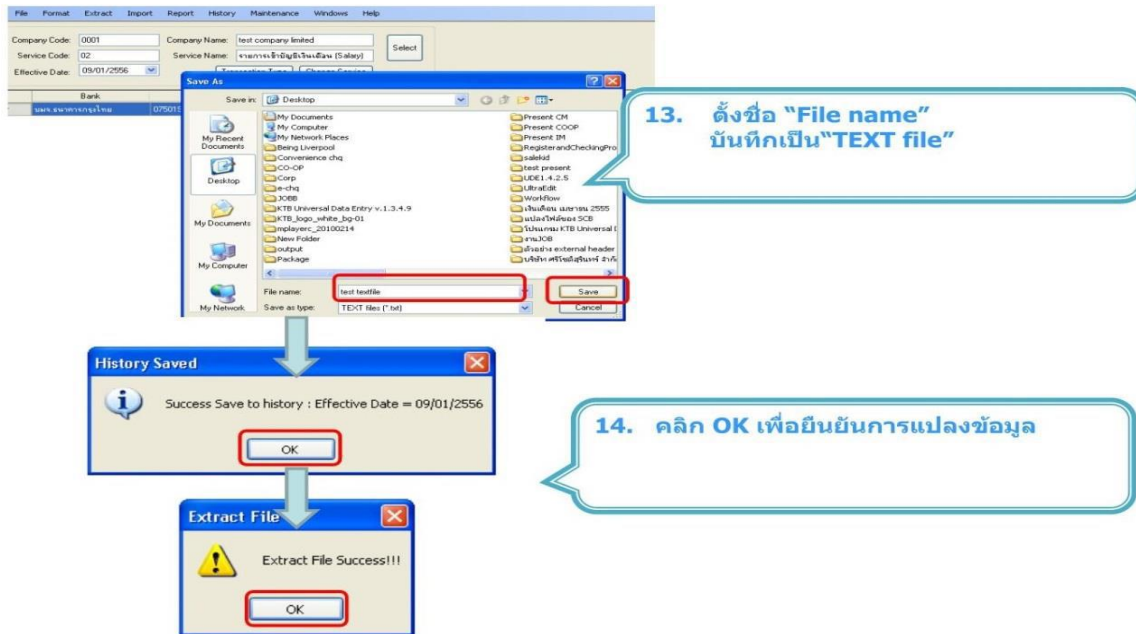
➡ เลือกวันที่ ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน และกดเลือก Import -> From Excel File เพื่อนำเข้าข้อมูลจาก Excel ที่ได้เตรียมไว้ข้างต้น

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface. In the first part, the 'Effective Date' dropdown is open, showing a calendar for September 2016. The date '09/01/2556' is selected. A callout box says: '5. คลิก "Effective Date" เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน'. In the second part, the 'Import' menu is open, and 'From Excel File' is selected. A callout box says: '6. คลิก Import -> From Excel File'.

➡ เมื่อเพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชี จำนวนเงินต่อรายการ และจำนวนเงินรวม และสามารถพิมพ์รายงานได้ โดยการเลือก Report เลือก IPay Report เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแปลงข้อมูลเป็น text file โดยไปที่เมนู Extract -> Extract

