
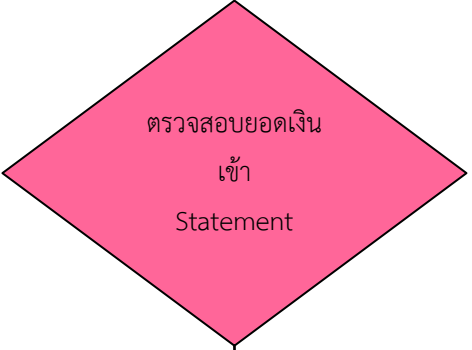









ขั้นตอน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ / เอกสาร / บันทึก	ผู้รับผิดชอบ
			ความเสี่ยง	
๑		<p>กลุ่มการเงิน รับใบสำคัญที่ตรวจแล้วถูกต้อง เมื่อมีการวางขอเบิก (ขบ.) แล้ว และกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS</p>		<p>สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรีสุราง</p>
๒		<p>ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญที่รับเข้ามาเพื่อรอจ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้รับเงินเป็นเงินประเภทใด ถูกต้องตรงกับใบสำคัญที่ขอเบิก</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> มีความคลาดเคลื่อนในการเช็คยอดเงิน ของ Statement ผิดบัญชีที่มีการขอเบิกจ่าย</p>	<p>สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรีสุราง</p>
๓		<p>ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่โอนเงิน - เลขที่ ขบ. - เลขที่หนังสือที่ขอเบิกเงิน - ชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - รายการที่ขอเบิก - จำนวนเงิน 		<p>สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรีสุราง</p>

๔	 <p>บันทึกข้อมูลใน Excel File</p>	<p>๑. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทแจ้งข้อมูลการขอรับการเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. คัดแยกเอกสารใบสำคัญที่ขอเบิกในแต่ละครั้งออกเป็น ๒ ชุด</p> <p>๓. การจัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๔. จัดเก็บเป็น Folder ไว้สำหรับ Excel File ตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๕. กำหนดให้ Company User Maker จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๑. บันทึกข้อมูลใน Excel File สำหรับนำเข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry คลาดเคลื่อน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>เมื่อนำไป Upload เข้าระบบ KTB Universal Data Entry จะส่งผลให้การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินคลาดเคลื่อนตามไปด้วย</p>	<p>สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรีสุราง</p>
๕	 <p>บันทึกข้อมูล เข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์</p>	<p>กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ</p>	<p>- เตรียมข้อมูลที่จะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน เช่น ชื่อผิด เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร คลาดเคลื่อน ส่งผลให้ไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเป็น Text File มีข้อมูลคลาดเคลื่อน ผู้มีสิทธิรับเงินอาจไม่ได้รับเงิน</p>	<p>สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรีสุราง</p>

๖		กำหนดให้ Company user Maker ดำเนินการ		สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรียุสราภ
๗		Log In เข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อDownlode รายงาน		สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรียุสราภ
๘				สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรียุสราภ
๙			<p style="text-align: center;"><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลไม่พบความคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ยากต่อการติดตามนำเงินคืนเข้าบัญชีให้แก่งาน และผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับเงินล่าช้า</p>	สิตาพร , ดวงกมล , ญัฐวัชร , ศศิธร , ศรียุสราภ

ขั้นตอน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับเรื่องการขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่วาง ขบ. แล้ว</p>	<p>กลุ่มการเงิน รับใบสำคัญที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เมื่อมีการวางขอเบิก (ขบ.) แล้ว และกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน เบิกจ่ายจากระบบ GFMIS</p>
<p>๒. ตรวจสอบยอดเงินเข้า Statement</p>	<p>ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคาร กรุงเทพฯ เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญที่รับเข้ามาเพื่อร่อยจ่ายโดยการโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้รับเงินเป็นเงินประเภทใด ถูกต้องตรงกับใบสำคัญที่ขอเบิก</p>
<p>๓. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB ใน Excel</p>	<p>๑. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่โอนเงิน - เลขที่ ขบ. - เลขที่หนังสือที่ขอเบิกเงิน - ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - รายการที่ขอเบิก - จำนวนเงิน
<p>๔. บันทึกข้อมูลใน Excel File</p>	<p>๑. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทแจ้งข้อมูลการขอรับการโอนเงินผ่าน ระบบKTB Corporate Online โดยให้ระบุชื่อบัญชี ชื่อธนาคาร เพื่อ ใช้เป็นทะเบียนฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบKTB Corporate Online</p>

