



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางสาวฐฎยามน วงศ์การณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้(1) กลุ่มอำนวยการ (2) กลุ่มนโยบายและแผน (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (9) หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น งานการเงิน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) โดยได้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลางกำหนด

ธัญยามน วงศ์การณ์

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

4.2 จัดทำรายละเอียดการจ่าย

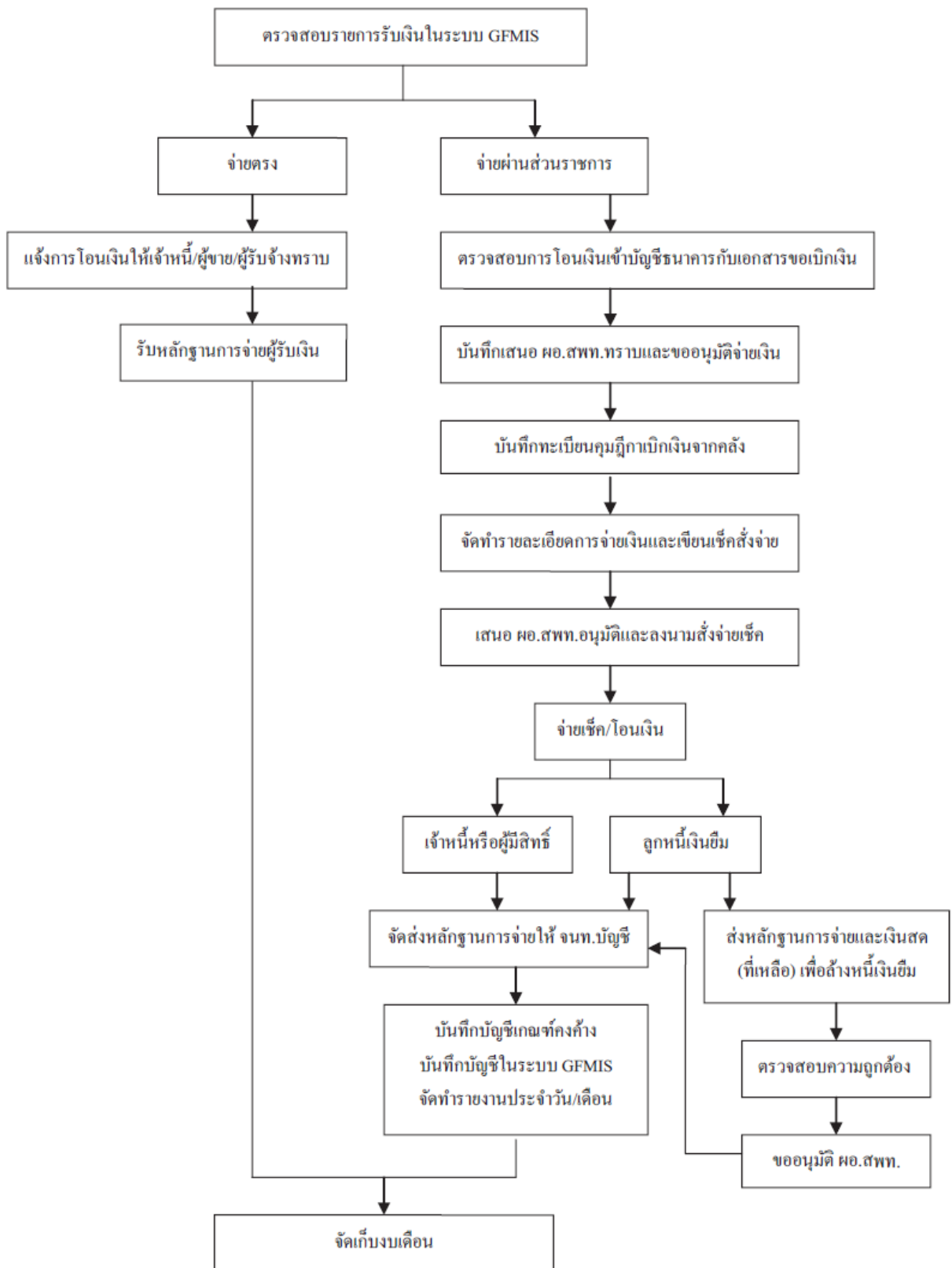
4.3 เจ้าหน้าที่การเงินทำการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

4.4 เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 อนุมัติและลงนามสั่งจ่าย

