

คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี

อำเภอทับนูนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถจัดกลุ่มประเภทตามขั้นตอนการดำเนินการ จากปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน จากการจ่ายเช็คหรือเงินสด เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
2. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ 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 – 4 ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ 5 – 9 ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

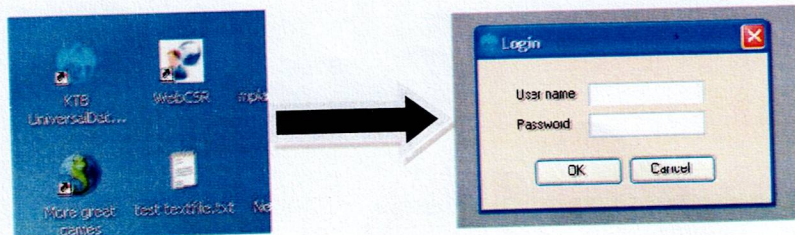
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง

1. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน
2. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ

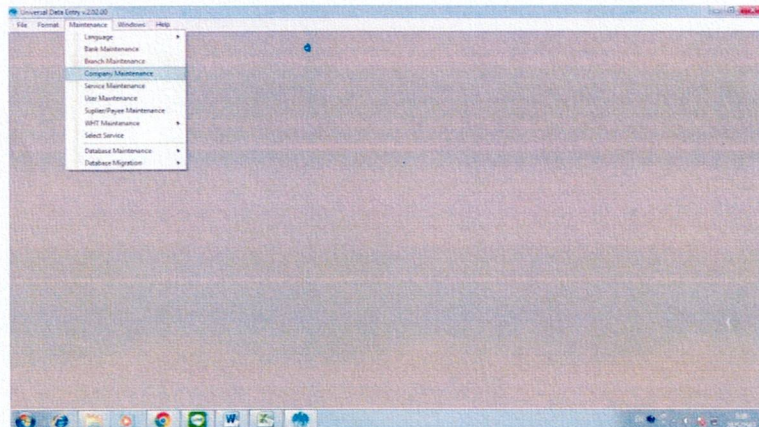
ขั้นตอนที่ 2 : การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

โปรแกรมที่ใช้ในการทำข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นโปรแกรมที่มีชื่อว่า KTB Universal Data Entry เมื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมแล้ว ให้เข้าไปยังโปรแกรมและทำการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการตั้งค่าบัญชีธนาคารที่จะใช้จ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้)
2. ใส่ User name : admin Password : 9999 คลิก Ok



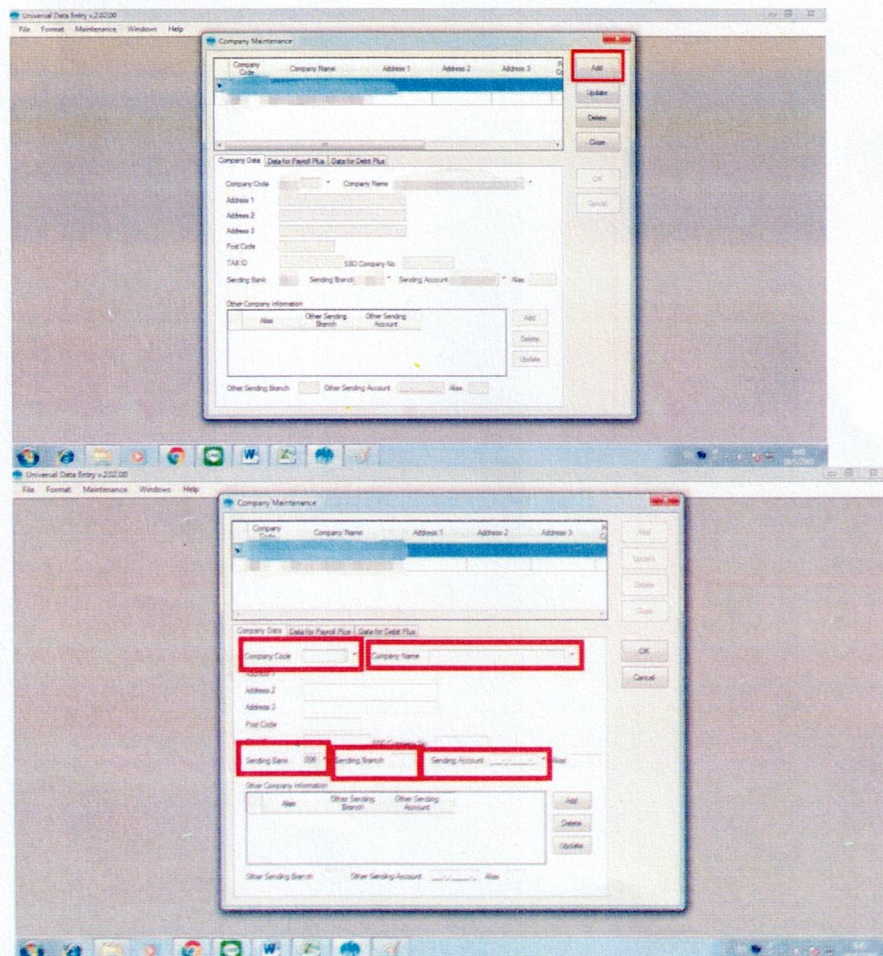
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้าหมวด Maintenance และเลือก Company Maintenance



4. ทำการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีที่เราจะใช้จ่ายเงินตรงปุ่ม Add และทำการเพิ่มข้อมูลที่จำเป็นลงในช่องที่มี * ดังนี้

- Company Code รหัสองค์การบริหารส่วนตำบล
- Company Name ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล
- Sending Bank รหัสธนาคาร ให้ตั้งเป็น ๐๐๖ เพราะเป็นรหัสธนาคารกรุงไทย
- Sending Branch รหัสสาขา ๔ หลัก ถ้ามี ๓ หลักให้ใส่ ๐ ด้านหน้า
- Sending Account รหัสบัญชี ๑๐ หลัก

จากนั้นกด OK เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

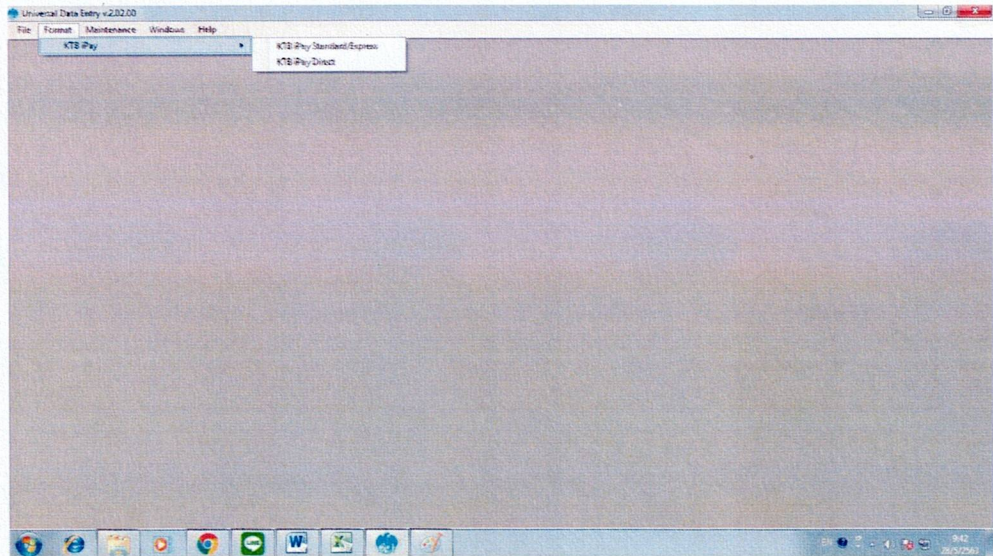


เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นไฟล์ Text เพื่อที่จะนำไปใช้ในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

