

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



นางวิไลภรณ์ นิลแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ได้เริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็น อย่างดี

นางวิไลภรณ์ นิลแก้ว
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ขอบเขตและข้อจำกัด | ๑ |
| ประโยชน์ของการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ |
| สาระสำคัญตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| แนวปฏิบัติการจ่ายเงิน | ๔ |
| กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่าย | ๕ |
| ขั้นตอนการจ่ายเงิน | ๖ |

หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ มีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้สรุปแนวปฏิบัติมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ที่ได้ใช้งานอยู่จริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อผู้ปฏิบัติสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่ายและปฏิบัติได้จริง
๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตและข้อจำกัด

๑. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจและการเข้าใช้งานในแต่ละเมนูคำสั่ง
๒. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุ จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางไกล ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และยังสามารถได้ทุกที่ทุกเวลา
๒. ทนใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้ทันที และตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้
๓. ลด ภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
๕. เพิ่มความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
๖. บริการพิเศษ SMS/E-mail แจ้งเตือนผู้รับโอนปลายทาง ทันที

สาระสำคัญตามหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ โดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

การจ่ายเงิน

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณี ดังนี้

๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ

สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๖. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยเรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๑๐. ระเบียบปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

จากการรวบรวมและศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถจัดกลุ่มประเภทตามขั้นตอนการดำเนินการ จากปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน จากการจ่ายเช็คหรือเงินสด เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File
๖. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online
๘. อนุมัติการโอนเงิน
๙. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน

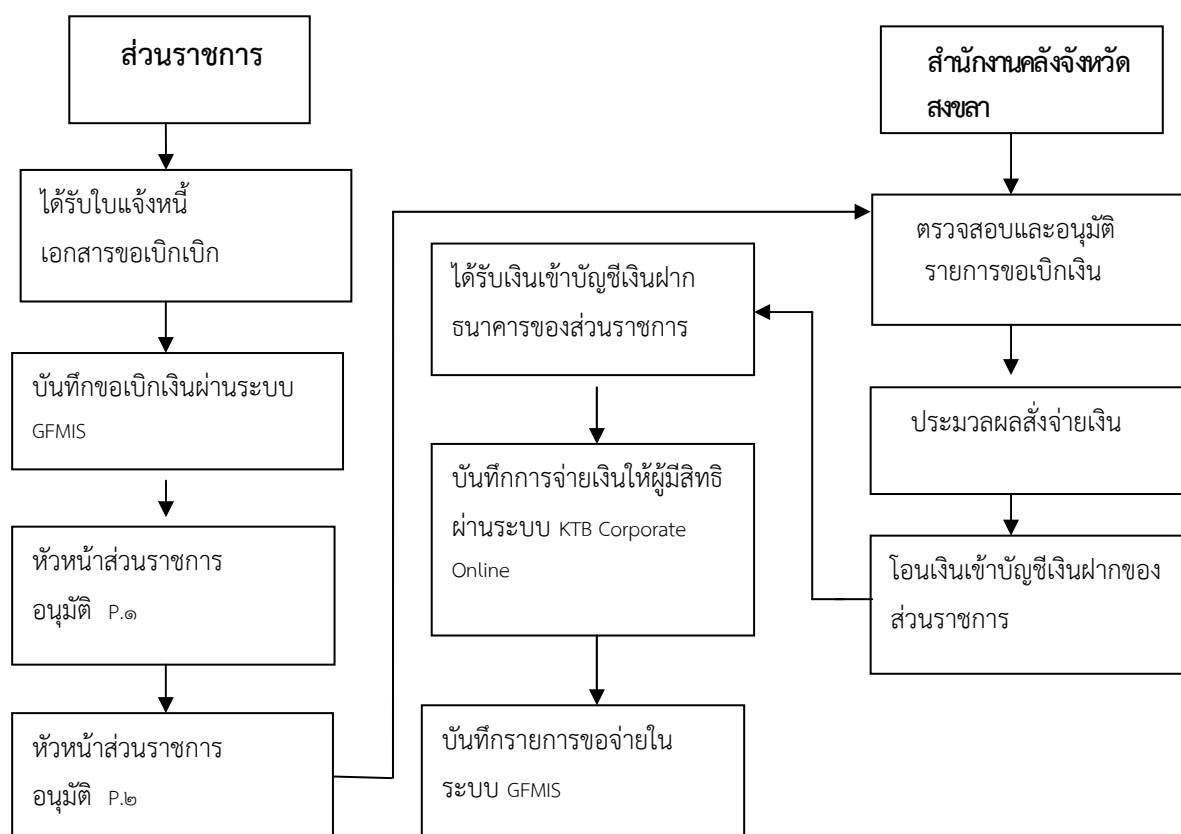
ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๕ – ๙ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

