



คู่มือปฏิบัติงาน

KTB Corporate Online

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลเจียง อำเภอสุนทรบุรี จังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการ จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และเนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จึงตระหนักเห็นความสำคัญของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ในการที่จะให้บุคลากรในงานการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจียง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีการควบคุมภายในที่รัดกุม โปร่งใส อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจียงเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเจียง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจียง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๔
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๘
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น	๑๐
การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๒
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๓
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๑๖
การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)	๒๗
การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน	๒๙
การเรียกรายงานผลการจ่ายเงิน	๓๐

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวและเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่ง ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่าง หน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้สอดคล้องกับมติ คณะรัฐมนตรีข้างต้นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงิน การจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนั้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลเนินขาม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจง่าย
๒. เพื่อให้กอง/งานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑. แผนการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจ
๒. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน
๓. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะแจ้งเป็นรหัสของธนาคารซึ่งทำความเข้าใจยาก และติดต่อธนาคารต้องรอการโทรกลับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้สามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online , QR Code ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค
๒. ทำให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
๓. ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไข กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด นั้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลเนินขาม จึงได้รวบรวมรายละเอียดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแนวทางต่อไปนี้

การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติโดยต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) สรุปได้ดังนี้

๑. สมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. เข้าเว็บเบราว์เซอร์พิมพ์ URL: <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/eform> หลังจากนั้น ดำเนินการเลือกสมัคร Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. ระบุงูข้อมูลดังนี้

- ๒.๑. ระบุงูเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
- ๒.๒. ระบุงูเลขที่บัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันของหน่วยงาน
- ๒.๓. ใส่อักษรที่แสดง (Captcha) และกดยืนยัน

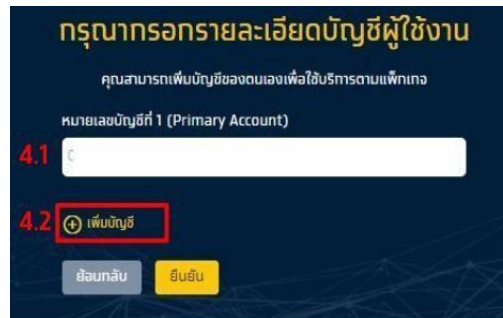
๓. ระบุงูข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้

- ๓.๑. ระบุงูชื่อ - สกุล ผู้ติดต่อ
- ๓.๒. ระบุงูหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ๓.๓. ระบุงูอีเมล
- ๓.๔. ตีกลงเลือกการสมัครบริการพร้อมเพย์นิติบุคคลออก และกดยืนยัน

๔. ระบุหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

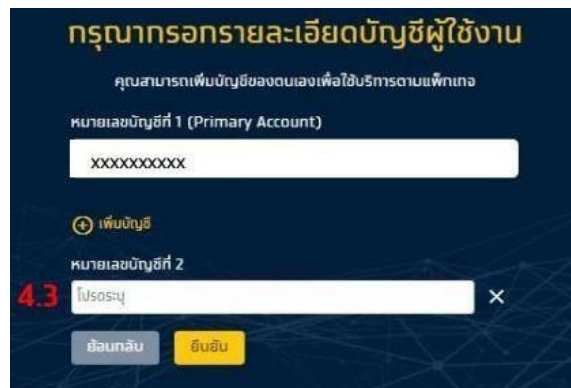
๔.๑ หมายเลขบัญชี ๑ (Primary Account) เป็นบัญชีสำหรับรับชำระเงิน

๔.๒ กค + เพิ่มบัญชี



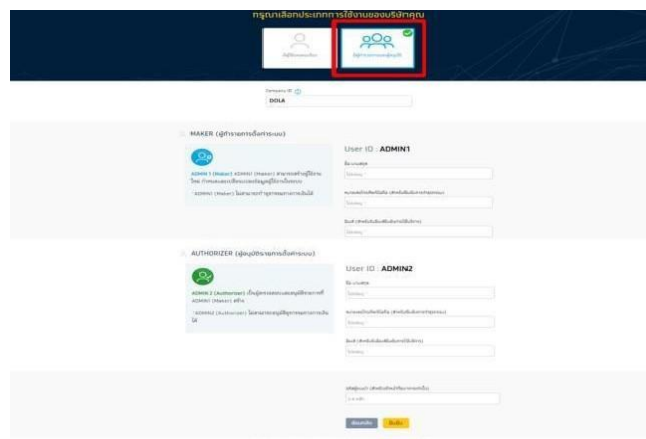
๔.๓ หมายเลขบัญชีที่ ๒ เป็นบัญชีสำหรับการโอนเงิน Bulk Payment (โดยบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ห้ามเป็นบัญชีเดียวกัน)

และกดยืนยัน



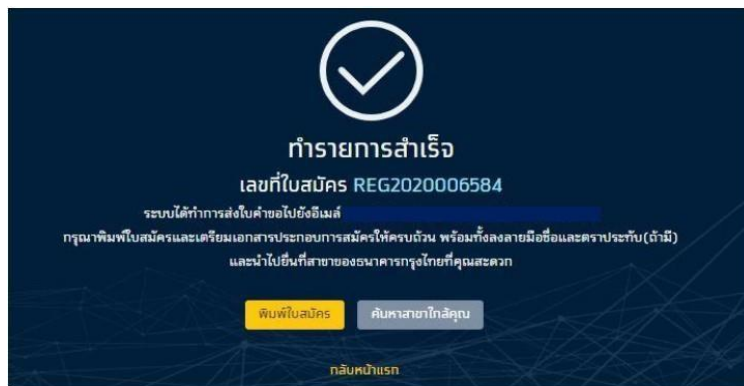
“กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มบัญชีอื่น ๆ ในระบบงาน Krungthai Corporate Online ให้ติดต่อ
สาขาธนาคารหลังจากการเปิดบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว (หลังจากได้รับแจ้งรหัส Company ID แล้ว)
เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ ตามขั้นตอนปกติ”

๕. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ เลือกประเภทการใช้งานเป็น
มีผู้ทำรายการและอนุมัติ (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ – สกุล, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมลของ ADMIN๑ และ ADMIN๒
แล้วกดปุ่มยืนยัน โดย Company ID ที่หน่วยงานจะ ได้รับ กรณีสมัครผ่านระบบ Online Registration จะขึ้นด้วย DOLA เหมือนกันทุกหน่วยงาน



๖. ระบบทำการสรุปข้อมูลการสมัครใช้บริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่มยืนยัน