	<p>๒. คัดแยกเอกสารใบสำคัญที่ขอเบิกในแต่ละครั้งออกเป็น ๒ ชุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- ชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยฯ- ชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ
	<p>๒.๑ นำใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยฯ หรือชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ แล้วแต่กรณี มาค้นหาข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายในทะเบียนฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่จัดทำไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อค้นเจอข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้คัดลอกข้อมูลต่อไปนี้ ได้แก่ รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ-สกุลผู้มีสิทธิรับเงิน เลขขอเบิก (ขบ.) เลขบัตรประจำตัวประชาชน e-mail address และหมายเลขโทรศัพท์ มือถือของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายดังกล่าวจากทะเบียนฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาจัดทำตาราง Excel สำหรับเตรียมข้อมูลย้ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>
	<p>๒.๒ เมื่อระบุข้อมูลลงในตารางExcel สำหรับเตรียมข้อมูลย้ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ครบถ้วนทั้ง ๙ ช่องแล้ว ให้กำหนดรูปแบบของข้อมูล (Format Cell) ในช่องที่ ๑ – ๙ ให้อยู่ในรูปของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่องที่ ๔ จำนวนเงิน ให้อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกจัดเก็บเป็น Excel ๙๗ -๒๐๐๓ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ขึ้นต้นด้วย วัน เดือน ปี ที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้น สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอรับโอนเงินเข้าบัญชี</p>

๓. การจัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ผู้มีสิทธิรับเงินคนเดียวต่อหนึ่งใบสำคัญ ให้ระบุชื่อผู้รับเงินคนเดียว แต่ต้องแยกกันระหว่างธนาคารกรุงเทพฯ และธนาคารอื่น กล่าวคือ ๑ ตาราง มีข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินได้เพียงคนเดียว
- ผู้มีสิทธิรับเงินหลายคนต่อหนึ่งใบสำคัญ เช่น ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕ คน ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ ๒ คน อีก ๓คน เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ให้จัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๒ ชุด แยกกัน ประกอบด้วย ๑ ชุด เฉพาะผู้มีสิทธิรับเงิน ๒ ราย ที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ และอีก ๑ ชุด สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นรวมกัน ๓ ราย

๔. จัดเก็บเป็น Folder ไว้สำหรับ Excel File ตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ในแต่ละวัน เช่น ใน ๑ วันมีหลายใบสำคัญทำตารางฯ ไว้หลายรายการ ให้จัดเก็บเป็น Folder ตามวันที่ทำรายการ เพื่อป้องกันความสับสนในการนำข้อมูลไปใช้ในการ Upload เข้าระบบ KTB Universal Data Entry

	<p>๕. กำหนดให้ Company User Maker จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งละ ๑ รายการต่อหนึ่งใบสำคัญต่อการอนุมัติโอนเงิน ๑ ครั้ง ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ ยกเว้น กรณีหนึ่งใบสำคัญมีผู้มีสิทธิรับเงินหลายรายให้โอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มากกว่าครั้งละ ๑ รายการต่อหนึ่งใบสำคัญต่อการอนุมัติโอนเงิน ๑ ครั้ง เช่น การโอนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ ทั้งนี้ การจัดทำใบสำคัญขอเบิกที่มีผู้มีสิทธิรับเงินเป็น หมู่คณะ สามารถจัดทำใบสำคัญได้ ดังนี้ ให้ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมระบุ ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินทุกคนไว้ที่ใบสำคัญส่งเบิกให้ชัดเจน</p>
<p>๕. บันทึกข้อมูล เข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์</p>	<p>๑. กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑.๑ Log In เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยใช้ Username : admin และ Password :๙๙๙๙๑.๒ เลือก Format และเลือก KTB iPay ภายใต้ KTB iPay ให้เลือกประเภทบริการให้ถูกต้องตามใบสำคัญ และข้อมูลในตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ดังนี้<ul style="list-style-type: none">๑.๒.๑ เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร๑.๒.๒ เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ด้วยกัน๑.๓ เลือกเลขที่บัญชีหน่วยงานที่ต้องการหักเงิน และเลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน โดยการเลือกบริการที่ต้องการโอนเงินให้เลือกสินค้าและบริการ สำหรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท ยกเว้น ให้เลือกเงินเดือน สำหรับการโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๔ ให้ระบุ Effective Date คือ วันที่ที่ต้องการจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินหรือวันที่กำหนดให้มีผลในการโอนเงิน โดยหนดให้ระบุวันที่มีผลในการโอนเงิน ดังนี้

