การปฏิบัติภายอาสักที่ สำนักงานเงตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เงต ๒ กลุ่มบริหารบานการเบิน และสินทรัพย์

Financial and Assets Administration Group





คู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online

โดย นางสาวศิรินทิพย์ ลาภมูล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอน ที่ได้เขียนไว้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านการจ่าย เช่น การดำเนินการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นระบบใหม่ ปัจจุบันได้มี การผลักดันให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e- Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ศึกษาและ/หรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

> นางสาวศิรินทิพย์ ลาภมูล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ ขอบเขต/ข้อจำกัด

ประโยชน์ที่ได้รับ

2. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

อุปกรณ์และโปรแกรม

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

้หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online

ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password

3. การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

การ Upload File

4. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นเตรียมการ

การใช้งานระบบด้านจ่าย

5. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงาน โครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับ ภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการรับ เงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชกาที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ได้รับทราบวิธีการและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขต

 การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับธนาคารอื่นๆ ที่มิใช่ธนาคารกรุงไทย เมื่อเกิด ข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

2. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีอายุการใช้งานเพียง 3 เดือน ทำให้ต้องมีการ กำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ 3 เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเซ็ค ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-in) ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

 ผู้รับผิดชอบมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลที่สะดวกในการ ค้นหา

 ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่าน ระบบ SMS และ e-mail

4. มีความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

อุปกรณ์และโปรแกรม

- 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP
- 3. บราว์เซอร์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน
 - 3.1 Internet Expolrer เวอร์ชั่น 8 ขึ้นไป
 - 3.2 Google Chrome เวอร์ชั่น 30 ขึ้นไป
- 4. โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้สำหรับเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัพโหลดในเว็บไซด์ KTB

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

- 1. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด (สพฐ.) ประกอบด้วย
 - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1)
 - 1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2)
- 2. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้บันทึกรายการ (Company User Maker) ด้านรับ และด้านจ่าย
 - 2.2 ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer)

หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย

1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ใน การทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย:สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) ประกอบด้วย

2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ

2.1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการ เคลื่อนไหวทางบัญชี

2.1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี

2.1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการ สำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและ แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคงหรือฝากคลังให้ Maker

การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

- 1. เข้าไปที่เว็บไซด์ธนาคารกรุงไทย URL: https://www.ktb.co.th
- 2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
- 3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

	KTB Corporate Online
Velcome to KTB Corporate Online	General Customer Login KTB Corporate Online
ปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องตัน" ก่อนเข้าสู่ระบบ	For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ
เรียน ท่านผู้ใช้บริการ เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการ Krungihai Corporate Online IP: KTB Biz Growing	Biz Growing Customer Login KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ
ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไปเมื่อความปลอดภัยของส้อมูลท่าน ธนาการได้มีเช่นเฟิมประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัยการเส้ารหัสล้อมูลกางอินเกอร์มนาของบริการ Krungthai Corporate Online และ KTB Biz Growing Service. ธนาการขอความกรุณา ท่านทำการปรับปรุงระบบปฏิบัติการสั้นถ่าเป็น Windows 7 กำหรับ Windows หรือ OSX 10.9 กำหรับ MAC เละ อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยของส้อมูลก่าน ธนาการได้มีเหนาฟิมประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัยการเส้ารหัสล้อมูล ต่านทำการปรับปรุงระบบปฏิบัติการสั้นต่ำเป็น Windows 7 กำหรับ Windows หรือ OSX 10.9 กำหรับ MAC เละ อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัย อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยการของการของการบารจบการจาก ตั้งแต่กายราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัย อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยการของการของการของการบารจาก มีมีการสั้นต่ำตัวไปมีอายามปลอดภัย อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั้นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยการของการบบประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัยการของการบารจาก มีมีการสั่นต่ำตัวไปมีอายามปลอดภัย อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั่นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยการบาราการของการบบรรงการบบบรรงการของการบารจาก มีมีการสั่นต่ำตัวป้มีอายามปลอดภัย อัฒเดทเบราว่าฮอร์วออร์ส่นสั่นต่ำดังป้มีอายามปลอดภัยการบารจาการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการจาก มีมีการประการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการประการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการประการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการบรรงการประการบรรงการบรร	Favounte Links * หน้าหลัก * รู้จักบริการของเรา * ขั้นตอนการสมัคร * ใบคำขอใช้บริการฯ * วิธีใช้งานเบื้องตัน * ตาวนโหลดไฟล์อื่นๆ
หมายเหตุ บริการออนไดน์ของธนาคารจะไม่รองรับการเชื่อมต่อฝาน SSL แดะ TLS ที่ต่ำกว่า varsion 1.2	

4. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูล รหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password

1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 หลัก และไม่เกิน 20 หลัก

2. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัดครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบ ครั้งแรก

3. กรณีจำ ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer จำ Password ไม่ได้ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset

4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด lock

5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบ จะขึ้นข้อความให้ เปลี่ยน Password ใหม่

 เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ 15 นาทีแล้วจึงทำการ เข้าระบบ login ใหม่

การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ก่อนการเข้าใช้งานการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่ง การเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal data Entry ก่อน โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง http://www.cgd.go.th
- 2. เลือกเมนู National e-Payment (รูปหนุมาน) ด้านล่างสุดของเว็บไซต์หน้าแรก



3. คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal data Entry v.2.02.00 (ตรงไฟล์ ZIP) เพื่อดาว์นโหลดและติดตั้งโปรแกรม เมื่อดำเนินการดาว์นโหลดแล้วเสร็จจะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าไปทำการ กำหนดข้อมูลของส่วนราชการ



🎂 Login 💌	User name : admin
User name Password OK Cancel	Password . 3999

4. เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน KTB Universal หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ

5. จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก ⇔ เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express เลือก⇔บริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น)⇔ จากนั้นคลิก OK (กรณีที่ลง โปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ทุกครั้ง)

 6. กำหนดข้อมูลบัญชีเงินของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance Company Maintenance ตามรูป



(Company Main	tenance		×
			company man			
	Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3 P	Add
Þ	200042	เงินนอกงบประมาณ				Update
	20004	เงินในงบประมาณ				opuare
						Delete
<					>	Close
Co	mpany Data	Data for Payroll Plus Data for Debit	Plus			
	Company Cod	le 200042 Company	Name เงินนอกงบบ]ระมาณ	•	ОК
	Address 1					Cancel
	Address 2					
	Address 3					
	Post Code					
	TAX ID	SSO Com	pany No.			
	Sending Bank	c 006 • Sending Branch 010	6 Sending Ac	count 106-6-03911	-9 • Alias	
	Other Compar	ny Information				
	A	ias Other Sending Ot Branch	her Sending Account		Add	
					Delete	
					Update	
	Other Sending	g Branch Other Sending Ac	count	Alias		
-						

7. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มี (* สีแดง) ได้ ตามรูป

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการ ขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอน เข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานฯ เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal date Entry สำหรับอัพโหลดในเว็ปไซต์ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal data Entry

- คลิกเลือกไอคอน KTB Universal data Entry (ด้านหน้า desktop)
- 🕨 ใส่ User name : admin 🔶 Password : 9999 🍝 คลิก OK
- ▶ คลิกที่เมนู Format → KTB iPay เลือก

- KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)

- KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)

۵.				, i			Universal Data Entry v.2.02.00
File	Format	Maintenance	Windows	Help			
	КТВ	iPay			•	KTB iPay Standard/Express KTB iPay Direct	

**กรณีที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายราย หลายธนาคาร จากหลักฐานเอกสารขอเบิก ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น <u>ที่ไม่ใช่กรุงไทย</u>

🖳 File Format	t Extract Impor	t Report History	Maintenance Windo	ws Help	7			
Company Code: Service Code: Effective Date:		Company Name: Service Name: Transaction	n Type Change Service	Select	1			
	Bank	Account No	Title	Name		Amount		
				۲	ก	รุณาเลือกบริ	ษัทและบริการ	×
					ก Company:	รุณาเลือกบริ เงินในงบประม	ษัทและบริการ ^{มาณ}	× 2
				•	ก Company: Service:	รุณาเลือกปรี เงินในงบประม รายการเข้าบัญ รายการชำระด รายการชำระด รายการชำระด	ษัทและบริการ เกณ เชิเงินเดือน (Sala อกเป็น (Bond Inte มียประกัน (Insura าโทรศัพน์ (Telepi	x 2 x y) arest) nce Premium) none Payment)