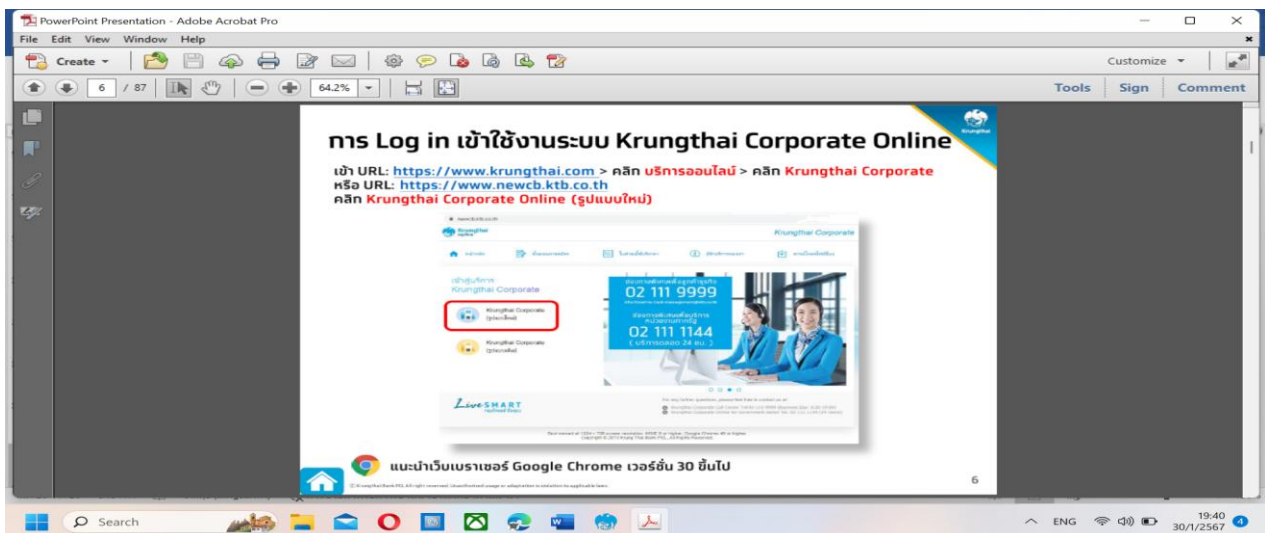
The screenshot shows the KTB Corporate Online interface displaying an 'IPay Report'. The report includes customer information and a table of transactions. A callout box says: '11. พิมพ์รายงาน กดปุ่ม 🖨️ ชำยบน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน หากถูกต้อง แนบรายงานจากโปรแกรม กับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online'. Below the report, the 'Extract' menu is open, and 'Extract' is selected. A callout box says: '12. เลือก "Extract" เพื่อแปลงข้อมูลเป็น text file'.

➡ เมื่อทำการแปลงข้อมูลเป็น text file เรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกไฟล์ text เพื่อที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลสู่ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ต่อไป

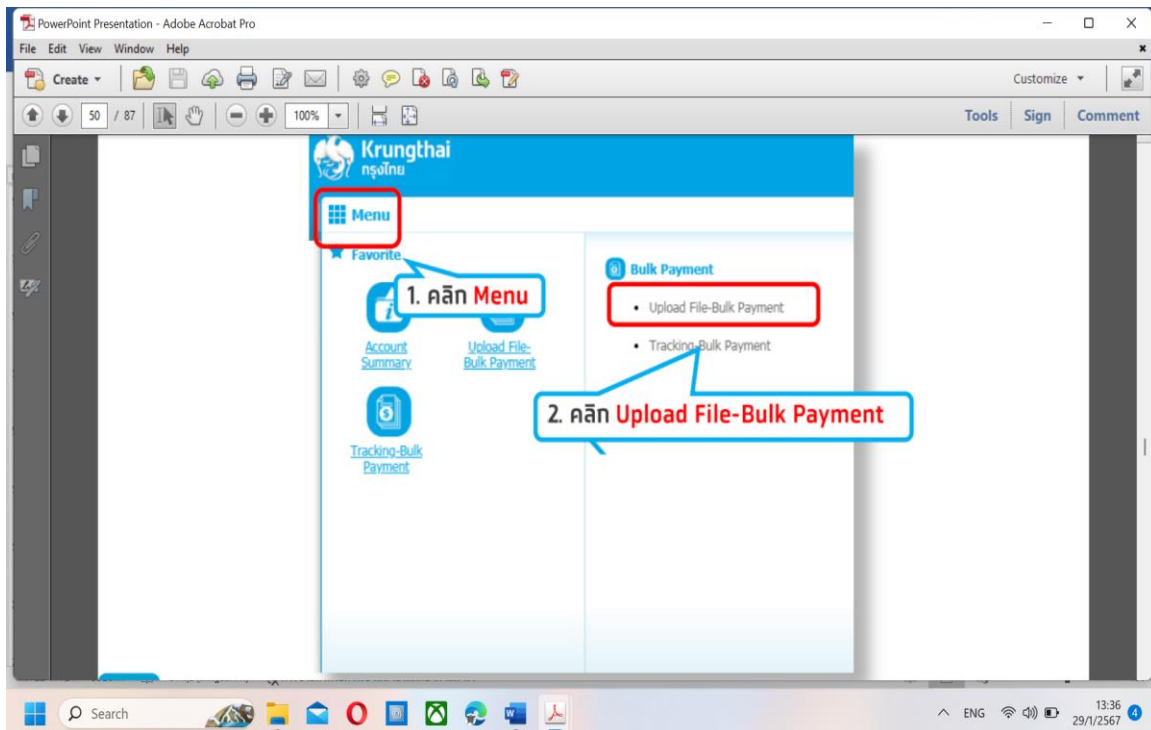
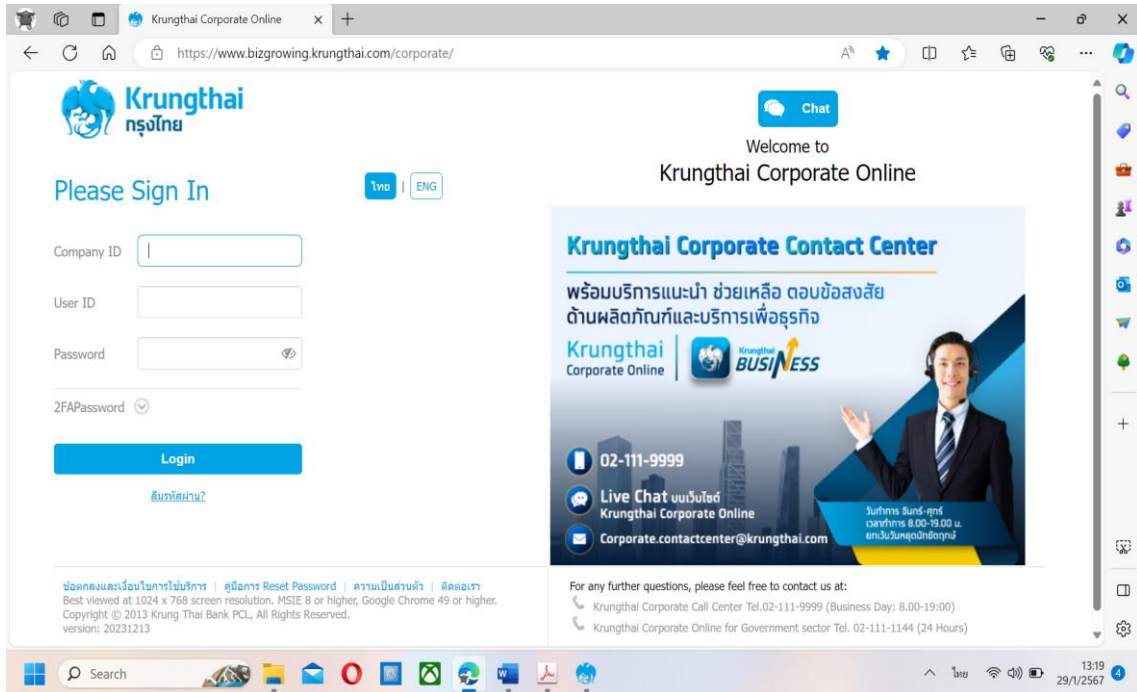


การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ KTB Corporate Online

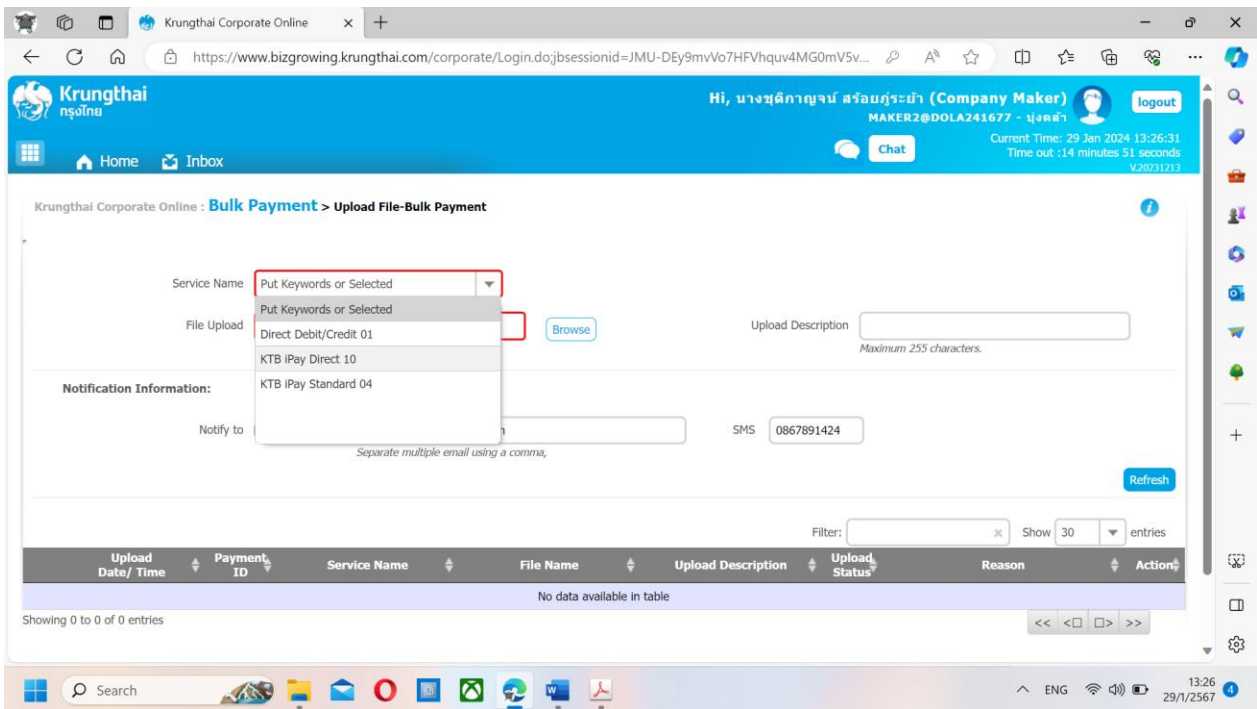
เมื่อผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker) นำข้อมูลที่เตรียมไว้ ทั้ง 2 วิธี (ไฟล์.txt) นำเข้าได้ที่เว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกเงื่อนไขให้ตรงกับข้อมูลที่จะนำเข้า และทำการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนจะส่งให้ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงิน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ URL : <http://www.krungthai.com>