4.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

4.6 จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

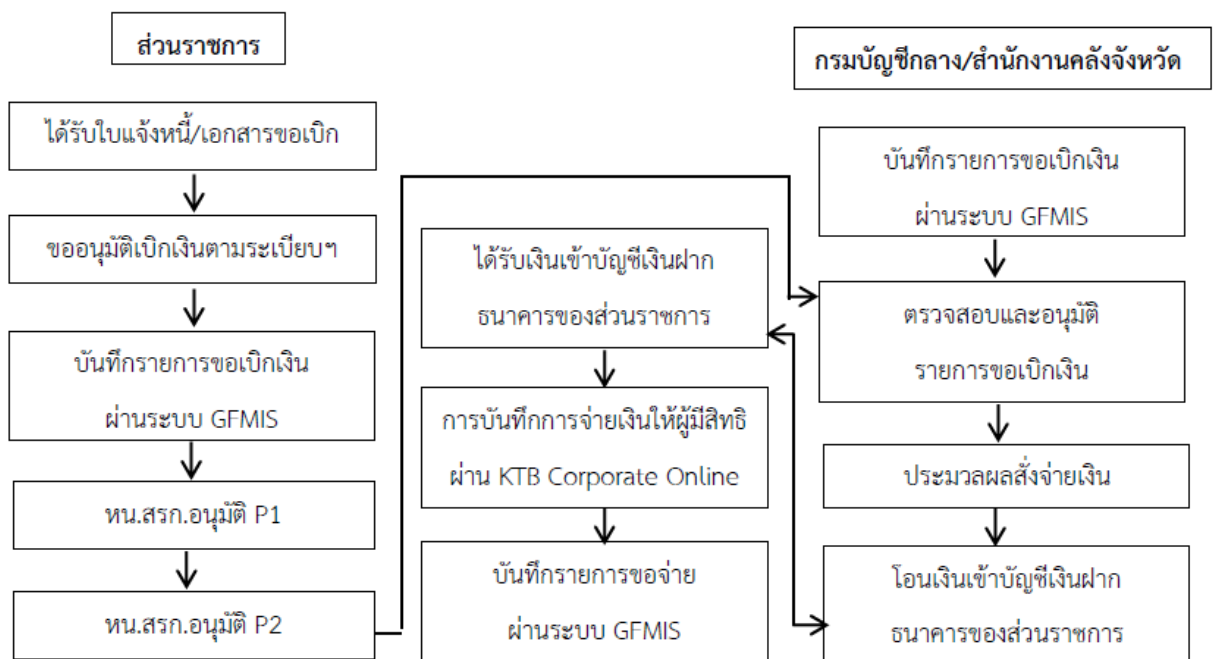
แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ในปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกเงิน และสิ้นสุดที่กระบวนการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลภายนอก แต่เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 3 กันยายน 2559 ให้ส่วนราชการเปลี่ยนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ในงบประมาณในระบบ GFMS ขั้นตอนการจ่ายเงินโดยการเขียนเช็คเปลี่ยนเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการจัดทำเช็ค ทำให้ การจ่ายเงินมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่) สรุปได้ ดังภาพ

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System:AP) (แบบใหม่)



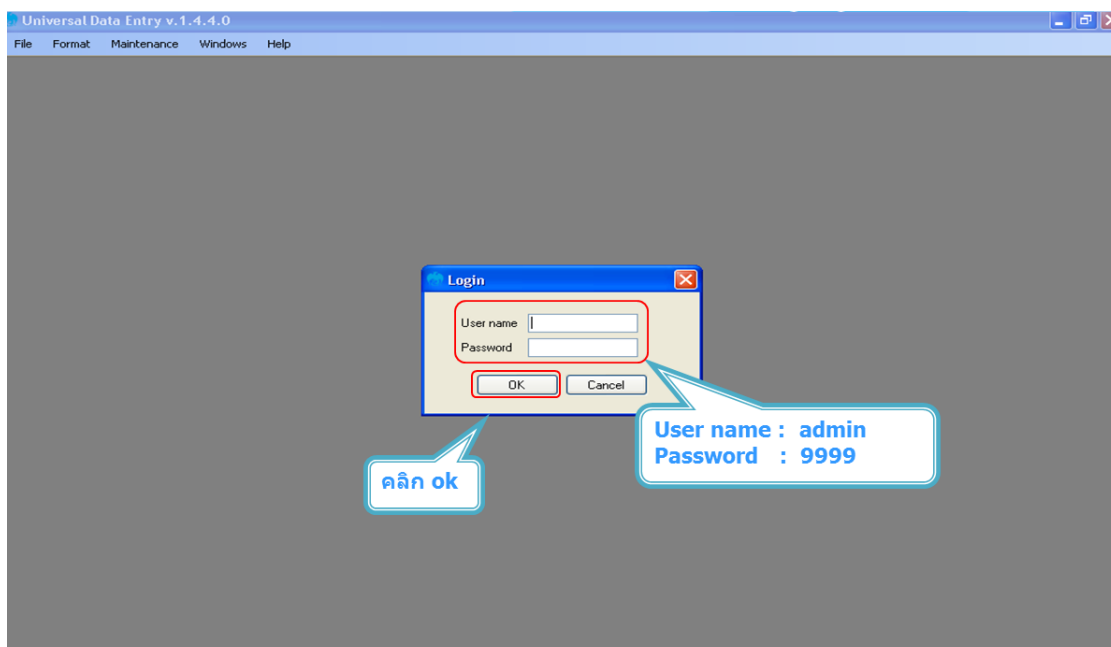
ซึ่งกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) ผู้ปฏิบัติงานได้อ้างอิงคู่มือจาก คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ จัดทำโดย สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

ลงโปรแกรม KTB Universal Data Entry

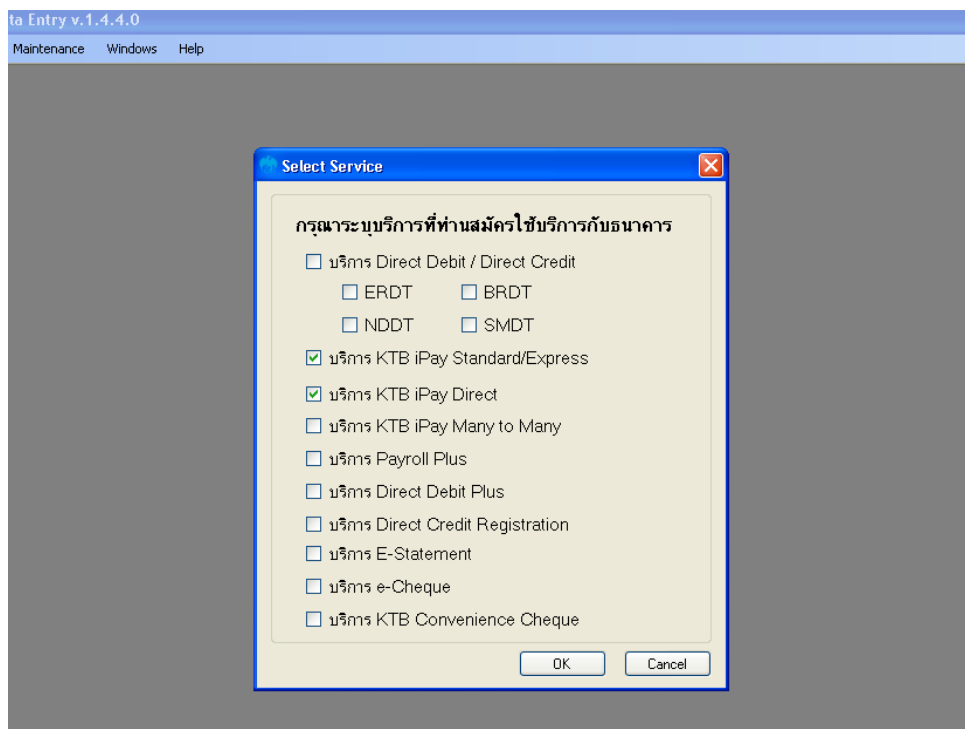
1. ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB corporate online จะต้องมีเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อน โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน เมื่อลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอนดังกล่าวเพื่อเข้าไปทำการกำหนดข้อมูลของส่วนราชการ