๑. กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ถ้า Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry วันไหน ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ในวันนั้น และแจ้งให้ Company User Authorizer อนุมัติให้ทันในวันนั้น

๒. กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่น ถ้า Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry วันไหน ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ล่วงหน้าไปอีก ๓ วันทำการธนาคารนับจากวันที่นำข้อมูลเข้าและ Company User Authorizer อนุมัติรายการครบถ้วนแล้ว หรือ Company User Maker ต้องการให้เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินวันไหนให้ระบุวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ในวันนั้น แต่ Company User Maker ต้องนำข้อมูลการจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งแจ้งให้ Company User Authorizer อนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการธนาคาร

๑.๕ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินโดยการ import Excel File ให้ Company User Maker เลือกค้นหาไฟล์ตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยให้เลือกไฟล์ที่ต้องการโอนเงินให้ตรงกับใบสำคัญแต่ละรายการ และต้องตรงกับ Format ที่เลือกประเภทบริการไว้ในข้อ ๑.๒ เช่น เลือกประเภทบริการ KTB iPay Direct ก็ต้องค้นหา Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย ปี เดือน วัน เพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB universal Data Entry แต่ถ้าเลือกFormat ไว้เป็น KTB iPay standard/Express ให้ค้นหา Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย จ่ายปี เดือน วัน (๑) เพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๑.๖ เมื่อ import ข้อมูลเข้าเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีผู้รับเงินที่ได้จัดทำไว้ใน Excel File ขึ้นมา

	<p>๑.๗ ให้พิมพ์ iPay Report ออกมาตรวจสอบ โดย KTB iPay Report จะแสดงข้อมูลเป็นตาราง ๙ ช่อง เช่นเดียวกับตาราง Excel File สำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry แต่ช่องจะสลับที่กัน ให้ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดใน KTB iPay Report กับข้อมูลในทะเบียนคุณการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น</p> <p>รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ e-mail address และจำนวนเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับที่ระบุไว้ในใบสำคัญ เมื่อตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วให้ Company User Maker ลงนามกำกับไว้ใน KTB iPay Report</p> <p>๑.๘ เมื่อ Company User Maker เห็นว่าข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ Extract File เพื่อแปลง Excel File เป็น Text File และตั้งชื่อไฟล์ขึ้นต้นด้วย จ่าย ปี เดือน วัน สำหรับ Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย วันเดือนปี ที่ทำรายการ และลำดับเอกสาร</p> <p>ที่ทำในวันนั้น เช่น วันที่และลำดับที่จะตรงกับ Excel File ที่นำเข้าหรือให้ตั้งชื่อไฟล์ขึ้นด้วย ปี เดือน วัน สำหรับ Excel File ที่ขึ้นต้นด้วยจ่าย ปี เดือน วัน แล้วตามด้วยปี เดือน วัน</p> <p>ที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้น ซึ่งวันที่และลำดับที่จะตรงกับ Excel File ที่นำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>
	<p>๑.๙ กำหนดให้สร้าง Folder ในการจัดเก็บ Text File ในแต่ละวัน ซึ่งจะรวบรวม Text File ของวันนั้นไว้ทั้งหมดเรียงลำดับตามเอกสารที่นำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ในแต่ละวัน</p>

๖. บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ

KTB Corporate Online

๑. กำหนดให้ Company user Maker ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยระบบรหัสประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับจาก Company Administrator ของกองคลัง เพื่อทำการรายการโอนเงิน

๑.๒ Uplode text File ที่ได้บันทึกจัดเก็บไว้จากการนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยให้ระบุ Service Name ที่ต้องการทำการรายการให้สอดคล้องกับ Service Name ที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ดังนี้

๑.๒.๑ เลือก KTB iPay Standard ถ้าต้องการโอนเงินปลายทางต่างธนาคาร

- เลือก KTB iPay Standard ๐๓ เป็นการโอนค่าใช้จ่ายเช่น เงินยืมราชการ ค่าตอบแทน การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าจ้างทำของที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ซึ่งค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินกรมบัญชีกลางเป็นผู้รับชอบ โดยวงเงินการโอนเงินต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท และต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล อย่างน้อย ๒ วันทำการของธนาคารก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น.