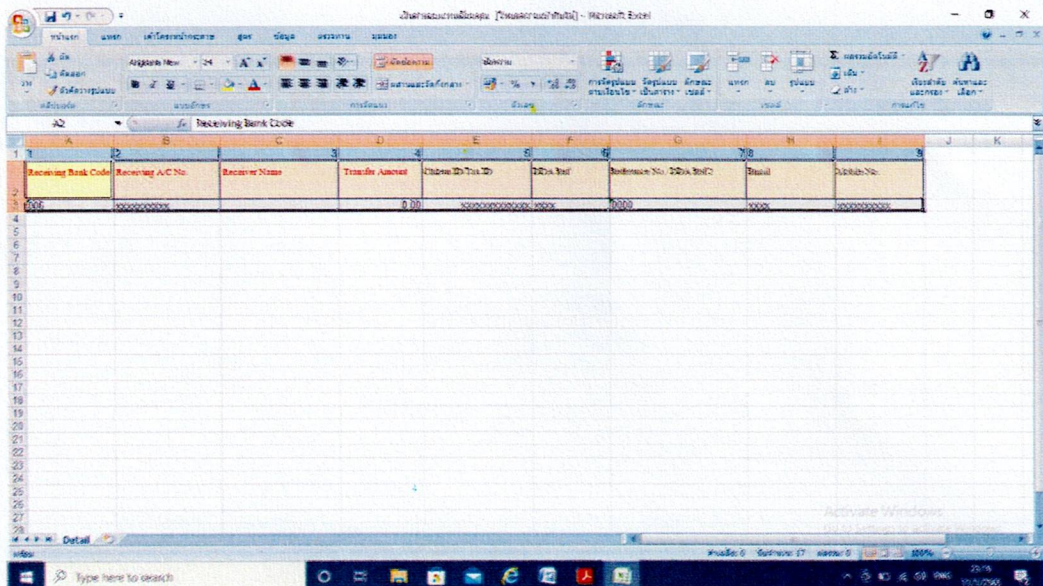
ขั้นตอนที่ 3 : ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วให้เลือกไปที่ Format > KTB iPay แล้วจะมีเมนูให้เลือก ๒ รายการซึ่ง ๒ รายการจะแตกต่างกันดังนี้

- KTB iPay Standard Express ใช้ในกรณีที่จ่ายเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
- KTB iPay Direct ใช้ในกรณีที่ทำการจ่ายเงินให้บัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน



เมื่อทำการเลือกประเภทการจ่ายเงินแล้วก็จะเข้าสู่หน้าการแปลงไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน แต่ก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีนั้น เราต้องทราบถึงวิธีสร้างข้อมูลที่จะนำเข้ามายังโปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อน โดยจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการช่วยสร้างข้อมูลขึ้นมา โดยรายละเอียดของตาราง Excel จะเป็นดังนี้



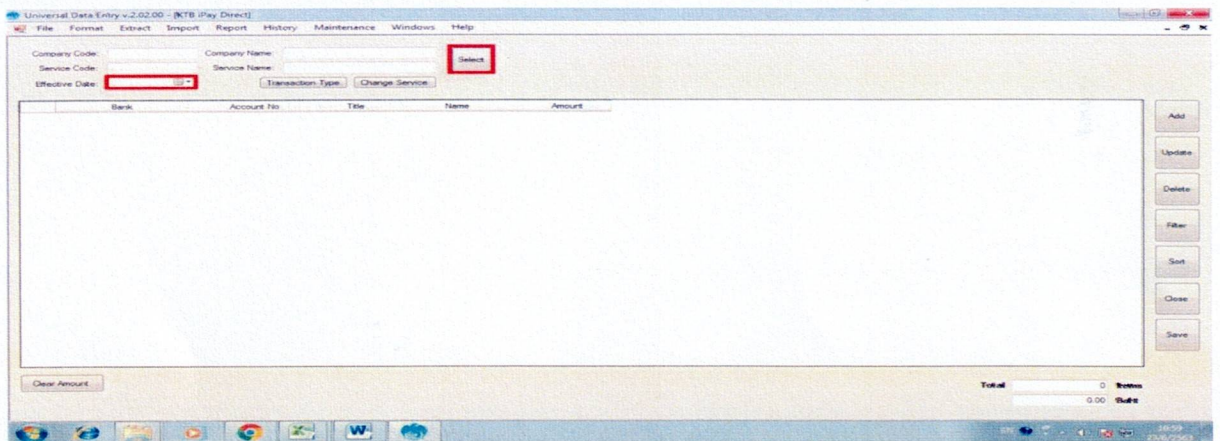
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Bank Code (KTB iPay)	Bank Code (KTB iPay)	Bank Code (KTB iPay)	Bank Code (KTB iPay)	Bank Code (KTB iPay)
0000	0000000000		0.00	0000000000000000	0000	0000	0000	0000000000