ผู้ใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง

๑. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน
๒. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ

กระบวนการจ่ายเงิน (Account Payable System : AP)



ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMS เรียบร้อย จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๑.๑ การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

- ๑.๑.๑ คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้)

๑.๑.๒ ใส่ User name : admin → Password : ๙๙๙๙ → คลิก Ok

๑.๑.๓ คลิกเลือกที่เมนู Format → KTB ipay

เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)

เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)

๑.๑.๔ คลิกเลือก Select

เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ

เลือกบริการที่ต้องการ → ชำระค่าสินค้าและบริการ → เลือก Ok

๑.๑.๕ จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อทำการรายการให้ระบุวันที่มีผล โดยเลือกที่ Effective Date ดังนี้

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงิน

ล่วงหน้า ๒ วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

๑.๑.๖ หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกคือ บัญชีเงินในงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

๑.๑.๗ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)

Name : ชื่อผู้รับเงิน

Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน

Account No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail : e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

SMS Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด save ระบบจะถามว่าจะกรอกข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการตอบ No หากต้องการเพิ่มข้อมูลอีก ให้ตอบ Yes และกรอกข้อมูลตามข้อ ๑.๑.๗

๑.๑.๘ หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายการตามที่กรอก ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานการทำการรายการ โดยเลือก Report → iPay Report พิมพ์รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๙ ทำการแปลงไฟล์ สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

โดยเลือก Extract → ตั้งชื่อ File name → บันทึก Save as type เป็น TEXT files

กด Save → กด Ok → กด Ok

ได้ข้อมูลการจ่ายเงินที่เป็น TEXT File สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

๑.๒.๑ คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้

๑.๒.๒ การเติมข้อมูลใน Excel File ขอให้ลบข้อมูลเดิมออกก่อน และเติมข้อมูลตามคอลัมน์ ดังนี้

- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)

- Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

(ถ้าเป็น ธนาคาร ธกส.ให้เติมเลข ๐ ข้างหน้าจนครบ ๑๖ หลัก)

- Receive Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
- Citizen ID/Tex ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขผู้เสียภาษี (ไม่ใส่ก็ได้)
- E-mail : รับข้อมูลทาง E-mail ใส่ E-mail (ถ้ามี)
- DDA Ref : เติมข้อมูลที่จะอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่เลขที่ขอเบิก
- Reference No/DDA Ref : ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย
- Mobile No : รับข้อมูลทาง SMS ใส่เบอร์โทรศัพท์

๑.๒.๓ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้จัดข้อมูลในรูป Text (ข้อความ)

ยกเว้นช่อง Transfer Amount ให้บันทึกในรูปของ Number(ตัวเลข)ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
ช่องที่ไม่ได้เติมข้อมูลให้ลบออก

๑.๒.๔ เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel ๙๗-๒๐๐๓
โดยบันทึกชื่อไฟล์ ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ได้ง่าย

๑.๒.๕ หลังจากเตรียมข้อมูลเป็น Excel File เรียบร้อยแล้วให้ทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้สำหรับ
การ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online ดังนี้