- คลิก Effective Date ระบุวันที่มีผลที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
 - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
 - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่<u>ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย</u> ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วัน

ทำการ นับแต่วันที่จัดทำไฟล์ข้อมูล เช่น แปลงไฟล์ข้อมูลวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ให้ระบุ Effective date วันที่ 3 สิงหาคม 2561

🖳 File Format	Ex	tract	lr	npor	t	Repo	ort	Hist	ory Main	tenance	Windows	Help	
Company Code: Service Code:	2000)4			Co	ompar Servic	ny Na xe Na	me: me:	เงินในงบประ รายการชำระ	ะมาณ ค่าสินค้าแล	ะบริการ (Pur	Select	
Effective Date:	04/1	0/250	61					Trar	isaction Type	Chan	ge Service		
	•		ตุลา	คม 2	561		►						
	a.	ວ.	w.	พฤ.	ศ.	ส .	อา.	t No		Title		Name	Amount
	24	25	26	27	28	29	30	I 1					
	1	2	3	4	5	6	7	I 1					
	8	9	10	11	12	13	14	I 1					
	15	16	17	18	19	20	21	I 1					
	22	23	24	25	26	27	28	I 1					
	29	30	31	1	2	3	4	I 1					
			_ To	day:	4/10	/256	1						
	_												

≽ คลิก

 คลิก
 Add เพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน
 เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด Save ตามรูป

•	แก้ไขข้อมูล	×
Requirement data		Save
Name	Mr. ∨ พิทยา สงเคราะท์	Save
Bank	บมจ.ธนาคารกรุงไทย 🗸 *	Cancel
Account No	1060616556 •	
Amount (THB)	4,644.00	รายการแรก
Receiver ID		
Other data		ก่อนหน้า
Receiver Information		ต่อไป
Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID	3180400052443	รายการสุดท้าย
DDA Ref	a2763KL3600470131	
Reference No /SMS Reference	ค่ารักษาไข้ใน ขรก.	Select
Other Information 2		Supplier/Payee
Email	krupik2522@gmail.com	
SMS/Mobile Phone		

จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่นให้ คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก No

เพิ่มข้อมูลเรี	ยบร้อย 🔛
🧑 เพิ่มข้อมูลเรียบร่	้อย
🔍	เข้อแลจิคหรือไม่
•ณต้องการเพิ่ม	เข้อมูลอีกหรือไม่
•คุณต้องการเพิ่ม	เข้อมูลอีกหรือไม่

หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่างให้ทำการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ

Format	Extract Impo	rt Report History	Maintenanc	e windows Heip		
oany Code:	20004	Company Name: 533	เในงบประมาณ	Select		
vice Code:	14	Service Name: 518	มการช่าระค่าสินค้า	าและบริการ (Pur		
ctive Date:	02/10/2561	Transac	tion Type Ch	hange Service		
	Bank	Account No	Title	Name	Amount	
บมจ.ธนาคา	รกรุงไทย	1060616556	Mr.	พิทยา สงเคราะห์	4,644.00	
						L L
lana ant						
winderit						otal 1 Items
						4,044.00 DOIR

ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วให้พิมพ์รายงานการทำรายการโดยเลือก Report iPay -> Report เพื่อ เรียกรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text flie

rile roima	t Extract impo	iPay Rep	ort	iance v	vindows	пер	
Company Code:	20004	Company Name:	เงนเนงบบระมา	194		Calant	
Service Code:	14	Service Name:	รายการชำระค่า	สิน <mark>ค้าและบ</mark>	ริการ (Pur	Select	
Effective Date:	02/10/2561	Тга	insaction Type	Change	Service		
	Bank	Account No	6 1	Fitle		Name	Amount
11112 51122	ารกระไทย	1060616556	Mr	1	มีทหาสมเดร	ราะท์	4 644 00

กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบน) เพื่อพิมพ์รายการเอกสารแนบหลักการเบิกจ่ายของสำนักงาน และใช้ ประกอบการตรวจสอบบนระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