๗. ระบบจะแสดงข้อความ **ทำรายการเสร็จ** โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารใบสมัครใช้บริการได้ทันทีโดยกดปุ่มพิมพ์ใบสมัคร ระบบจะให้ใส่ รหัสผ่าน (รหัสผ่าน คือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน) ทั้งนี้ระบบจะมีการจัดส่งข้อมูลใบสมัครดังกล่าวไปยังอีเมลของผู้ติดต่อที่ระบุไว้ในข้อมูลการสมัครด้วย



๘. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดย กดเมนู **แก้ไขใบสมัคร** มุมขวา บนของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึง ข้อมูลเดิมมาทำให้การแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ ๓๐ วันเท่านั้น)



๑๑. เมื่อพิมพ์ใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (มีทั้งหมด ๕ หน้า)

๑๑.๑ ให้ผู้มีอำนาจเบิกถอนลงลายมือชื่อในบัญชีที่สมัครใช้บริการทั้ง ๒ บัญชี (หน้าที่ ๑)

๑๑.๒ ให้กรอก Tax ID ของ อปท. ในช่อง Biller ID (หน้าที่ ๓)

๑๑.๓ ชื่อรายการรับชำระ Product Name ภาษาไทยให้ใส่ชื่อ อปท. ภาษาไทย ตามด้วย “ชำระภาษีท้องถิ่น” (หน้าที่ ๓) เช่น
อปท. รักษ์ไทย ชำระภาษีท้องถิ่น

๑๑.๔ ชื่อรายการรับชำระ Product Name ภาษาอังกฤษให้ใส่ชื่อ อปท. ภาษาอังกฤษ ตามด้วย “Tax Payment” (หน้าที่ ๓) เช่น
Rakthai Tax Payment

บัญชีผู้ใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียม

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ การเบิก/ยอม/ส่งจ่าย/โอนเงิน
1	XXXXXXXXXX	11.1
2	XXXXXXXXXX	

Krungthai
กรุณา

เอกสารแนบพร้อมเพิ่มเติมสำหรับบริการด้านการชำระ (Bill Payment)
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลบริการ

เลข Biller ID (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) 11.2 เลข Suffix 55

ชื่อรายการรับชำระ (Product Name) (ไทย) 11.3
(อังกฤษ) 11.4

ข้อมูลอ้างอิงการรายการ

Reference 1 (ไทย) เลขที่อ้างอิง 1 (อังกฤษ) Reference 1
Reference 2 (ไทย) เลขที่อ้างอิง 2 (อังกฤษ) Reference 2

เงื่อนไขการระบุข้อมูลอ้างอิง ระบุข้อมูลได้ (Allow Manual Input)

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติ หน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company user) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินัง โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ รัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคล ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการ เพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน ฝาก ธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information online) รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินนั้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินัง

(๑.๒) การจ่ายเงินเป็นทำรายการขอโอนเงินพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ออมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker / Company User Authorizer

๑	ชื่อ - สกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร(Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็ก และห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermk๐๑ เป็นต้น

๔. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์การบริหารส่วนตำบลฉะเชิงเทรา (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company user) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้ง รหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย และเนื่องจากรหัสดังกล่าวมีความสำคัญต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ-สกุล	
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) แล้วจะต้องเก็บรักษาห้สดงกล่าวไว้เป็นความลับเนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบล เฉนียง มีนังสี่ มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัส เข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉนียงไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำ การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์การบริหารส่วนตำบลเฉนียงปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉนียงหรือ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและในการที่เจ้าที่ปฏิบัติงานพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ ดังกล่าวสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ โทร.๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

๑. เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

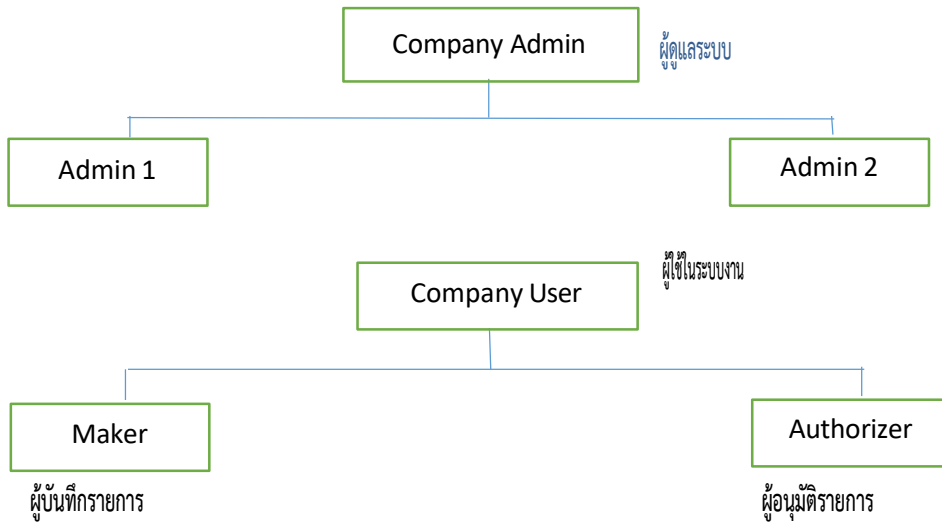
- ๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเชื่อมต่อ Internet
- ๑.๒ ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙
- ๑.๓ เบราว์เซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้



- ๑.๔ ดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล ก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

๒. ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

- ๒.๑ ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเฉนียง ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN๑) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒)
- ๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบเรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลเฉนียง ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)



๒.๓ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย [URL:http://www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th)

เลือกเมนู KTB Corporate Online



๒. คลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เข้าสู่ระบบ



๓. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับ เมื่อกรอกครบทุก ช่องกด Login



**ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password*

๑. การกำหนด Password ต้องมีอักขรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)

๒. Password ที่ได้มาจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยน ตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

๓. กรณีจำ password ไม่ได้ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN ๑, ADMIN ๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม

Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN ๒ เพื่อขอ Reset

๔. กรณีพิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN๑, ADMIN ๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม

Reset Password

๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อปลด Lock

๕. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่ แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้น ข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

๖. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือ ด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้

การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด สำหรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้ เปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทาง การรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับ ธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทาง การให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับ ชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทาง การรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้ รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงิน ใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมี ข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเนินขี้ผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงินรายการหรือ ประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

 ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร (สำหรับผู้ใช้ชำระเงิน)				
Company Code :	<input type="text"/> (สำหรับผู้ใช้ชำระเงิน) <input type="text"/> (สำหรับเงินมีจำนวนเท่านั้น)			
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์			
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน			
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			
กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อกับผู้ใช้ชำระเงินได้ที่ บม.ฯ ธนาคารกรุงไทย				
 ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บม.ฯ ธนาคารกรุงไทย (สำหรับธนาคาร) Company Code : (โปรดเรียกกับค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน.....รายการ) สาขาผู้รับเงิน.....วันที่..... ชื่อ-สกุล (สำหรับเงินมีจำนวนเท่านั้น) หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์				
หมายเลขเช็ค/Cheque No	เช็ควันที่/Date	ชื่อบัญชี/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
<input type="checkbox"/> เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			
<input type="checkbox"/> เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวเลข			
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....			