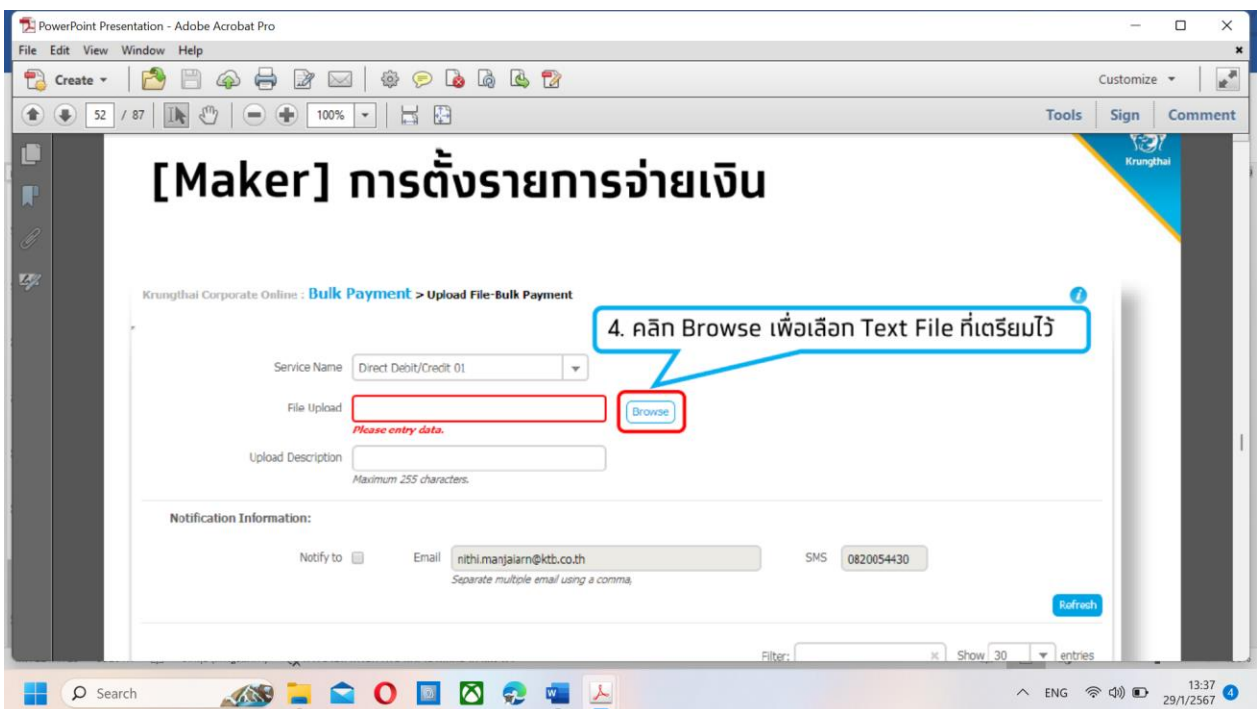
➔ ใส่ Company ID /User ID/Password ที่ได้ทำการสมัครบริการกับธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลือกปุ่มเมนู (สีเหลี่ยมตามรูป) คลิกปุ่มตามภาพเพื่อไปหน้าถัดไป



