



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
และการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

ของ

นางสาววรรณภา สิงห์เสน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

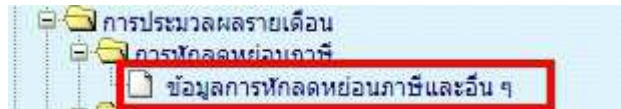
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การทำงานรายเดือน

1. **การเตรียม** กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ **ขั้นตอนนี้** หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง **แก้ไข** ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลหรือกำลังพลได้ **ได้แก่**

- กบข. หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง **แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**



กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน

Production HA วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:19:22 คน ปริณัติ บุญอริษะ

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ชั้น เงินเดือน

ผู้ทำรายการ Sqload วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ

เครื่องที่ทำการ 10.10.20.8 PAYOFFE02150

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข. เป็นสมาชิก กบข. วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)

การสะสมเข้ากองทุน กบข. สะสม 01/06/2542 3

การสะสมส่วนเพิ่ม ไม่สะสมส่วนเพิ่ม 0

สาเหตุการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลตลาด

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร บัญชีสงฆ์ที่จะเงินสมาชิก กบข. (REDO) ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)

สาขาธนาคาร สาขาประดิษฐ์

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

| ลบ | เลขที่สมาชิกสหกรณ์ | รหัสสหกรณ์กรม |
|--------------------------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | | |

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ไม่เบิก

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ **ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

| ข้อมูล กบข. | | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) |
|-------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------|---|
| การสมัครเป็นสมาชิก กบข. | <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| การสะสมเข้ากองทุน กบข. | <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> |
| การสะสมส่วนเพิ่ม | <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> |
| สาเหตุการเปลี่ยนแปลง | <input type="text" value="v"/> | | | |

ภาพที่ 2

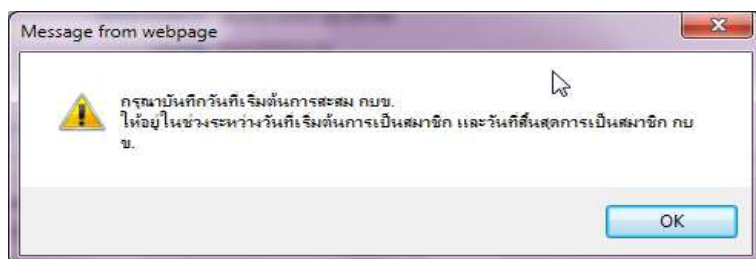
(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

(5.1) ให้ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(**1**),การสะสมเข้ากองทุน กบข.(**2**),การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (**3**)

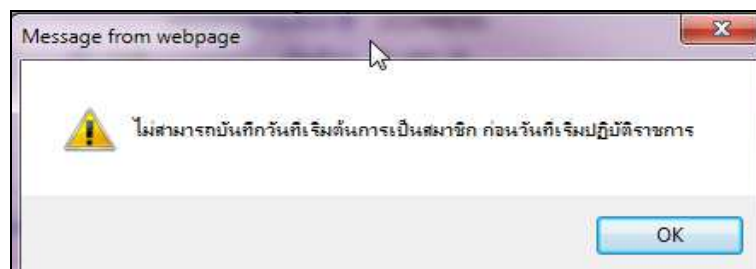
(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

(5.3) คลิกปุ่ม **ตกลง** (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ- เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่3 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก้ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

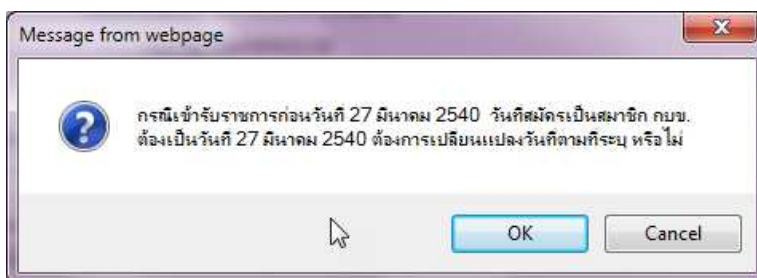
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มี.ค. 40

ภาพที่ 3

(6.) กรณีต้องการ ปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

(6.1) ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มี.ค. 40 (ตรวจที่ ระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูก แล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

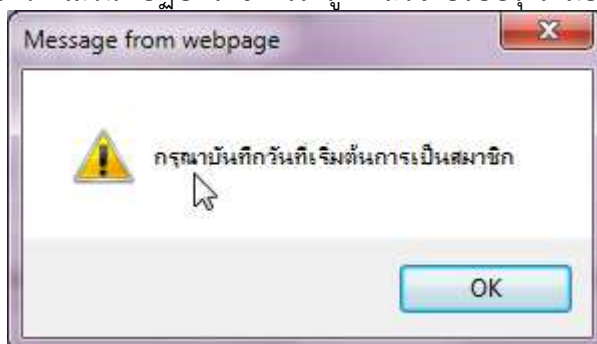
| ข้อมูล กบข. | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) |
|--|---|----------------------|---|
| การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/> | <input type="text" value="27/03/2540"/> | <input type="text"/> | |
| การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/> | <input type="text" value="27/03/2540"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> |
| การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/> | <input type="text" value="01/10/2553"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="6"/> |
| สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/> | | | |

ภาพที่ 4

วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เป็นการเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

1. จากภาพที่ 4 ลบวันที่ที่ช่อง วันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบฐานบุคคลมีวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่ทันที ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.7หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ระบบทะเบียนประวัติ ใส่วันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วจึงปรับปรุงใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีวันที่เข้ารับราชการเป็นหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกกบข.

(6.2) กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน **ไม่เป็นสมาชิกกบข.** เนื่องจาก **เข้าโครงการ UNDO**

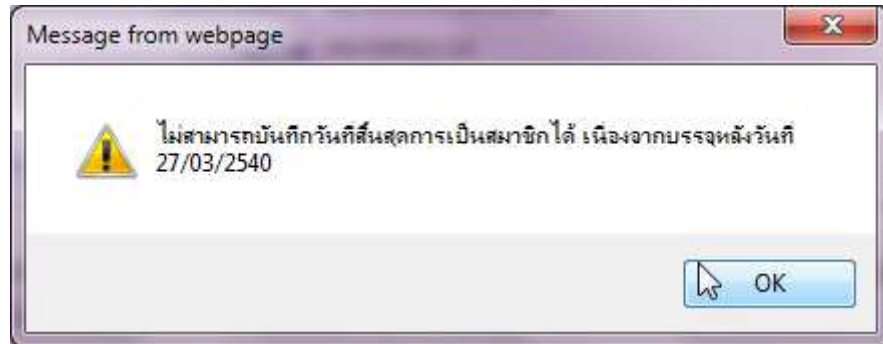
| ข้อมูล กบข. | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) |
|---|---|---|---|
| การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/> | <input type="text" value="27/03/2540"/> | <input type="text" value="30/09/2558"/> | |
| การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/> | <input type="text" value="27/03/2540"/> | <input type="text" value="30/09/2558"/> | <input type="text" value="3"/> |
| การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/> | <input type="text" value="01/10/2553"/> | <input type="text" value="30/09/2558"/> | <input type="text" value="6"/> |
| สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)"/> | | | |

ภาพที่ 5

วิธีการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

1. จากภาพที่ 5 ใส่วันที่ 30/09/2558 ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากภ.7 หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

| ข้อมูล กบข. | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) |
|--|---|---|---|
| การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/> | <input type="text" value="01/06/2542"/> | <input type="text"/> | |
| การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/> | <input type="text" value="01/06/2542"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> |
| การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="ไม่สะสมส่วนเพิ่ม"/> | <input type="text" value="01/01/2553"/> | <input type="text" value="30/12/2559"/> | <input type="text" value="5"/> |
| สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/> | | | |

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 6 ใส่วันที่ สิ้นสุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น 30/12/2559

2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

****** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ในเดือนปัจจุบัน



ข้อผิดพลาด : สาเหตุเพราะ คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัติกับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข. กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่างดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

1. ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน

2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**

3. มาที่จอภาพข้อมูลหักลดหย่อน **แก้ไข** กบข.

4. ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น **เพิ่ม** ใส่เลขที่บัตรประชาชน

และ **ตกลง** หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ **ตกลง**

- แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน

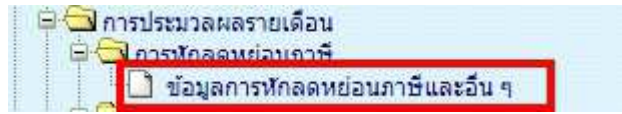
- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (4) คลิกที่ ตามภาพที่ 7 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

- (5) ใส รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (6) ใส รหัสสาขาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคาร
- (7) ใส เลขที่บัญชี
- (8) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางที่ท่านติดต่อ เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

- กำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีผู้ใช้งานที่ใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มรหัส ได้ที่ **จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) จากภาพที่ 8 คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ **ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 8 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

| เงินสหกรณ์ | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------|
| ลบ | เลขที่สมาชิกสหกรณ์ | รหัสสหกรณ์กรม |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 003629 | 03004 |
| <input type="checkbox"/> | | |

- (5) กรณีต้องการแก้ไข รายการที่มีอยู่ ให้คลิกถูกที่ช่องลบ และคลิกปุ่ม **ADD DETAIL** **Add Detail** เพิ่มบรรทัด ถ้ากรณีเพิ่มสหกรณ์คนละที่ ให้ทำข้อถัดไป
- (6) ใส่ เลขที่สมาชิกสหกรณ์
- (7) ใส่ รหัสสหกรณ์กรม ไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นรหัส
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 8

• **เตรียมทำข้อมูล หนี้ หรือ เงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถ้อยจ่าย** วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงิน ได้ มี 2 วิธี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะปฏิบัติได้ ในวิธีใดหรือวิธีหนึ่งได้ คือ

วิธีที่ 1 วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ **จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้**

วิธีที่ 2 วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลด หลังจากที่ยื่นค่านวนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และ การเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่น่ามาหัก ในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแต่ละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดนี้ได้ สามารถดาวน์โหลดได้จาก

รูปแบบนำเข้าข้อมูล

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่บัตรประชาชน** ได้แก่

- (1) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i002_lmIncDec_New.pdf

- (2) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบ แยกเจ้าหนี้ debt.txt (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i008_lmDebt.pdf

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** เป็นรูปแบบเฉพาะประเภทเงินหักสหกรณ์เท่านั้น การใช้รูปแบบนี้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่รายการฐานบุคคล ตรวจสอบเลขที่สมาชิกสหกรณ์ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามวิธีการในคู่มือหน้าที่ 7 ได้แก่

- (3) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ (length 110)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopLength110.pdf

- (4) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ แบบมีคอมม่าคั่น

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopcomma.pdf

คู่มือสร้าง Text ด้วยโปรแกรม Ms Excel โดยใช้วิธีนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตั้งเป็นรายการบุคคล

- (1) คู่มือคู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน (loan.txt) ตามแบบ format ใหม่ (มี comma คั่น , 10 รหัสหนี้) **ตามรูปแบบที่ (1)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_loan.pdf

- (2) คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ **ตามรูปแบบที่ (2)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_debt.pdf

(3) วิธีการจัดทำข้อมูลหักหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์ ในรูปแบบ COOP.DAT นำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่สมาชิกสหกรณ์) **ตามรูปแบบที่ (3)**

<http://epayroll.cgd.go.th/download/Coop.rar>

โดยรูปแบบข้อมูลและคู่มือ สามารถดาวน์โหลดได้ตามภาพ

http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/download.jsp?set_bg=3

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ Direct Payment | **Download** | ช่วยเหลือการใช้งาน | Contact Us