- เลือก KTB iPay Standard ๐๔ เป็นการจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบ โดยวงเงินการโอนเงินต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท และต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล อย่างน้อย ๒ วันทำการของธนาคารก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น

๑.๒.๒ เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ด้วยกัน

- เลือก KTB iPay direct ๐๒ เป็นการจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบ โดยวงเงินการโอนเงินไม่จำกัดและต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น

- เลือก KTB iPay direct ๐๓ เป็นการโอนเงินยืมราชการค่าตอบแทน การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าจ้างทำของที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงิน กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ โดยวงเงินการโอนเงินไม่จำกัดและต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น.

๑.๓ เมื่อ Upload Text File เสร็จสมบูรณ์แล้ว ระบบ จะแสดงรายการดังนี้

- Customer Reference
- Reference , Service Name
- Effective Date
- Total Amount
- Total Transaction

๑.๔ ทุกครั้งที่ทำรายการ ให้ Company User Maker เลือก View ข้อมูลดูรายละเอียดของการโอนเงินทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นการโอนรายการเดียวต่อหนึ่งใบสำคัญ หรือ โอนหลายรายการต่อหนึ่งใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อ - สกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน ยืนยันความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน หากตรวจพบรายการคลาดเคลื่อน ให้ทำการยกเลิก แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่คลาดเคลื่อน แต่หากพบว่ารายการถูกต้องแล้วให้ยืนยันข้อมูลการโอนเงิน

๑.๕ สั่งพิมพ์ รายงานผลการนำข้อมูลเข้าเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ออกมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

๑.๖ เมื่อ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร ทั้งหมดถูกต้องแล้วให้ยืนยันการทำรายการเสร็จสิ้น และออกจากระบบ KTB Corporate Online หากพบความคลาดเคลื่อนในระหว่างบันทึก (Submit) หรือยืนยัน (Confirm) ให้ทำการยกเลิกรายการ (Cancel) แล้วเริ่มดำเนินการใหม่อีกครั้ง เพราะหากนำส่ง (Finish) ไปแล้ว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่าข้อมูลถูกส่งไปรอการอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๑.๗ ให้ Company User Maker แแนบ KTB iPay Report ที่ได้ จากโปรแกรม KTB Universal Date Entry และใบสรุปรายการโอนเงิน และรายงานแสดงรายละเอียดของการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ไว้กับใบสำคัญ เพื่อส่ง ให้ Company User Authorizer ดำเนินการอนุมัติรายการโอนเงินต่อไป

	<p>๑.๘ ในกรณีที่ Company User Maker ตรวจสอบพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลภายหลังจากที่นำส่ง ข้อมูลการโอนเงินไปให้ผู้อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker แจ้ง Company User Authorizer ยกเลิกรายการ (Reject) แล้วเริ่มดำเนินการใหม่</p>
<p>๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กรณีที่มีการอนุมัติ</p> <p>๑.๑ Company User Authorizer ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ในระบบ KTB Corporate Online โดย Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ไปตรวจสอบที่กล่องข้อความ (Inbox)</p> <p>๑.๑.๒ ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการโอนเงิน</p> <p>๑.๒.๓ เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติที่ละรายการ เพื่อตรวจสอบวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี จำนวนเงิน และจำนวนรายการ</p> <p>๑.๒.๔ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิ์รับเงินแต่ ละรายการที่ต้องการอนุมัติตรวจสอบถูกต้องแล้ว ดำเนินการอนุมัติ กรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า ๑ คน ต้องทำการอนุมัติให้ ครบจำนวนคนที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อดำเนินการ อนุมัติแล้ว ให้ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในรายการโอนเงิน กรณีที่อนุมัติไม่ทัน ในเวลาที่กำหนด ระบบจะระงับไม่ให้รายการดังกล่าวโอนเงินได้ ต้องทำ การยกเลิกรายการดังกล่าวเพื่อไม่ให้มีรายการค้างค้างอยู่ในระบบ KTB Corporate Online</p>

๑.๒.๕ เมื่อผู้อนุมัติรายการครบถ้วนแล้วภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารกรุงไทยจะดำเนินการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และธนาคารจะส่ง SMS แจ้งเตือนเข้าหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ได้แจ้งไว้