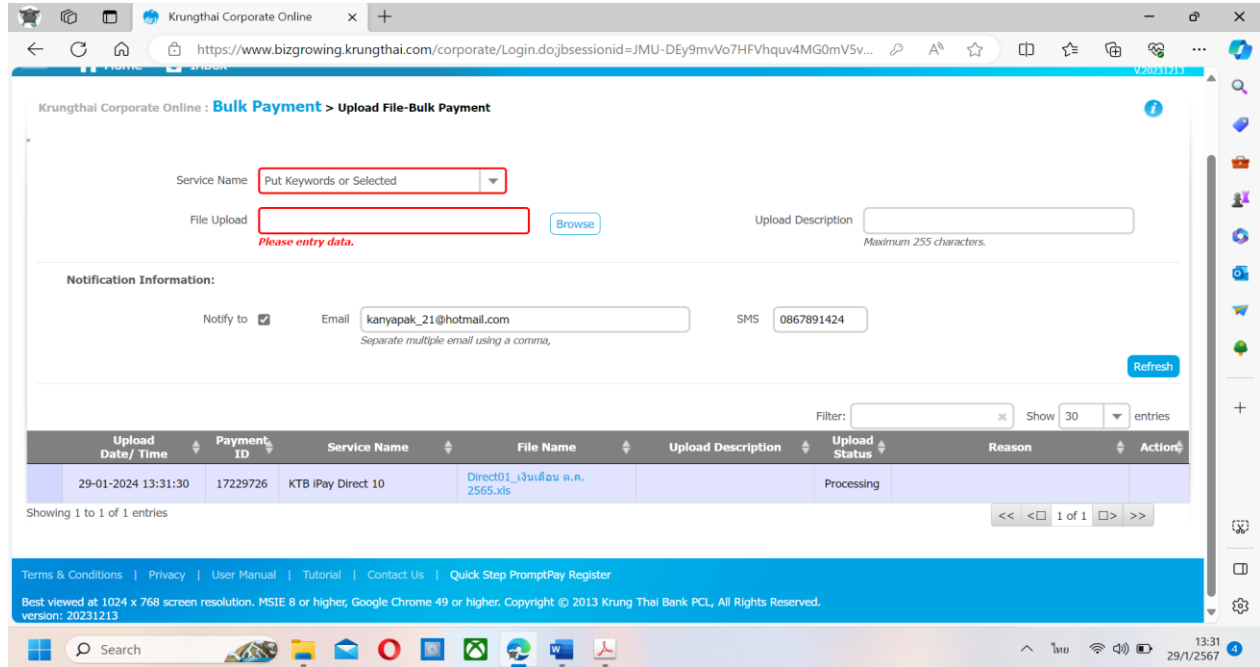
➡ เลือก KTB IPay Direct 10



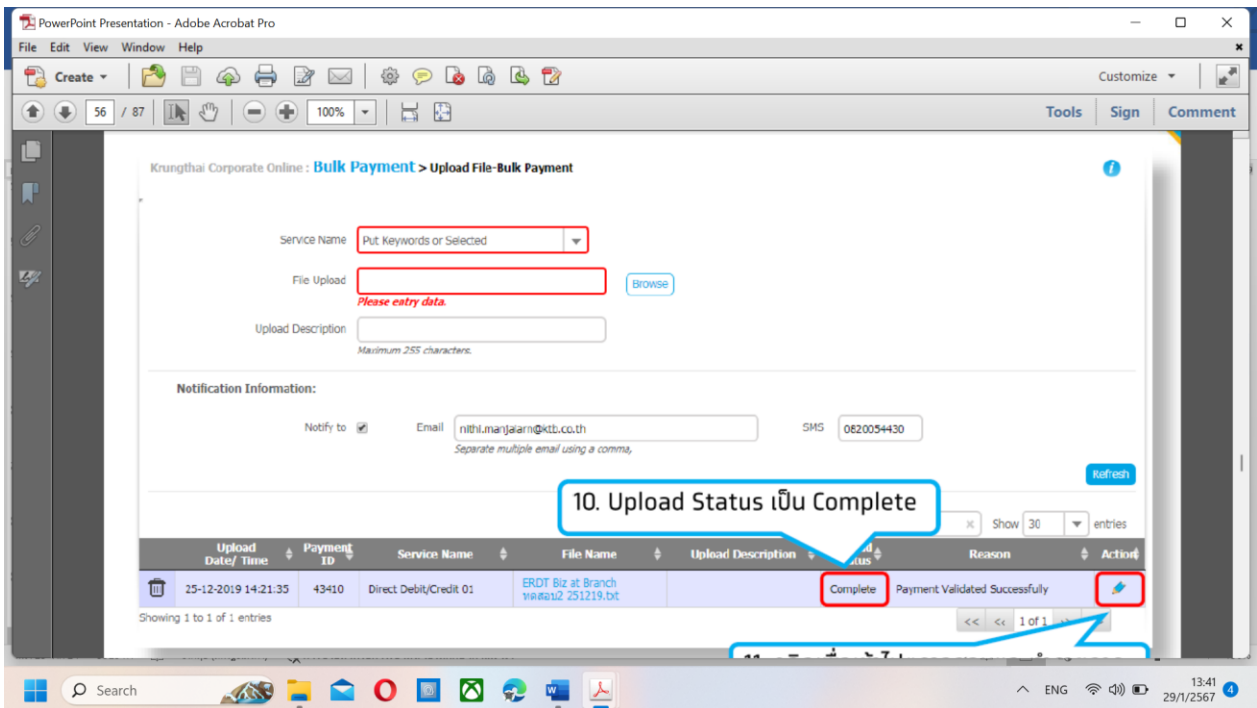
เลือก Text File ที่ทำไว้จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry ข้างต้น