- คู่มือ
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
 - ข้อมูลนำเข้า-นำออกรายละเอียดครบครัน [Download](#)
 - รูปแบบการนำข้อมูลออกจากระบบ
 - รูปแบบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 - ข้อมูลตั้งฐานรายได้ ภาษี และกบข. [Download](#)
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ [Download](#)
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน [Download](#)
 - ข้อมูลเงินรางวัล เงินเพิ่มการครองชีพ2000 [Download](#)
 - ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) [Download](#)
 - ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น [Download](#)
 - ข้อมูลรายละเอียดที่อยู่ [Download](#)
 - ข้อมูลรายละเอียดการศึกษา (ลจ.) [Download](#)
 - ข้อมูลรายการยกเลิกสมาชิก กบข. (UNDO) [Download](#)
 - ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ [Download](#)
 - แบบฟอร์ม
- Software
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

e-Service

- Direct Payment
- อนุมัติการระงับหนี้สินสำหรับ สสอ. APPROVED!
- ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
- ระบบบริการ
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ Direct Payment | **Download** | ช่วยเหลือการใช้งาน | Contact Us

- คู่มือ
 - คู่มือการลงทะเบียน
 - คู่มือการติดตั้ง CGD Payment Token Key และการ Setup เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานระบบ (ปรับปรุง สิงหาคม 2558) [Download](#)
 - คู่มือการใช้งานระบบงานการจ่าย
 - เอกสารสรุปการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ (เอกสารประกอบการอบรมจายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) [Download](#)
 - สรุปลขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ [Download](#)
 - วิธีการจัดทำข้อมูลหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel [Download](#)
 - คู่มือวิธีการปรับปรุงรหัสประเภท จากจอภาพปรับปรุงรหัส GFMS [Download](#)
 - คู่มือวิธีการใช้ลดค่าข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและเงิน [Download](#)
 - คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน (loan.txt) ตามรูปแบบ format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) [Download](#)
 - คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ (debt.txt) [Download](#)
 - คู่มือการใช้งานระบบบัญชีลจจาย
 - คู่มือระบบการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน และ บริการข้อมูล
 - คู่มือเรื่องทั่วไป
 - คู่มือ / เอกสาร / รูปแบบข้อมูล [ระบบ Client (ข้าราชการ)]
 - เอกสารบรรยาย
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
- Software

e-Service

- Direct Payment
- อนุมัติการระงับหนี้สินสำหรับ สสอ. APPROVED!
- ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน (Debt Service)
- ระบบบริการข้อมูล
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

- รายการลดหย่อนครอบครัว เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ... -> จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคล/กำลังพล ปรับปรุงแก้ไข)

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลลงทั่วไปข้าราชการ
- ครอบครัว
- ที่อยู่

The Comptroller General's Department **ครอบครัว**

Menu List

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่บัตร ความสัมพันธ์

ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิด สถานภาพสมรส

อาชีพ

สถานภาพ มีชีวิต เสียชีวิต สาบสูญ คนเสมือนไร้ความสามารถ วันที่เสียชีวิต/ศาลสั่ง

การกักตย่อนภาษี

สิทธิ์การลดหย่อน

การศึกษานอกระบบ

การเบิกสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

กรณีบุตร ระดับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน

ขั้นตอนการทำงาน


- (1.) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (2.) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (3.) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **แก้ไข** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (4.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (5.) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (6.) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7.) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **ลบ** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (8.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (9.) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (10.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

หมายเหตุ : (1.) กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็น **ไม่ทำงาน** เท่านั้น

(2.) กรณีต้องการ **หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ** กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว ห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** และอื่นๆ

- รายการลดหย่อนอื่นๆ ที่ **จอกภาพ** ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)

การประมวลผลรายเดือน
การโอนลดหย่อนภาษี
ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 22:19:25
 คุณ วิราณี บุญศิริกะ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน เริ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|---------|------------------------|---------|----------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน * | <input type="text"/> | ชื่อ | <input type="text"/> | นามสกุล | <input type="text"/> |
| กระทรวง | กรม | สก./สภ. | สำนัก/กอง | ส่วน | ฝ่าย |
| ชื่อหน่วยงาน | | | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | | งาน |
| ตารางเงินเดือน | ประเภทตำแหน่ง/ระดับ | ขั้น | เงินเดือน | 0.00 | หมวด |
| ผู้ทำรายการ | | | วันที่ทำรายการ | | |
| สถานะการทำรายการ | | | จอกภาพ | | |
| เครื่องที่ทำรายการ | | | | | |

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

การมีรายได้ของคู่สมรส

สถานภาพสมรส โสด

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท คน


ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

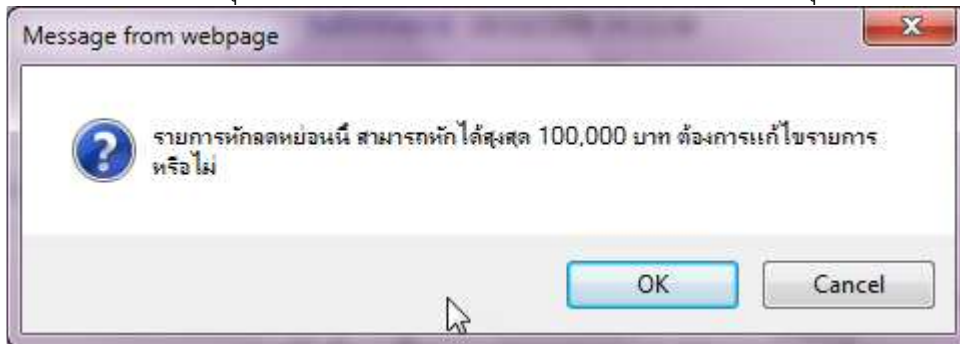
| | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| บิดาของผู้มีเงินได้ | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| มารดาของผู้มีเงินได้ | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| บิดาของคู่สมรส | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| มารดาของคู่สมรส | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| ลำดับ | รายการ | หักลดหย่อน |
|-------|--|------------|
| 1 | เงินสะสม กบข. | 0.00 |
| 2 | เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน | 0.00 |
| 3 | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ | 0.00 |
| 4 | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ) | 0.00 |
| 5 | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมส่วน | 0.00 |
| 6 | เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย | 0.00 |
| 7 | ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท | 0.00 |
| 8 | ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท | 0.00 |
| 9 | ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมส่วนเกษียณ) 30,000 บาท | 0.00 |
| 10 | ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท | 0.00 |
| 11 | ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท | 0.00 |
| 12 | อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04) | 0.00 |
| 13 | เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท | 0.00 |
| 14 | เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท | 0.00 |
| 15 | เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท | 0.00 |
| 16 | เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท | 0.00 |
| 17 | เบี้ยประกันชีวิต (กรมธรรม์ 10 ปีขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท) | 0.00 |
| 18 | ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้ | 0.00 |
| 19 | ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนหุ้นระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้ | 0.00 |
| 20 | ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย ไม่เกิน 100,000 บาท | 0.00 |
| 21 | เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา | 0.00 |
| 22 | เงินสนับสนุนการกีฬา | 0.00 |
| 23 | เงินบริจาค (ไม่เกิน 10% ของเงินคงเหลือ) | 0.00 |
| 24 | เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้อสิ่งพิมพ์ (10% ของมูลค่าสิ่งพิมพ์) | 0.00 |

ภาพที่ 9

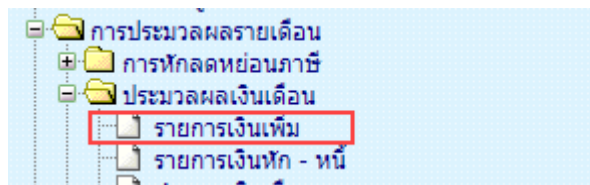
ขั้นตอนการทำงาน

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** ตามภาพที่ 9
- (5.) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 12 ไป ตามที่ได้รับแจ้ง
- (6.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7.) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป 150,000 บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ



หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราและฐานกำหนดตามที่สรรพากรกำหนด

- **จอภาพ รายการเงินเพิ่ม** เป็นจอภาพที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จว.ชายแดนภาคใต้(ตปพ.) ,เงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายการจัดการรถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 11:42:16 คุณ ปิรารักษ์ บุญวโรชะ

รายงานเงินเพิ่ม

สถานะการทำงาน **2** ค้นหา ยกเลิก

| | | | |
|---------------------|----------------------|---------|-----------|
| เลขประจำตัวประชาชน* | <input type="text"/> | ชื่อ | นามสกุล |
| กระทรวง | กรม | สก./สภ. | ส่วน |
| ชื่อหน่วยงาน | จังหวัด | อำเภอ | ตำบล |
| ตารางเงินเดือน | ประเภทตำแหน่ง/ระดับ | ชั้น | เงินเดือน |

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department รายงานการเงินเพิ่ม วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 14:01:40 คน ปิราณี นฤนริยะ

สถานประกอบการทำงาน ค้นหา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 03 กรม 004 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0050 ส่วน 0015 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร

ตารางเงินเดือน 05 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 30,740.00

ADD DETAIL 3

| ลำดับ | รหัส | ชื่อเงินเพิ่ม | จำนวนเงิน | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | สังกัด | สถานะการเบิก |
|-------|-------|--|-----------|----------------|---------------|--------|--------------|
| 1 | 10041 | เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(หมวด 0120) | 3,500.00 | 16/02/2555 | | 03004 | เบิก |
| 2 | 20009 | เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง | 25,000.00 | 01/01/2559 | | 03004 | เบิก |
| 3 | 30006 | เงินสมทบ กบข. | 922.20 | 01/12/2559 | 31/12/2559 | 03004 | เบิก |
| 4 | 30006 | เงินสมทบ กบข. | 878.40 | 01/01/2559 | 31/01/2559 | 01002 | เบิก |
| 5 | 30008 | เงินชดเชย กบข. | 585.60 | 01/01/2559 | 31/01/2559 | 01002 | เบิก |
| 6 | 30008 | เงินชดเชย กบข. | 614.80 | 01/12/2559 | 31/12/2559 | 03004 | เบิก |

ภาพที่ 11

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

- (1) จากภาพที่ 10 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (2) คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มขึ้นมา
- (3) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 12

สถานประกอบการทำงาน

5 รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

6 จำนวนเงิน 7 วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 12

- (4) ต้องการ **เพิ่ม** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า **เพิ่ม**
- (5) ระบุ*รหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- (6) ระบุ*จำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- (7) ระบุ*วันที่เริ่มเบิก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ไม่ต้องระบุ (ถ้าไม่ทราบ)
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** และคลิก **ปิดจอภาพ**
- (9) ต้องการ **แก้ไข** จากภาพที่ 11 หลังจากค้นหารายการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

สถานประกอบการทำงาน

รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

จำนวนเงิน วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 13

(10.) จากภาพที่ 13 คลิกปุ่ม **แก้ไข**

แก้ไข

(11.) แก้ไข จำนวนเงิน หรือ แก้ไข สถานะการเบิก เป็น ไม่เบิก เพื่อระงับการเบิกชั่วคราวได้ หรือใส่วันที่สิ้นสุดก่อนเดือนคำนวณเพื่อปิดรายการเงินเพิ่มนี้

(12.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

ตกลง

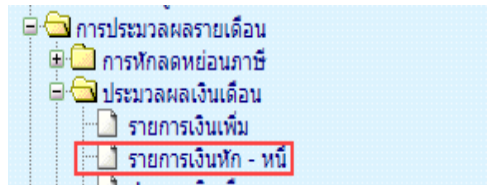
(13.) จากภาพที่ 13 ถ้าต้องการลบรายการ คลิกปุ่ม **ลบ**