๒. กรณีไม่อนุมัติรายการ Company User Authorizer ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการที่ต้องอนุมัติและตรวจสอบพบว่ามีรายการคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปฏิเสธรายการ (Reject) กรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า ๑ คน ให้ผู้อนุมัติปฏิเสธรายการ เพียงคนเดียว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่ารายการนั้นไม่สมบูรณ์ไม่สามารถโอนเงินได้ ซึ่งระบบจะยกเลิกการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายที่อยู่ภายในวงเงินอนุมัติของรายการนั้น เช่น มีผู้มีสิทธิรับเงิน ๓ รายการ แต่พบความคลาดเคลื่อน ๑ รายการ ผู้มีสิทธิทุกรายจะถูกยกเลิกไปด้วยในคราวเดียวกัน

๒.๒ ผู้อนุมัติ ต้องแจ้งให้ Company User Maker ทราบว่ามีรายการปฏิเสธ และส่งเรื่องกลับมาที่ Company User Maker เพื่อทำการลบรายการ และเริ่มทำข้อมูลจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อ Uplode เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ใหม่อีกครั้ง

๓. การไม่อนุมัติรายการโอนเงิน

๓.๑ รายการที่ถูกปฏิเสธการอนุมัติ ธนาคารจะไม่ตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และไม่โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๒ กรณีที่อนุมัติรายการไปแล้ว พบว่าเลขที่บัญชีธนาคารคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเลขที่บัญชีของใคร ธนาคารกรุงเทพฯ จะตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และจะนำเงินเข้าบัญชีคืนให้

๓.๓ กรณีที่อนุมัติรายการไปแล้ว เลขที่บัญชีคลาดเคลื่อนไปตรงกับเลขที่บัญชีของใครคนใดคนหนึ่ง ธนาคารกรุงเทพฯ จะตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีให้ทันที โดยธนาคารกรุงเทพฯ จะไม่รับผิดชอบในการติดตามเงินกลับคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่าย

๘. ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงิน เข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน ทาง SMS จากธนาคารกรุงเทพฯ

๙. รายงานสรุปผลการโอนเงิน

๑. ทุกสิ้นวัน Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อควบคุมว่าใบสำคัญที่เบิกจ่ายเงินแบบจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายได้ถูกจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

	<p>๑.๑.๑ Log In เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อDownload รายงาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- Payment Detail Complete Transaction Report- Payment Detail Incomplete Transaction Report- Payment Summary Complete Transaction Report- Payment Summary Incomplete Transaction Report <p>กรณีการโอนสมบูรณ์ (Complete) จะแสดงรายการโอนเงินแยกตามธนาคารโดยปรากฏชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ธนาคารรหัสธนาคาร รหัสสาขา จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี จนครบทุกรายการของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนที่อนุมัติโอนเงิน รายการ Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Transaction Report จะแสดงยอดทั้งหมดที่โอนเงินในวันนั้นแยกตามธนาคาร</p> <p>กรณีการโอนไม่สมบูรณ์เมื่อ Company User Authorizer ได้อนุมัติการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว แต่เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินคลาดเคลื่อนโดยที่ไม่ตรงกับเจ้าของบัญชีใดบัญชีหนึ่ง รายงาน Payment Detail Incomplete Transaction Report และ Payment Summary Incomplete Transaction Report จะแสดงรายการที่เงินไม่ถูกโอนเข้าบัญชีขึ้นมาให้</p>
	<p>รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ซึ่งจะแสดงความเคลื่อนไหวมียอดเงินเข้าบัญชีและหักบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย</p>

๓. Company User Maker ตรวจสอบ

การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อ
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน
สรุปผลการโอนเงิน และ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และ
ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB
Corporate Online ที่จัดทำไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ถูกต้องตรงกันแล้ว
ให้ประทับตราจ่ายเงิน

พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือ
สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ผู้มี
สิทธิรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในแบบขอเบิกเงิน

๔. วันที่จ่ายเงิน ให้ระบุวันที่เงินหักบัญชีธนาคารโดยดูจากรายการ
สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

๕. กรณีที่พบว่ารายการโอนเงินไม่สมบูรณ์ ระบบ

KTB Corporate Online จะยกเลิกรายการและคืนเงินเข้าบัญชีเงิน
งบประมาณ ให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุป
ความเคลื่อนไหวทางบัญชี ว่าเงินได้คืนเข้าบัญชีครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