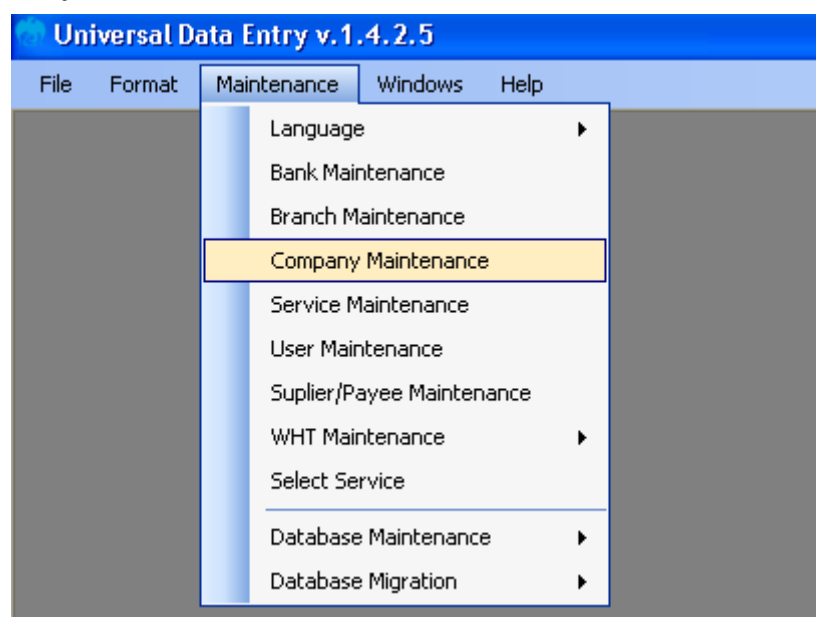
2. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง จากนั้นคลิก OK



3. จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก ➡ เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express ➡ เลือกบริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) ➡ จากนั้น คลิก OK (กรณีที่ลงโปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ ทุกครั้ง)



4. หลังจากเลือกบริการเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของ ส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance ➡ Company Maintenance



5. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้

6. ให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี (*สีแดง) ดังนี้

Company Code : รหัสหน่วยงาน

Company Name: ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

Sending Bank : 006 (รหัสธนาคารกรุงไทย) เนื่องจากบัญชีเงินในงบประมาณเป็นธนาคารกรุงไทย

Sending Branch : รหัสสาขาบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ 4 หลัก (ดูรหัสสาขาจากหน้าบัญชีธนาคาร)

Sending Account : เลขที่บัญชี 10 หลัก (เลขบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ)

➡ เมื่อเพิ่มข้อมูลครบถ้วน กด OK

Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	P

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code: 001 * Company Name: GFMIS *

Address 1:

Address 2:

Address 3:

Post Code:

TAX ID: SSO Company No.:

Sending Bank: 006 * Sending Branch: 0000 * Sending Account: 000-6-19029-4 * Alias:

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

Buttons: Add, Update, Delete, Close, OK, Cancel

7. หลังจากที่เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณของส่วนราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังนี้

Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	P
002	สพป.ชม.เขต5(เงินนอกงบประมาณ)				
001	สพป.เชียงใหม่ เขต 5				

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code: 002 * Company Name: สพป.ชม.เขต5(เงินนอกงบประมาณ) *

Address 1:

Address 2:

Address 3:

Post Code:

TAX ID: SSO Company No.:

Sending Bank: 006 * Sending Branch: 1320 * Sending Account: 981-9-89947-8 * Alias:

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Other Sending Branch: Other Sending Account: Alias:

Buttons: Add, Update, Delete, Close, OK, Cancel

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงิน ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงิน ในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry 2. แบบคีย์ผ่าน Excel File ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

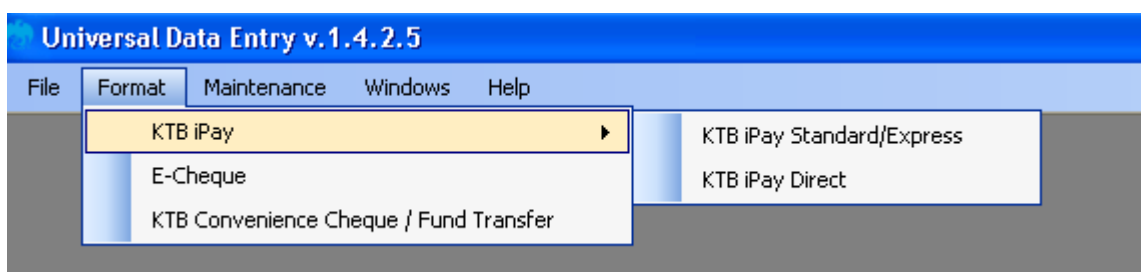
1. การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

1. คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (ด้านหน้า desktop)
2. ใส่ User name : admin Password : 9999 คลิก OK
3. คลิกที่เมนู Format KTB iPay
 - เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)
 - เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)

** ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล**

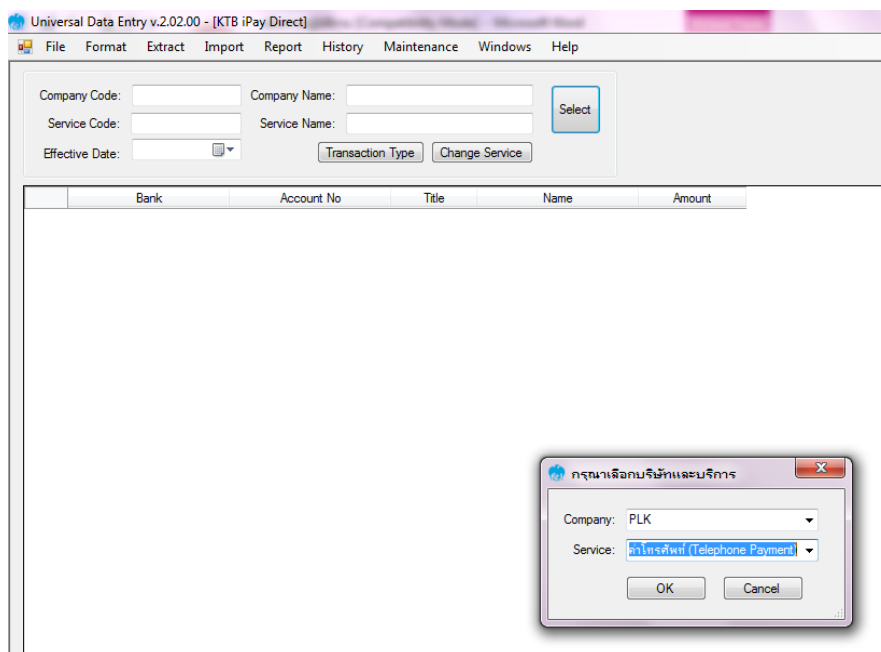
กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ

1. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
2. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่กรุงไทย



4. คลิก Select

- เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน ☞ คลิก OK



5. จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ (บางส่วน) แต่ทุกครั้งที่ทำรายการใหม่จะต้องระบุวันที่มีผล คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เช่น เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณวันที่ 13 ก.ค. 2560 ให้ระบุ Effective Date วันที่ 15 ก.ค. 2560

6. หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออก คือ บัญชีเงินในงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

7. เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)

Name : ชื่อผู้รับเงิน

Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน

Account No : เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail : e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

SMS/Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเงินเดือนเงินเข้าบัญชี
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกด Save

เพิ่มข้อมูล

Requirement data

Name: นายภากร สิงห์เรืองพันธ์

Bank: บมจ.ธนาคารกรุงไทย

Account No: 0750195456

Amount (THB): 50,000.00

Receiver ID:

Other data

Receiver Information:

Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID:

DDA Ref:

Reference No:

Other Information 2:

Email: pakorn.leer@ktb.co.th

SMS/Mobile Phone: 0820054431

Buttons: Save, Cancel, รายการแรก, กลับหน้า, ต่อไป, รายการสุดท้าย, Select Supplier/Payee

8. จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน รายอื่นให้คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก NO

9. หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่าง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: GFMS


Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pui)

Effective Date: 29/03/2559

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	0750195456	Mr.	ภากร สิงห์เรืองพันธ์	50,000.00

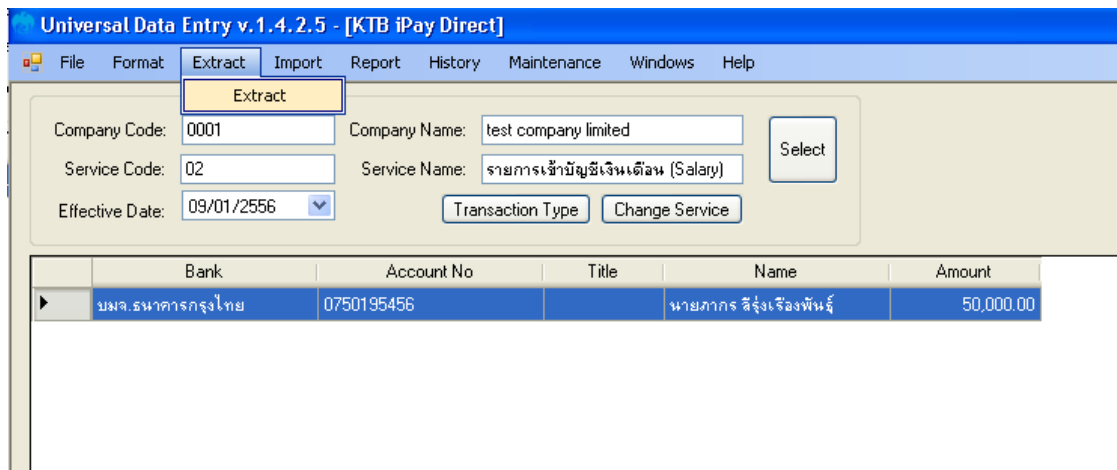
Clear Amount

Total 1 Items
50,000.00 Baht






10. ตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์หน้ารายงานการทรากรายการโดยเลือก Report  iPay Report เพื่อเรียกรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file

11. พิมพ์รายงานกดเครื่องพิมพ์ (ปุ่มซ้ายบน) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินอีกครั้งเมื่อถูกต้องแล้วให้แนบรายงานกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบบนระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

12. คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์



Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	0750195456		นายภากร สิงห์เรืองพันธ์	50,000.00

13. เลือกที่จัดเก็บไฟล์  ตั้งชื่อ File name  บันทึก Save as type เป็น TEXT files  กด Save  กด OK  กด OK

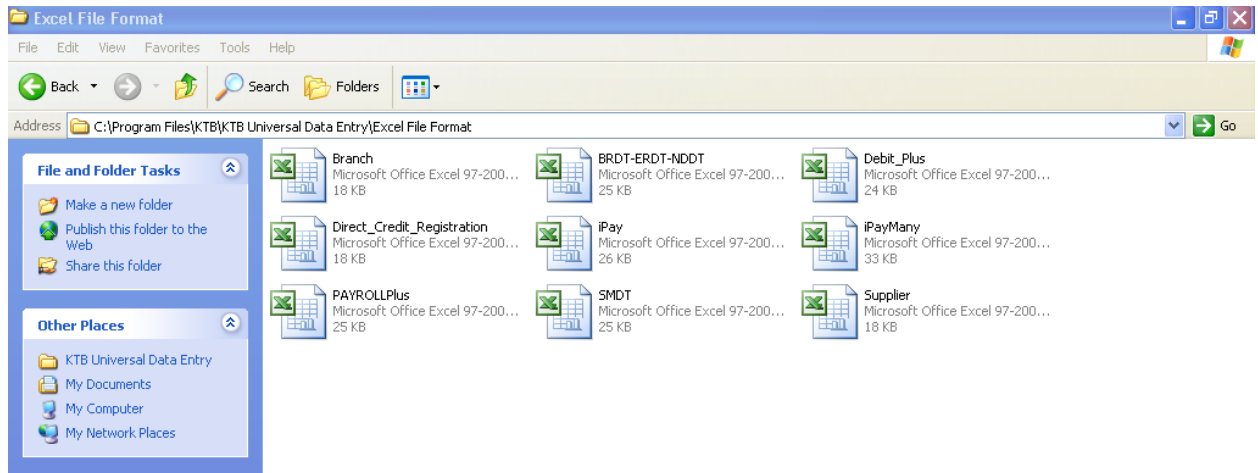
14. จากนั้นจะได้ Text fileเพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

1. คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้ ในตัวอย่าง คือ ไดรฟ์ C:\Program Files\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format\ เพื่อเข้าไปหาไฟล์ต้นฉบับในการทำไฟล์ข้อมูลจ่ายเงิน

2. เลือกไฟล์ Excel iPay **แนะนำให้ copy ไฟล์แยกเก็บไว้เพื่อป้องกันไฟล์ต้นฉบับ

เสียหาย**



3. ให้เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง (ก่อนทำการเพิ่มข้อมูลให้ลบข้อมูลเดิมให้หมด ยกเว้นส่วนหัวคอลัมภ์)

- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No. : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน (กรณีโอนไปบัญชี ธนาคารธกส. ให้เติมเลข 0 ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก ตัวอย่าง ธนาคารธกส. เลขที่บัญชี 123456789012 ให้กรอกเป็น 0000123456789012)
- Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount: จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน

**หมายเหตุ ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง สำหรับช่องข้อมูลที่ไม่ได้ใส่ข้อมูลให้ลบตัวอักษรออก ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่องดังนี้

- E-mail : รับข้อมูลทาง Email
- Mobile No.: รับข้อมูลทาง SMS

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4	5	6	
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Re
3	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
4	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
5	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
6	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
7	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
8	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
9	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000
10							






- ช่อง Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน

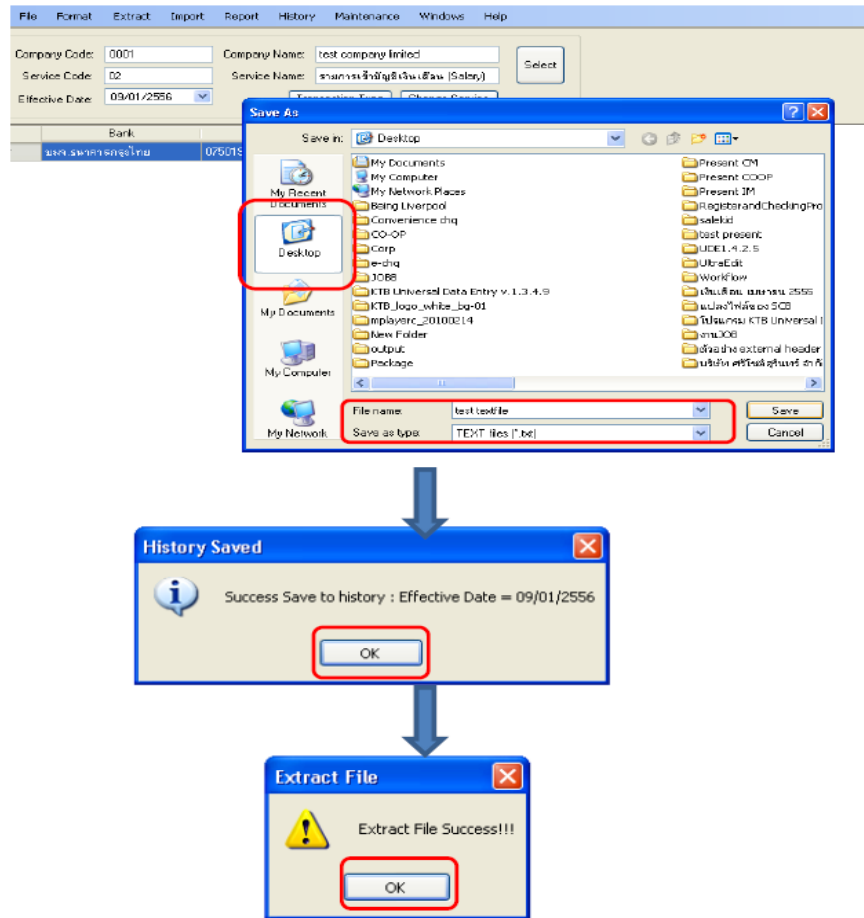
- ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไว้ในไฟล์อื่นได้และนามาวางที่ไฟล์ต้นฉบับ (กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)
4. เมื่อเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้วให้บันทึกเป็น Excel 97-2003 และบันทึกชื่อไฟล์ ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือก File ใช้งาน เช่น เป็นการจ่ายเงินเพื่อชำระสินค้า วันที่ 8 เดือน กันยายน 2559 บันทึกชื่อ File เป็น **ชำระค่าสินค้า 080916_01** จากนั้นกด Save
 5. หลังจากเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel เรียบร้อยแล้วต้องการการแปลงไฟล์ เพื่อใช้ในการ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online โดยเข้าไปที่ โปรแกรม KTB Universal Data Entry ☞ ใส่รหัส User name : admin, Password : 9999 จากนั้น คลิก OK
 6. คลิก Format ☞ KTB iPay ☞ เลือก KTB iPay Standard/Epress ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร ☞ หรือ เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน
 7. คลิก Select ☞ เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ ☞ เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน ☞ คลิก OK
 8. คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
 9. คลิก Import ☞ From Excel File เพื่อแปลงไฟล์
 10. คลิกเลือกไฟล์ Excel File ที่ได้เตรียมไว้ ☞ คลิก Open
 11. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการผู้รับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนทำการแปลงไฟล์ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อนแล้วจึงทำการ Import รายการเข้ามาใหม่
 12. เลือก Report ☞ iPay Report
 13. ปรากฏหน้ารายงาน ☞ กดปุ่มสั่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรมแนบกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้

ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDARef.	SMS
1	006	0750195456	นายภากร สว่างเรืองพันธ์				0820054431
Grand Total							

End of Report

14. คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ เลือกที่จัดเก็บไฟล์  ตั้งชื่อ File name  บันทึก Save as type เป็น TEXT files  กด Save  กด OK  กด OK



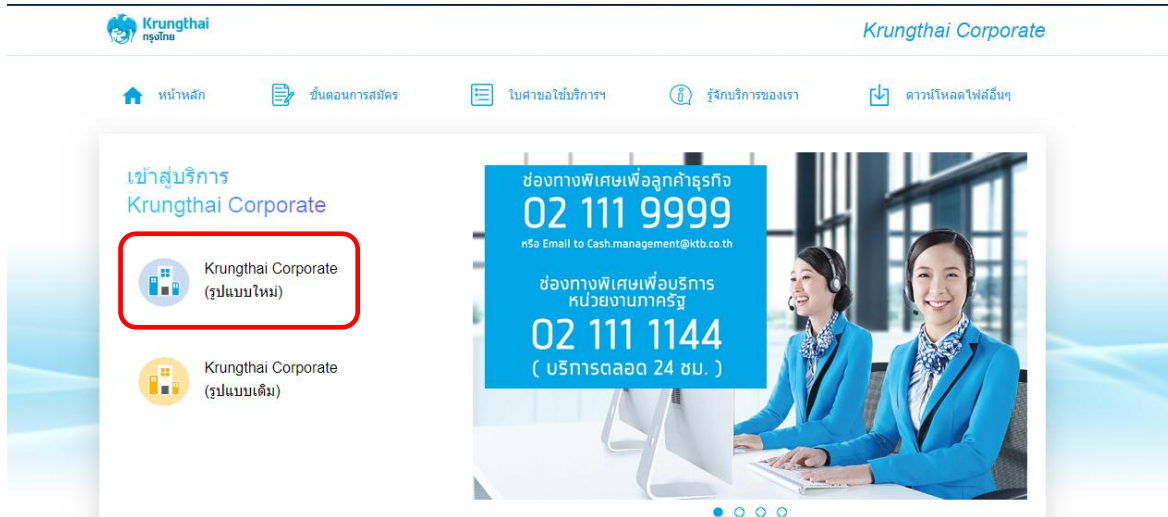
16. จากนั้นจะได้ Text fileเพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

**หมายเหตุ กรณีที่มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล 2 ไฟล์ คือ ไฟล์ที่ 1 คือ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย ไฟล์ที่ 2 คือ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย **

การ Upload File

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงเรียบร้อยแล้วอัป โหลดในเว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.newcb.ktb.co.th/>  คลิกเลือก Krungthai Corporate(รูปแบบใหม่) เพื่อเข้าระบบ