- เข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry
- ใส่รหัส User name : admin , Password : ๙๙๙๙ คลิก OK
- คลิก Format → เลือก KTB iPay Standard/Express
กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
→ เลือก KTB ipay Direct
กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
- คลิก Select → เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ
→ เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน(รับชำระค่าสินค้าและบริการ)
- คลิก Effective Date เลือกวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- คลิก Import → From Excel File เพื่อแปลงไฟล์
- เลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมไว้ → คลิก Open
- ปรากฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- เลือก Report → ipay Report
รายงานสำหรับการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ปิดหน้าต่างรายงาน
- เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ เลือกที่จัดเก็บไฟล์เพื่อให้สะดวกในการนำ
ข้อมูลไป Upload ในเว็บ KTB Corporate Online
คลิก Extract → ตั้งชื่อ file name
→ บันทึก Save as type เป็น TEXT File
→ คลิก OK → คลิก OK
- จะได้ Text file เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ หากมีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ
ไฟล์ที่เป็นจ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย ๑ ไฟล์ และข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารอื่นๆ อีก ๑ ไฟล์

๒. การ Upload File ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียมเรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online
๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
๔. คลิกเลือกตารางแก้ไขช่อง (ด้านมุมซ้าย)
๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Government Upload → คลิกเลือก Upload
๖. คลิกเลือก Service Name
 - เลือก KTB ipay Direct ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
 - เลือก KTB ipay Standard ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
๗. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เก็บไว้ในเครื่องค้นหาไฟล์ที่ต้องการ → คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open
๘. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload → คลิก Upload →คลิก OK
๙. จะปรากฏ ไฟล์ ที่ทำการ Upload เรียบร้อยรอจนช่อง Upload Status แสดงสถานะ Complete
๑๐. คลิกแถบรายการที่ Upload เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะจ่ายเงิน
 - คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ
 - คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
 - คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
 - คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานการทำรายการ → คลิก Print
 - คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์
๑๑. เมื่อทำการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

๓. การอนุมัติรายการของ Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลจากผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการจำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำการรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online
๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้
๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลมาให้
 - คลิกที่รายการที่จะอนุมัติ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบกับรายงานที่ Maker ปรี้นออกมา และกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
 - คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ
 - คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
 - คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
 - คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

๔. การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. Authorizer เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการอนุมัติรายการ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject
๒. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ
๓. คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ
๔. คลิก Finish เพื่อให้รายการสมบูรณ์
๕. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker ให้ Maker ดำเนินการดังนี้
 - เข้าสู่ระบบเพื่อทำการลบรายการ
 - Maker จะต้องดำเนินการทำรายการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งการ Upload File
๖. Authorizer เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายการที่ Maker ทำรายการมาใหม่ หากถูกต้องก็ดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอน

ช่วงเวลาที่ Authorizer ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ Maker ส่งมาให้ Authorizer ทั้งหมด และ Maker จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

๕. การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online
๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
๔. คลิกเลือกตารางแก้ไขช่อง (ด้านมุมซ้าย)
๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Download → คลิกเลือก Download
๖. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ช่วงเวลาของรายงาน ประเภท Service Name → คลิก Search
๗. จะปรากฏเอกสารที่ต้องการ → คลิก Download Report บรรทัดรายการที่ต้องการ
๘. เลือก File ที่ต้องการเรียกดูรายงาน
 - Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ
 - Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ
 - Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
 - Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ
๙. การดาวน์โหลดรายงานสามารถทำได้ ดังนี้
 - กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายงานได้หลังการอนุมัติรายการ ๑ ชั่วโมง
 - กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. ของวันที่เงินเข้า

