



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KTB Corporate Online

จัดทำโดย

นางสาวกวิณตรา ใจตรง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้ดำเนินการจ่ายเงินและได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่หน่วยงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็น อย่างดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคารอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ที่ได้ใช้งานอยู่จริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่ายและปฏิบัติได้จริง
๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน มีแนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการนำเอกสารใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ นำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป

ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบ ส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะส่งรหัสประจำหน่วยงานประกอบด้วย (Company ID) ,User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

(๑) **Company User Maker** (ผู้บันทึกรายการ) ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน เป็นผู้บันทึกรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) **Company User Authorizer** (ผู้อนุมัติรายการ) ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓. การจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ แบ่งผู้มีสิทธิรับเงินเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) **กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน** ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาตและให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน

๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

(๒) **กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก** เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้และให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน

๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

เมื่อได้รับแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร Company User Maker ผู้ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบว่าไม่ครบถ้วน ให้แจ้งกลับไปยังผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะระบุเลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๒. นำข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ Excel File โดยข้อมูลที่นำมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

ช่องที่ ๑ รหัสธนาคาร

ช่องที่ ๒ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๓ ชื่อ - สกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ ๔ จำนวนเงิน (ตามที่มีสิทธิรับเงินพึงจะได้)

ช่องที่ ๕ เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน

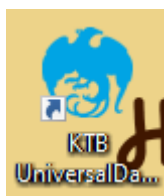
ช่องที่ ๖ e-mail address

ช่องที่ ๗ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ใช้บัญชีเงินเดือนในการขอรับเงินโอน ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่ขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับเลขที่บัญชีธนาคารในระบบฐานข้อมูลเงินเดือน

๔. การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ก่อนการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อน โดยการดาวน์โหลด โปรแกรม KTB Universal Data Entry จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> เมนู National e-Payment และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน จะปรากฏ ไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอนดังตัวอย่างเพื่อใช้งาน



ทั้งนี้ กระบวนการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๕ - ๑๐ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. การเตรียมข้อมูลด้านการจ่ายรูปแบบ Excel File

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกในระบบ GFMIS หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบรายการขอเบิกอนุมัติและประมวลผลส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานฯ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว จึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินในรูปแบบ Excel File ซึ่งประกอบด้วย

ช่องที่ ๑ รหัสธนาคาร

ช่องที่ ๒ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๓ ชื่อ - สกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ ๔ จำนวนเงิน (ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินพึงจะได้)

ช่องที่ ๕ เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ ๖ e-mail address

ช่องที่ ๗ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal Data Entry สำหรับอัปโหลดในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมข้อมูลด้านการจ่ายเงินแบบ Excel File สามารถทำได้ ดังนี้

๕.๑ สร้างข้อมูลผู้รับเงิน ตามรูปแบบที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนด ดังตัวอย่าง

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID Tax ID	DDA Ref	Reference No. / DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000

๕.๒ กรอกข้อมูลใน Excel File ดังนี้

- ช่องที่ ๑ Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
เช่น ธนาคารกรุงไทย รหัส ๐๐๖ ธนาคารออมสิน รหัส ๐๓๐ ธนาคาร ธกส. รหัส ๐๓๔ เป็นต้น
- ช่องที่ ๒ Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน (กรณีธนาคาร ธกส. ให้เติมเลข ๐ ข้างหน้าเพื่อให้เลขบัญชีครบ ๑๖ หลัก)
- ช่องที่ ๓ Receive Name : ชื่อบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- ช่องที่ ๔ Transfer Amount : จำนวนเงินตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินพึงจะได้
- ช่องที่ ๕ Citizen ID/Text ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- ช่องที่ ๖ DDA Ref : ข้อมูลที่ต้องการอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น ประเภทค่าใช้จ่าย
- ช่องที่ ๗ Reference No/DDA Ref : ข้อมูลอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เลขที่ขอเบิก
- ช่องที่ ๘ Email : รับข้อมูลการแจ้งเตือนทาง Email (ถ้ามี)
- ช่องที่ ๙ Mobile No : เบอร์โทรศัพท์ แจ้งเตือนการโอนเงินทาง SMS (ถ้ามี)

****** หมายเหตุ ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	3791017322	นางสาวลัดดา คณิศพรวิเวก	1,440.00	3600100172333	คชจ.เดินทางไปราชการ	P650000525	xxxx	0865937153

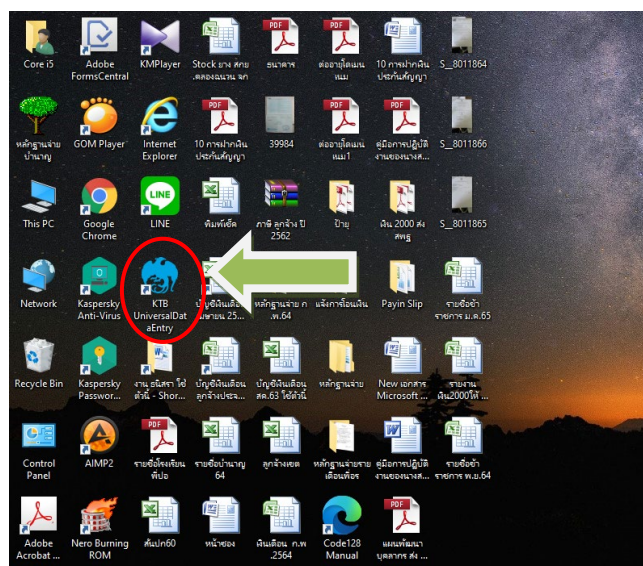
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน Excel File

๕.๓ เมื่อเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้วให้บันทึกชื่อไฟล์ในการนำมาใช้งานให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือกไฟล์ (File)