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุก ช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทาง อินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงิน ผ่านช่องทาง ATM payment, Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่น เพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับ ธนาคารในช่วงทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล เหนียงและให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เหนียง (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงขอเปิดใช้ บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนียง จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนียงให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดบุคคลภายนอกให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบล เหนียงกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตาม แบบที่กำหนด (เอกสาร๑) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนต่อไป (เอกสาร ๒)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้วให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงิน ตามวรรคหนึ่งเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบหากถูกต้องแล้วให้ Company user Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเงินสวัสดิการ หรือ สัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรการบริหารบริหารส่วนตำบลเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิ รับเงินไม่ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๖ ให้ข้าราชการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อ ๗๒ และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรการบริหารบริหารส่วนตำบลเตรียม จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดรายโอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรการบริหารบริหารส่วนตำบลเตรียมดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

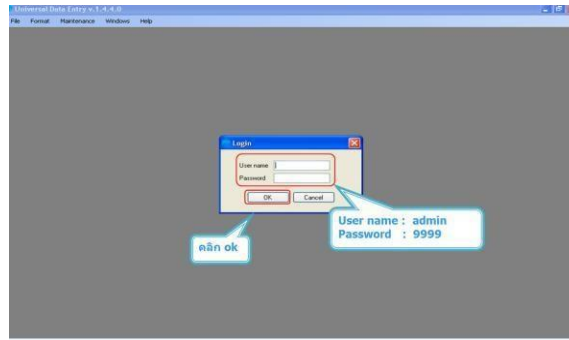
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๑.ติดตั้งโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB UniversalDataEntry

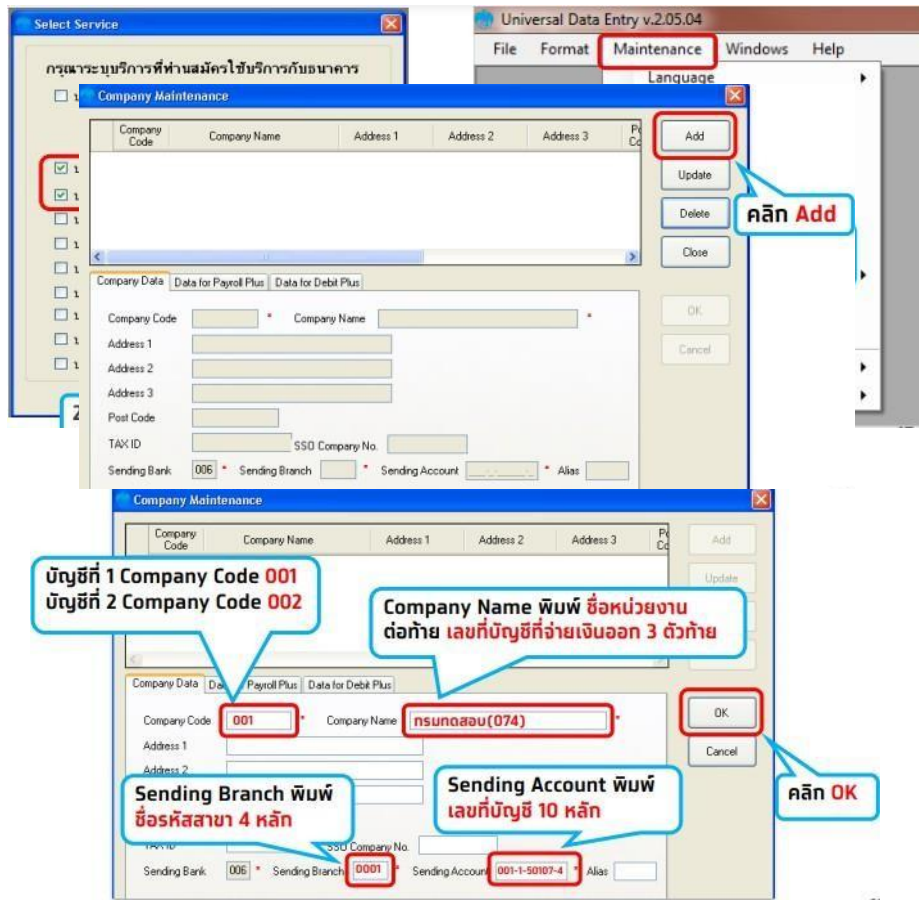


เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (โปรแกรมเตรียมข้อมูลจ่ายเงิน) เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้

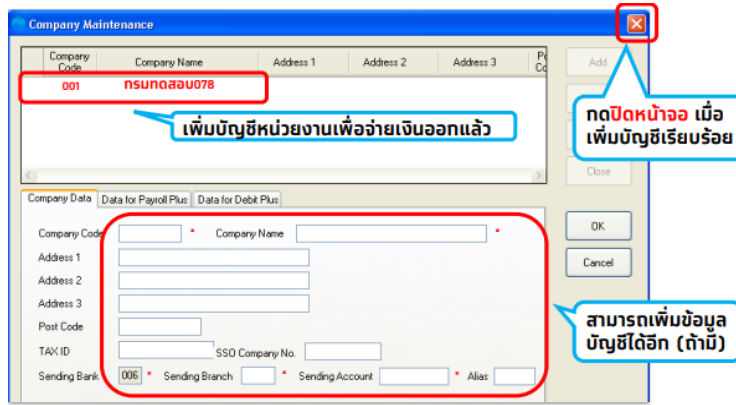
๒. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง → จากนั้นคลิก OK