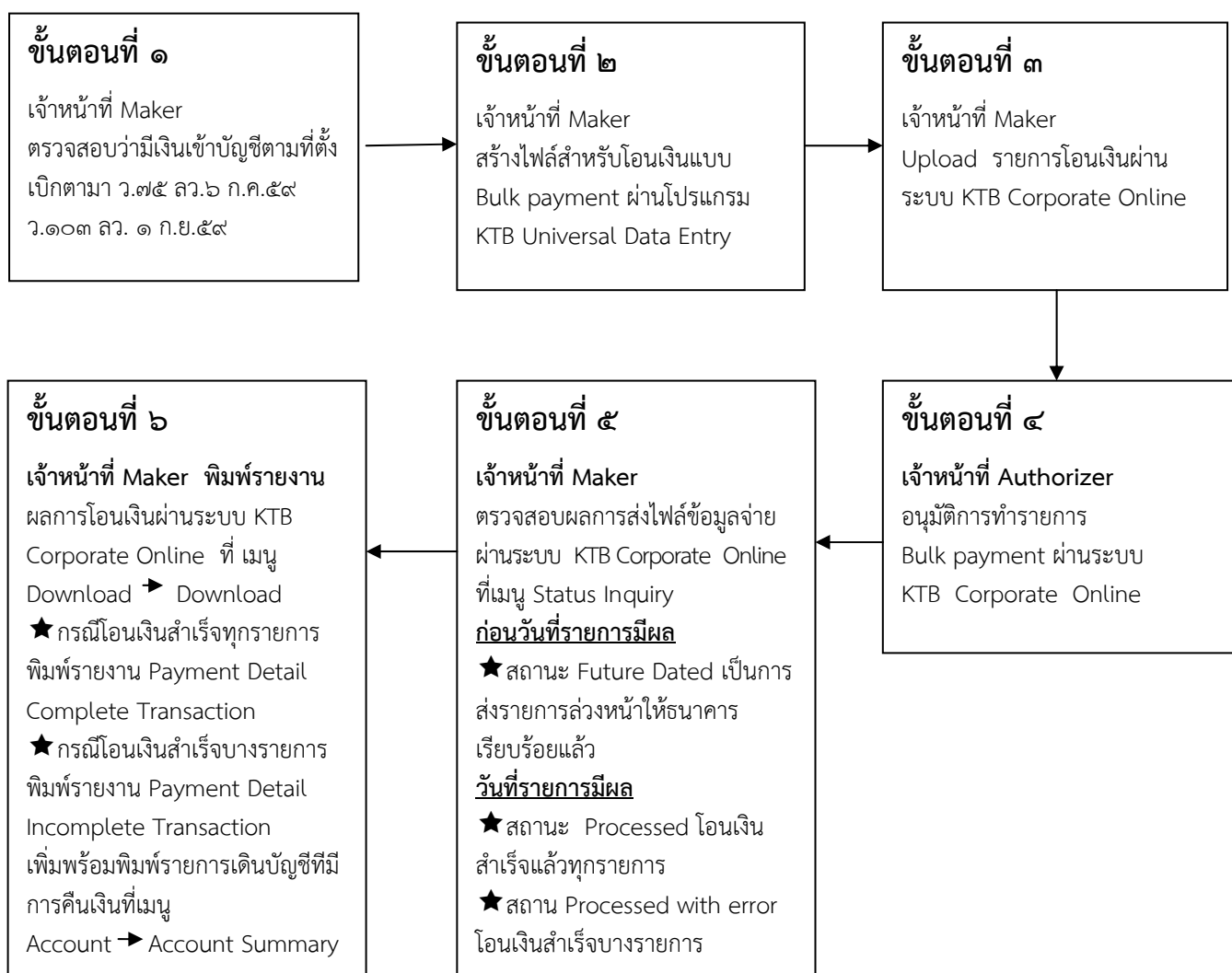
๖. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

๑. รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry
 - รายงาน KTB ipay Report