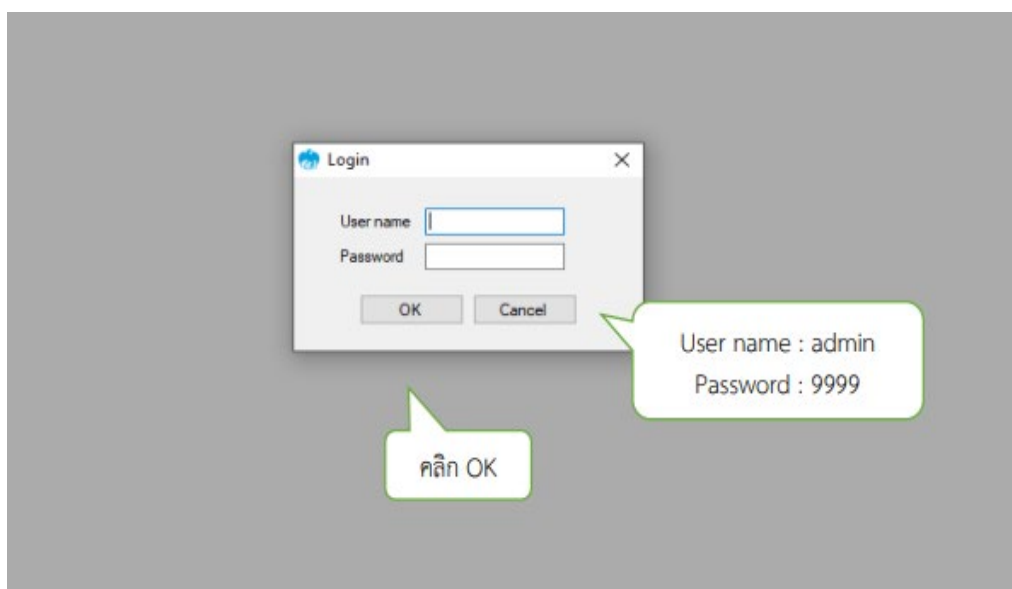
๖. การนำข้อมูลจ่ายเข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry

หลังจากเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel เรียบร้อยแล้ว ต้องทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้ในการ Upload ในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๖.๑ เข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry

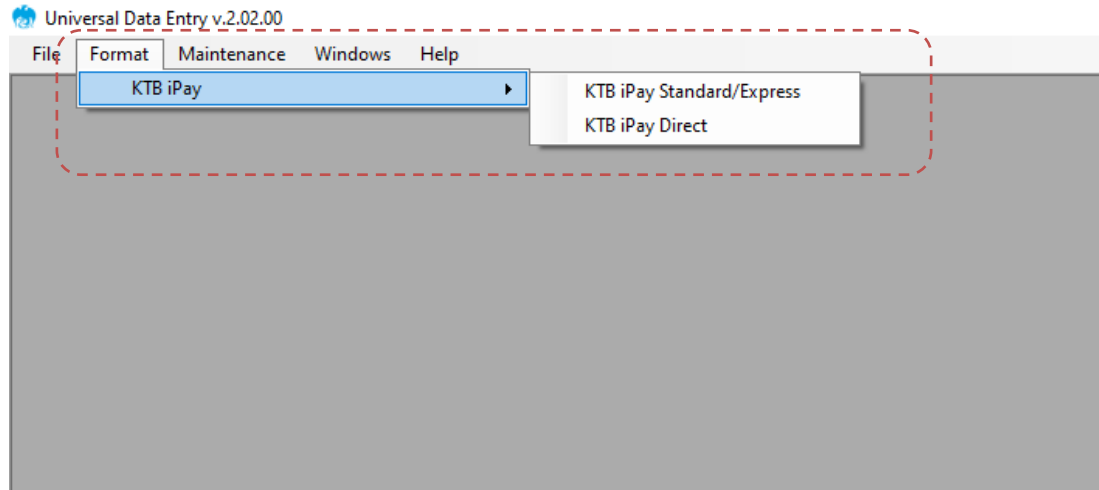


๖.๒ ปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password ดังภาพ
ใส่ User name : admin และ Password : ๙๙๙๙ จากนั้น คลิกเลือก OK



๖.๓ เมื่อเข้า Login เข้าสู่ระบบ ให้คลิกเลือกเมนู Format ➡ KTB iPay

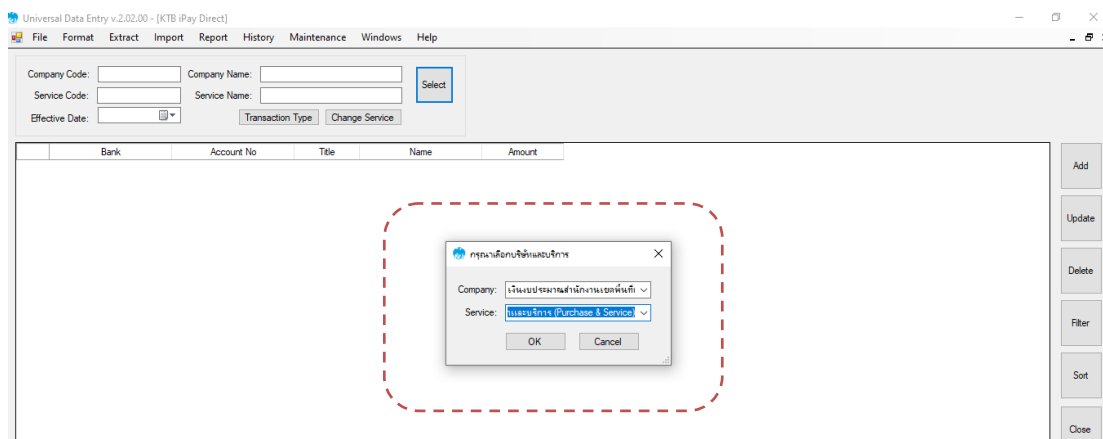
- เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย)
- เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย)