2. พิมพ์  Company ID  User ID  Password  กด Login



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

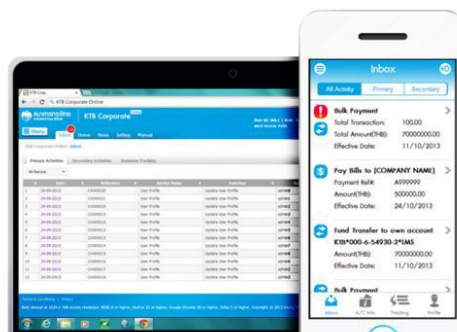
2FAPassword

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

Welcome to
KTB Corporate Online

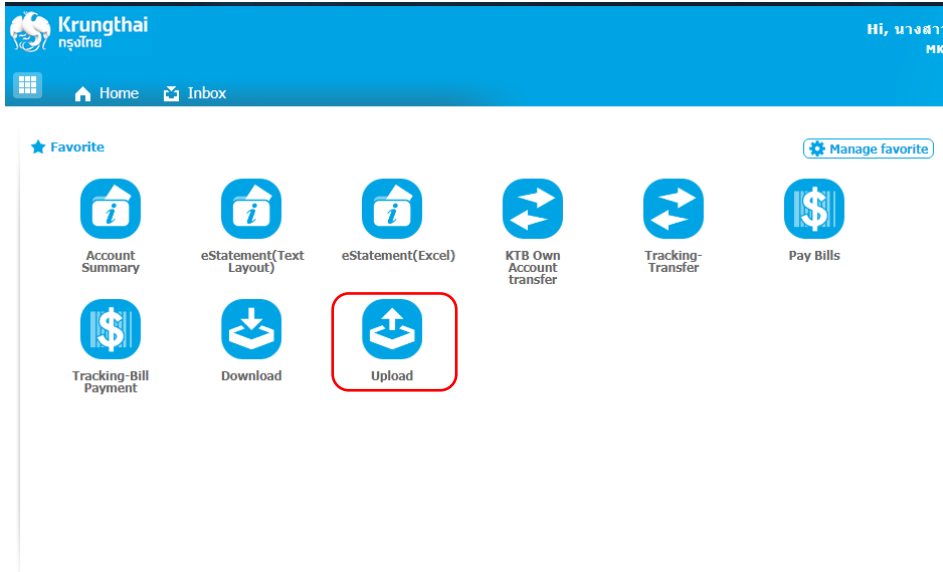
If this is your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)



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

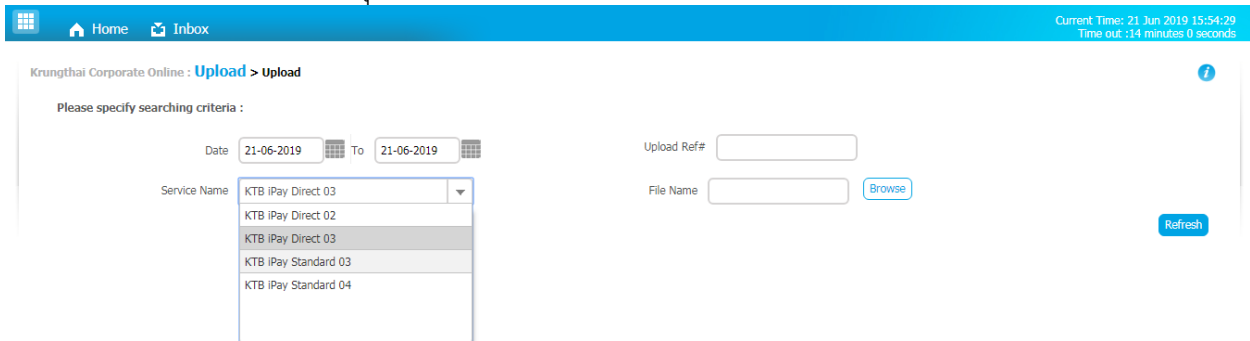
 Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