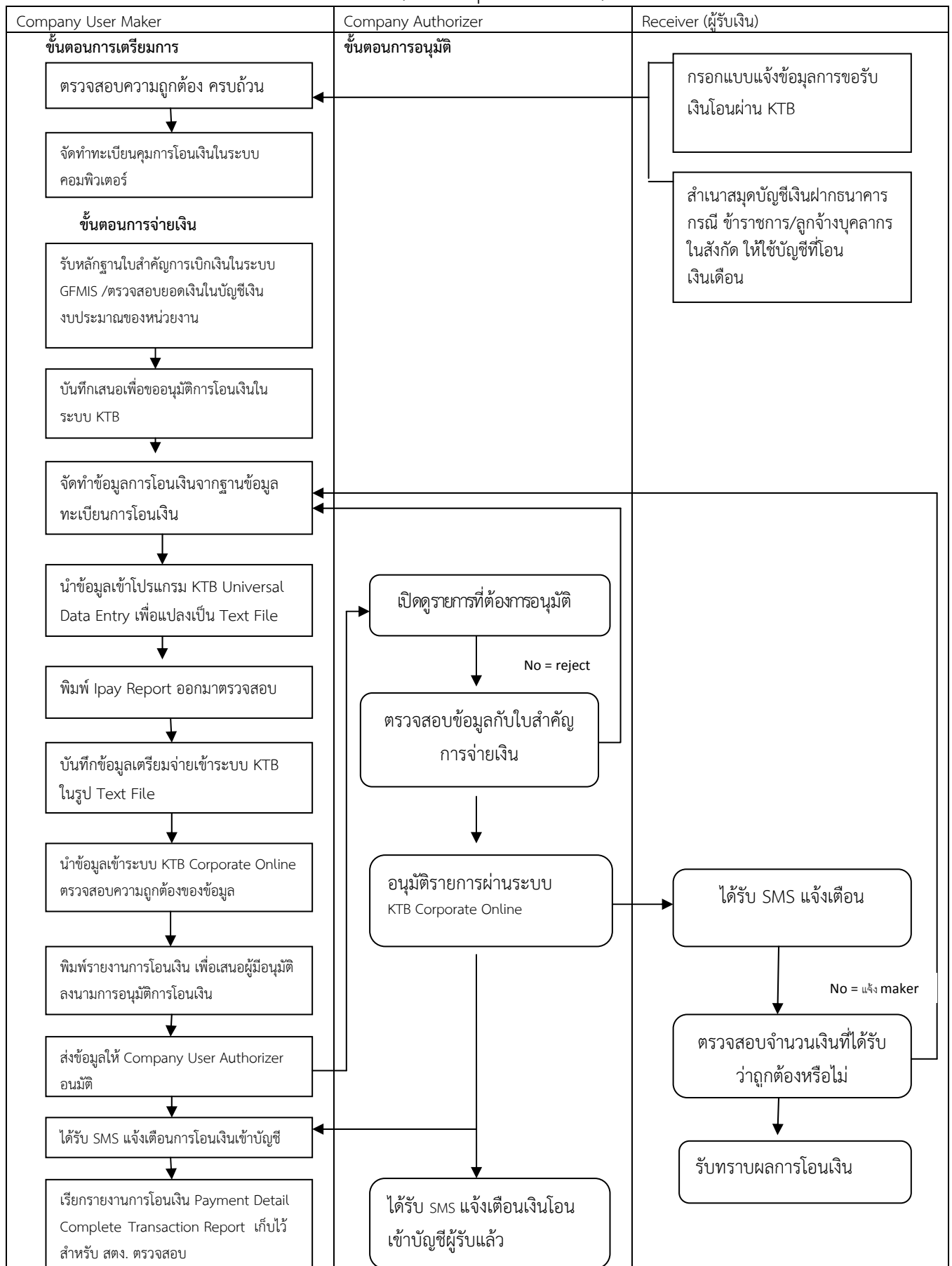
๒. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

- ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference และลงลายมือชื่อผู้ทำรายการ(Maker) และอนุมัติรายการโอนเงิน (Authorizer) รายการโอนเงิน
- รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๗. สรุปภาพรวมด้านการจ่าย



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)