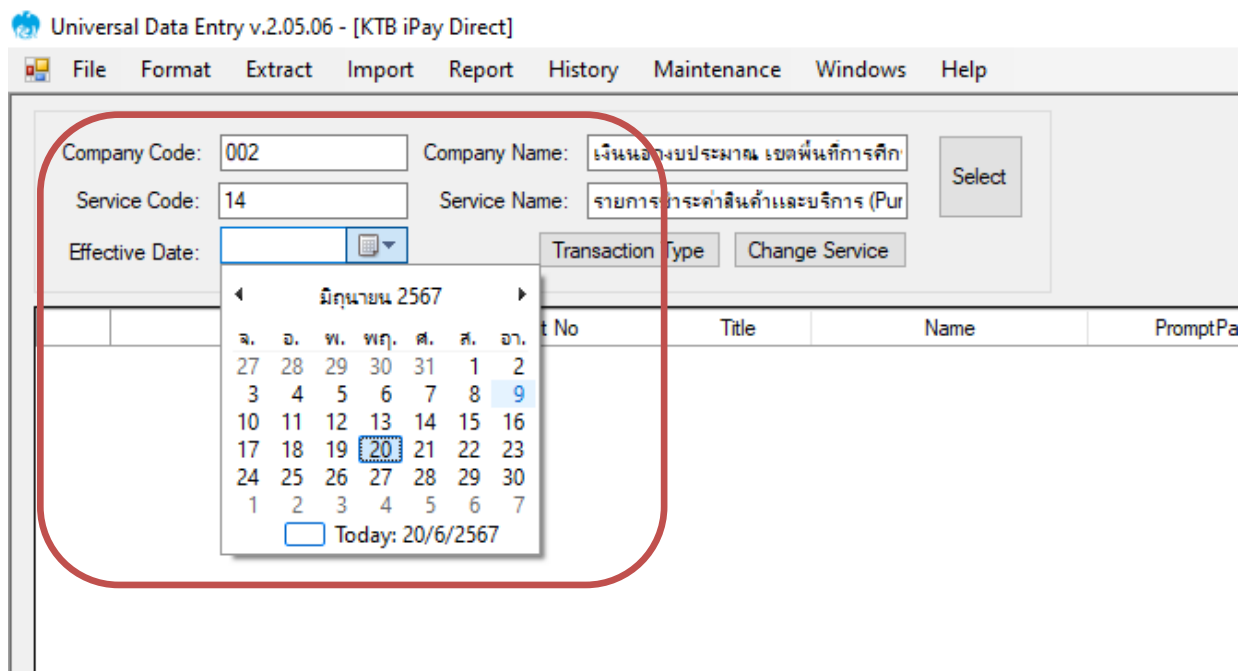
๖.๔ คลิกเลือก Select โดยระบุ

- Company เพื่อเลือกธนาคารที่เงินโอนเข้าบัญชีสำนักงาน (เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ)
- Service เลือกบริการที่ต้องการ เช่น ค่าระค่าสินค้าและบริการ, เงินเดือน เป็นต้น

จากนั้น คลิกเลือก OK

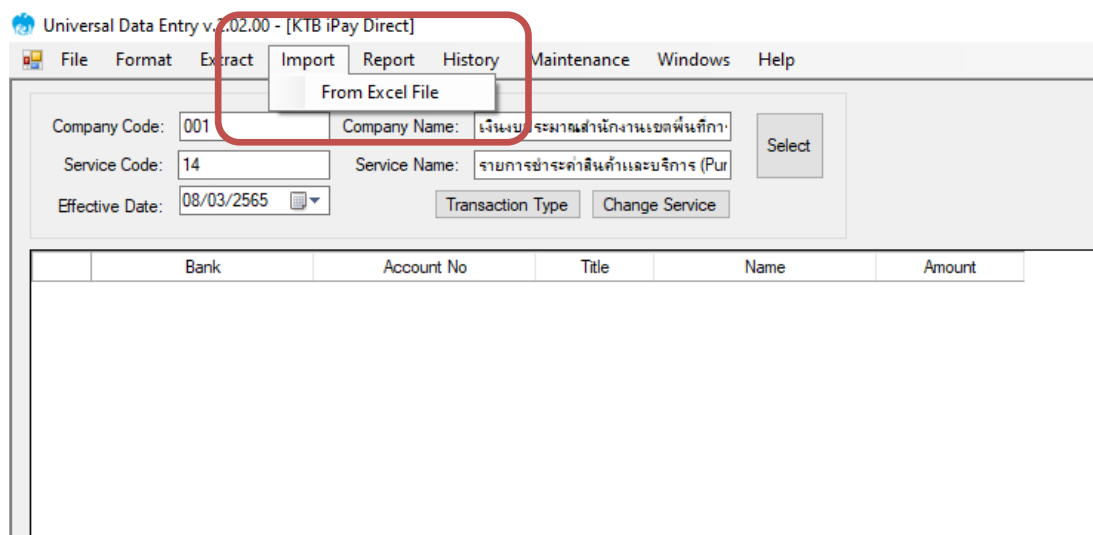


๖.๕ คลิกเลือก Effective Date เป็นวันที่ ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

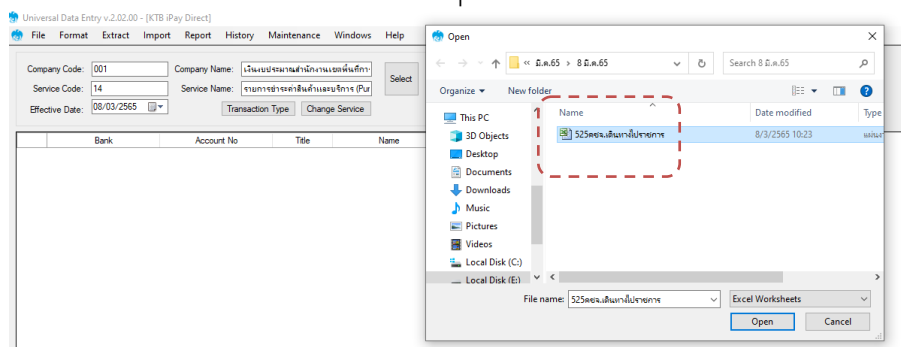


**หมายเหตุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน ส่วนกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้ Effective Date หลังวันที่ทำการโอนเงิน ๒ วัน นับแต่วันที่ทำการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๖.๖ คลิกเลือก Import ➡ From Excel File เพื่อแปลงไฟล์



๖.๗ คลิกเลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมไว้ คลิกเลือก Open



๖.๘ ปราบกฏหน้าจอแสดงรายการผู้รับเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนทำการแปลงไฟล์ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล ในไฟล์ Excel ก่อนแล้วจึงทำการ Import รายการเข้ามาใหม่

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: เงินยืมประมาณสำนักงานเขตพื้เหล็กกา Select
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur
 Effective Date: 08/03/2565 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	3791017322		นางสาวลัดดา คณโณพรวิเวก	1,440.00

๖.๙ คลิกเลือก Report ➡ iPay Report เพื่อ Print รายงาน เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หลังจากนั้นปิดหน้าต่างรายงาน ต