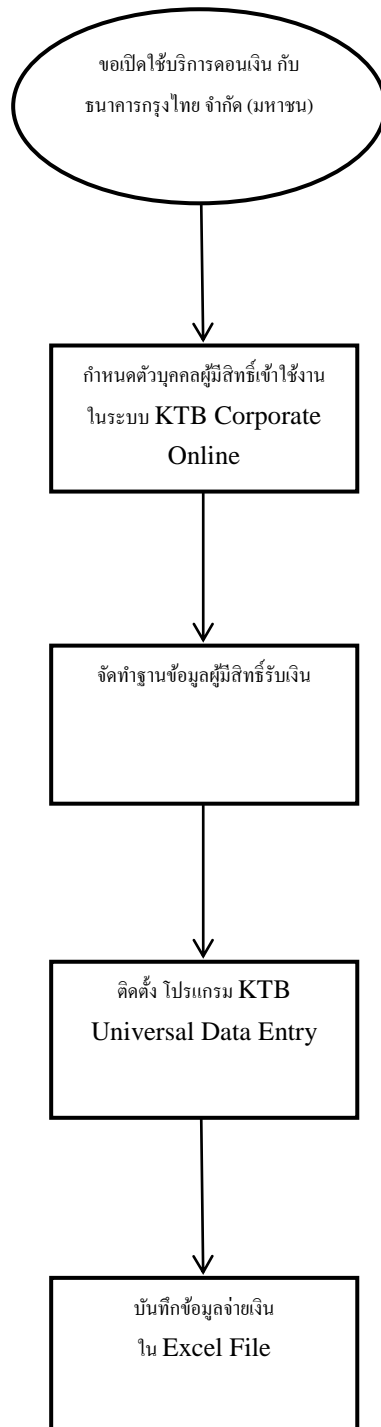
๖. หากพบว่ามี ความคลาดเคลื่อน ในการโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงิน
เข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้
ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของ
หน่วยเบิกจ่าย

๗. การนำส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงิน
เบิกเกินส่งคืน และถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้
แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น
ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

กระบวนการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online



กระบวนการขอจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนการขอใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ / เอกสาร / บันทึก	ผู้รับผิดชอบ
			ความเสี่ยง	
๑	<p>ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<p>หน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ระเบียบ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙</p>	
๒	<p>กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ดำเนินการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ระเบียบ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙</p> <p>ระเบียบ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p>	

<p>๓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online </div>	<p>กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการ</p>		
<p>๔</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 10px; text-align: center;"> ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry </div>	<p>๑. ก่อนเริ่มจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๒. รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)</p> <p>๓. โปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำหน้าที่ในการแปลงExcel File ให้เป็น Text File เพื่อสำหรับนำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate</p>		

ขั้นตอนการขอใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

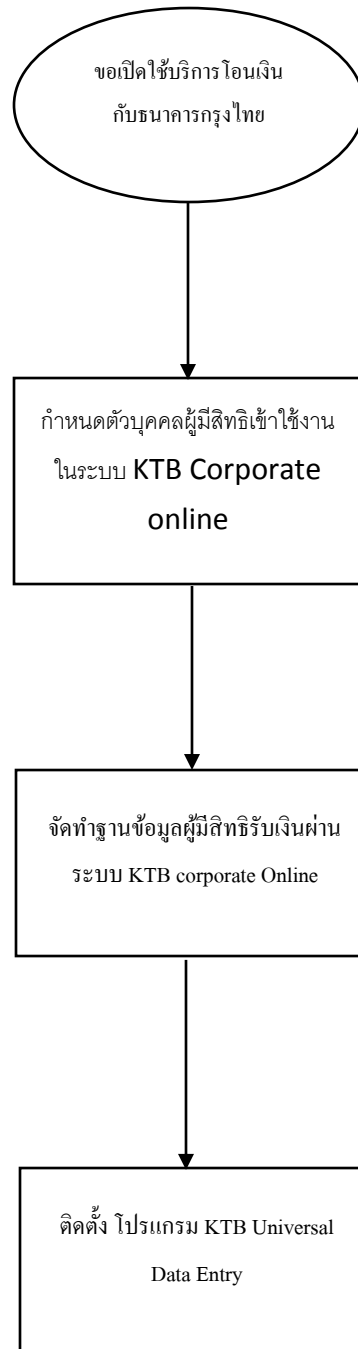
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ / เอกสาร / บันทึก ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<p>หน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online โดยกรอกใบสมัคร และ Excel File ให้ระบุรายละเอียดของ Admin ๑ และ Admin ๒ ให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ e-mail address) มีเอกสารการสมัครขอใช้บริการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอสมัครใช้บริการ ๒. สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ ๓. หลักฐานการสมัคร (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม) 	<p><u>ระเบียบ</u></p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘</p>	