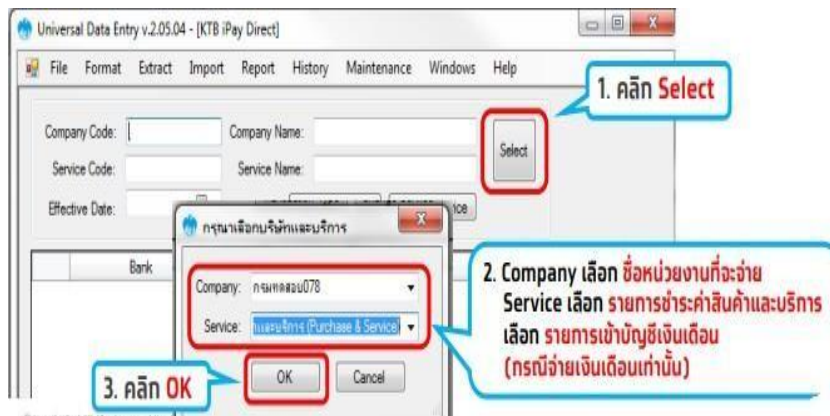
๓. คลิกเลือก Service



๔. กรอกข้อมูลเลขบัญชีหน่วยงานที่หักบัญชีเพื่อจ่ายเงินออก



การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry



การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี ๒ วิธี

๑. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการน้อย หรือรายการจ่ายไม่ประจำ

๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการมาก หรือรายการจ่ายประจำ

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

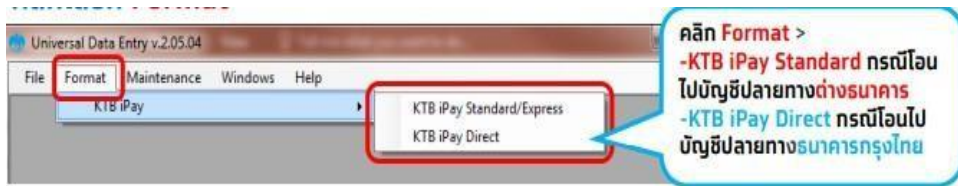
๑.คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม



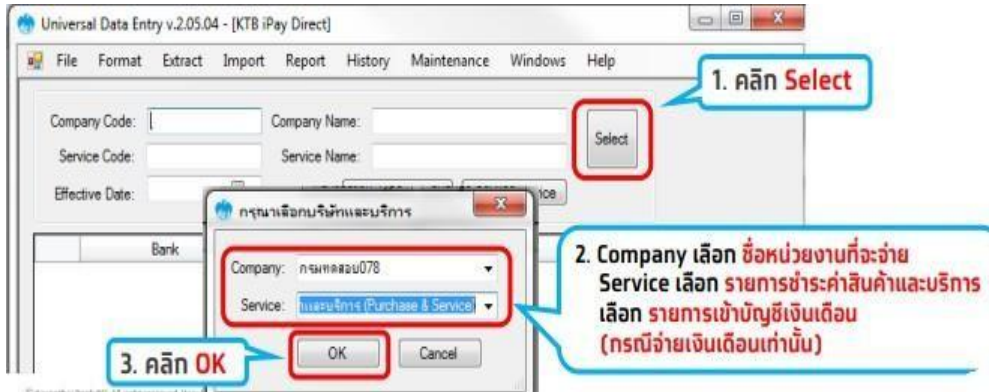
๒.กรอกข้อมูลเพื่อ login



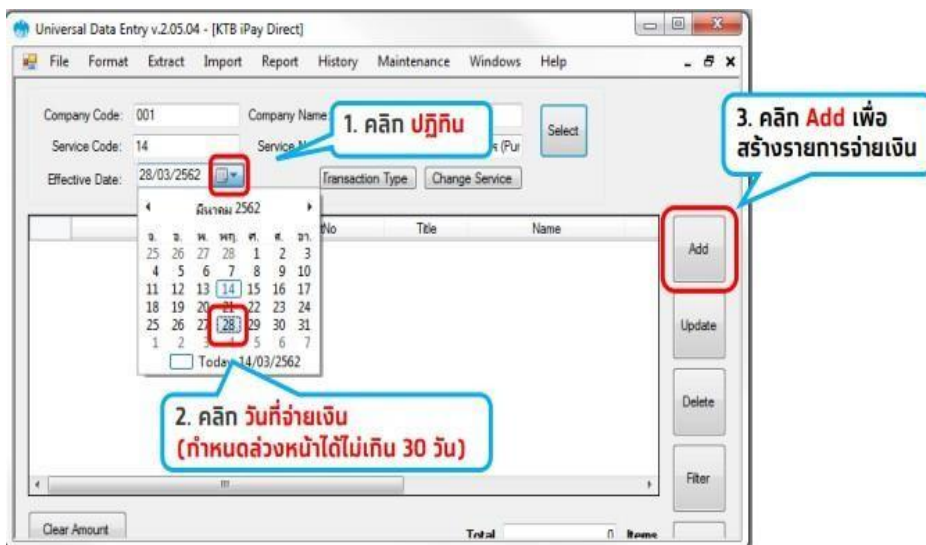
๓.คลิกเลือก Format



๔. คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



๕. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และสร้างรายการจ่ายเงิน กด Add



๖. กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

1. พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน

2. เลือก ธนาคารปลายทาง

3. พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

4. พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน

5. พิมพ์ e-mail ของผู้รับเงิน

6. พิมพ์ หมายเลขมือถือ ของผู้รับเงิน

๗.คลิก Yes กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

คลิก No กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบรายการแล้ว

เงินรายการจ่าย

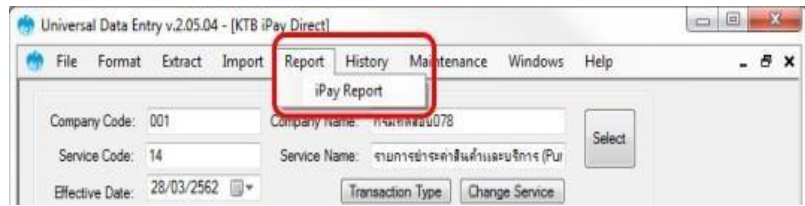
เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่?

Yes No

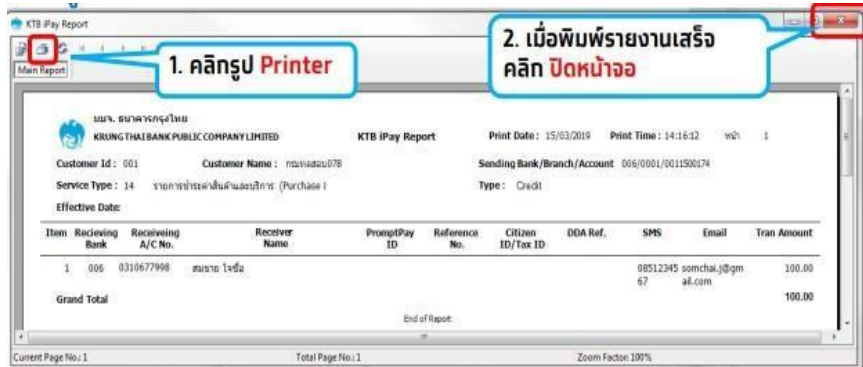
แสดงจำนวนรายการและจำนวนเงินรวม

Total	1	Items
	100.00	Baht

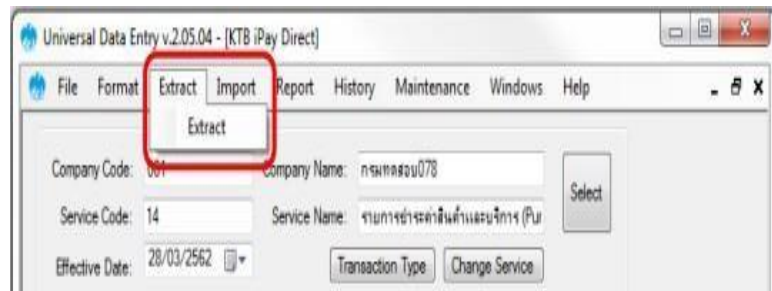
๘. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