ลบ

(14.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

ตกลง

● **จอภาพ รายการเงินหัก - หนี้** เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษีและกบข./กสจ.เนื่องจาก 2 เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่จำนวนการหักเท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผ่านจอภาพนี้ได้ เช่น ฯลฯ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแต่ละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้างประจำ



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 15:15:31 คน பிராதி மருவிரிசை

รายการเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน **ค้นหา** ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* **1** ชื่อ นามสกุล

| กระทรวง | กรม | สก./สภ. | สำนัก/กอง | ส่วน | ฝ่าย | งาน | หมวด |
|----------------|---------------------|---------|-----------|------|------|-----|------|
| | | | | | | | |
| ชื่อหน่วยงาน | เขต | จังหวัด | อำเภอ | ตำบล | | | |
| | | | | | | | |
| ตารางเงินเดือน | ประเภทตำแหน่ง/ระดับ | ขั้น | เงินเดือน | | | | |
| | | | | | | | |

ภาพที่ 14

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 15:15:31 คน பிராதி மருவிரிசை

รายการเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน **ค้นหา** ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

| กระทรวง | กรม | สก./สภ. | สำนัก/กอง | ส่วน | ฝ่าย | งาน | หมวด |
|------------------------------|---------------------|-------------|----------------|-----------|---------------|----------|-----------|
| 03 | กรม 004 | สก./สภ. 001 | สำนัก/กอง 0050 | ส่วน 0015 | ฝ่าย 0000 | งาน 0000 | หมวด 0000 |
| ชื่อหน่วยงาน | เขต | จังหวัด | อำเภอ | ตำบล | กรุงเทพมหานคร | | |
| กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ | 00 | 01 | 00 | 00 | กรุงเทพมหานคร | | |
| ตารางเงินเดือน | ประเภทตำแหน่ง/ระดับ | ขั้น | เงินเดือน | | | | |
| 05 | 0202 | 0.00 | 30,740.00 | | | | |

ADD DETAIL **3**

| ลำดับ | รหัส | ชื่อเงินหัก/หนี้ | จำนวนเงิน | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | สังกัด | สถานะการหักหนี้ |
|-------|-------|---|-----------|----------------|---------------|--------|-----------------|
| 1 | 40101 | เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด) | 878.40 | 01/01/2559 | 31/01/2559 | 01002 | หักหนี้ |
| 2 | 40101 | เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด) | 922.20 | 01/12/2559 | 31/12/2559 | 03004 | หักหนี้ |
| 3 | 40303 | เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน) | 5,400.00 | 01/01/2559 | | 03004 | หักหนี้ |

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

ภาพที่ 15

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

(1.) จากภาพที่ 14 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล

(2.) คลิกปุ่ม **ค้นหา** หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

(3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 16

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40302 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคารสงเคราะห์)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 4,800.00 วันที่เริ่มต้นหักหนี้ วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 16

- (4.) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (5.) ระบุรหัสเงินหัก ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินหัก แล้วเลือก
- (6.) ระบุจำนวนเงินที่จะหักในแต่ละเดือน
- (7.) ระบุวันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบ) (ไม่ต้องระบุ ถ้าไม่ทราบ)
- (8.) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ
- (9.) ต้องการ แก้ไข หรือ ลบ เมื่อค้นรายการตามภาพที่ 15 คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ 17
- (10.) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม ลบ และคลิกปุ่ม ตกลง

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40303 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 5,400.00 วันที่เริ่มต้นหักหนี้ 01/01/2559 วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

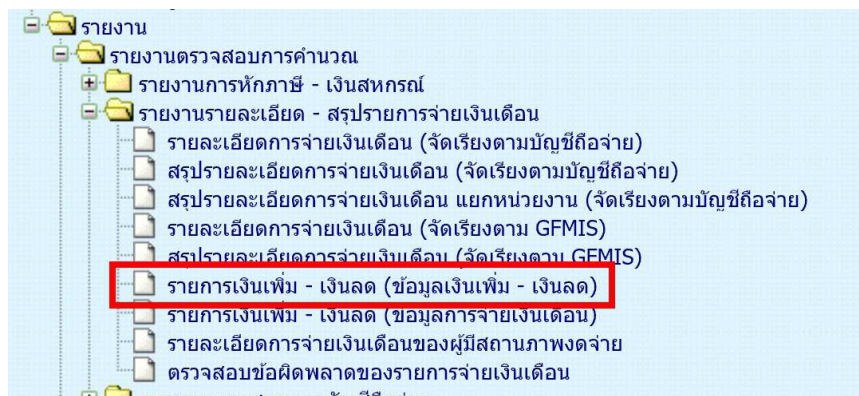
ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ 24/10/2559 15:26:50

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 17

หมายเหตุ เมื่อบันทึกสามารถตรวจสอบได้ที่ เมนูรายงาน - รายงานตรวจสอบการคำนวณ - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> **รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินลด)** เป็นรายงานที่แสดงเงินเพิ่มหรือเงินหักเฉพาะประเภทรหัสที่ต้องการจากจอภาพที่เตรียมไว้



เริ่มปฏิบัติการทำงานส่วนงานการเงิน

ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงๆ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] -> รายงาน ->

สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย

2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)

3) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย ✓ ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงาน ส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓)

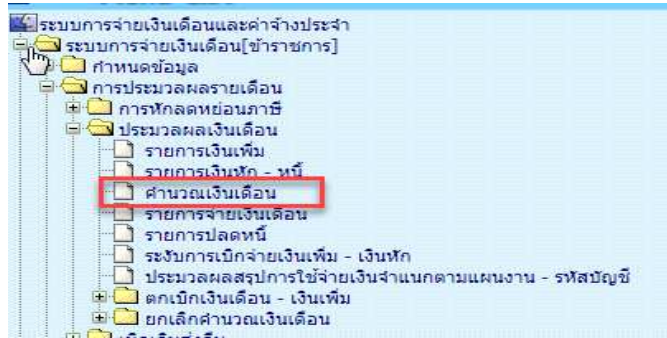
4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สภ./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]

5) คลิกปุ่ม **พิมพ์**

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

กรณี เป็นหน่วยงานที่รวมทำงานการเงินในระบบจ่ายตรง

3. คำนวณเงินเดือน_จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 เวลา 22:23:57 คน ปริมาณ บุญอริยะ

คำนวณเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 03 กระทรวงการคลัง กรม 004 กรมบัญชีกลาง

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

งาน หมวด

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
- 2) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 3) ระบุรหัสสังกัด

คลิกปุ่ม **ตกลง** จะแสดง dialog ตามภาพด้านล่าง สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม ตกลง แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

PAYOF/00020 -- Webpage Dialog

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

เลขที่การประมวลผล 201610000000019

สถานะ กำลังประมวลผล

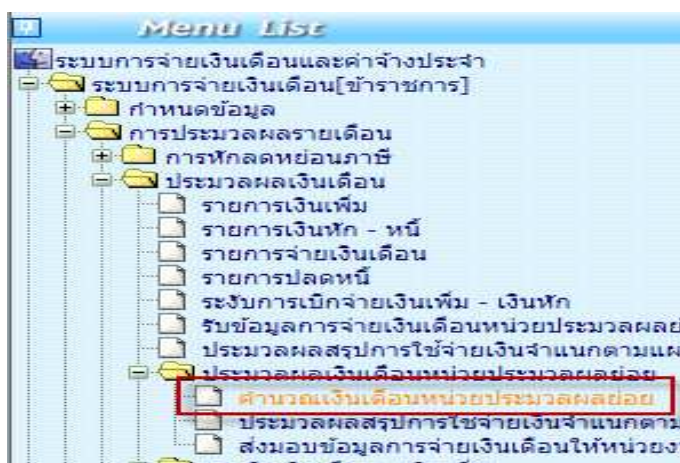
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

3. **คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย** จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)

ขั้นตอนการทำงาน

- 4) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน **1** ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 6) หน่วยประมวลผลย่อย **2** ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยตนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10
- 7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน **3** ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 22:14:57
คุณ ปิยะณี วัฒนสุริยะ

คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤษภาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย
กระทรวง 20 กรม 004 สก./สส. 010 สำนัก/กอง 0005 ส่วน ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน
กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ
กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สก./สส. 010 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนัก/กอง 0005 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1
ส่วน ฝ่าย
งาน หมวด
ตกลง ดำรงจอภาพ

ภาพที่ 18

ภาพตัวอย่างการใส่รหัสสังกัด เพื่อคำนวณสร้างรายการจ่ายสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

8) คลิกปุ่ม **ตกลง** จะขึ้น dialog ดังภาพที่ 19

PAYOFJ00020 -- Webpage Dialog

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

เลขที่การประมวลผล 201610000000019
สถานะ คำสั่งประมวลผล

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

Refresh ปิดจอภาพ

ภาพที่ 19

สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม **ตกลง** แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

The screenshot shows the 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) website. The main heading is 'สอบถามสถานะการประมวลผล' (Check Processing Status). The page includes a search area with filters for 'กรม' (Ministry), 'สภ./ส.ก.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', 'ฝ่าย', 'งาน', and 'หมวด'. Below this is a table with the following data:

| ลำดับ | เลขที่ประมวลผล | ประเภทการประมวลผล | วันที่ประมวลผล | วันที่สิ้นสุดประมวลผล | สถานะ | จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล | ผลลัพธ์ |
|-------|-----------------|------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| 1 | 201610000000019 | ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย | 23/10/2559 17:40:16 | 23/10/2559 18:15:25 | ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด | 3867 | 4 |

(จอภาพนี้ใช้สำหรับสอบถามการทำงานที่เป็นการสั่งการทำงานแบบอัตโนมัติทีละหลายๆรายการ) หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้โดย

1.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

The 'Webpage Dialog' window shows the following table of errors:

| ลำดับ | เลขที่บัตรประชาชน | ชื่อ - นามสกุล | ข้อผิดพลาด |
|-------|-------------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | | | ไม่มีข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร |
| 2 | | | จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -7704.9 |
| 3 | | | จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -1603.5 |
| 4 | | | จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -19900 |

2.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขที่หลังก่อนส่งมอบ

The 'Direct Payment System' window shows a table with the following data:

| ลำดับ | ไฟล์ดาวน์โหลด |
|-------|--|
| 1 | errCalculateSalarySPU201610000000019.txt |

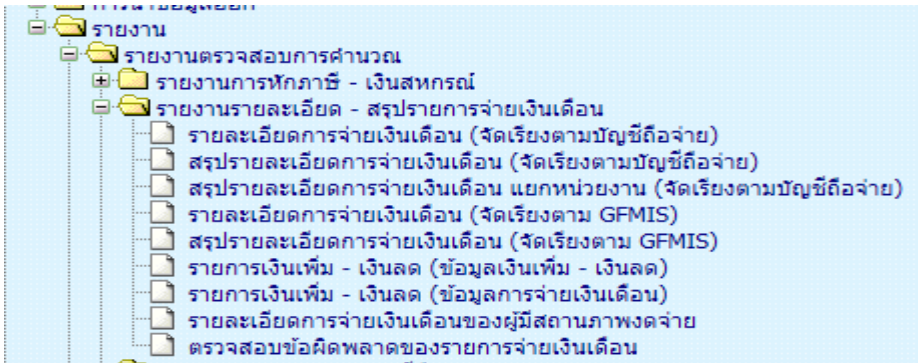
Below the table, there is a red button labeled 'คลิกเพื่อดาวโหลด' (Click to download).