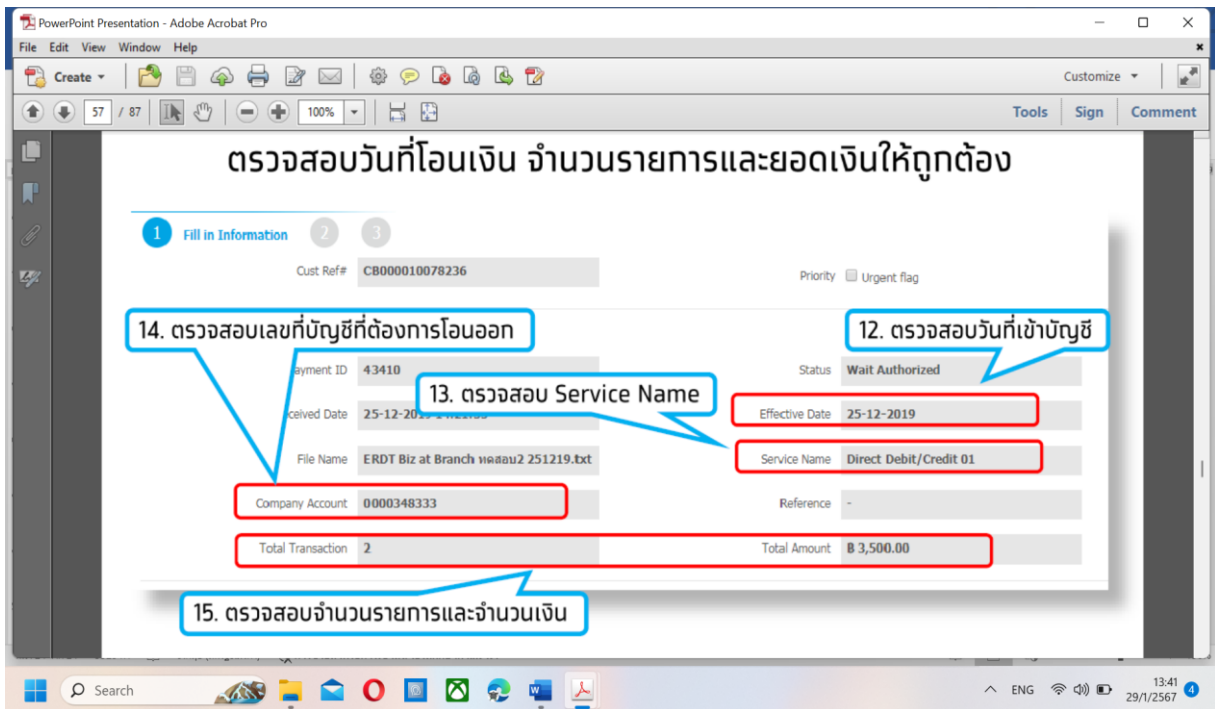


➔ Browse File Upload ที่ได้ทำการเตรียมไว้ เช่น Direct10 เงินเดือน มกราคม 2567 กดปุ่ม Upload