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: เงินยืมประมาณสำนักงานเขตพื้เหล็กกา Select
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur
 Effective Date: 08/03/2565 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	3791017322		นางสาวลัดดา คณโณพรวิเวก	1,440.00

KTB iPay Report

Main Report

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED KTB iPay Report Print Date: 08/03/2022 Print Time: 10:30:17 หน้า 1
 Customer Id: 001 Customer Name: เงินยืมประมาณสำนักงานเขตพื้เหล็กกา Sending Bank/Branch/Account 006/0807/8076067782
 Service Type: 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Type: Credit
 Effective Date: 08/03/2565

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1 006	3791017322		นางสาวลัดดา คณโณพรวิเวก	P650000525	3600100172333	คชจ.เดินทางไปราชการ	0865937153 xxxxx		1,440.00
Grand Total									1,440.00

End of Report

KTB iPay Report

Main Report

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED Print
 Customer Id: 001 Customer Name: เงินยืมประมาณสำนักงานเขตพื้เหล็กกา
 Service Type: 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur
 Effective Date: 08/03/2565

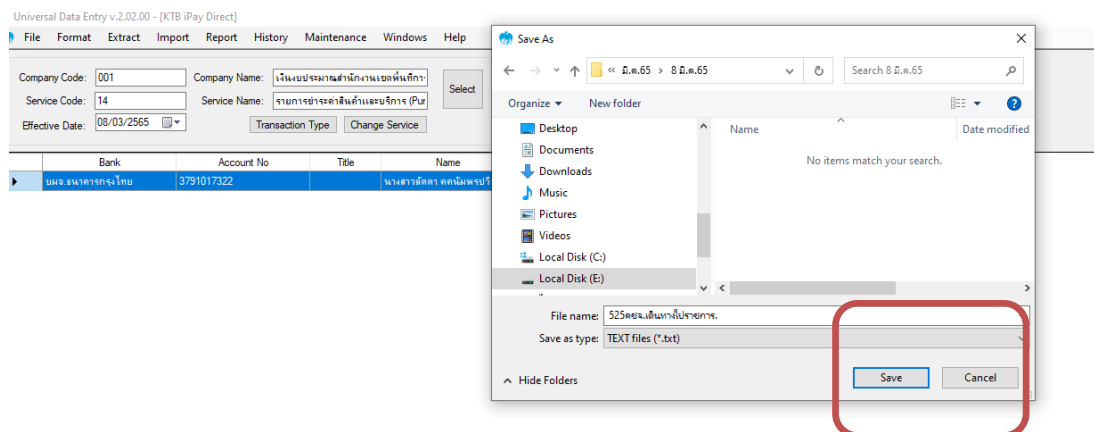
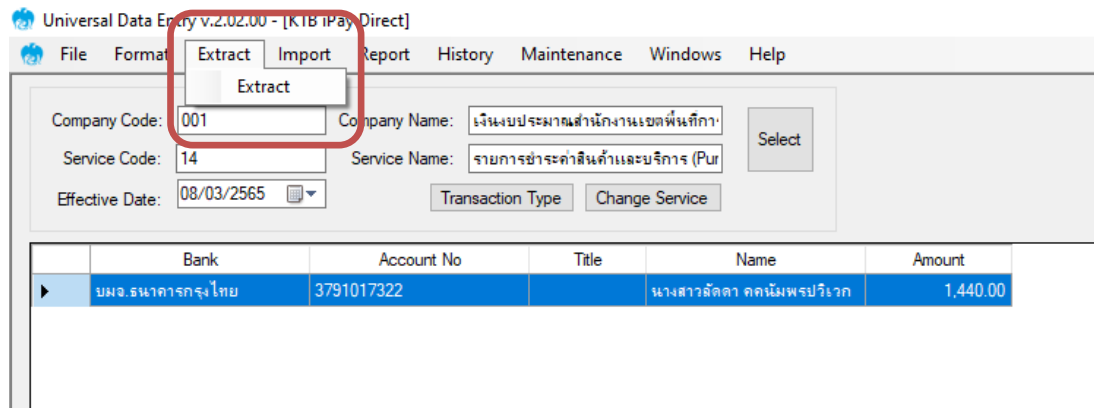
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1 006	3791017322		นางสาวลัดดา คณโณพรวิเวก	P650000525	3600100172333	คชจ.เดินทางไปราชการ	0865937153 xxxxx		1,440.00
Grand Total									1,440.00