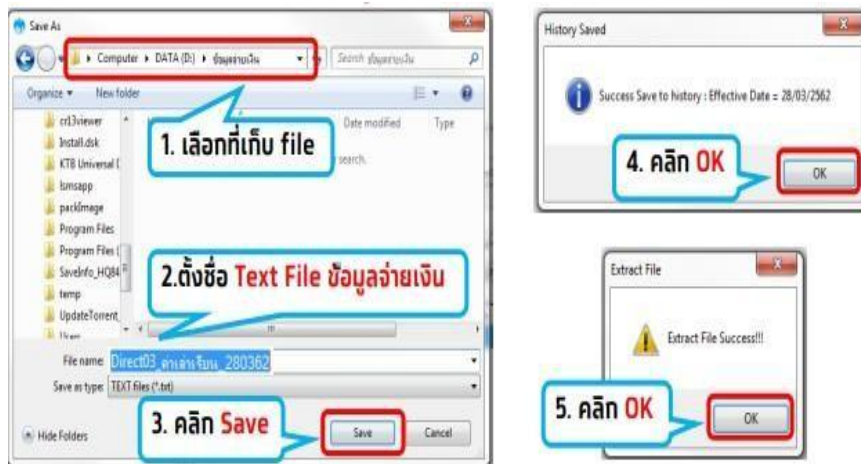
๑๐. คลิกเมนู **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



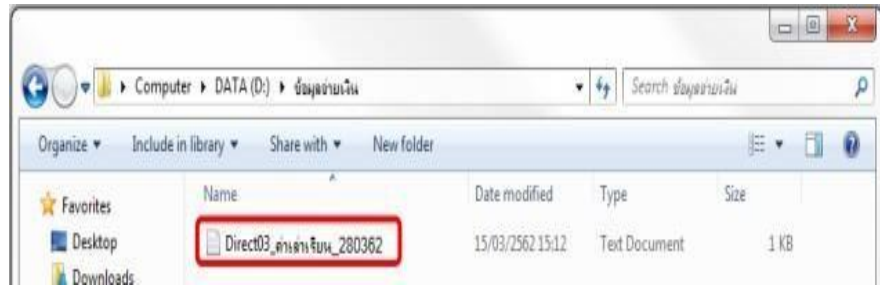
๑๑. คลิกเลือก **Extract > Extract**



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



Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่ายและใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอKungthai Corporate Online

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

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

Customer Id : 001 Customer Name : กมลพรพัฒน์078 Sending Bank/Branch/Account : 006/0001/0011500174

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase I Type : Credit

Effective Date:

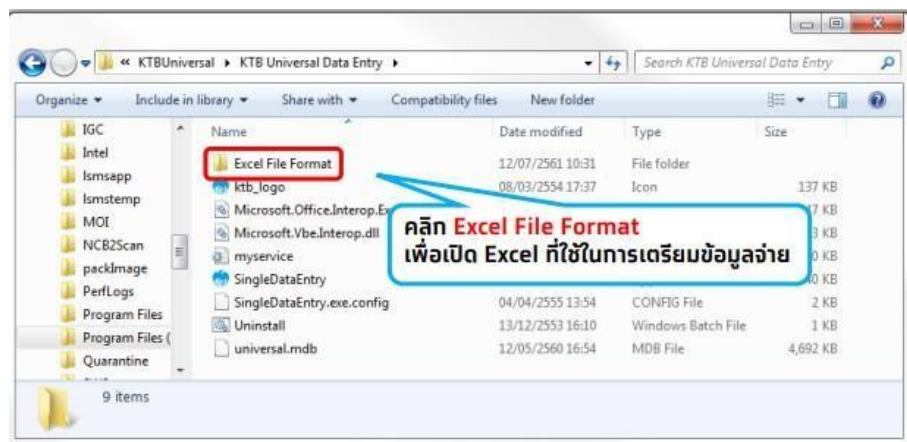
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจดี					08512345 67	somchai.j@gm ail.com	100.00
Grand Total										100.00

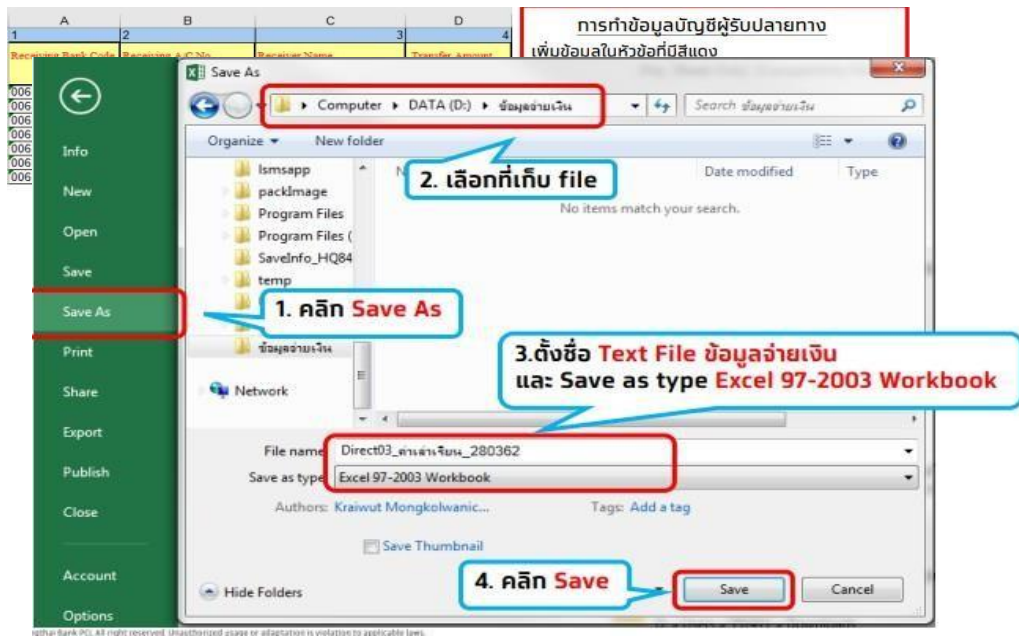
End of Report

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

C:\Program Files(x86)\KTb\KTb Universal Data Entry\Excel File Format





with all Bank PCL. All rights reserved. Unauthorized reuse or adaptation is violation to applicable laws.