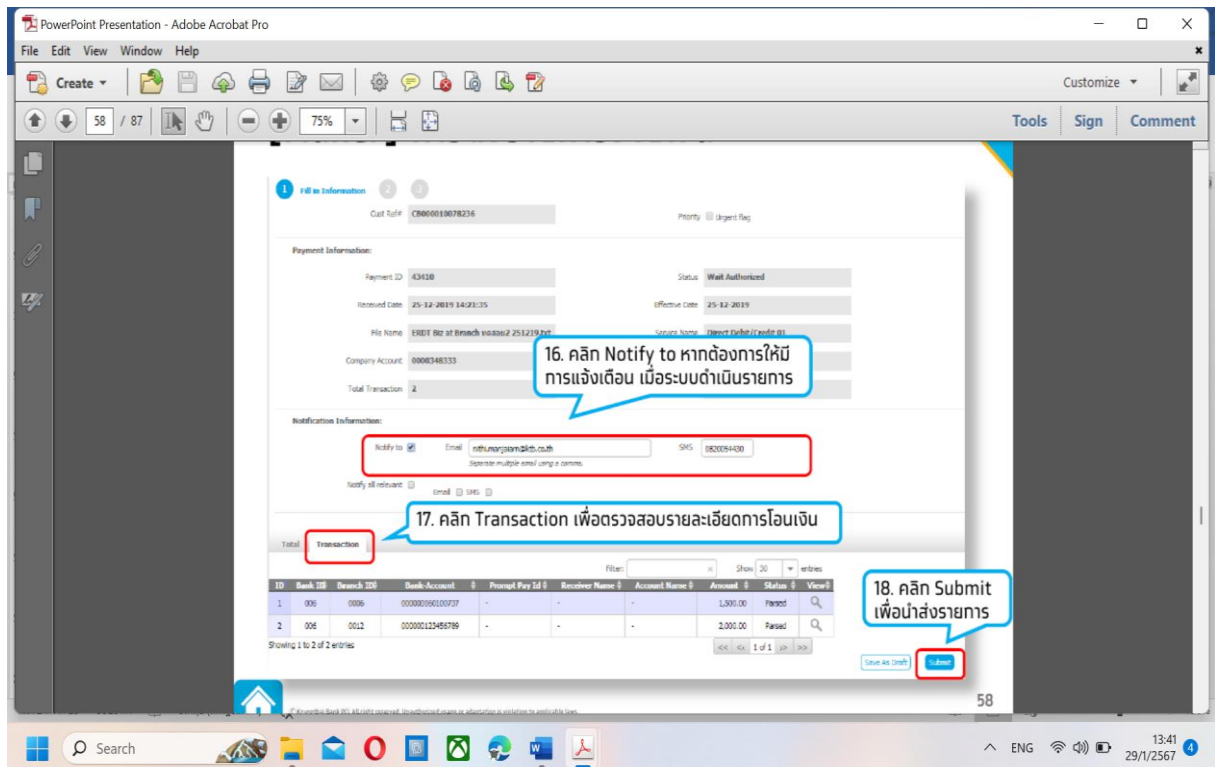


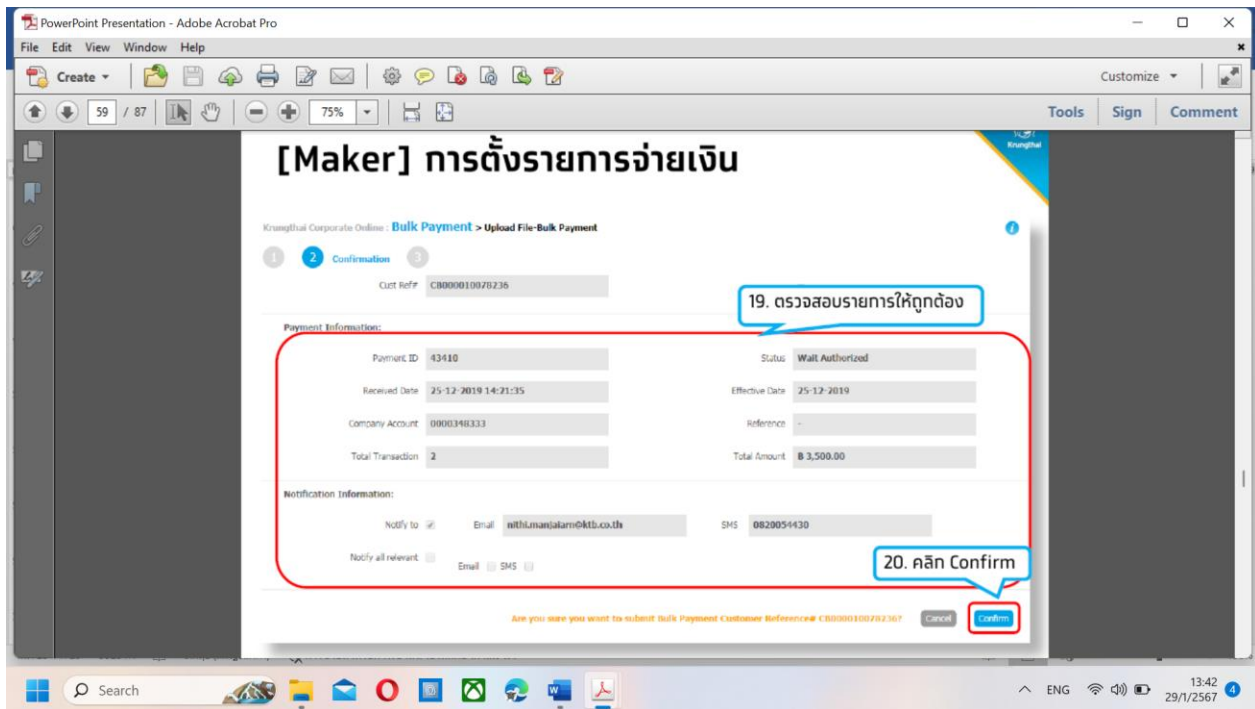
➔ กดปุ่ม Refresh



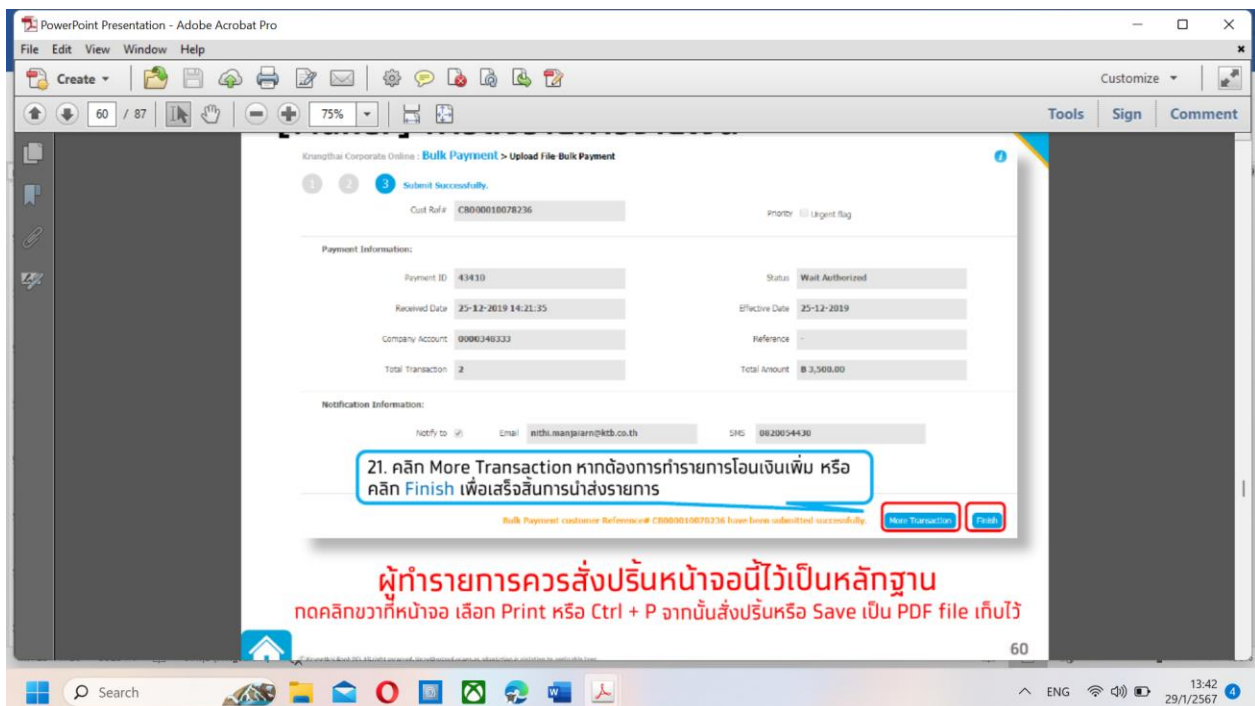


➔ ตรวจสอบรายการโอนเงินให้ถูกต้องอีกครั้ง แล้วคลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ





➡ กดคลิก Confirm



➡ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker) นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏให้ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงิน

3.ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

4.ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0402.2/ ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.0808.4/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566