หมายเหตุ

กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

4. หลังคำนวณเงิน ตรวจสอบรายการ ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

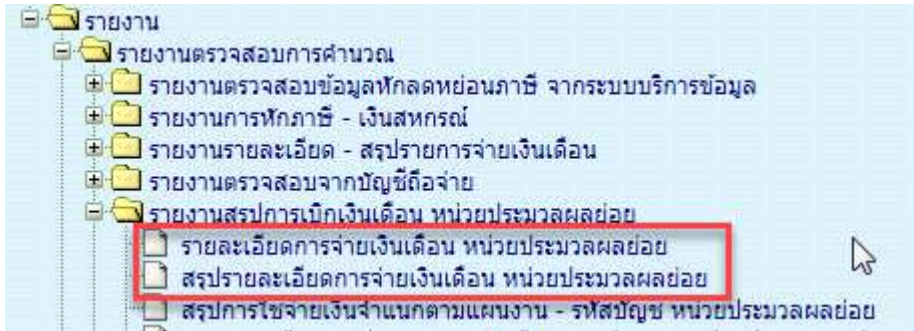
- รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

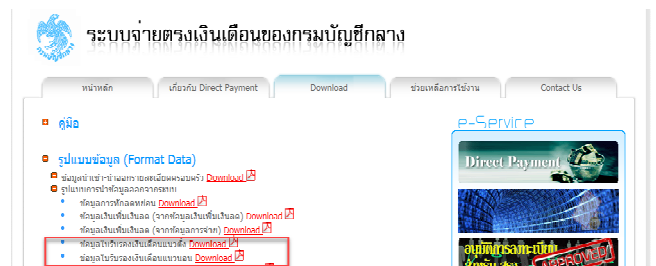
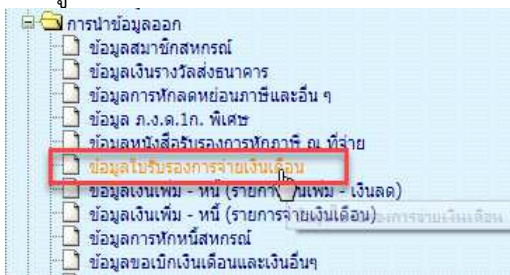
กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปรยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

- นำข้อมูลออก



ใช้วิธีดาวน์โหลดข้อมูล แล้วนำไปเปิดในโปรแกรม Excel วิธีเปิด

<http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

รูปแบบข้อมูลนำออกไปรับรองเงินเดือน

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวตั้ง

http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอน

http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ 4 เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ 2. ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้

(1.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน น้อยกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

- มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลาจี้เลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกปิดการรับเงิน ทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรา มีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่ งานบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

ตรวจได้จากรายงาน

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ข้อมูลข้าราชการ
- ข้อมูลประวัติ
- สอบถาม
- นำข้อมูลออกจากระบบ
- รายงาน
 - รายงานกลุ่ม1
 - รายงานกลุ่ม5
 - รายงานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง
 - รายงานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนวันที่เกษียณ วันสิ้นบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ
 - รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน
 - คำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดคเบิก
 - ระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายงานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน วันที่เดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันสิ้นบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ

กรณ

กรณ

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

งาน

หมวด

ประเภทบุคลากร

รายการที่มีเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

รายการที่มีวันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณไม่ถูกต้อง

รายการที่มีวันสิ้นบรรจุ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่ถูกต้อง

พิมพ์ สิ้นหน้าจอ

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน

กรณ

กรณ

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

งาน

หมวด

ประเภทบุคลากร

เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน ตุลาคม ปี 2560

ส่งเขา e-mail

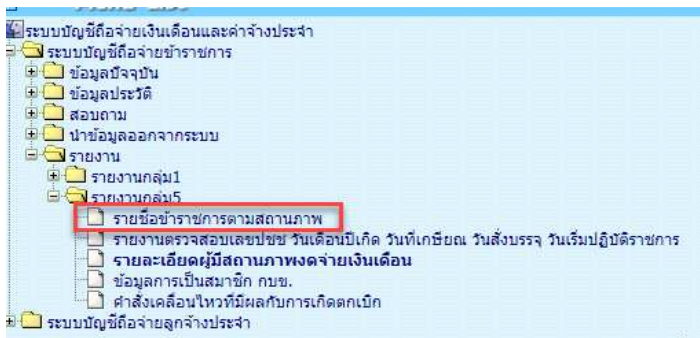
ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

พิมพ์ สิ้นหน้าจอ

(2.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย ในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

- มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ 099 หรือ 019) หรือ อาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในหน่วยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียว ยกเว้นกรณี ให้ออน ไปกรมหรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกล่าวได้จากรายงานดังนี้

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



หรือ ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว

5. นำ Text หนี้ (ที่มีใช้ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ 1 (การเตรียม Text หนี้) นำเข้าหักในระบบ
 (1.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีค้อมมาคั่น เข้า จอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (มีค้อมมาคั่น)

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่(มีค้อมมาคั่น)

การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT

รูปแบบ : http://epayroll.cgd.go.th/download/1002_lmlncDec_New.pdf

เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

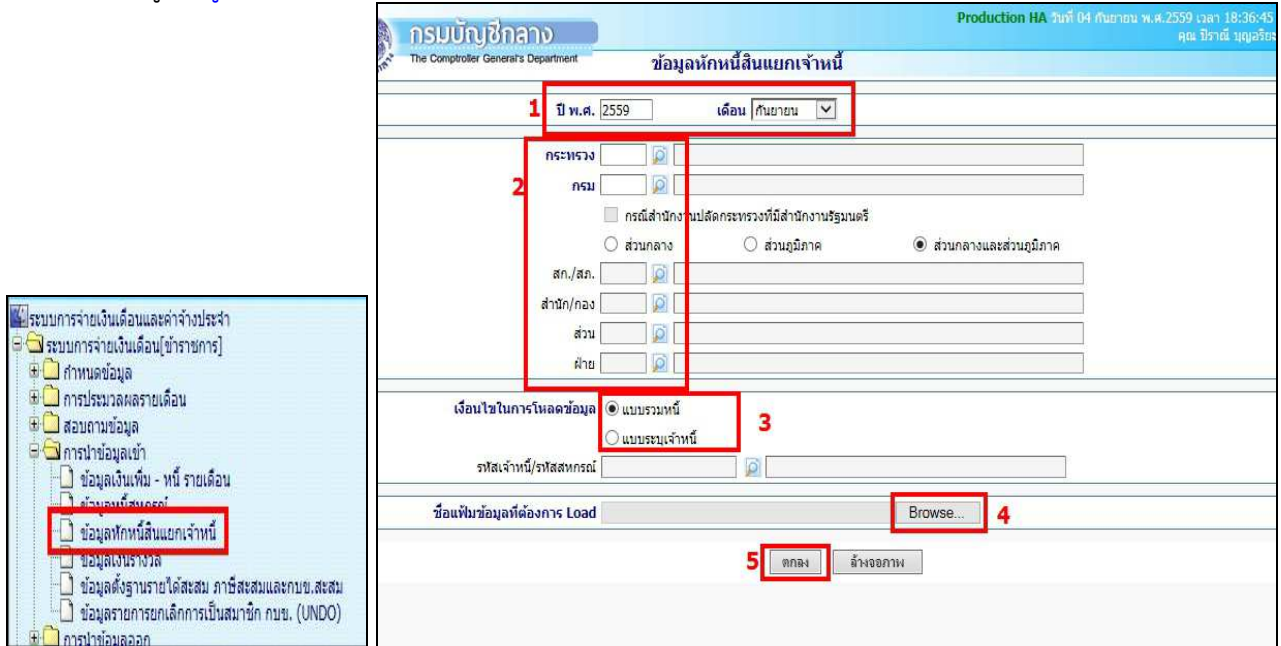
- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก ประเภทข้อมูล
 ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B)
 ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)
- 6) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse... เลือกเพิ่มข้อมูลชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

(2.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลหักหนี้ แยกเจ้าหนี้ DEBT.TXT

นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้** สามารถนำเข้าได้ประเภทเงินหักสหกรณ์ ระบุสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือ หักหนี้ทั่วไป แบบระบุเจ้าหนี้

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสเงินหัก/หนี้ และรหัสเจ้าหนี้ โดยสามารถนำเข้าได้ทั้งเงินหักสหกรณ์ และ เงินหักหรือหนี้ทั่วไป แต่รูปแบบนี้ต้องมีรหัสเจ้าหนี้กำกับในทุกรายการ เพื่อแยกรายการหักตามเจ้าหนี้ รูปแบบนี้กำหนดใช้ชื่อ **DEBT.TXT** http://epayroll.cgd.go.th/download/I008_ImDebt.pdf

เข้าเมนู ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้



ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก เงินโอนในการโหลดข้อมูล
 - o แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ต้องเลือกเงินโอน แบบรวมหนี้
 - o แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชี้เฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงินโอนนี้ ระบบจะบังคับให้ใส่ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้
- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกแฟ้มข้อมูลที่มีชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม

(3.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลสหกรณ์ COOP.DAT

นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหนี้สหกรณ์**

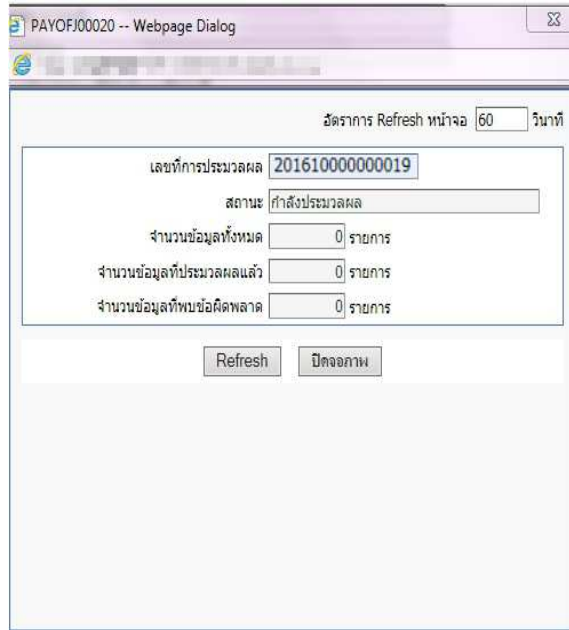
การนำเข้ารูปแบบนี้ อ้างอิงนำเข้าด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** โดยเลขที่สมาชิกสหกรณ์จะต้องถูกกำหนดไว้แล้วว่า **จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** หรือตั้งฐานรหัสสมาชิกและรหัสสหกรณ์แล้ว จึงจะสามารถใช้รูปแบบนี้ นำเข้าหักเงินได้ ซึ่งปัจจุบันระบบจ่ายตรงฯได้พัฒนาจอภาพการนำเข้าเพิ่มเติมด้วยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจึงสามารถเลือกใช้จอภาพข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้แทนได้ รูปแบบมีให้เลือก 2 รูปแบบ แบบ 110 ตัวอักษร แบบคอลัมภ์คงที่ และ แบบคอมม่าคั่น

ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) 110 ตัวอักษร http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopLength110.pdf

ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopcomma.pdf

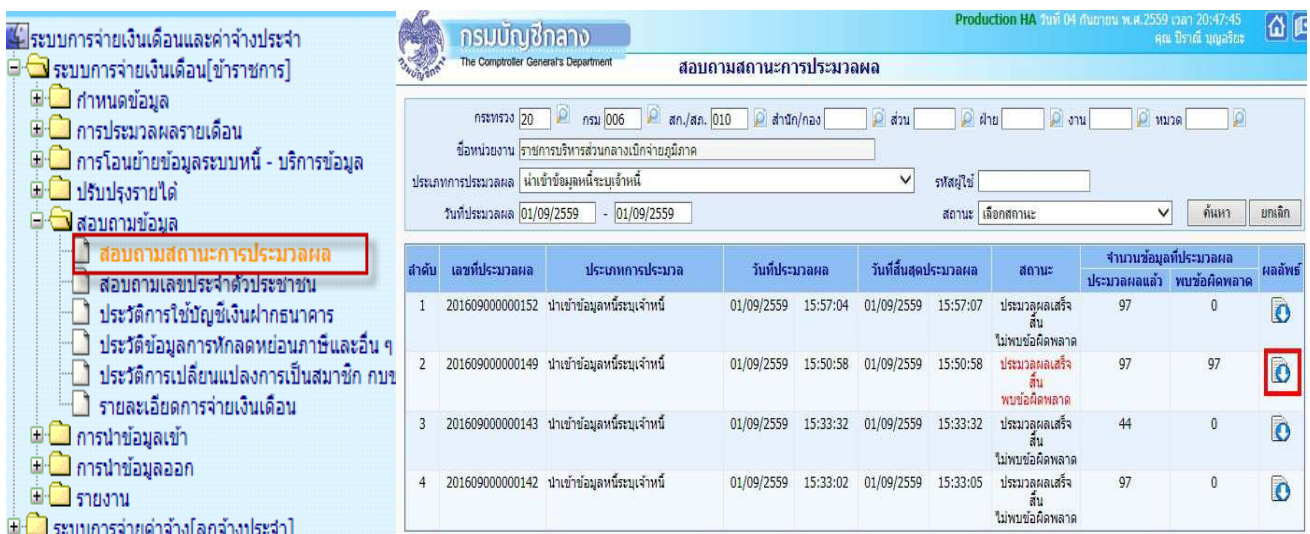
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหน้าเข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก รูปแบบข้อมูลของ (Format)
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาในรูปแบบ 110 ตัวอักษรแบบคอลัมภ์คงที่
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น(Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น
- 4) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก ⊙ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
- 5) ระบุ รหัสสหกรณ์กรม รหัสสหกรณ์กรม ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อรหัสสหกรณ์
- 6) เลือก ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกเพิ่มข้อมูลชื่อ COOP.DAT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง



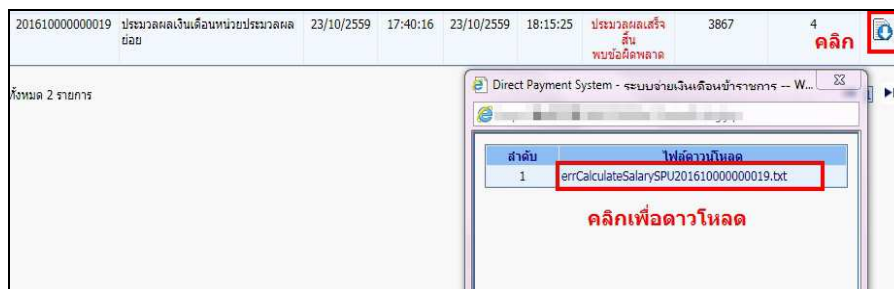
ภาพแสดงจอการทำงาน

หมายเหตุ การนำเข้านี้ทั้ง 3 จอภาพหรือช่องทางนั้น เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดง **เลขที่การประมวลผล** ให้ และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ **ดาวน์โหลด** เราสามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ **สอบถามสถานะประมวลผล** ที่เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** ตามภาพที่ 20 เมื่อค้นหา เลือกดตาม **เลขที่ประมวลผล** ที่ผู้ใช้งานส่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ **ผลลัพธ์** จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาวน์โหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ** โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text ใหม่อีก



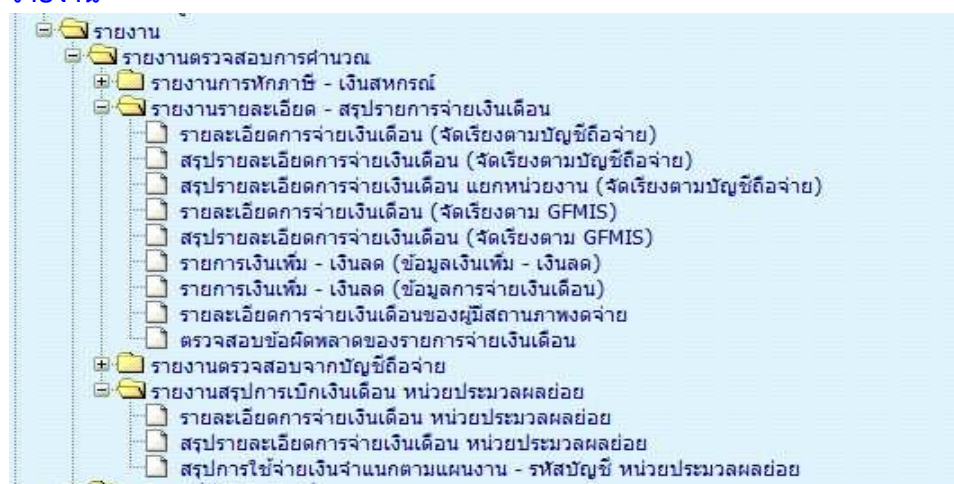
ภาพที่ 20

จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ **ผลลัพธ์** เพื่อดาวน์โหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข



6. เมื่อคำนวณ และนำหน้าเข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจสอบอะไรบ้าง ตรวจสอบเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆว่าเอาเข้าครบหรือไม่ จะต้องแก้ไขหรือไม่ ได้จากรายงานหรือข้อมูลนำออก ได้แก่

รายงาน



- ตรวจสอบการนำหน้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีที่ระบุ ได้ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายการจ่ายเงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย (รายงานนี้เหมาะสำหรับหน่วยประมวลผลย่อยที่อยู่ในระดับ สพม. ที่มี รร.หน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด หรือ สำนักงานตำรวจภูธรภาค ที่มีหน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด ฯลฯ)

- ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจสอบที่
เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ->
ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

The image shows a file explorer view of a folder structure for 'รายงานตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน' (Check for errors in monthly payment items). The folder structure includes:

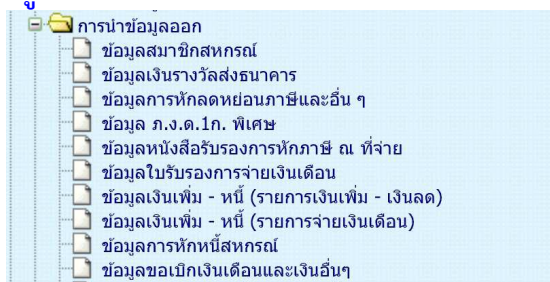
- รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินสด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพคงจ่าย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน** (highlighted in red)

Below the file explorer is a screenshot of a web application interface for 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department). The page title is 'ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน'. The interface includes:

- Header: กรมบัญชีกลาง, Production HA วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 22:39:40, คุณ ปิราณี บุญอริยะ
- Form fields:
 - ปี พ.ศ.: 2559
 - เดือน: ตุลาคม
 - ประเภทรายการ: รายการเบิกจ่ายรายเดือน
 - กระทรวง: [input field]
 - กรม: [input field]
 - กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 - ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - สภ./สภ.: [input field]
 - สำนัก/กอง: [input field]
 - ส่วน: [input field]
 - ฝ่าย: [input field]
 - การแสดงผลข้อมูล:
 - รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
 - รายการที่เลขที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง** (highlighted in red)
 - รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศพ.ต้นทณ, กิจกรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
 - รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์** (highlighted in red)
- Buttons: พิมพ์, ล้างจอภาพ

- กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาจะวางเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชีเงินฝากผู้ใช้งานสามารถนำบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน หรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30
- กรณีต้องการปรับปรุงบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ปรับปรุงที่ **จอภาพข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามคู่มือหน้าที่ 6
- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบให้นำรายการไปแก้ไขปรับปรุงนำหน้าออกหรือลดทอนหนี้ได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30

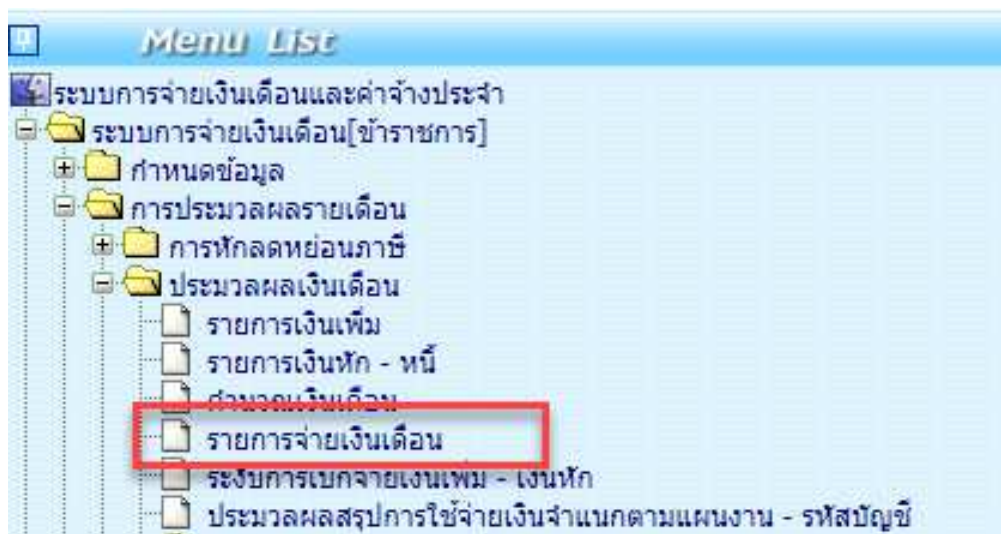
หากต้องการตรวจสอบจาก **การนำข้อมูลออก**



- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน
แบบแนวดิ่ง ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf
แบบแนวนอน ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf
- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการการจ่าย) เป็นการนำออกรายการที่เพิ่มหรือหักในรายการเบิกแต่ละเดือนปีที่เบิก
รูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E003_ExIncDecFromPay.pdf

ฯลฯ

7. เมื่อตรวจสอบแล้ว แก้ไขรายการ ไปที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ**



จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ที่ผ่านการสร้างรายการจาก จอภาพคำนวณเงิน ตามลำดับการทำงานที่ 3 มาแล้ว เมื่อนำหนี้สินเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้ สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจ รายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้เลย

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 04 กันยายน พ.ศ. 2559 เวลา 21:44:21 คน ปริชาติ มุญจวิริยะ

รายการจ่ายเงินเดือน

Menu 181

สถานะการทำงาน

ปี พ.ศ. 2559 เดือน กันยายน สถานะการรับเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ต้นท่น กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ประเภทเงิน ปรจด. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี การคำนวณภาษีใหม่ ค่าคูณ

| | | | | | | | |
|--------------|------|----------------------|------|------------------------|------|--------------------------------|------|
| เงินเดือน | 0.00 | เงินเดือน (ต.เบิก) | 0.00 | เงินสะสม กนข. | 0.00 | เงินสะสม กนข.(ต.เบิก) | 0.00 |
| เงิน ปรจด. | 0.00 | เงิน ปรจด. (ต.เบิก) | 0.00 | เงินสมทบ กนข. | 0.00 | เงินสมทบ กนข.(ต.เบิก) | 0.00 |
| เงินวิทยฐานะ | 0.00 | เงินวิทยฐานะ(ต.เบิก) | 0.00 | เงินชดเชย กนข. | 0.00 | เงินชดเชย กนข.(ต.เบิก) | 0.00 |
| ภาษี | 0.00 | ภาษี (ต.เบิก) | 0.00 | เงินสะสมส่วนเพิ่ม กนข. | 0.00 | เงินสะสมส่วนเพิ่ม กนข.(ต.เบิก) | 0.00 |

เงินเพิ่ม

| ลบ | รหัสเงินเพิ่ม | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินต.เบิก | สถานะข้อมูล |
|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00 | 0.00 | <input type="checkbox"/> |