Print range: All Pages from 1 to 1 Selection

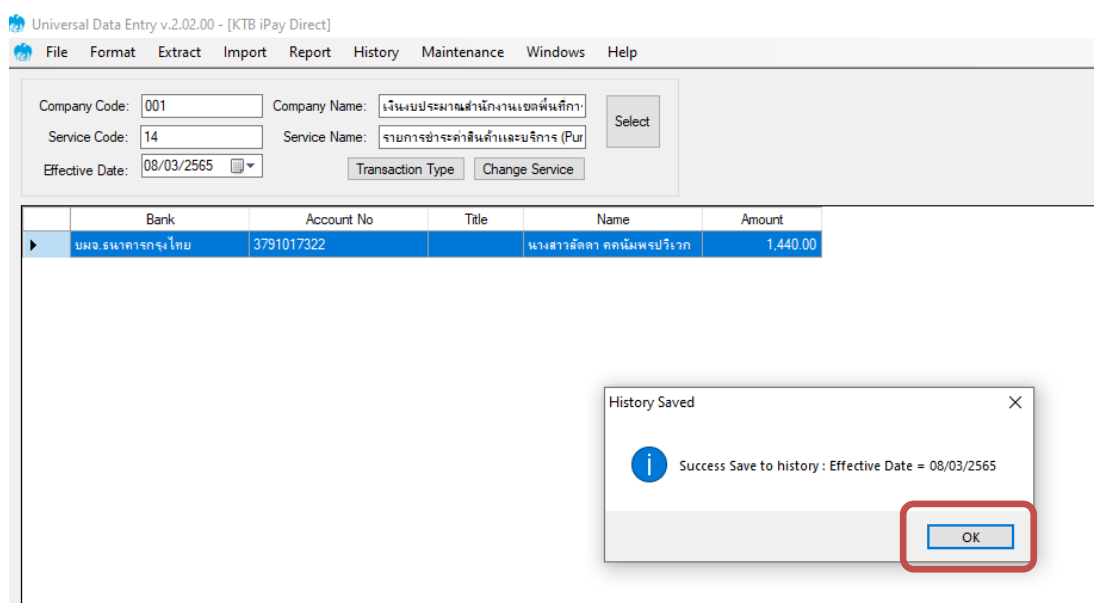
Copies: Number of copies: 1

OK Cancel

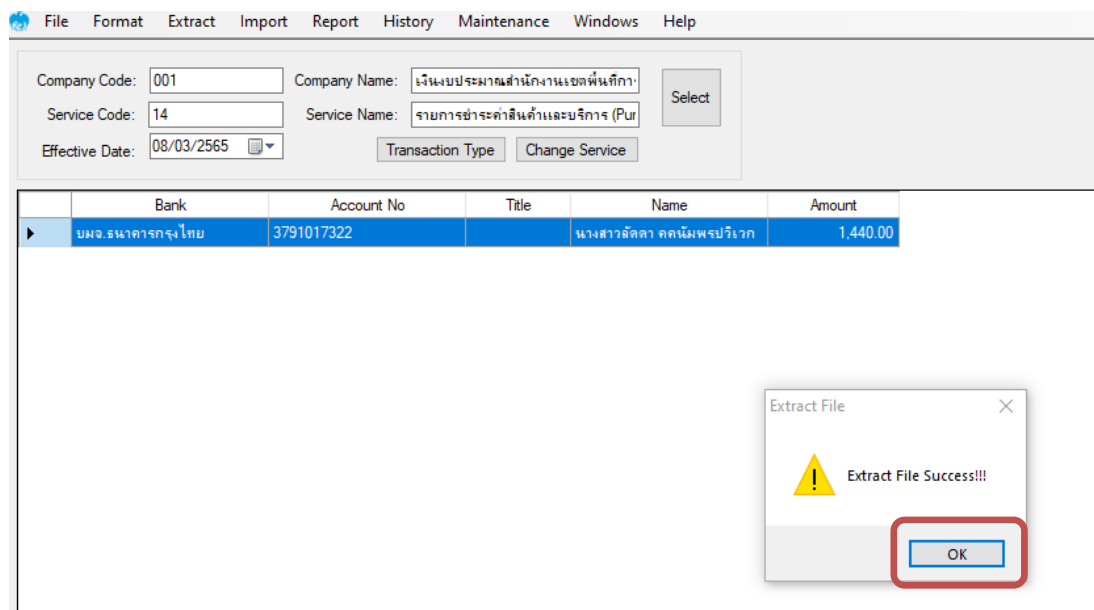
๖.๑๐ ทำการแปลงไฟล์ สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online
โดยเลือก Extract จะปรากฏหน้าจอ ให้ระบุ File name พร้อมกับเลือกประเภทของ File ให้ระบุเป็น Text files
และคลิกเลือก Save



๖.๑๑ คลิก OK



๖.๑๒ คลิก OK เสร็จขั้นตอนการแปลง Text files



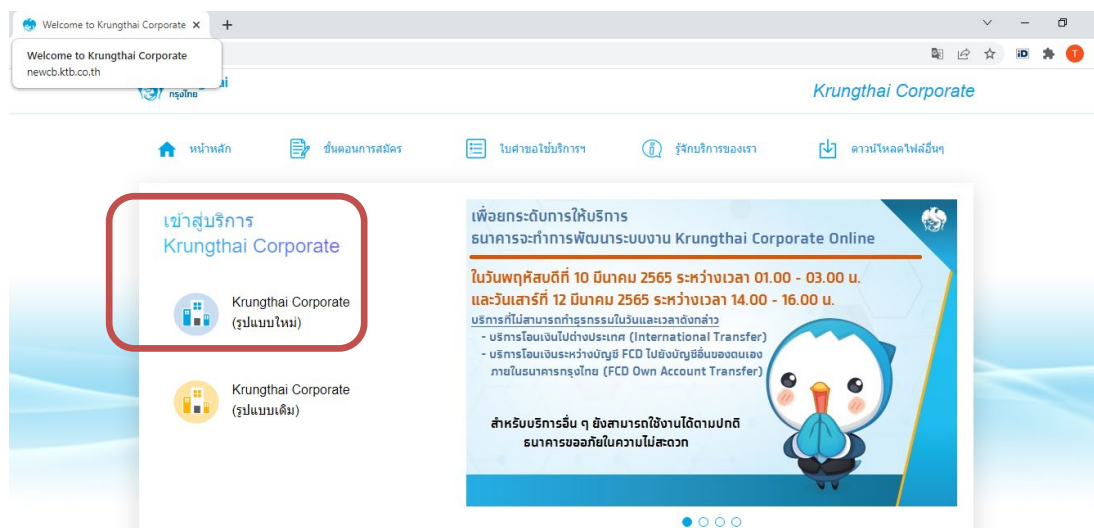
ทั้งนี้ หากมีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ ไฟล์ที่จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย ๑ ไฟล์ และข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินธนาคารอื่นนอกจากธนาคารกรุงไทย อีก ๑ ไฟล์

1165 คชจ.เดินทางไปราชการ ธัญบุรี	20/6/2567 9:22	Text Document	1 KB
1166-1168 คชจ.ในการประชุม	20/6/2567 9:23	Text Document	2 KB
1169 คชจ.เดินทางไปราชการ 9 ราย	20/6/2567 9:25	Text Document	5 KB
1169 คชจ.เดินทางไปราชการ นิคม SCB	20/6/2567 9:27	Text Document	1 KB
1177 เงินยืม 24.2567 สุรินทร์	20/6/2567 9:26	Text Document	1 KB

๗. เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงเรียบร้อยแล้ว Upload ในเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ Maker เข้าเว็บไซต์ <https://www.ktb.co.th> คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



๗.๒ ใส่รหัส Company ID, User ID, Password แล้วคลิกเลือก Login

Please Sign In

Company ID: CMIS193290

User ID: MK3879095

Password: [masked]

2FA Password: [masked]

Login

For any further questions, please feel free to contact us at:

Krungthai Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Day: 8:00-19:00)

Krungthai Corporate Online for Government sector Tel: 02-111-1144 (24 Hours)