รายการจำเป็นที่ต้องใส่ข้อมูลมีดังนี้

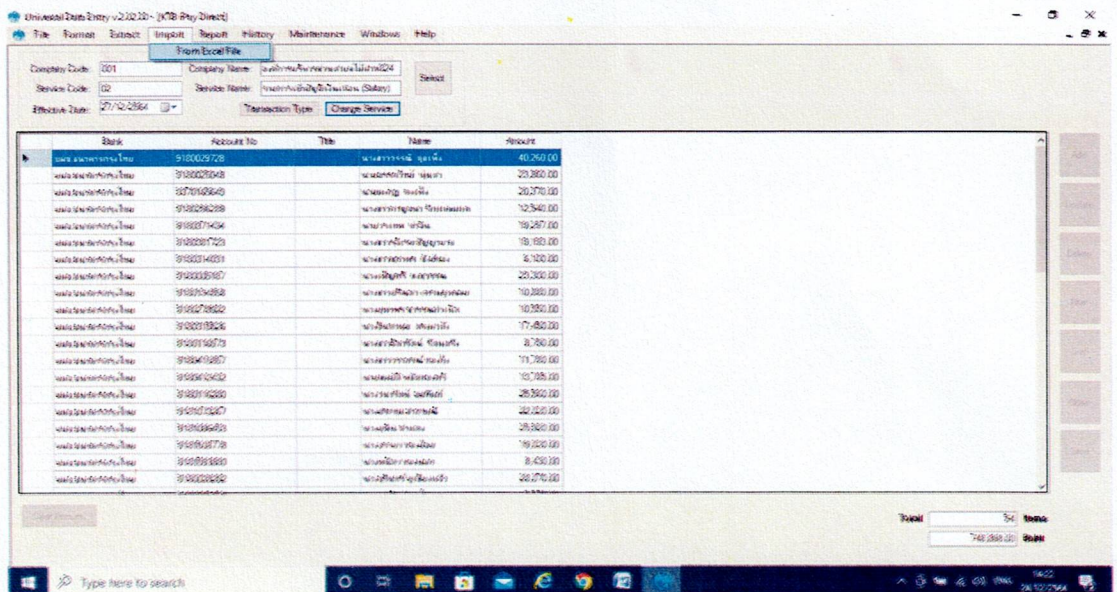
๑. Receiving Bank Code รหัสของธนาคาร
๒. Receiving A/C No. หมายเลขบัญชีธนาคาร
๓. Receiver Name ชื่อบัญชีธนาคาร
๔. Transfer Amount จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี
5. ในส่วนของช่องที่5-9จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

เมื่อสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้าต่างการแปลงไฟล์ข้อมูล ให้เราทำการกดตรง Select เพื่อทำการเลือกบัญชีธนาคารที่จ่ายและประเภทของบริการ จากนั้นให้เลือกที่ Effective Date เพื่อกำหนดวันที่จะโอนเงินเข้าบัญชี โดยวันที่โอนเงินเข้าบัญชีจะขึ้นกับบัญชีธนาคารที่เราจะโอนว่าเป็นของธนาคารใด

- หากเป็นธนาคารกรุงไทย ให้ใส่วันในช่อง Effective Date เป็นวันเดียวกัน
- หากเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้บวกวันเพิ่มไปอีก ๒ วัน โดยเริ่มนับวันที่จ่ายเงิน และไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์



เมื่อเลือกวันที่โอนเงิน (Effective Date) เรียบร้อยแล้ว ให้กดไปที่ Import เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่เราได้ทำมา จากนั้นตรงกลางหน้าจอจะขึ้นรายละเอียดของการจ่ายเงิน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กด Extract เพื่อแปลงไฟล์เป็นไฟล์ Text เพื่อใช้ในเว็บ KTB Corporate Online ต่อไป