๑. คลิกเลือก **Logo** นกสีฟ้า เพื่อเปิดโปรแกรม

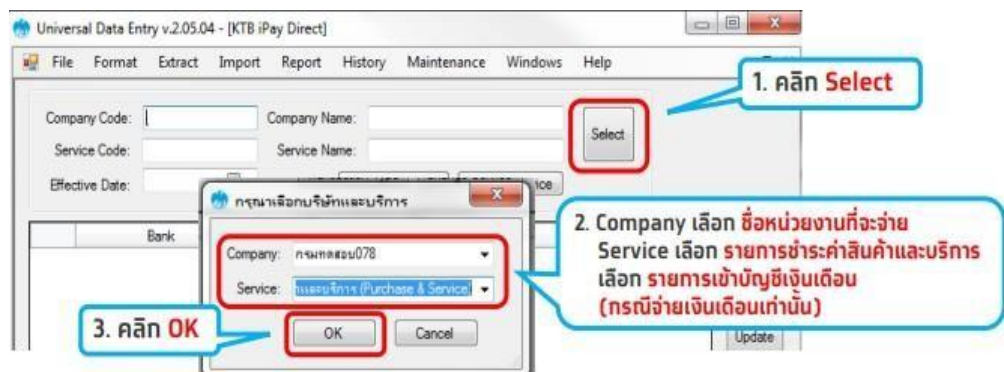
๒. กรอกข้อมูลเพื่อ Login



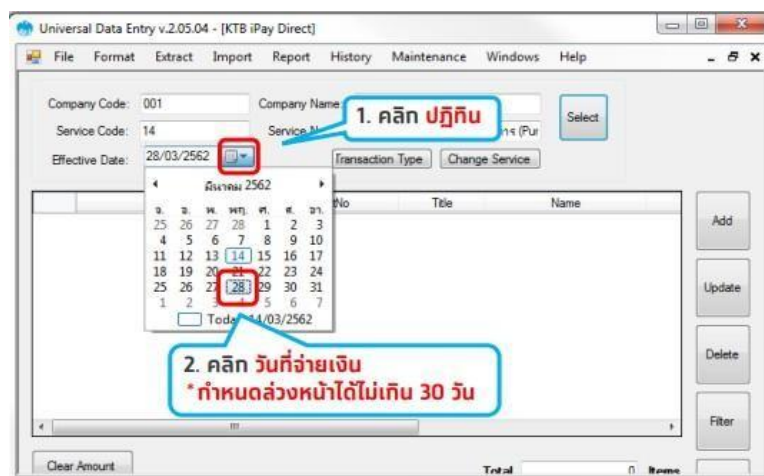
๓. คลิกเลือก **Format**



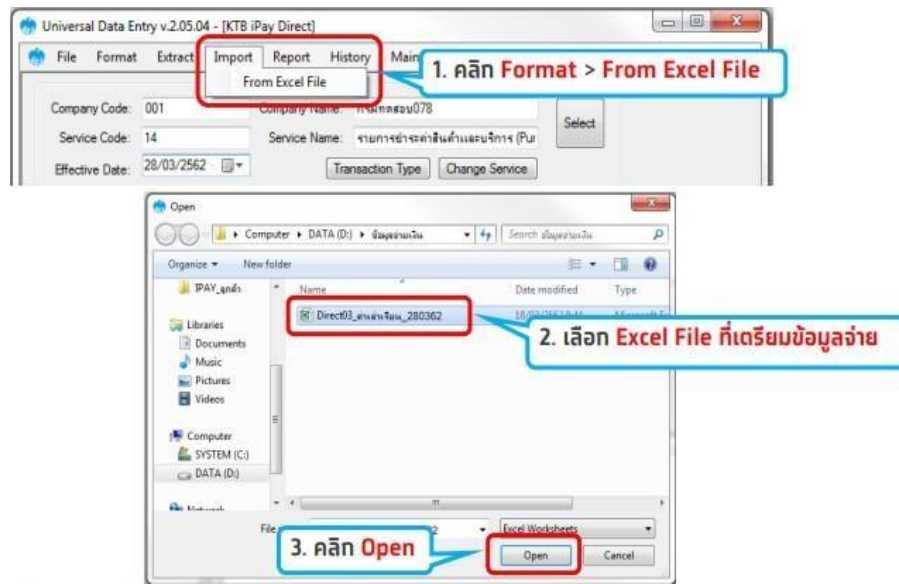
๔. คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



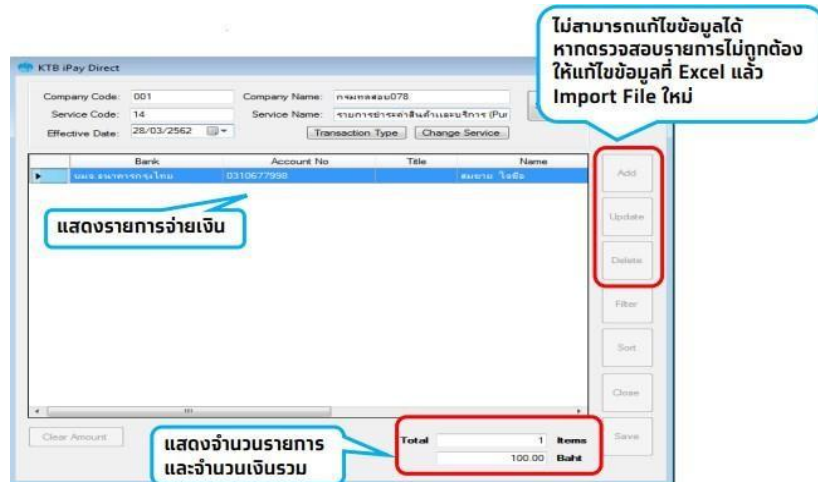
๕. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date**