๗.๓ เข้าสู่หน้าจอใช้งาน คลิกเลือกตาราง ๙ ช่อง

Hi, นางสาวนันทพร (นางนันทพร) (Company Maker) MK3876252@CMIS193290 - ดำเนินงานเขตพื้นที่การเลือกนางนันทพร 102

Current Time: 08 Mar 2022 10:13:34
Time out: 14 minutes 51 seconds
W-20220317

Favorite

- Account Summary
- eStatement (Text Layout)
- eStatement (Excel)
- KTB Own Account transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

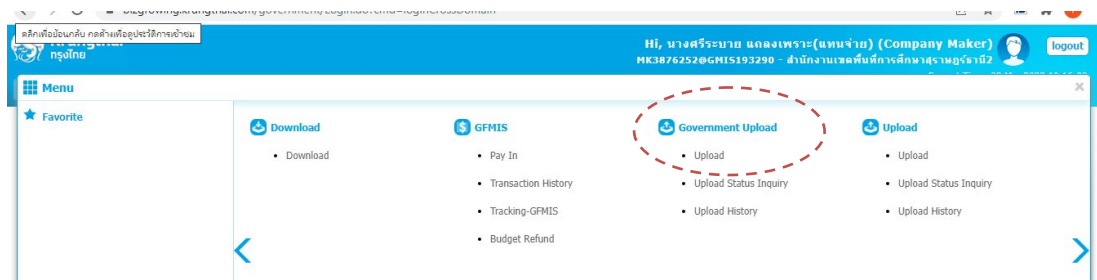
ข้อความประชาสัมพันธ์
แจ้งให้ลูกค้าภาครัฐทราบว่ากำลังทำธุรกรรมอยู่ที่หน้า g-krungthai

๗.๔ คลิกที่ลูกศรเพื่อไปหน้าถัดไป

Menu

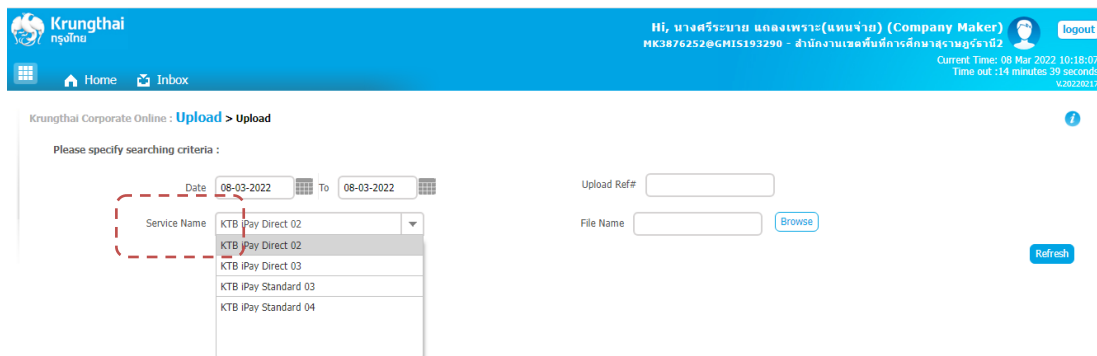
- Account Information
 - Account Summary
 - eStatement (Text Layout)
 - eStatement (Excel)
- Global Fund Transfer
 - KTB Own Account transfer
 - Tracking-Transfer
- Bill Payment
 - Pay Bills
 - Tracking-Bill Payment
- Receivable
 - Online
 - Download

๗.๕ คลิกเลือก Government Upload เลือก Upload

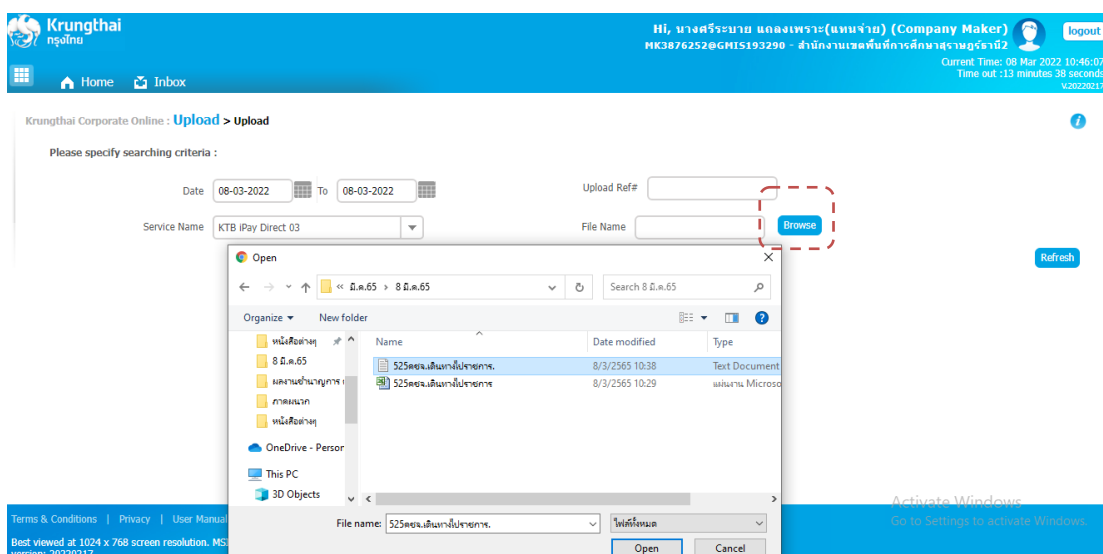


๗.๖ คลิกเลือก Service name

- เลือก KTB iPay Direct ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ใช้บัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย



๗.๗ คลิก Browse เลือกข้อมูลที่เป็น Text file (ข้อมูลที่แปลงในโปรแกรม KTB Universal Data Entry)