เงินหัก

| ลบ | รหัสเงินหัก | ชื่อย่อ | รหัสเจ้าหน้าที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่ | เลขที่บัญชี/เลขที่สัญญา | จำนวนเงิน | ระงับหักหนี้ |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="checkbox"/> |

เงินสหกรณ์

| ลบ | เลขที่สมาชิกสหกรณ์ | รหัสสหกรณ์กรม | รหัสเงินหักสหกรณ์ | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | ระงับหักหนี้ |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="checkbox"/> |

เงินเรียกคืนปาสัง

| ลบ | รหัสเงินเรียกคืนปาสัง | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | ประเภทการนำส่ง | ประเภทการเบิกเงินจน | สถานะข้อมูล |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| ยอดเงิน กนข.สะสม ประจำปี | ยอดเงิน กนข.สะสม ถึงปัจจุบัน | งบมุลการ | หนี้ (ชำระคคคที่สาม) |
| เงินสะสม 0.00 | เงินสะสม 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| เงินสมทบ 0.00 | เงินสมทบ 0.00 | เงินเดือน + เงินเพิ่มงบมุลการ 0.00 | เบิกเกินส่งคืน Interface 0.00 |
| เงินชดเชย 0.00 | เงินชดเชย 0.00 | เงินได้สุทธิ 0.00 | |
| เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00 | เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00 | เงินได้สุทธิสะสม 0.00 | รวมรายรับ 0.00 |
| | | ภาษีสะสม 0.00 | รวมรายจ่าย 0.00 |
| | | | เงินรับสุทธิ 0.00 |

| | | |
|--|------------------------|----------------|
| รายได้สะสม ภาษีสะสม กนข.สะสม สำหรับรับรองรายได้ประจำปี | รายได้สะสม 0.00 | เงินสะสม 0.00 |
| ภาษีสะสม 0.00 | เงินสมทบ 0.00 | เงินชดเชย 0.00 |
| | เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00 | |

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ



เครื่องที่ทำการ

ภาพที่ 21

ปุ่มการทำงาน

- ปุ่ม **เพิ่ม** ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- ปุ่ม **แก้ไข** ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะงานได้ต้องทำการค้นหารายการขึ้นมาก่อนจึงจะแก้ไขได้
- ปุ่ม **ลบ** ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ควรมีรายการเบิกเลย การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับให้ใช้ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายการมาใหม่
- ปุ่ม **ค้นหา** ค้นหารายการ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน **เพิ่ม แก้ไข ลบ** หรือ **ค้นหา**
- 2) เลือก **ปีพ.ศ. ที่เบิก**
- 3) ใส่**เลขที่บัตรประชาชน** ไม่ทราบคลิกปุ่ม  
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น **แก้ไข** หรือ **ลบ**
- 5) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- 6) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกรายการ

#หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ

งานบุคคล หรือ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กำลังพล หรือ หน่วยย่อยบันทึกคำสั่ง

- เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ
- คำสั่งตกเบิกที่เกิด สามารถตรวจสอบได้จาก **จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก**

การเงินหน่วยเบิก หรือ กองคลัง หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบี่ยงย่อย

- เมื่อถึงเวลาที่การเงินเริ่มทำงานและสั่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หากผลต่างเกิดเป็น **เงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน** (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)







หมายเหตุ

การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้แต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของหน่วยงานนั้น เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้ โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็นรายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวณปัจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล


กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่สามารถสร้างได้เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรง ที่ **จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ** เช่นกัน

วิธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้

จากจอภาพที่ 21 หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ให้ทำดังนี้

- 1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข** สถานะการทำงานขึ้นว่า **แก้ไข** ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 2.) กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเดือน** ไปช่อง **เงินเดือน(ตกเบิก)** คลิกที่ปุ่ม   หรือ
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ** ประเภท**เงินวิทยฐานะ** ใส่รหัส **0150** ประเภทเงิน วิทยฐานะ และ ไปที่ช่อง
เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง** ประเภทเงิน **ปจต.** ให้ใส่รหัส ตามเงินปจต. (**0110-0140**) ประเภทเงิน **ปจต.**
และ ไปเงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  

กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม** ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม **Add Detail** และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม  ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก

| ลบ | รหัสเงินเพิ่ม | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินตกเบิก | สถานะข้อมูล |
|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00 | 0.00  | |

เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

| | | | | |
|--------------------------|-----------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------|
| ปี พ.ศ. 2559 | เดือน พฤศจิกายน | เลขประจำตัวประชาชน 5300190035526 | ชื่อ-นามสกุล นาง ปิรดา บัญอริยะ | เพิ่ม |
| แบบรายการข้อมูลที่สอบถาม | | | | |
| ปิด | | | | |

จะปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ดังภาพด้านล่าง

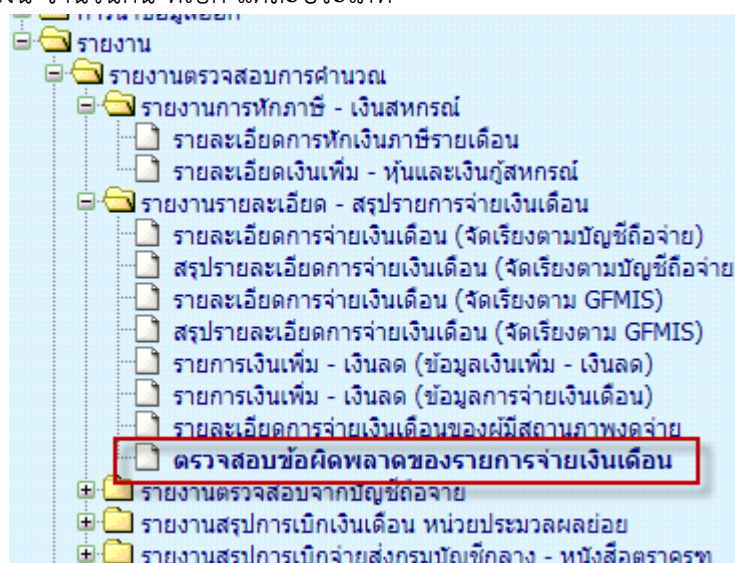
| | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| สถานะการทำงาน | <input type="text"/> | เพิ่ม | แก้ไข | ลบ | ค้นหา | ตกลง | ยกเลิก |
| ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน* | 2559 | เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน* | พฤศจิกายน | เลขประจำตัวประชาชน* | 5300190035526 | นาง ปิรดา บัญอริยะ | |
| ประเภทตำแหน่ง/ระดับ | 0202 | ขั้น | 0.0 | ปีที่ทำรายการตกเบิก* | | เดือนที่ทำรายการตกเบิก* | กรกฎาลีก |
| เลขที่คำสั่ง/ปี | <input type="text"/> | วันที่ลงคำสั่ง | <input type="text"/> | วันที่เริ่มตกเบิก | <input type="text"/> | วันที่สิ้นสุดตกเบิก | <input type="text"/> |
| วันที่คำสั่งมีผล | <input type="text"/> | เงินเดือนตามคำสั่ง | 32,830.00 บาท | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท | สถานะการจ่ายเงินตกเบิก | ยังไม่มีกรจ่าย |
| จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัตรเงินเดือน | 32,830.00 บาท | วันที่ทำรายการ | <input type="text"/> | จำนวนเงินเรียกคืน | 0.00 บาท | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท |
| เงินเรียกคืน | 0.00 บาท | สถานที่ทำรายการ | <input type="text"/> | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท | วันที่ทำรายการ | <input type="text"/> |
| ผู้ทำรายการ | <input type="text"/> | เครื่องที่ทำรายการ | <input type="text"/> | สถานะการจ่ายเงินตกเบิก | ยังไม่มีกรจ่าย | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท |
| สถานที่ทำรายการ | <input type="text"/> | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท | วันที่ทำรายการ | <input type="text"/> | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท |
| เครื่องที่ทำรายการ | <input type="text"/> | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท | จำนวนเงินตกเบิก | 0.00 บาท |
| ปิด | | | | | | | |

ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนตกเบิกมีผล

- 1.) เลือก สถานะการทำงาน (**เพิ่ม**, **แก้ไข**, **ลบ**)
- 2.) ระบุ **ปีทำรายการตกเบิก** (หมายถึง ปีพ.ศ.ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
- 3.) ระบุ **เดือนทำรายการตกเบิก** (หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
- 4.) ระบุ **เลขที่คำสั่ง/ปี**
- 5.) ระบุ **วันที่ลงคำสั่ง**
- 6.) ระบุ **วันที่เริ่มตกเบิก** (วันที่เริ่มต้นตกเบิกต้องระบุ ตามรอบของ**ปี-เดือนทำรายการตกเบิก** โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 7.) ระบุ **วันที่สิ้นสุดตกเบิก** (วันที่สิ้นสุดตกเบิก ต้องระบุ ตามรอบของ**ปี-เดือนทำรายการตกเบิก** โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 8.) ระบุ **วันที่ของคำสั่งมีผล**
- 9.) ระบุ **จำนวนเงินตกเบิก**
- 10.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- 11.) คลิกปุ่ม **ปิด**
- 12.) จอภาพจะกลับมาที่ จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** และ **ตกลง** เพื่อรวมเงินตกเบิกที่บันทึกกับรายรับเดิมเป็นรับสุทธิใหม่

8. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง

- ตรวจสอบรับสุทธิติดลบ
- ตรวจสอบรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจสอบยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท



ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

พิมพ์

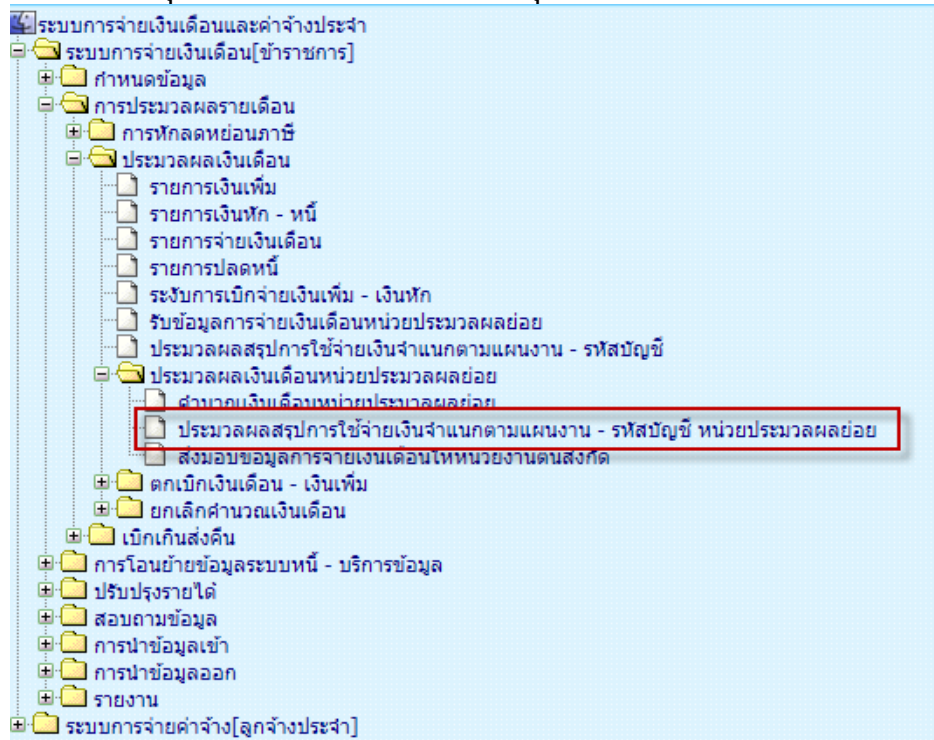
ล้างจอภาพ

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน แต่ข้อ 9-13

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่รวมประมวลทีเดียวไม่กระจายหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง ได้เลย

กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

9. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก ที่



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2558 เวลา 05:49:32
คุณ ปิรารัตน์ บุญอริยะ

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

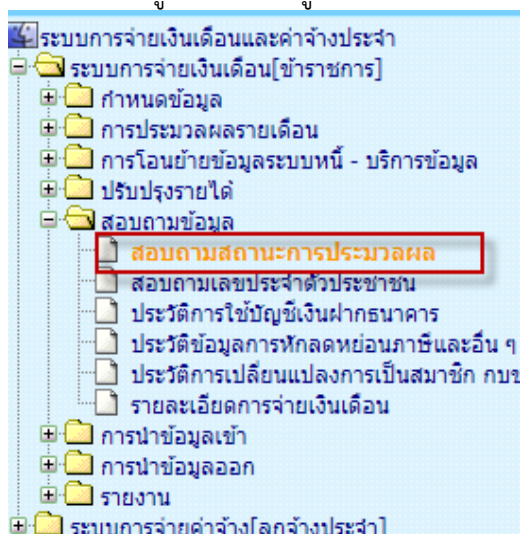
ตกลง สำรองภาพ

ขั้นตอน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะนำหน้าเข้าหัก
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง**

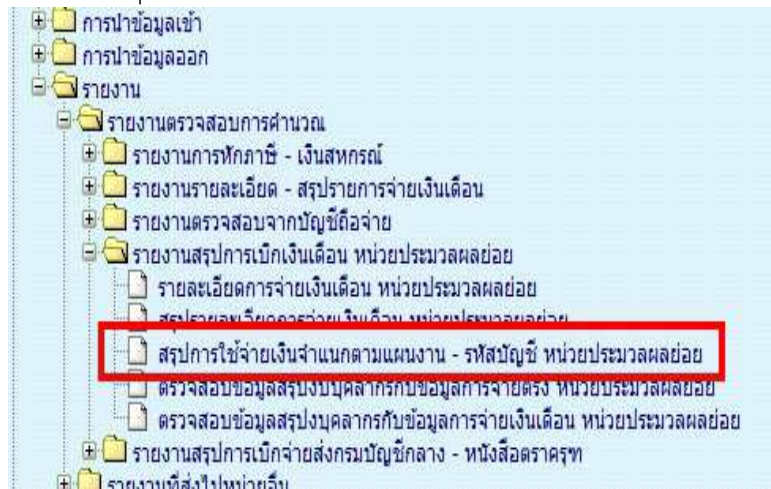
หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล

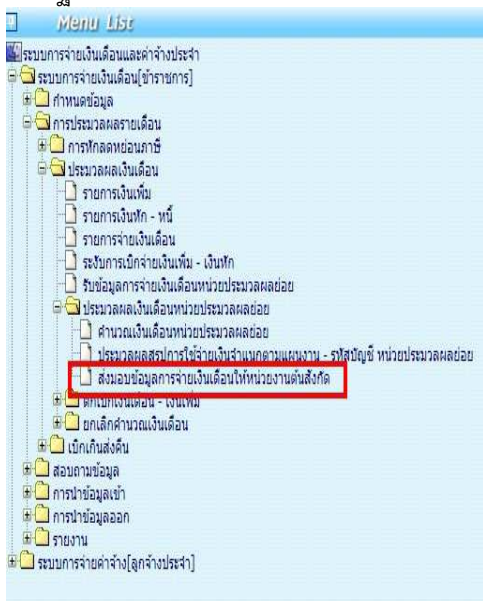


การค้นหาจากจอภาพนี้ ไม่ต้องระบุ ประเภทการประมวลผล ให้ดูรายการ **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี** หน่วยประมวลผลย่อย ดูจากเวลาที่ล่าสุดจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคยแสดงจะคงอยู่ดั้งเดิม

10. เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว เรียบร้อย ให้ **พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย** ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจสอบมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้จากภาพ



11. **ส่งมอบข้อมูล หรือวางเบิกให้ต้นสังกัด** เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย)



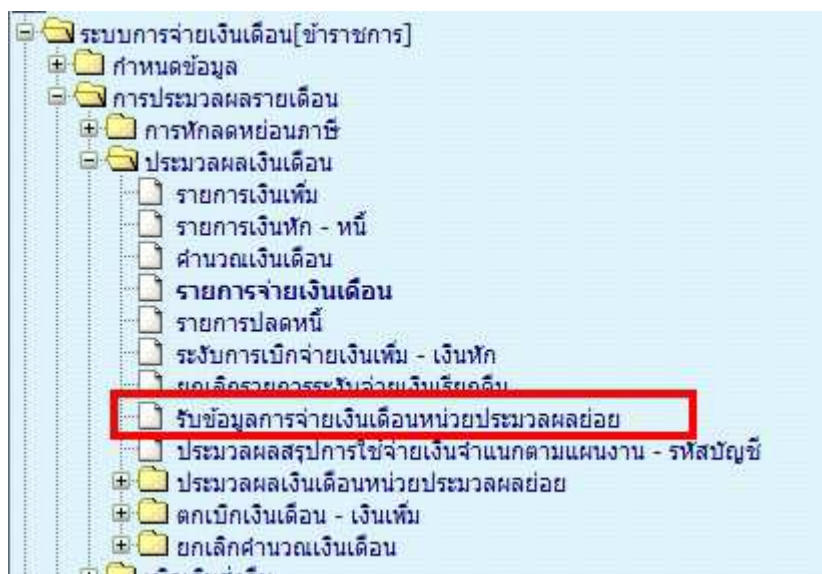
ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 4) เลือกสถานะการทำงานเป็น **นำส่งข้อมูล**

กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข **ยกเลิกนำส่งข้อมูล** (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

- 5) คลิกปุ่ม **ตกลง**

12. ตรวจสอบการส่งมอบได้ที่จอภาพ รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 11:59:08 คุณ ปิร่าณี บุญอริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 006 สก./ส. 010 สำนัก/กอง 0012 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี

สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

| <input type="checkbox"/> | หน่วยประมวลผลย่อย | จำนวนคน | รวมเงินรับสุทธิ | รวมหนี้(บุคคลที่3) | ผู้ส่งข้อมูล | วันที่ส่งข้อมูล | สถานะข้อมูล |
|--------------------------|--------------------------|---------|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |

ขั้นตอนการค้นหา

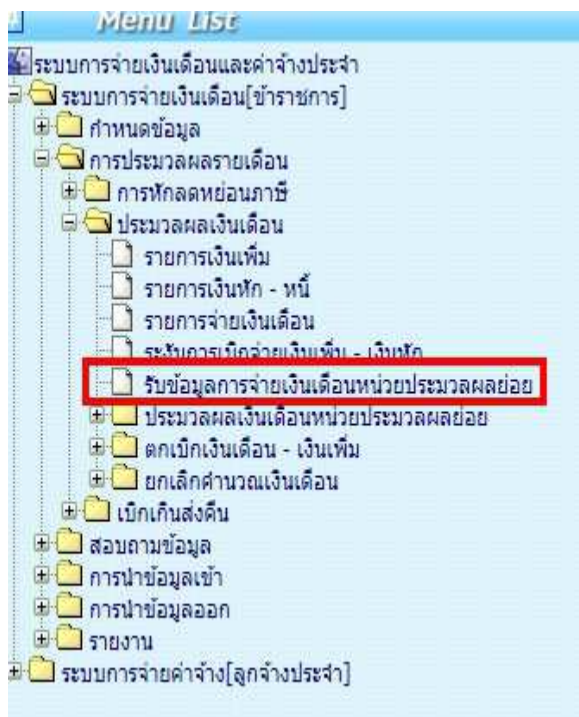
- 1) เลือก ปีพ.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัด หน่วยเบ็ยกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) ดูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า “ส่งข้อมูล”

หมายเหตุ

หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น **ส่งข้อมูล** นั่นถือว่าหน่วยเบ็ยกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไขอะไร สามารถ นำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ และพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละส่วนราชการแจ้งให้ปฏิบัติ

13. **หน่วยงานต้นสังกัด** จะตรวจสอบและรับ การวางเบิกเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย และประมวลผลตรวจสอบระดับกรมต่างๆ หน่วยเบิกที่ส่งมอบมาแล้ว เมื่อเรียบร้อยแล้วจะพิมพ์หนังสือขอเบิกส่งวางเบิกกับ กรมบัญชีกลางต่อไป

- **รับข้อมูล**



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 04 กันยายน พ.ศ.2559 เวลา 22:14:47 คน ปริจาณี บุญวิริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ทดลอง ยกเลิก

ปี พ.ศ. เดือน ประเภทรายการ

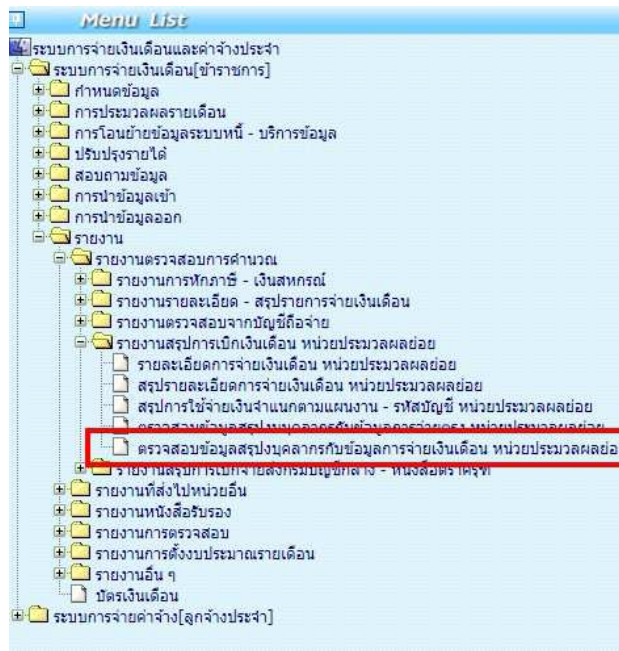
กระทรวง กรม สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สถานะข้อมูล สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

| <input type="checkbox"/> | หน่วยประมวลผลย่อย | จำนวนคน | รวมเงินรับสุทธิ | รวมหนี้(บุคคลที่3) | ผู้ส่งข้อมูล | วันที่ส่งข้อมูล | สถานะข้อมูล |
|--------------------------|---|---------|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคราชภัฏวชิรราช | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคอินทร์บุรี | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยการอาชีพพนาภิรมย์ราชบุรี | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มหานคร | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยพณิชยการบางนา | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยศิลปปอดกรรมกรุงเทพ | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสาคร | 0 | 0.00 | 0.00 | | | ยังไม่คำนวณเงินเดือน |

จำนวนทั้งหมด 427 รายการ ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ▶▶

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงาน



กรมบัญชีกลาง Production HA วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25
Comptroller General's Department คุณ ปิรารัตน์ บุญอริยะ