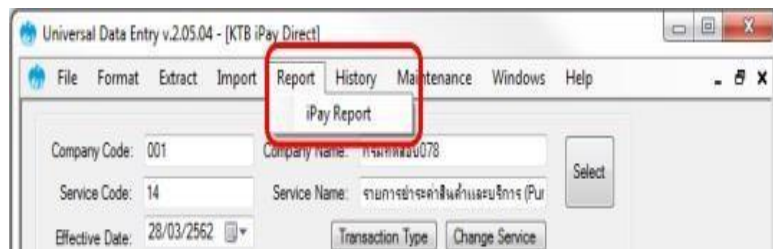
๖. คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก **Excel File** ที่เตรียมข้อมูลง่าย



๗. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน



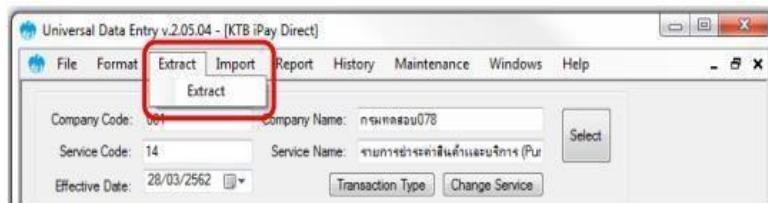
๘. คลิกเลือก **Report > iPay Report**



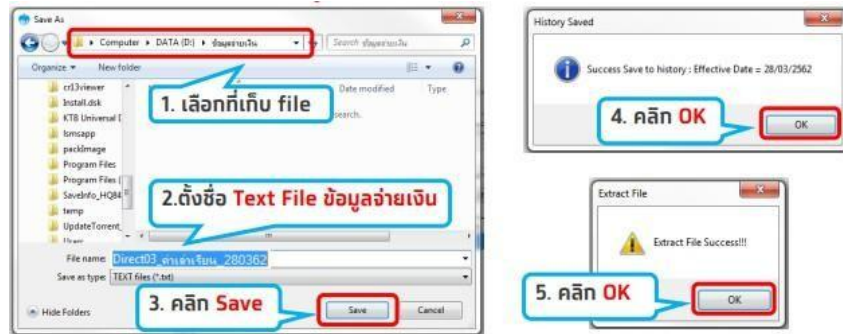
๙. คลิกรูป Printer ส่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



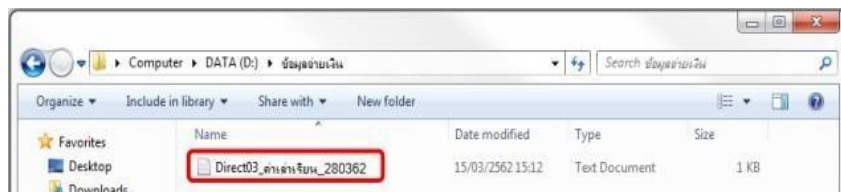
๑๐. คลิกเลือก Extract > Extract



๑๑. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก Save เพื่อสร้าง Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krugthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai corporate Online



รหัสธนาคาร (Receiving Bank Code)

รหัส	ชื่อธนาคาร
032	ธนาคารดอยช์แบงก์ DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT (DB)
033	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ GOVERNMENT HOUSING BANK (GHB)
034	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร * (กรณีใช้ใน Excel ต้องใส่ 0 ท้ายเลขที่บัญชีโทรศัพท 16 หลักเสมอ) BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES (BAAC)
039	ธนาคารมิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ Mizuho Bank Bangkok Branch (MHBC)
045	ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาส์ สาขากรุงเทพฯ BNP PARIBAS, BANGKOK BRANCH (BNPP)
052	ธนาคารแห่งประเทศจีน จำกัด สาขากรุงเทพฯ Bank of China Limited, Bangkok Branch(BOC)
065	ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TBANK)
066	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ISLAMIC BANK OF THAILAND (ISBT)
067	ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน) TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TISCO)
069	ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน) KIATNAKIN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (KK)
070	ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน) INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ICBC (THAI))
071	ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน) THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TCRB)
073	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED(LH BANK)
079	ธนาคารเอเอ็นซีแอล (ไทย) จำกัด (มหาชน) ANZ BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (ANZ)
080	รวม Sum

ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail
cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

รหัส	ชื่อธนาคาร
002	ธนาคารกรุงไทย
004	ธนาคารกรุงไทย
006	ธนาคารกรุงไทย
008	ธนาคารกรุงไทย
011	ธนาคารกรุงไทย
014	ธนาคารกรุงไทย
017	ธนาคารกรุงไทย
018	ธนาคารกรุงไทย
020	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน) STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (SCBT)
022	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) CIMB THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (CIMB T)
024	ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED (UOBT)
025	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED (BAY)
026	ธนาคาร เมกะ สากลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (MEGA ICBC)
027	ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชัน จำกัด BANK OF AMERICA NATIONAL ASSOCIATION (AMERICA)
030	ธนาคารออมสิน GOVERNMENT SAVINGS BANK (GSB)
031	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชัน จำกัด THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED (HSBC)

© 2017 All rights reserved. No reproduction or adaptation in any form or by any means without written permission.

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับผู้บริหาร)

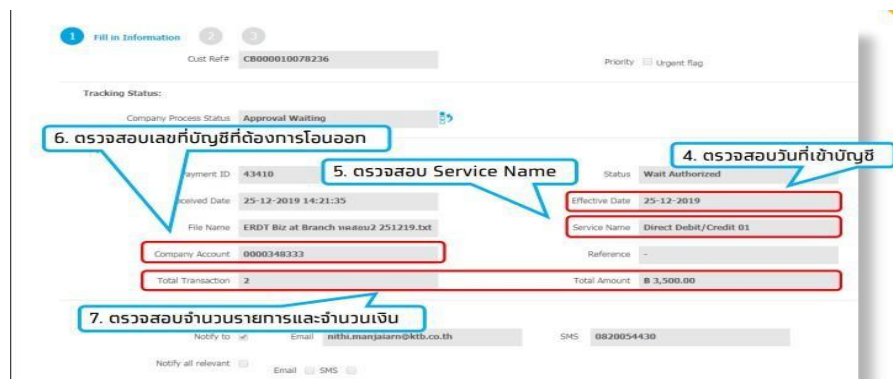
หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการ จำนวน ๓ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ URL:<https://ktb.co.th> เลือกเมนู KTB Corporate Online
๒. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)
๓. พิมพ์ Company ID ➡ user ID ➡ Password ➡ กด Login
๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ maker ส่งมาให้ จะถูกแสดงใน Inbox ของ Authorizer



๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบ ความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบกับรายงานที่ Maker พิมพ์ออกมา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ คลิก View เพื่อดูความถูกต้องของแต่ละรายการ



๗. ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินที่ Maker ส่งให้เปรียบเทียบกับเอกสาร รายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก Approve

Payment Information:

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

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjaram@ktb.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Total Transaction **Transaction**

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. คลิก Approve เพื่ออนุมัติรายการ **Approve**

๘. จากนั้นคลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะอนุมัติกรณีที่มีผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) มีมากกว่า ๑ คน จะต้องทำการอนุมัติรายการให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ปกติกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติ ๒ คน

๙.คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์

Krungthai Corporate Online: Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 3 Bulk Payment Successfully.