๗.๑๒ คลิกเลือก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

Customer Ref# 2022030842847940 Reference Date 08-03-2022

Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-03-2022

Total Amount 1,440.00 Total Transaction 1

File Name 525คชจ.เดินทางไปราชการ...txt

Upload Description

Notification Information

☐ Notify to Email Gung_1804@hotmail.com SMS 0612578018

☐ Notify to Notify all ☐ Email ☐ SMS

Cancel Save as Draft View Submit

๗.๑๓ ปรากฏรายการให้ตรวจสอบของแต่ละรายการ หากถูกต้องแล้ว คลิกเลือก Submit

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

Customer Ref# 2022030842847940 Reference Date 08-03-2022

Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-03-2022

Total Amount 1,440.00 Total Transaction 1

File Name 525คชจ.เดินทางไปราชการ...txt

Upload Description

Notification Information

☐ Notify to Email Gung_1804@hotmail.com SMS 0612578018

☐ Notify to Notify all ☐ Email ☐ SMS

Cancel Save as Draft View Submit

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No.	Amount
006	KTB	สาขาสหกรณ์สหราชบุรี	03791017322	นางสาวสิดดา คคณิพร	น.ส.สิดดา คคณิพร	P650000525	1,440.00

Showing 1 to 1 of 1 entries

**หมายเหตุ กรณีเลือก Service name : KTB iPay Direct เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ในช่อง Account Name และช่อง Actual Account Name ระบบจะสามารถตรวจสอบชื่อบัญชีได้ ซึ่งจะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารทั้ง ๒ ช่อง

กรณีเลือก Service name : KTB iPayStandard/Express เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ระบบไม่สามารถตรวจสอบชื่อบัญชีได้ ซึ่งจะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีในช่อง Account Name เพียงช่องเดียว

๗.๑๔ คลิกเลือก Confirm

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 **Transfer Confirmation** 3

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref#	2022030842847940	Reference Date	08-03-2022
Service Name	KTb iPay Direct 03	Effective Date	08-03-2022
Total Amount	1,440.00	Total Transaction	1
File Name	525คชจ.เดินทางไปราชการ...txt		
Upload Description	-		

Notification Information:

Notify to Email Gung_1804@hotmail.com SMS 0612578018

Notify all relevant -

Are you sure you want to submit customer Reference# 2022030842847940 ? Cancel **Confirm**

๗.๑๕ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วจึงคลิก Print

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 3 **Transfer Finish**

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref#	2022030842847940	Reference Date	08-03-2022
Service Name	KTb iPay Direct 03	Effective Date	08-03-2022
Total Amount	1,440.00	Total Transaction	1
File Name	525คชจ.เดินทางไปราชการ...txt		
Upload Description	-		

Notification Information:

Notify to Email Gung_1804@hotmail.com SMS 0612578018

Notify all relevant -

Please print document before you finish. **Finish**

Print

๗.๑๖ Print เอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

about:blank

พิมพ์ 1 แผ่น

ปลายทาง HP LaserJet Professional

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

รูปแบบ แนวตั้ง

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์ ยกเลิก

นางสาวสรวิชัย นกทองเพราะ (นางจาย) (Company Maker) 7625206H15193290 - สำนักงานเขตคันสีการศึกษาลานภูธรจาย2

Current Time: 08 Mar 2022 10:52:18
Time out: 14 minutes 19 seconds
V.002/20217

Print

๗.๑๗ คลิกเลือก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ เป็นการส่งข้อมูลให้แก่ Authorizer อนุมัติ

Krunghthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 3 Transfer Finish

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref#	2022030842847940	Reference Date	08-03-2022
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-03-2022
Total Amount	1,440.00	Total Transaction	1
File Name	525คชจ.เดินทางไปราชการ...txt		
Upload Description	-		

Notification Information:

Notify to	Email	Gung_1804@hotmail.com	SMS	0612578018
Notify all relevant		-		

Please print document before you finish. Activate Windows

Finish

๗.๑๘ เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

Krunghthai Corporate Online : Upload > Upload

Please specify searching criteria :

Date	08-03-2022	To	08-03-2022	Upload Ref#	
Service Name	KTB iPay Direct 03	File Name			

Refresh

๘. การอนุมัติของ Company User Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการจำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์

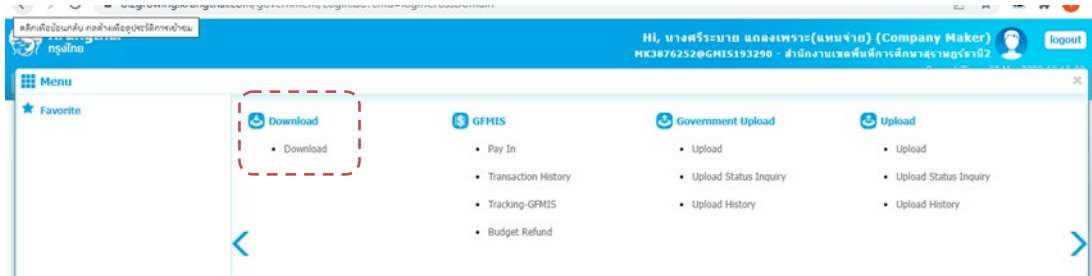
กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่ผู้อนุมัติรายการ

ช่วงเวลาที่ยู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งมาให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ทั้งหมด และผู้ทำรายการ (Maker) จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

เมื่อ ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ผู้ทำรายการ (Maker) จะดำเนินการพิมพ์รายงานในระบบ และเสนอผู้ตรวจสอบตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒ ต่อไป

๙. การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๙.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://www.ktb.co.th> และลง Login ตามวิธีที่ ๗.๑-๗.๔ คลิกเลือก Download



