

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการจ่ายในระบบ
KTB Corporate Online

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

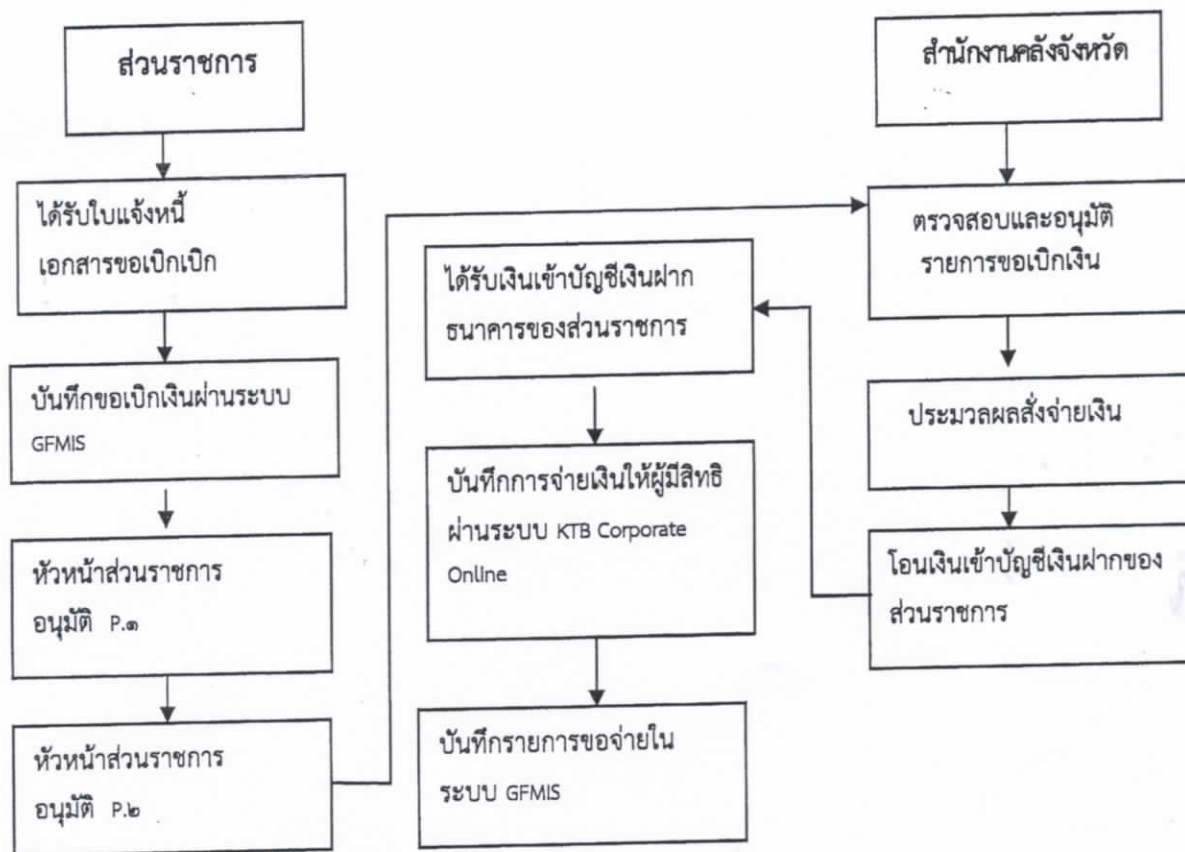
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

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 GFMIS เรียบร้อย จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๑.๑ การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย 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 เมื่อทำการการให้ระบุวันที่มีผล 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 และพิมพ์รายงานการทำการ 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)

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 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
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. ของวันที่ทำรายการ 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 ป้อนออกมา 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. คลิกเลือกตารางเก่าช่อง (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

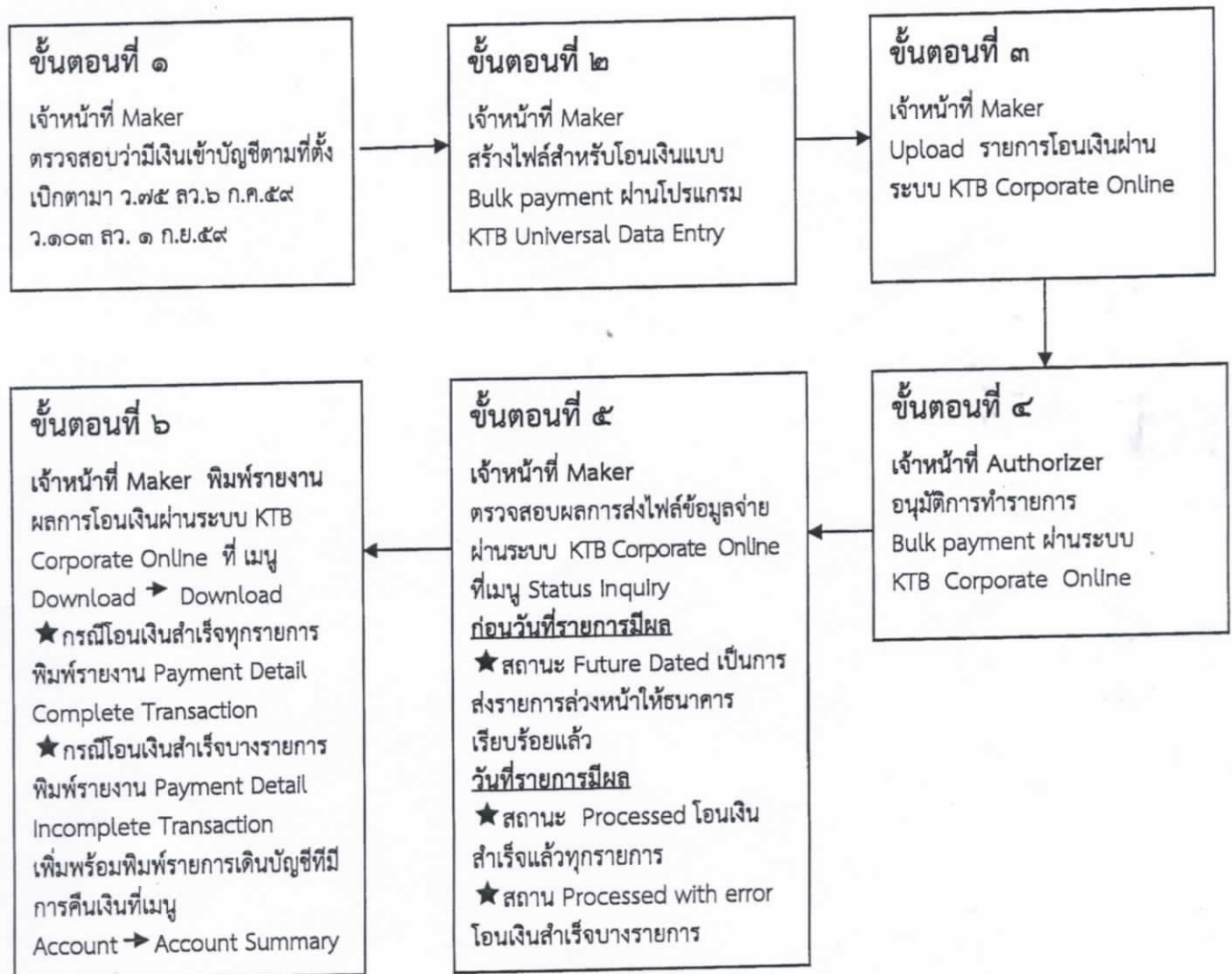
๑. รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

- 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



- 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
- ปรากฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- 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

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