Cust Ref# CB000010078238 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjaram@ktb.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully. **Finish**

12. คลิก Finish

๑๐. กรณีที่มีผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ คลิก

Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ คลิก Finish เพื่อให้การทำรายการสมบูรณ์

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch wauu2 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: nith.manjaiam@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	Q
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	Q

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ

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

1 2 **Confirmation** 3

Cust Ref# CB000010078236 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333		
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Rejected Reason *

Notification Information:

Notify to Email SMS

Email: nith.manjaiam@ktb.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

3. คลิก **Confirm**

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

๑๑. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปที่ Maker จากนั้น Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ และทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมทำการรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อขออนุมัติรายการอีกครั้ง

การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking - Bulk Payment

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bulk Payment

3. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัปโหลด และ วันที่มีรายการมีผล

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Payment Status

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

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 vtaou2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tracking Status: Company Process Status: Approved

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Processed With Error
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch vtaou2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Total **Transaction**

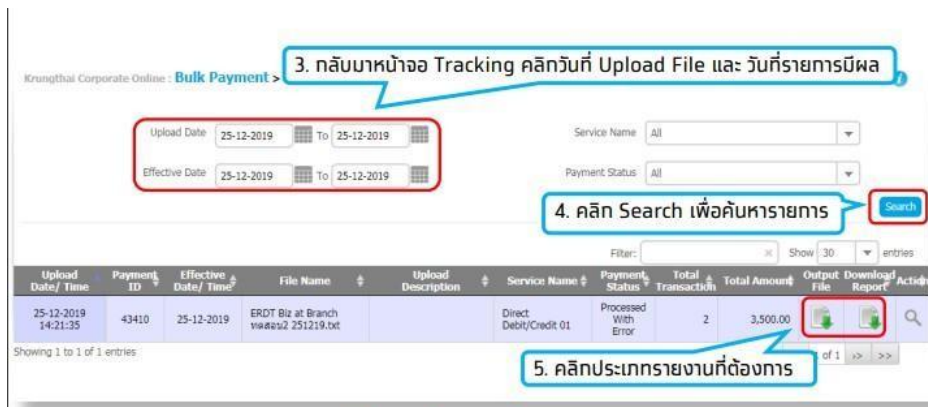
ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	นางสาวชานนพรพรนุช	-	1,500.00	Completed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Rejected	

Showing 1 to 2 of 2 entries

การเรียกใช้งานผลการชำระเงิน

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

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



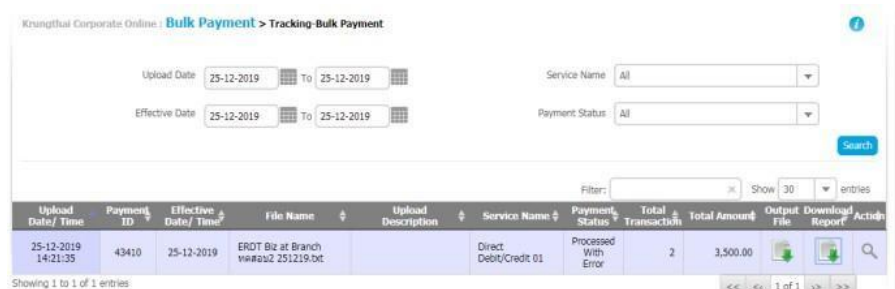
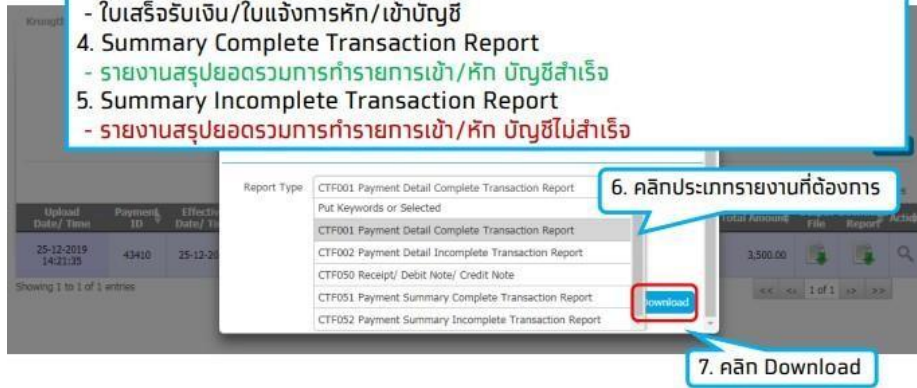
สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

1. Output File คือ รายงานรูปแบบ "Text File"


2. Download Report คือ รายงานรูปแบบ "PDF File"

ประเภทรายงาน


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




ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

		Customer ID : SMEP044508 Customer Name : วัฒนา IMP	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2										
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019											
KTB Account Transferred 006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		วัฒนาสหกรณ์จำกัด	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Payment Total Total KTB Account Transfer 1 1,500.00 1,500.00 0.00 1,500.00 Grand Total City 1 1,500.00 1,500.00 0.00 1,500.00 Grand Total Non-City 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Total Interbank Account Transfer 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Total PromptPay Transfer 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Grand Total 1 1,500.00 1,500.00 0.00 1,500.00													
Company Part													
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission							
				Type	Amount	Type	Amount						
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00						
				C	2,000.00	C	0.00						
					1,500.00		0.00						
User Detail													
Item	User ID	Trans Date	Trans Time										

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report


		Company ID : SMEP044508 Company Name : วัฒนา IMP	CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:49:55 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2									
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019										
KTB Account Transferred 006-0012/0012 - SRIYAN BR.												
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason	
1	006-0012	0123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account does not exist	
									1	2,000.00	0.00	
Payment Total Total KTB Account Transfer 1 2,000.00 0.00 Grand Total City 1 2,000.00 0.00 Grand Total Non-City 0 0.00 0.00 Total Interbank Account Transfer 0 0.00 0.00 Total PromptPay Transfer 0 0.00 0.00 Grand Total 1 2,000.00 0.00												
Company Part												
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission						
				Type	Amount	Type	Amount					
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00					
				C	2,000.00	C	0.00					
					1,500.00		0.00					

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

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



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 : วัฒนา 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

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

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



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 : วัฒนา IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
			1	2,000.00	2,000.00	0.00	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