KTBI Pay Report

Main Report

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED **KTBI Pay Report** Print Date: 24/12/2021 Print Time: 14:24:59 หน้า 1

Customer Id : 001 Customer Name : บริษัทบริการส่วนราชการ824 Sending Bank/Branch/Account : 086/0918/918222824
 Service Type : 02 รายการชำระเงินเงินเดือน (Salary) Type : Credit
 Effective Date: 27/12/2564

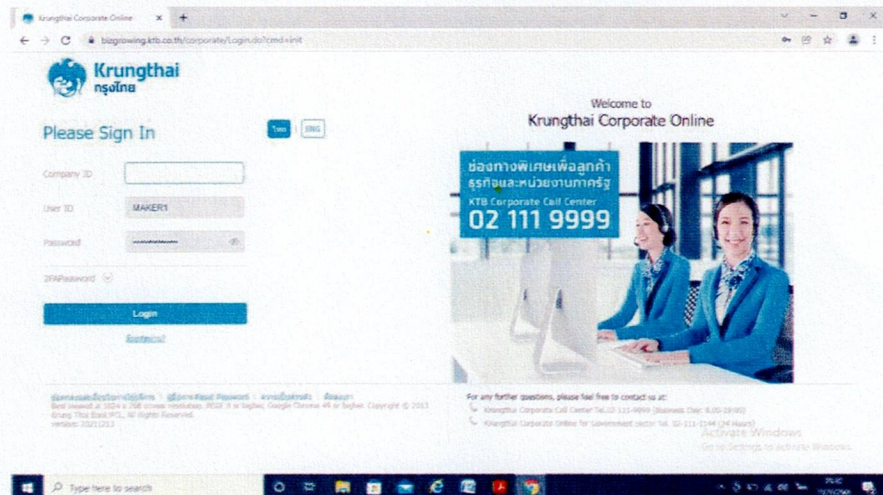
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SPS	Email	Tran Amount
1	005	8180029728	นางสาวพรณี ตูมแจ้ง	0000	3920500244053	xxxx	0887292385	xxxx	38,630.00
2	005	8180025048	นายชวกรินทร์ นนทา	0000	3920200179647	xxxx	0866320835	xxxx	22,770.00
3	005	8370165649	นายเชษฐ คงหิ่	0000	3929900152753	xxxx	0000000000	xxxx	19,280.00
4	005	8180296289	นางสาวกาญจนา ชื่นพละผล	0000	2920500010933	xxxx	0854738743	xxxx	11,920.00
5	005	8180371434	นายชวกร ทาใจ	0000	1929900441132	xxxx	0865247238	xxxx	18,657.00
6	005	8180381723	นางสาวนันทิรา สิมบุญมา	0000	1909800283455	xxxx	0878383521	xxxx	18,553.00
7	005	8180314031	นางสาวกมลชนก สีตังทอง	0000	3920500056648	xxxx	0884178514	xxxx	5,460.00
8	005	8180005187	นางณัฐวิภา อสงวาท	0000	3920100355877	xxxx	0854515424	xxxx	22,180.00
9	005	8180134858	นางสาวปัทมา เศรษฐะอุดม	0000	3929900056163	xxxx	0891054651	xxxx	9,880.00
10	005	8180279822	นายอนุชิต สุวรรณกำมณี	0000	3920700209197	xxxx	08110784259	xxxx	9,780.00
11	005	8180315526	นางธิลาภาพร เกษมชาติ	0000	3920500964466	xxxx	08446382497	xxxx	16,570.00
12	005	8180116973	นางสาวอภิญญา สิมบะสี	0000	1920500010102	xxxx	0832765291	xxxx	8,250.00
13	005	8180415857	นางสาววราภรณ์ ทนงค์	0000	1920300138056	xxxx	0833836203	xxxx	11,080.00
14	005	8180412432	นายสมมติ เฉลิมวงศ์	0000	1920700010840	xxxx	0850577492	xxxx	13,285.00
15	005	8180116280	นางสาวนันทิมา นพโพธิ์	0000	3920100738535	xxxx	0884477459	xxxx	24,450.00
16	005	8181073267	นายชวกร อายวงค์	0000	3920500216165	xxxx	08110784259	xxxx	21,370.00
17	005	8181096453	นายภูวนิส อภัย	0000	3920500044305	xxxx	0881034836	xxxx	25,270.00
18	005	8181508778	นางชวภา ชนาลัย	0000	3941300173259	xxxx	0870402619	xxxx	18,370.00
19	005	8181508860	นายเฉลิมลา ทนงค์	0000	3920500215592	xxxx	0886480224	xxxx	7,780.00