Customer Id : Service Type : Effective Date	บมจ. ธนาดารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED Customer Id: 20004 Customer Name: เงินในงบประมาณ Service Type: 14 รายการชำระดำลินด้านละบริการ (Purchase & Effective Date: 02/10/2561		KTB iPay Repo	rt Print Sendin Type :	t Date : 02/10/2018 g Bank/Branch/Acco Credit	hate: 02/10/2018 Print Time: 20:03:56 พม Bank/Branch/Account 006/0106/1066039100 Credit		
Item Recieving Bank	Receiveing A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1 006	1060616556	Mr. พิทยา ลงเกราะห์	คำรักษาไข้ใน ขรก.	3180400052443	ฎ2763KL360047013	1 krupik2522 @gmail.com		4,644.00
Grand Total			-	1.12				4,644.00

คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ → ตั้งชื่อ File name (ควรตั้งชื่อเลขที่ฎีกาขอเบิกเพื่อความสะดวก ในการค้นหาข้อมูล) → บันทึก Save as type เป็น Text files → กด Save → กด OK

Fil	le Format	Extract Extra	Import act	Report His	tory Mainte	nance	Windows	Help	
Con	npany Code:	20004		Company Name:	เงินในงบประม	174		Calma	
Se	ervice Code:	14		Service Name:	รายการชำระค่า	สินค้าและ	บริการ (Pur	Select	
Eff	ective Date:	02/10/2561		Tra	insaction Type	Change	e Service		
		Bank		Account No	i (i	Title		Name	Amount
	บมจ ธนาคา	รกรงไทย	106	60616556	Mr.		พิทยา สงเค	ราะท์	4,644.05



การ Upload File

หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงไป Upl0sd ที่เว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เข้าที่เว็ปไซต์ เข้าไปที่เว็บไซด์ธนาคารกรุงไทย URL: https://www.ktb.co.th
- 2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
- 3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ





5. คลิกปุ่มตาราง (ด้านบนซ้าย) ตามตัวอย่าง



6. คลิกลูกศรด้านซ้ายเพื่อไปหน้าถัดไป

	งิทย ๙	GROWING		Hi, นางจรรย MK1400051@GMI5185913 - สนง.เชต	าาสรี ทีพนี (Company Make ลพับที่การศึกษาประถมศึกษาชัยบ	er) 🕎 logout
Menu						ж
★ Favorite Account Summary astatement(Ex Ce) Tracking- Tracking- Tracking- Tracking-	alstatement(Te al.Lavous) KIB Own KIB Own KIB Own Transfer Pay. Bilis	Account Information Account Summary estatement(Text Layout) estatement(Excel)	Global Fund Transfer KTB Own Account transfer Tracking-Transfer	Bill Payment Pay Bils Tracking-Bill Payment	 Online Download 	- ⇒ >

- 7. คลิก Government Upload ---> Upload
- 8. คลิก Service Name เพื่อเลือกบริการ
 - เลือก KTB iPay Dirct 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
 - เลือก KTB iPay Standard 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

9. กด Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้ Upload

💮 ธนาคารกรุงไทย เหมงฐาหล่า ยลังเห	GROWING	Hi, นางจรรยาศรี ทิพนี (Company MK1400051@GM15185913 - สนง.เทคพื้นที่การศึกษาประถมศึก	Maker) 🔮 logout
🔠 🔥 Home 🗳 Inbox		Qu	rrent Time: 07 Oct 2018 14:15:34 Time out :10 minutes 13 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa	<mark>d</mark> > Upload		0
Please specify searching criteria	d)		
Date	07-10-2018 To 07-10-2018	Upload Ref#	
Service Name	KTB IPay Direct 03	File Name Browse	
			Refresh

10. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File → คลิกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open