3. คลิก Government Upload → Upload



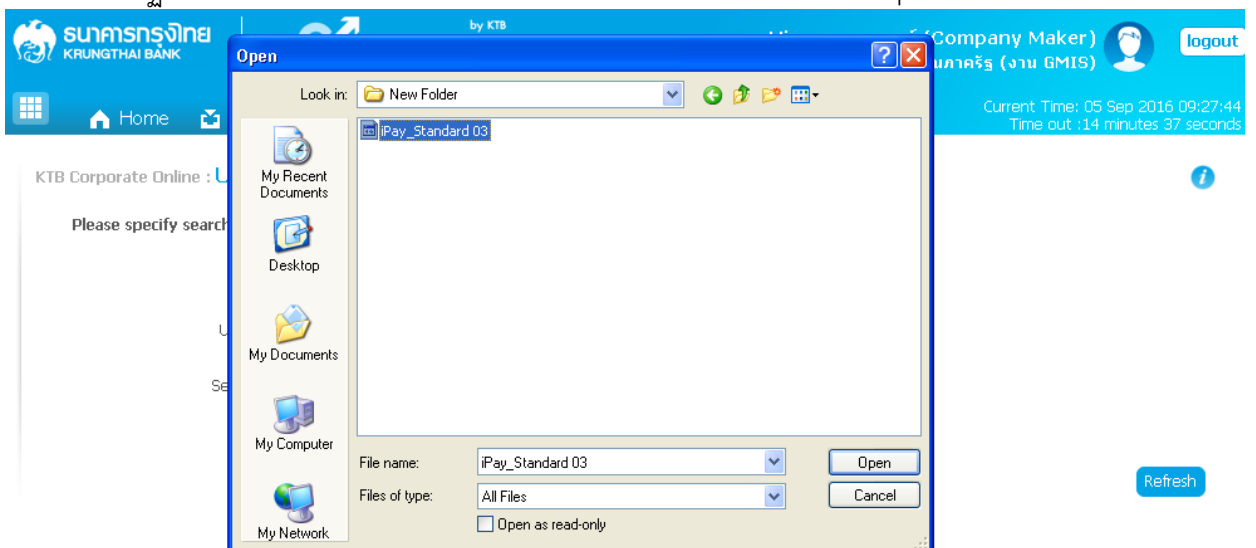
4. คลิก Service Name

- เลือก KTB iPay Direct 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

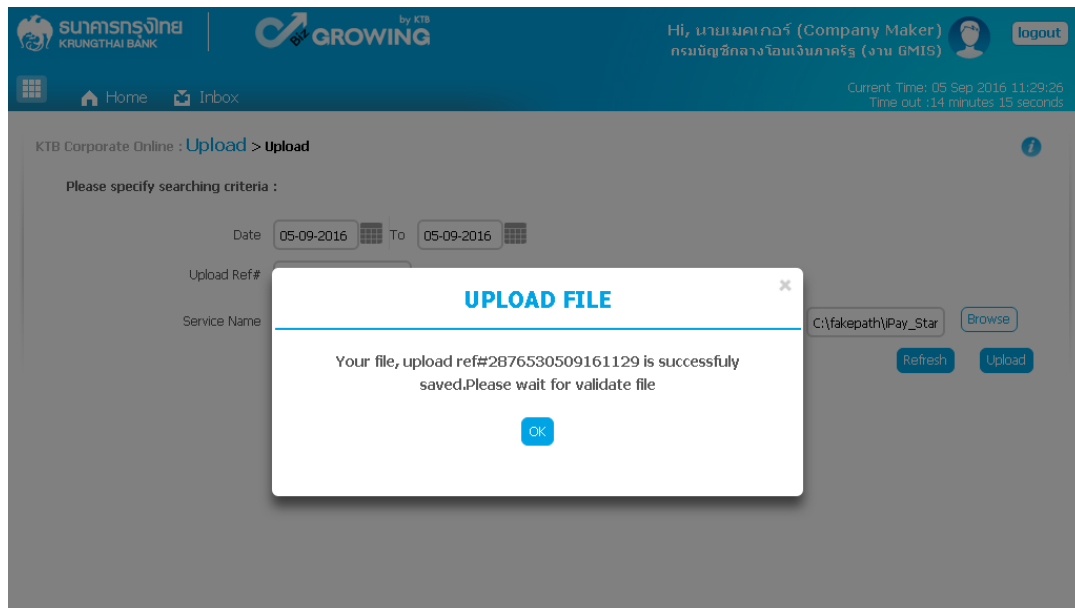


5. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload

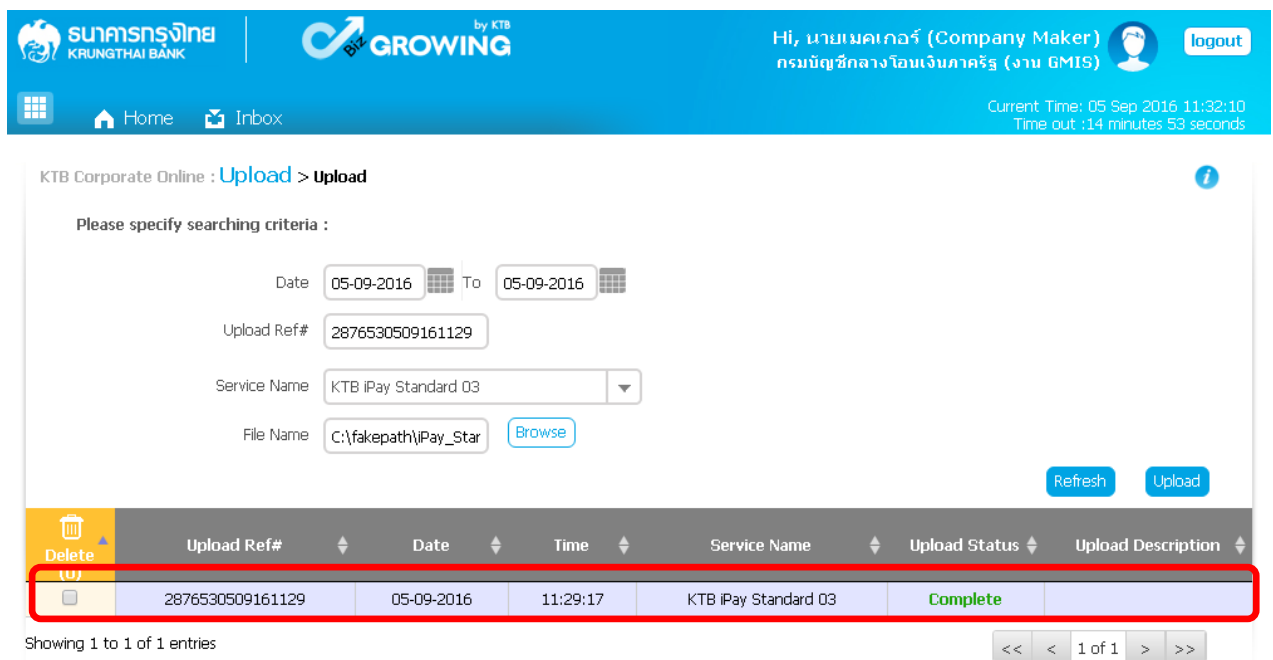
6. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ คลิก Open



7. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ ⇐คลิก Upload
8. ปรากฏหน้าจอตงภาพ ⇐คลิก OK



9. คลิกที่แถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน



10. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ → กด View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

KTB Corporate Online : [Upload](#) > Upload

[Back](#) [Print](#)

Customer Ref#

Reference Date

Service Name

Effective Date

Total Amount

Total Transaction

File Name

Upload Description

Notification Information

Notify to Email SMS
Separate multiple email using a comma,

Notify to Notify all Email SMS

11. ปรากฏรายการให้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการถ้าถูกต้องแล้ว ☞ คลิก Submit
12. ข้อสังเกต ☞ กรณีเลือก Service name :KTB iPay Direct คือ โอนเข้าบัญชีกรุงไทยเดียวกัน
ในช่อง Actra lAccont Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง
☞ กรณีเลือก Service name :KTB iPay Standard/Express คือ โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่
กรุงไทย ในช่อง Actral Accont Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร
13. คลิก Confirm
14. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ
15. กด Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์
16. หลังจากที่ทำรายการเสร็จให้กด logout เพื่อออกจากระบบ
17. ส่งให้ Authorizer ทำการอนุมัติรายการจำนวน 2 ใน 3 คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดย
การอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ
(Authorizer)

อ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Onlineสำหรับส่วนราชการ จัดทำโดยสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก 2560
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์