Current Page No: 1 Total Page No: 2 Zoom Factor: 100%

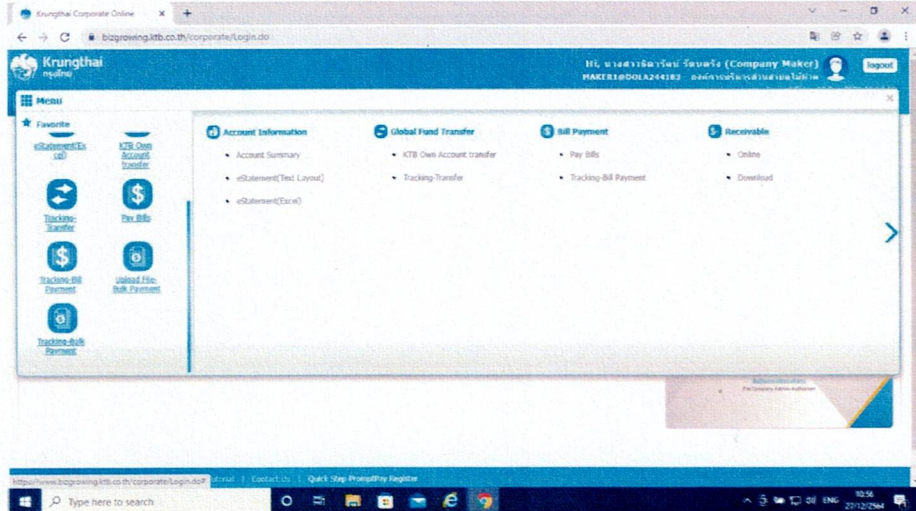
ขั้นตอนที่ 4 : การอัปโหลดข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

เมื่อเราทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้ว ขั้นตอนต่อไปเราจะนำไฟล์นั้นไปอัปโหลดในเว็บเพื่อทำการจ่ายออนไลน์ต่อไป ขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลการจ่ายเงิน

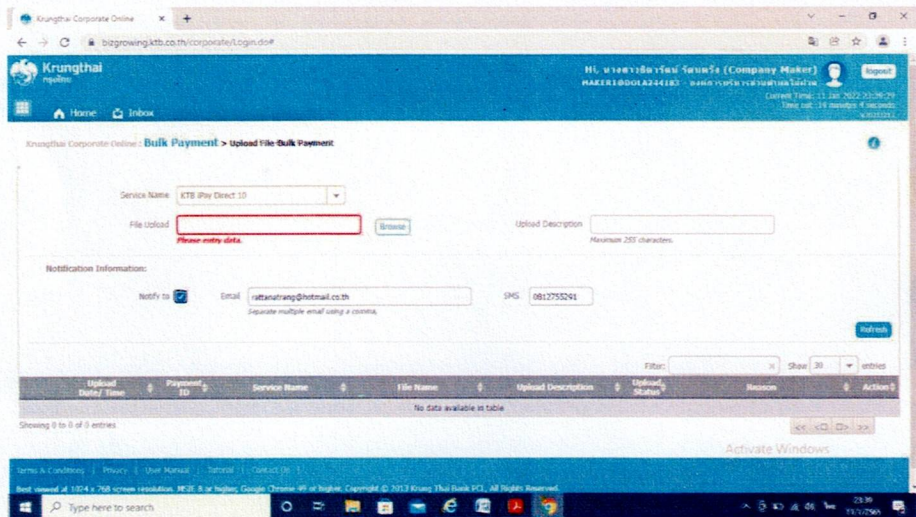
1. เข้าเว็บไซต์ www.newcb.ktb.co.th เมื่อเข้าเว็บไซต์มาแล้ว ให้เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) และทำการเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางแก้ไขช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นให้เลื่อนไปหาหัวข้อ Upload File Bulk Payment จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload



3. เมื่อเข้ามาในหัวข้อ Upload แล้ว ให้เราทำการเลือกรายการต่อไปนี้



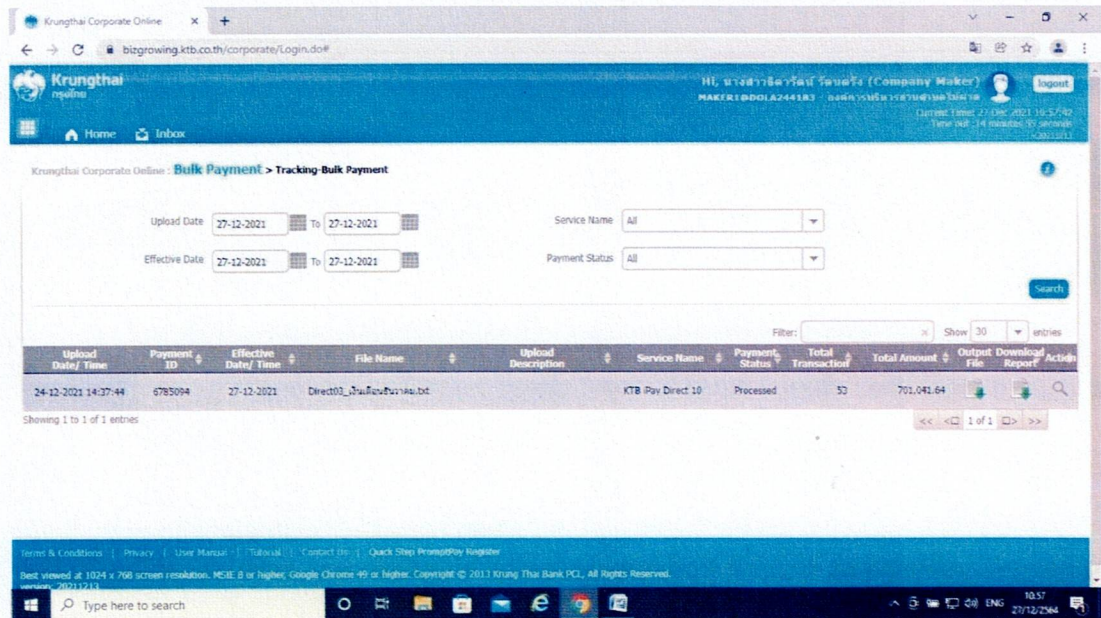
3.๑ Service Name จะต้องเลือกรายการใดรายการหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขคือ -เลือก KTB i Pay Direct ๐๓ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารกรุงไทย -เลือก KTB iPay Standard ๐๓ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

3.๒ File Name ให้กด Browse เลือกไฟล์ Text ข้อมูลการจ่ายเงินที่เราทำการแปลงไฟล์มาจาก KTB Universal Data Entry แล้วกด OK

4. เมื่อทำการ Upload แล้วให้รอรอนจนช่อง Upload Status ขึ้นสถานะเป็น Complete

5. เมื่อขึ้นสถานะ Complete แล้วให้กดเข้าไปและทำการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถตรวจได้ที่ปุ่ม View เพื่อดูว่าชื่อบัญชีที่เราป้อนข้อมูลไปกับชื่อบัญชีจริงตรงกันไหม ยกเว้นการจ่ายเงินผ่านธนาคารอื่นที่เราไม่สามารถมองเห็นชื่อบัญชีจริงได้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ได้ว่าได้ใส่เลขถูกต้องหรือไม่ หรือถ้าเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทยเหมือนกัน แต่ถ้ามองไม่เห็นชื่อบัญชีจริงก็เป็นไปได้ว่าเราอาจจะใส่เลขที่บัญชีผิดก็ได้