)		Open				
🔄 🍥 🔹 🕈 퉬 🕨 This PC	▹ All DATA (D:)		~ C	, Search KTB	Corporate Online	P
Organize 👻 New folder)III 🔹 🔟	0
	▲ Name	Date modified	Туре	Size		
🜉 This PC	เข้า ค่มือ	7/10/2561 14:20	แม่แบบ Microsoft	2,854 KB		
hesktop	Q2763	7/10/2561 12:33	Text Document	1 KB		
Documents	🕮 ทะเบียนคุมการ์โอนผิน	5/10/2561 18:36	แผ่นงาน Microsoft	346 KB		
Downloads	g1	5/10/2561 10:23	Text Document	1 KB		
Music	🗐 อัตราจ้างสำนักงาน	3/10/2561 15:51	แผ่นงาน Microsoft	28 KB		
Pictures	🖻 ทะเบียนคุมการโอนเงิน สรรคบุรี	2/10/2561 20:35	แผ่นงาน Microsoft	331 KB		
Videos	🗐 ครูผู้ทรงคุณค่า	2/10/2561 20:34	แผ่นงาน Microsoft	33 KB		
OS 8.1 (C:)	🗐 ทะเบียนคุมการโอนผินสรรพยา	2/10/2561 20:34	แผ่นงาน Microsoft	336 KB		3
	g2765	2/10/2561 20:26	Text Document	1 KB		
All Setup (E:)	g2767	2/10/2561 20:15	Text Document	15 KB		
iviy Passport (H:)	🗐 ทะเบียนคุมการโอนผิน หันดา	28/9/2561 20:59	แผ่นงาน Microsoft	311 KB		
A	🔊 รอแปลง	28/9/2561 20:58	แผ่นงาน Microsoft	475 KB		
	M อาเรมตรตรนวงจร125	26/9/2561 21:25	แม่นงาน Microsoft	27 KR		
File name:				✓ All Files	_	~
				Open	Cance	

11. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ → คลิก Upload

💮 รนาศารกรุงไทย หยุบพฐาหล่ายลังหร	GROWING	Hi, นางจรรยาศรี พิพนี (Company Maker) MK1400051@GMI5185913 - สนง.เชตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท	logout
🔠 🍙 Home 🗳 Inbox		Ourrent Time out 314 in Time out 314 in	Oct 2018 14:36:11 inutes 52 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa	d > Upload		0
Please specify searching criteria			
Date	07-10-2018 To 07-10-2018	18 Upload Ref#	
Service Name	KTB iPay Direct 03	File Name C:\fakepath\a2735.txt Browse	
		Refresh	Upload

12. ปรากฏหน้าจอดังภาพ → คลิก OK

Bank Bank Nar 006 KTB owing 1 to 1 of 1 entries

13. คลิกแถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

A Home ▲ Inbox ungthai Corporate Online : Upload > Upload	Current Time: 07 Oct 2018 14:384 Time out :14 minute: 56 secon
ungthai Corporate Online : Upload > Upload	0
Please specify searching criteria :	
Date 07-10-2018 To 07-10-2018	Upload Ref#
Service Name KTB iPay Direct 03	File Name Browse
	Refresh Upload
Upload Ref# Date \$ Time \$ Ser	vice Name 🗍 Upload Status 💠 Upload Description
593708 07-10-2018 14:35:24 KTB if	Pay Direct 03 Complete Payment Validated Successfully

14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ 🔶 กด View เพื่อดูรายละเอียด ดังรูป

Account

01060346540

สาขาชัยนาท

	Nne	GROWING			Hi, นาง MK1400051@GMI5185913 - สม	จรรยาสรี ทิพนี (Co เง.เขตพื้นที่การศึกษาป	mpany Maker) ระถมศึกษาชัยนาท	logout
🗉 🍙 Home	🖆 Inbox						Current Time: 07 Oct Time out :14 min	t 2018 14:40:51 utes 26 seconds
Krungthai Corpora	ite Online : Up	load > Upload						0
	Customer Re	f# 2018100717329931	Ref	erence Date	07-10-2018			Print
	Service Nar	me KTB iPay Direct 03	E	fective Date	08-10-2018			
	Total Amou	int 1,200.00	Total	Transaction	1			
	File Nar	ne g2735.txt						
	Upload Descripti	⁰⁰ คำใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม						
Notification Informa	ation							
Notify to No	otify to otify all	Email janyasri2017@hotmail.com Separate multiple email using a com Email SMS	ima,		SMS 0822329040]		
						Cancel	e as Draft	Submit
~					AK14000510GA1518591	3 - A		~
🗉 🍙 Home	🚰 Inbox						Current Time: 07 O Time out :12 mit	ct 2018 14:42:23 nutes 54 seconds
Krungthai Corporate	Online : Uploa	d > Upload						0
	Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018				🖶 Print
	Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018				
	Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1				
	File Name	02735.bd						
Ut	pload Description	ด่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม						
Notification Informati	ion							
Notify	iy to y all	Email janyasri2017@hotmail.com Separate multiple email using a comma, Email SMS		SMS 082	2329040			
						Cancel	Save at Draft	Submit

