

นางสาวฑิมลวัลย์ ศิริ Miss.Timolwan Sriri นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ tel. 097-952-7854 e-mail : Tor2552@hotmail.com

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

นางสาวฑิมลวัลย์ ศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ มีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลังโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ดังกล่าวกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยน วิธีการนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยได้กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรม กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้สรุปแนวปฏิบัติมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง

#### วัตถุประสงค์

 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ที่ได้ใช้งาน อยู่ จริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อผู้ปฏิบัติสามารศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่ายและปฏิบัติได้จริง

2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานใน ระบบ KTB Corporate Online

#### ขอบเขตและขอจำกัด

 เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความ เข้าใจและการเข้าใช้งานในแต่ละเมนูคำสั่ง

2. รหัสการเขาใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุ จะมีอายุการใช้งาน 3 เดือน ทำให้ ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ 3 เดือน

# ประโยชน์ ที่จะได้รับ

1. เพิ่มความสะดวกรวดเร็วไม่ต้องเดินทางไกล ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก(Pay-In) และยังทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

2. ทันใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้

ทันที และตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้

- 3. ลด ภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
- 4. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
- 5. เพิ่มความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
- 6. บริการพิเศษ SMS/E-mail แจ้งเตือนผู้รับโอนปลายทาง ทันที

# สาระสำคัญตามหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกรมบัญชีกลาง ดังนี้

 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ 0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงิน รายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ โดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

#### การจ่ายเงิน

 ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับ รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณี ดังนี้

1) การจ่ายเงิ้นสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลัง กำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 26 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่า สมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

2) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

3) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างท้ำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสานัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการ เบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ 24 (2)

3. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ 2. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

1) กรณีเป็นข้าราชก<sup>้</sup>าร ลูกจ้าง พนักงานราชการในห<sup>้</sup>น่วยงาน ให้โอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชี เงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

2) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

4. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใน แบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

5. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารตามข้อ 1. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือน ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญา การยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบ คำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก 6. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report แ ล ะ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ สานักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

7. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

8. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการ ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

9. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง10. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

10 วิธีปฏิบัติในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

# แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

จากการรวบรวมและศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถจัดกลุ่มประเภทตามขั้นตอนการดำเนินการ จากปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติในการ จ่ายเงิน จากการจ่ายเช็คหรือเงินสด เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามขั้นตอนดังนี้

- 1. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 2. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- 3. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
- 4. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
- 5. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File
- 6. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry
- 7. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online
- 8. อนุมัติการโอนเงิน

9. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน

ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ 1<sup>-</sup> 4 ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ 5 – 9 ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

# กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online ผู้ใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง

1. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน

# Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ กระบวนการจ่ายเงิน ( Account Payable System : AP ) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการจ่ายเงิน ( Account Payable System : AP )



# 1. การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อย จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่เพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูล และอัพโหลดในเว็บไซด์ KTB Corporate Online

#### 1.1 การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

1.1.1 คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้)

1.1.2 ใส่ User name : admin /Password : 9999 คลิก Ok

1.1.3 คลิกเลือกที่เมนู Format/ KTB ipay เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับ เงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)/เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)

1.1.4 คลิกเลือก Select เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณเลือกบริการที่ต้องการ/ชำระค่าสินค้าและบริการ/ เลือก Ok

1.1.5 จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อทำรายการให้ระบุวันที่มีผล โดย

เลือกที่ Effective Date ดังนี้

-กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน

-กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันทีที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วันนับแต่ วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

 1.1.6 หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกคือ บัญชีเงินในงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้ คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

1.1.7 เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี \* (สีแดง)

Name : ชื่อผู้รับเงิน

Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน

Account No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail : e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

SMS Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด save ระบบจะถามว่าจะกรอกข้อมูลอีก หรือไม่ ถ้าไม่ต้องการตอบ No หากต้องการเพิ่มข้อมูลอีก ให้ตอบ Yes และกรอกข้อมูลตามข้อ 1.1.7

1.1.8 หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยจะปรากฏรายการตามที่กรอก ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง และพิมพ์ รายงานการทำรายการ โดยเลือก Report/ iPay Report พิมพ์รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online

1.1.9 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

#### 1.2 การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

1.2.1 คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้

- 1.2.2 การเติมข้อมูลใน Excel File ขอให้ลบข้อมูลเดิมออกก่อน และเติมข้อมูลตามคอลัมภ์ ดังนี้
- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

(ถ้าเป็น ธนาคาร ธกส. ให้เติมเลข 0 ข้างหน้าจนครบ 16 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 : เติมข้้อมูลที่จะอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่เลขที่ขอเบิก
- Reference No/DDA Ref : ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย
- Mobile No : รับข้อมูลทาง SMS ใส่เบอร์โทรศัพท์

1.2.3 เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้จัดข้อมูลในรูป Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ให้ บันทึกในรูปของ Number (ตัวเลข)ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ช่องที่ไม่ได้เติมข้อมูลให้ลบออก