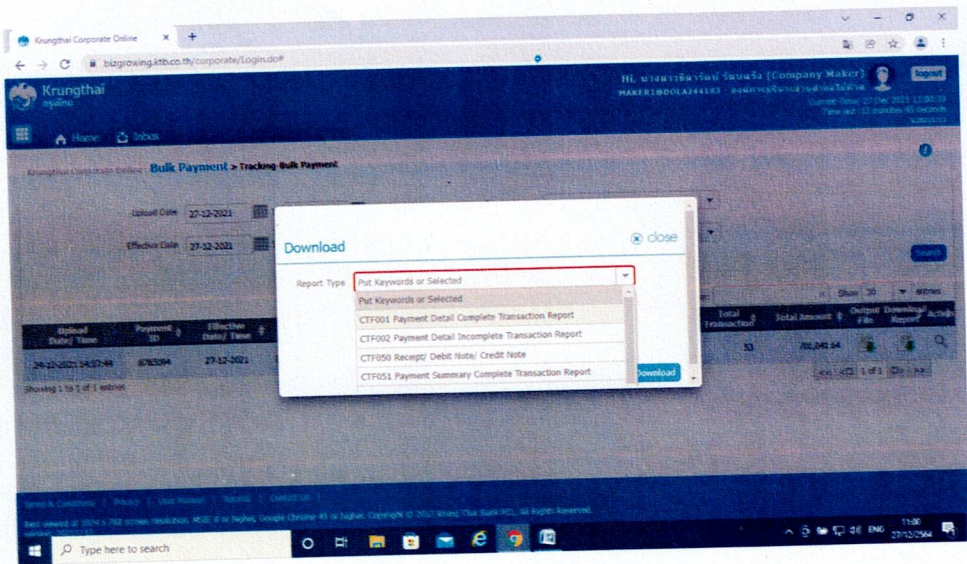
6. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เรากด Submit เพื่อยืนยันและกด Confirm เพื่อทำการยืนยันอีกครั้ง และเมื่อยืนยันเสร็จแล้วก่อนกดปิดให้เรากด Print เพื่อทำการพริ้นข้อมูลการจ่ายเงินออกมาด้วย



เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว ผู้อนุมัติรายการจะทำการตรวจสอบรายการที่คนจัดทำข้อมูลได้อัพโหลดมาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เมื่อมีความถูกต้องก็จะทำการอนุมัติและเงินก็จะเข้าบัญชีตามข้อมูลที่ได้จัดทำมาทันที หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติรายการสามารถยกเลิกรายการจ่ายเงินได้และให้ผู้จัดทำข้อมูลสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีความถูกต้องและสามารถทำการอนุมัติได้

ขั้นตอนที่ 5 : การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.newcb.ktb.co.th
๒. เมื่อเข้าเว็บไซต์มาแล้ว ให้เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) และทำการเข้าสู่ระบบ
๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางเก่าช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นให้เลื่อนไปทางขวา และหาหัวข้อ Download และเข้าไปที่ Download
๔. เมื่อเข้ามาแล้ว จุดที่ควรจะมีดังนี้
 - ๔.๑. Service Name ใช้เลือกว่าเรียกรายงานที่จ่ายเงินโดยจ่ายให้ธนาคารกรุงไทยด้วยกันหรือต่างธนาคาร
 - ๔.๒. From Date ใช้เลือกวันเวลาที่เราจะดูรายงาน
 - ๔.๓. Customer Ref# ใช้ระบุรหัสที่เราได้จากการทำรายการจ่ายเงิน โดยสามารถดูได้จากข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เราพริ้นไปตอนที่จ่ายเงิน หมายเหตุ: Service Name และ Customer Ref# จะเลือกได้รายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น เมื่อทำการกรอกข้อมูลลงไปแล้วให้ทำการกด Search



๕. เมื่อเห็นเอกสารแล้วให้ทำการกดที่ Download Report และจะปรากฏรายการดังนี้

- Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ
- Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ
- Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
- Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

และการดาวน์โหลดรายงานนั้น มีเงื่อนไขการเรียกดูดังนี้

- กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้แก่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมงนับจากการอนุมัติรายการสำเร็จแล้ว
- กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลังเวลา ๑๗.๓๐ ของวันที่เงินเข้า

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