<p>๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ดำเนินการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Company User Maker จำนวน ๒ ราย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ที่ทำรายการโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน - Ccompany User Authorizer ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker - Company Administrator ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้กำหนดสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ที่มิสิทธิใช้งานในระบบ กรอกข้อมูล ชื่อ - สกุล และ Password ของผู้มีสิทธิใช้งาน ส่งให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งาน 	<p>ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ <p>ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ 	
	<p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker , Company User Aithorizer และ Company Administrator</p>		

<p>๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีที่ผู้รับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน - ราชการส่งเอกสารให้กองคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้มีสิทธิรับเงิน <p>๑.๒ กรณีที่ผู้รับเงิน เป็นข้าราชการบำนาญ หรือบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารให้กองคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร <p>๒. เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้าน Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน กรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p><u>ระเบียบ</u></p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</p>	
	<p>๓. นำข้อมูลใบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร มาจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์โอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ Excel File แยกตามหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		

<p>๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>	<p>โดยข้อมูลที่นำมาจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลำดับที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. ชื่อบัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงิน ๔. ชื่อธนาคาร ๕. เบอร์โทรศัพท์ ๖. e-mail address <p>๑. ก่อนเริ่มจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entryตามคู่มือการติดตั้งโปรแกรมที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนด ซึ่งการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> ๒. รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับ Log in เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry ได้แก่ Username : admin และ Password :๙๙๙๙ ให้ระบุเหมือนกันทุกหน่วยเบิกจ่าย ๓. โปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำหน้าที่ในการแปลงExcel File ให้เป็น Text File เพื่อสำหรับนำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online 		

กระบวนการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

<p>1. ส่วนราชการต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์</p>	<p>ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง</p>
<p>2. เริ่มดำเนินการการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)</p>	<p>ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Buik Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>
<p>3. ประเภทของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้าง 3. พนักงานราชการ 4. บุคคลภายนอก</p>
<p>4. ประเภทของเงินที่จะ โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>1. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, ค่าเช่าบ้านข้าราชการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบ, ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น</p>
<p>5. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้ในการรับโอนเงิน</p> <p>1. กรณีที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน</p> <p>2. กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก</p>	<p>1. บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับ รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน</p> <p>2. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต</p> <p>1. บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้</p>

<p>6. การเริ่มดำเนินการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก</p>	<p>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการ โอนเงิน
<p>7. ขั้นตอนการโอนเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชื่อกอดเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีส่วนราชการ 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน 3. ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการตามสิทธิกรณีต่างๆ 4. ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ 6. โอนเงินตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 7. เมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งผ่านโทรศัพท์มือถือ 8. ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอต่างๆอีก
<p>8. หลักฐานการจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รายงานการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย 2. เก็บเอกสารการจ่ายไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

<p>9. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online 2. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
<p>10. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ส่วนราชการ ดำเนินการเรียกคืนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ 2. นำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการ นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน - กรณีถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน - กรณี ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

--	--

ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการโอน

ปัญหา

1. กรณีที่เกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ

2. กรณีที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว



วิธีการแก้ปัญหา

1. เมื่อตรวจสอบพบว่าได้ออนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินนำเงินส่วนที่เกินส่งคืนแล้วนำเข้าบัญชีของหน่วยงาน (โอนเงินให้มากกว่า วาง ขบ.)

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่นำเงินมาคืน

3. นำเงินที่ได้รับคืนส่งคลัง (วางขบ.มากกว่าสิทธิที่ได้รับ)

- กรณีส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน

- กรณีนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ยกเว้นคำรักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

1. ตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ว่าไม่สามารถโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายใด เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไปแล้ว

2. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชีใหม่

3. ทำรายการโอนเงินใหม่ในระบบ KTB Corporate Online (หมายเหตุ ว่าเป็นการโอนเงินครั้งที่ 2 เนื่องจากการโอนเงินครั้งก่อนผู้มีสิทธิรับเงินปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร)