Account Na

Actual Account Nam

15. เมื่อตรวจความถูกต้องของแต่ละรายการเรียบร้อยแล้ว ----> คลิก Submit

Krungthai C	orporate Online : Uploa	id > Upload							0
	Customer Ref#	2018100717329931		Reference Date	07-10-2018				🖨 Print
	Service Name	KTB iPay Direct 03		Effective Date	08-10-2018				
	Total Amount	1,200.00		Total Transaction	1				
	File Name	02735.bxt							
	Upload Description	ด่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีบ	ระชาคม						
Notification I	information								
	Notify to	Email janyasri2017@hotr	nail.com		SMS 0822329040				
🗆 Notif	fy to Notify all	Email SMS	hail using a comma,						
				_			Cancel	Save as Draft	View
Bank	Bank Name	Branch	Account	Accoun	t Name	Actual Account Name	R	leference No	Amount
006	КТВ	สาขาชัยนาท	01060346540	Mrs. คมส	ิยุภา มิสุข	นาง กมอยุภา มิสุข		เวทีประชาคม	1,200.00
Showing 1 to 1	of 1 entries							<< <<	1 of 1 >> >>

ข้อสังเกต

- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Direct คือ โอนเข้าบัญชีกรุงไทยเดียวกันในช่อง
 Actral Accont Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Standard/Express คือ โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่
 ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยเดียวกันในช่อง Actral Accont Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชี

16. คลิก Confirm

🕮 🍙 Home 🗳 Inbox				Current Time: 07 Oct 2018 14:47:10 Time out :14 minutes 50 seconds	
Krungthai Corporate Online : Uploa	ad > Upload			0	
Transfer Confirmation	n 3				
(i) Please verify information and press '	Confirm' below.				
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		
Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	n2735.txt				
Upload Description	ด่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information:					
Notify to	Email janyasri2017@hotmail.com	SMS 0822329040		4 5	
Notify all relevant				\checkmark	

17. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ

📖 🔥 Home 🖸 Inbox				Current Time: 07 Oc Time out :14 min	utes 39 seconds
Krungthai Corporate Online : Uplo	vađ > Upload inish				🕜
Please verify information and press	'Confirm' below.				
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		11
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		
Total Amoun	t 1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	e ຄູ2735.txt				
Upload Description	ดำใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information:					
Notify to	Email janyasri2017@hotmail.com	SMS 0822329040	1		
Notify all relevan	÷.				
				Please print document before you finish	Finish

18. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก Print

Print Total: 1 sheet	of paper Print Cancel	KRUNGTHAN KRUNGTHAN Anterena Den Gereis Norre Uthether Den	รังโทย Nec องเสมสงาวววลงอง. อา-ป-3018 สาม Pay Struct 83 อย-ป-3018	
Destination	Change	Total Annuar Tatal Tranaction File tame Uptoal Description	1,200,80 1 02235.tat 1110111458namnadauatkuus Rukoumnau	
Pages	 All e.g. 1-5, 8, 11-13 	Rodification beforeaction Rodify to Rodify all relevant	final jangast2017@htmail.com IPG 082339040	
Copies	1		Kung Thai linis Adir: Congary Lorded 20 Salturnish Rock, Hong Tony Bia Salidatet, Nationa Harry, Bangook, 1212 16: 632061790, Unsil: corporate herrong/left.11:01	E.
Layout	Portrait 👻			
Options	Two-sided			
+ More set	ttings			
Print using sys	stem dialog (Ctrl+Shift+P)			

19. คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ เป็นการส่งข้อมูลให้แก่ Authorizer อนุมัติเช่นเดียวกับการรับและ นำส่งเงิน

🔲 🧥 Home 🖸 Inbox				Current Time: 07 Oc Time out :11 min	t 2018 14:51:56 outes 35 seconds
Krungthai Corporate Online : Uplo	ad > Upload				0
1 2 3 Transfer F	inish				🖶 Print
(i) Please verify information and press	'Confirm' below.				
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		
Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	02735.txt				
Upload Description	ต่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information:					
Notify to	Email janyasri2017@hotmail.com	SMS 0822329040	1		
Notify all relevant	-				
				Please print document before you finish.	Finish

<u>ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563)

 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



SCHOOL #

ปลอดภัย

มีคุณภาพ 🏗 🖬 🕽 และมีความสุข