1.2.4 เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel 97-2003 โดยบันทึกชื่อไฟล์ ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ได้ง่าย 1.2.5 หลังจากเตรียมข้อมูลเป็น Excel File เรียบร้อยแล้วให้ทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้สำหรับ การ Upload ใน เว็บ KTB Corporate Online ดังนี้

- เข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry

- ใส่รหัส User name : admin , Password : 9999 คลิก OK

- คลิก Format /เลือก KTB iPay Standard/Express กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย /เลือก KTB ipay Direct กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย

- คลิก Select /เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ / เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน(รับชำระค่าสินค่าและ บริการ)

- คลิก Effective Date เลือกวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

- คลิก Import /From Excel File เพื่อแปลงไฟล์
- เลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมไว้/ คลิก Open
- ปรากฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- เลือก Report /ipay Report รายงานสำหรับการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ปิดหน้าต่าง รายงาน

- 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 2 ไฟล์ คือ ไฟล์ที่เป็นจ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย 1 ไฟล์ และข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารอื่นๆ อีก 1 ไฟล์

### 2. การ Upload File ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียม เรียบร้อยแล้วมาอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ : https://www.ktb.co.th เลือก KTB corporate Online

2. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing

3. ใส่รหัส Company ID User ID Password กด Login

- 4. คลิกเลือกตารางเก้าช่อง (ด้านมุมซ้าย)
- 5. คลิกลูกศร เพื่อหา Government Upload คลิกเลือก Upload
- 6. คลิกเลือก Service Name

-เลือก KTB ipay Direct 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย

-เลือก KTB ipay Standard 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

7. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เก็บไว้ในเครื่องค้นหาไฟล์ที่ต้องการ คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิก Open

8. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload คลิก Upload คลิก OK

9. จะปรากฏ ไฟล์ ที่ทำการ Upload เรียบร้อยรอจนช่อง Upload Status แสดงสถานะ Complete

10. คลิกแถบรายการที่ Upload เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะจ่ายเงิน

-คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

-คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

-คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง

-คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานการทำรายการ คลิก Print -คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

11. เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

# 3. การอนุมัติรายการของ Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติ รายการจำนวน 2 คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี่

- 1. เข้าเว็บไซต์ : https://www.ktb.co.th เลือก KTB corporate Online
- 2. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
- 3. ใส่รหัส Company ID User ID Password กด Login
- 4. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้
- 5. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลมาให้
- -คลิกที่รายการที่จะอนุมัติ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบกับ
- -รายงานที่ Maker ปริ้นออกมา และกับเอกสารการเบิ๊กจ่ายเงิน
- -คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ
- -คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
- -คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
- -คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

# 4. การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1. Authorizer เข้าระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการอนุมัติรายการ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หากพบว่าไม่ถูกต้อง **ให้คลิก ReJect** 
  - 2. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ
  - 3. คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ
  - 4. คลิก Finish เพื่อให้รายการสมบูรณ์
  - 5. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker ให้ Maker ดำเนินการดังนี้
  - เข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ
  - Maker จะต้องดำเนินการทำรายการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งการ Upload File

6. Authorizer เข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายการที่ Maker ทำรายการมาใหม่ หากถูกต้องก็ดำเนินการ อนุมัติตามขั้นตอน ช่วงเวลาที่ Authorizer ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามา ใน ระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา 21.30 น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ Maker ส่งมาให้ Authorizer ทั้งหมด และ Maker จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

# 5. การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

- 1. เข้าเว็บไซต์ : https://www.ktb.co.th เลือก KTB corporate Online
- 2. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
- 3. ใส่รหัส Company ID User ID Password กด Login
- 4. คลิกเลือกตารางเก้าช่อง (ด้านมุมซ้าย)

5. คลิกลูกศร เพื่อหา Download คลิกเลือก Download

6. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ช่วงเวลาของรายงาน ประเภท Service Name คลิก Search

- 7. จะปรากฏเอกสารที่ต้องการ คลิก Download Report บรรทัดรายการที่ต้องการ
- 8. 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

9. การดาวน์โหลดรายงานสามารถทำได้ ดังนี้

- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายงานได้หลังการ อนุมัติรายการ 1 ชั่วโมง

- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้ หลังเวลา 17.30 น. ของวันที่เงินเข้า

# 6. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

1. รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

- รายงาน KTB ipay Report

2.รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

- ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีโลข Customer Reference และลงลายมือชื่อผู้ทำรายการ(Maker) และอนุมัติรายการโอนเงิน (Authorizer) ร**าย**การโอนเงิน

-รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่รายการ)

#### 7. สรุปภาพรวมด้านการจ่าย

# ขั้นตอนที่ 1



วันที่รายการมีผล
★ สถานะ Processed โอน
เงิน สำเร็จแล้วทุกรายการ
★ สถาน Processed with error
โอนเงินสำเร็จบางรายการ

# ขั้นตอนที่ 4

**เจ้าหน้าที่ Authorizer** อนุมัติการทำรายการ Bulk payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online