๙.๒ เลือกประเภท Service Name

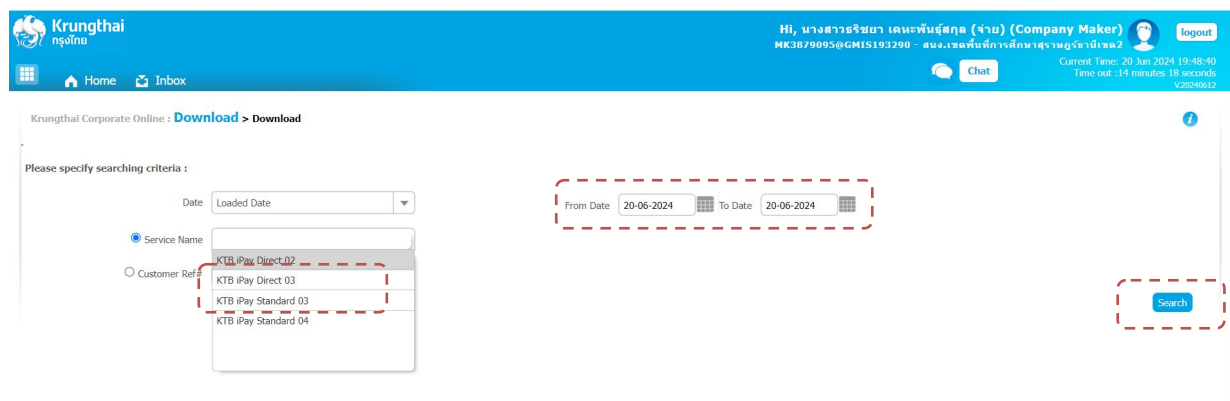
- เลือก KTB iPay Direct ๐๓

กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย

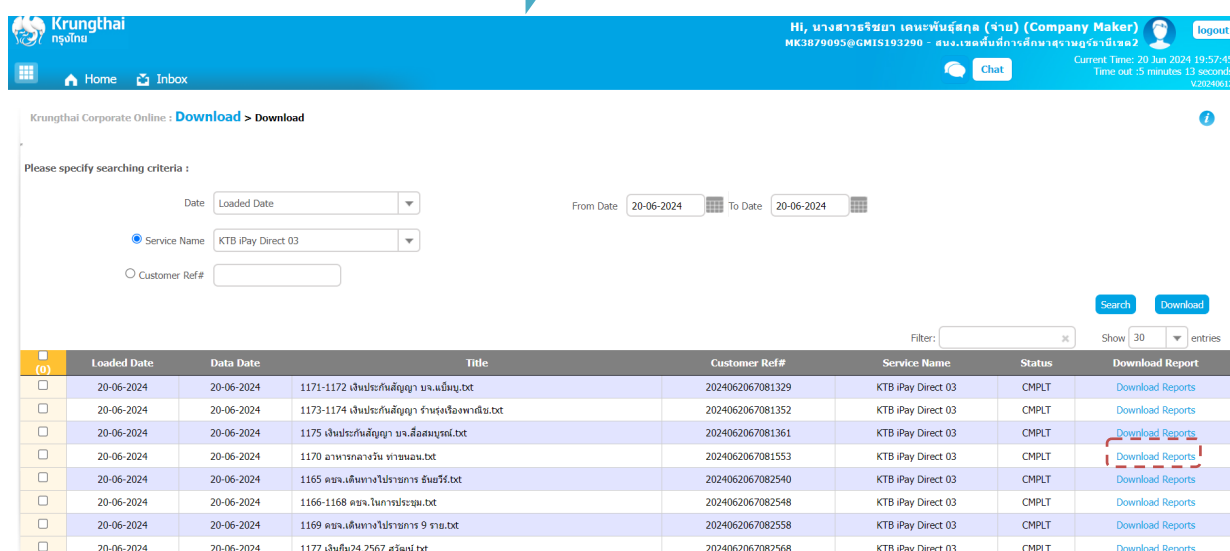
- เลือก KTB iPay Standard ๐๓

กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ใช้บัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่

ธนาคารกรุงไทย และเลือกช่วงวันเวลาที่ต้องการ คลิก Search



๙.๓ จะปรากฏเอกสารที่ต้องการ ➡️ คลิก Download Report บรรทัดรายการที่ต้องการ



๙.๔ เลือก File ที่ต้องการเรียกดูรายงาน

- (๑) Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ
- (๒) Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ
- (๓) Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
- (๔) Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai logo, navigation links (Home, Inbox), and user information (Hi, นางสาวรัชดา เคนะพันธ์สกุล (จกย) (Company Maker), MK3B79095@GMIS193290, Logout, Chat, Current Time: 20 Jun 2024 19:59:47, Time out: 14 minutes 56 seconds, V.20240612). Below the header, there is a section titled 'Krungthai Corporate Online : Download > Download'. It contains a table with the following data:

Report ID	Report Name	Download
CTF037	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report	
CTF038	CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report	
CTF087	CTF087 Payment Summary Complete Report	
CTF088	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction	

Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and there is a 'Back' button.

๙.๕ ดาวน์โหลด (๑) รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ และ (๓) จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ และ Print เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสำเร็จ

๑๐. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

๑๐.๑ รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

- รายงาน KTB ipay Report

๑๐.๒ รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

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

สรุปภาพรวมการจ่าย

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชีตามที่ตั้ง เบิกตามว.75 ลงวันที่ 6 ก.ค. 2559 หรือ ว.103 ลงวันที่ 1 ก.ย. 2559



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ Maker สร้างไฟล์สำหรับโอนเงินรูปแบบ Excel และแปลงไฟล์เป็นรูปแบบ Text ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry



ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ Authorizer อนุมัติการทำรายการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ Maker Upload รายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Status Inquiry



ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่ Maker พิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



กระบวนการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เริ่มกระบวนการ

ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง
เข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต 2

เจ้าหน้าที่การเงิน (User Maker) ด้านจ่าย จัดทำข้อมูลการจ่ายผ่านโปรแกรม
KTU Universal Data Entry เพื่อ Upload Text File นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB
Corporate Online และนำเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเสนอให้ User Authorizer อนุมัติ

หากไม่ถูกต้อง
Authorizer
ดำเนินการ Reject
พร้อมระบุเหตุผลใน
ระบบ
พร้อมส่งเอกสารคืน
User Maker
ดำเนินการแก้ไข

User Authorizer
ตรวจสอบเอกสารกับ
ข้อมูลในระบบ

หากถูกต้อง
Authorizer ดำเนินการ
อนุมัติในระบบ
และส่งเอกสารให้ User
Maker ดำเนินการต่อ

User Maker รวบรวมรายงาน Payment Detail Complete
Transaction Report และ Payment Summary
Complete Transaction Report ส่งงานบัญชีเก็บไว้เป็นหลัก
ฐานและเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
พร้อมกับเสนอให้ผู้ตรวจสอบตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2

สิ้นสุดกระบวนการ

สรุประยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชีตามที่ตั้งเบิก	1 วัน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่ Maker สร้างไฟล์เงินเข้าบัญชีตามที่ตั้งเบิกตามสำหรับโอนเงินรูปแบบ Excel และแปลงไฟล์เป็นรูปแบบ Text ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ Maker Upload รายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ Authorizer อนุมัติการทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบผล การส่งไฟล์ข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Status Inquiry	1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ Maker พิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	