ตรวจสอบข้อมูลสรุปบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

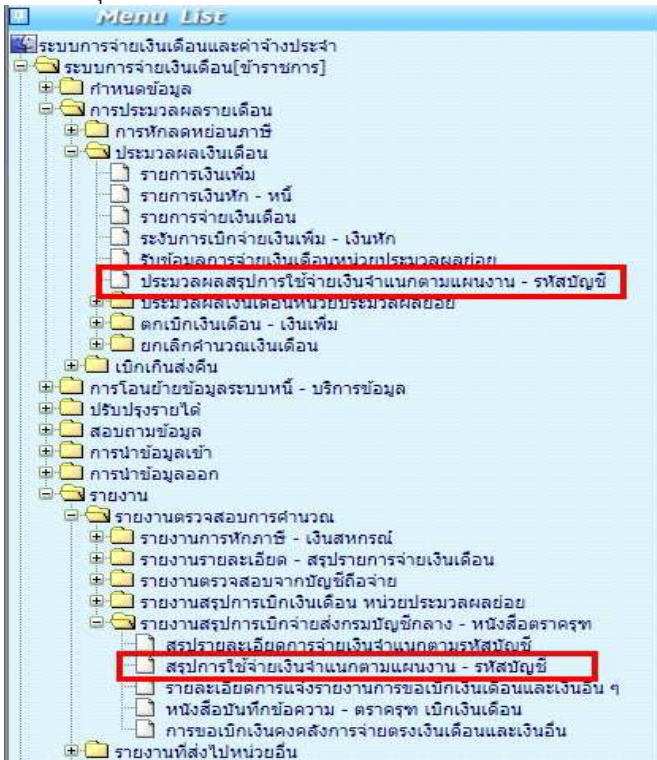
แสดงข้อมูลตามที่ระบุ

** การกำหนดรหัสสังกัดสามารถพิมพ์ออกมาได้ทั้งหมด โดยให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่องแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
หมายเหตุ การตรวจสอบจากรายงานนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อยไม่สร้างสรุปรูปใหม่ จะมีสัญลักษณ์
หรือเครื่องหมาย *** ที่หน้ารายการหน่วยเบิกจ่ายย่อยนั้นๆ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่
กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง (งานหน่วยงานต้นสังกัด)

- ประมวลผลสรุปเงินงบประมาณทั้งส่วนราชการ ที่จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

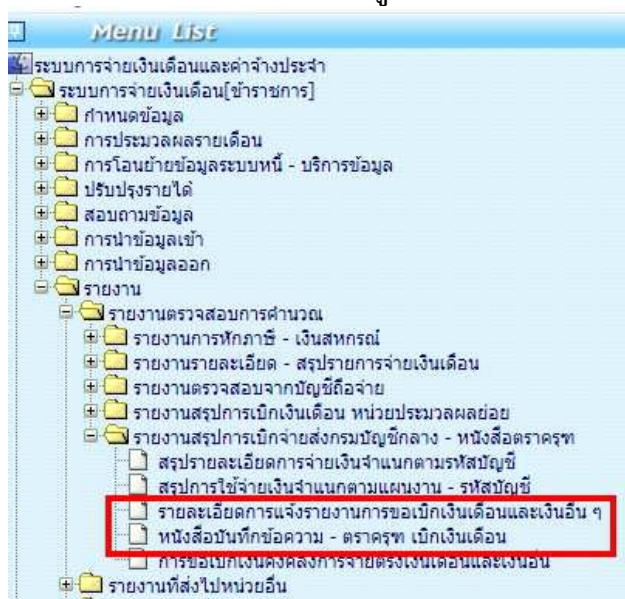


และพิมพ์รายงานตรวจสอบที่ รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบรายงานเพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วน

ราชการ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ หรือกรณีเป็นส่วนราชการที่กระจ่ายการเงินทำงาน ได้ทำการส่งครบทุกหน่วยเบิกต้นสังกัดของแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิมพ์รายงานดังนี้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

๑ เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

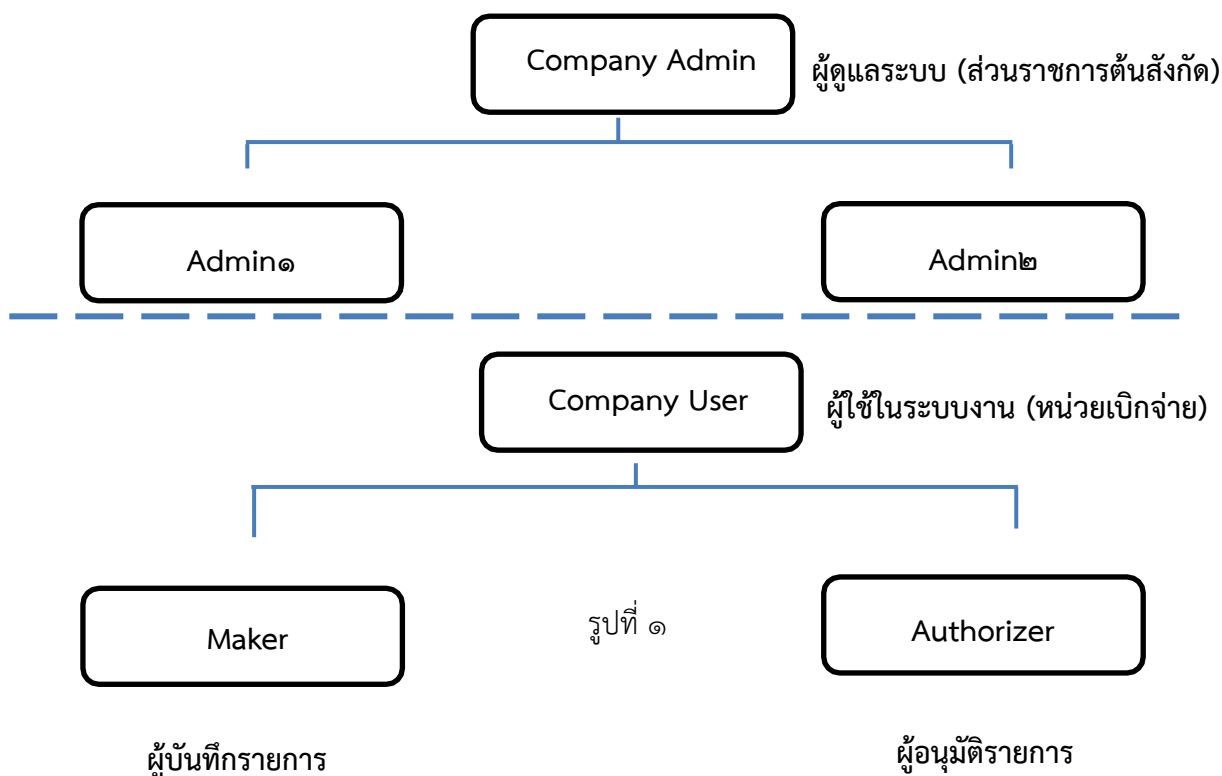
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องเชื่อมต่อ Internet
๒. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙
๓. เบรราวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้



๔. ดาวน์โหลดและติดตั้ง โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อน การอัปโหลดใน เว็บไซต์ KTB

๒ ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate online ประกอบด้วย

๑. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN๑) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒)
๒. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) แผนผังดังรูปที่ ๑



๓ หน้าที่ใช้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด) ประกอบด้วย

๑. Company Administrator Maker (ADMIN๑) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งาน
ในระบบกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. Company Administrator Authorizer (ADMIN๒) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและ
หน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ประกอบด้วย

๑. Company User Maker ทำหน้าที่ ๓ ด้าน คือ

๑.๑ ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบ
การเคลื่อนไหวทางบัญชี

๑.๒ ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความ
เคลื่อนไหวทางบัญชี

๑.๓ ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบ
รายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

๒. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง
และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

๔ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL : <https://www.ktb.co.th>

- เลือกเมนู KTB Corporate Online

The screenshot shows the KTB Corporate Online website interface. At the top, there is a navigation bar with the KTB logo and various service categories like 'ลูกค้าบุคคล', 'ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ', 'ลูกค้า Precious', 'ลูกค้าธุรกิจ SME', 'ลูกค้าธุรกิจขนาดใหญ่', and 'ลูกค้าธุรกิจภาครัฐ'. Below the navigation bar, there is a main banner for 'KTB 50th Anniversary' with a promotion for 'KTB netbank' and 'KTB Corporate Online'. The 'KTB Corporate Online' option is highlighted with a red arrow in the 'บริการออนไลน์' (Online Services) section.

| อัตราแลกเปลี่ยน | สกุลเงิน | ราคาซื้อ | ราคาขาย |
|-----------------|----------|----------|---------|
| USD | 34.28 | 34.92 | |
| GBP | 43.33 | 45.69 | |
| EUR | 38.04 | 39.32 | |

- ๒. คลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า)
 - เข้าสู่ระบบ



- ๓. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

- ๑. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่มีโอกาที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
- ๒. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัดครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

๓. กรณีจำ Password ไม่ได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN๑, ADMIN๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 ๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อขอ Reset
๔. กรณีพิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN๑, ADMIN๒ ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 ๒. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อปลด lock
๕. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่
๖. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือ ด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ ๑๕ นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ login ใหม่

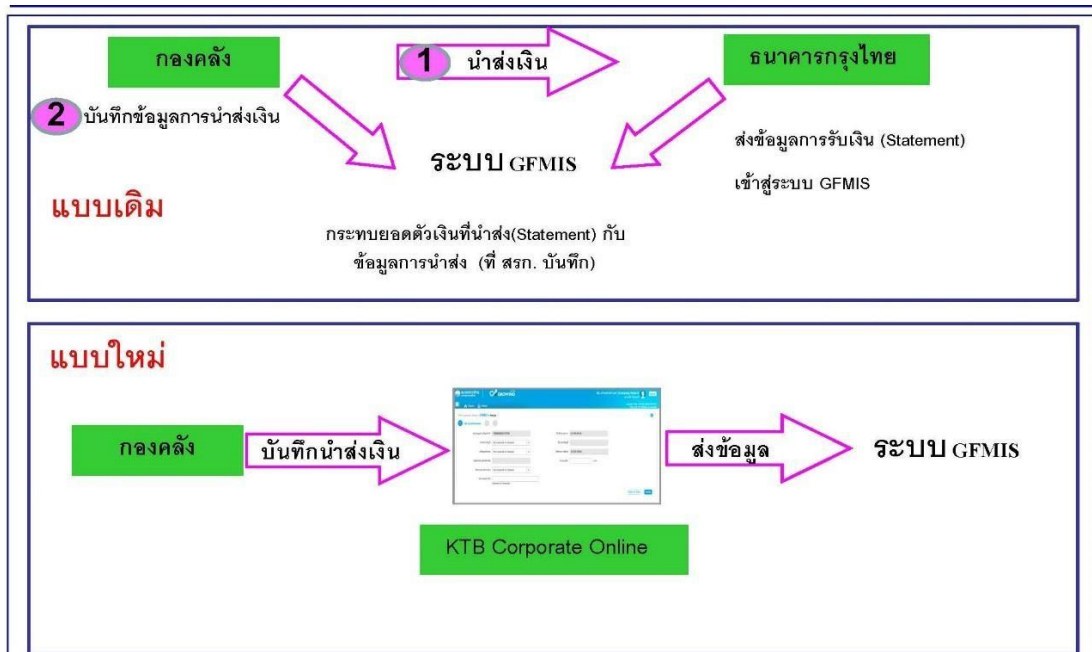
การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ภาพรวมระบบการรับ และนำส่งเงิน

- กระบวนการจัดเก็บเงิน



- กระบวนการนำส่งเงิน



๒. ขั้นตอนการบันทึกรับเงิน

การเข้าใช้งาน ระบบ Web Online มี ๒ กรณี คือ

- เข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline>
- เข้าใช้งานผ่านระบบ Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key โดยเข้าเว็บไซต์ <https://webonline.gfms.go.th>

ตัวอย่าง Login การเข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline> โดยกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัส Password แล้วกดปุ่ม ตกลง



๒.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก และเมนูการใช้งานต่าง ๆ ให้คลิก “เลือกระบบรับและนำส่งเงิน” จัดเก็บและนำส่งรายได้ นส.๐๑ ตามรูป



๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประจำวันที่ : ใส่วันที่ตามวันที่รับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน รหัส

พื้นที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ รหัสหน่วย

เบิกจ่าย : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

การอ้างอิง : ให้ใส่เลขอ้างอิงการรับเงิน ๑๐ หลัก เช่น

RYYXXXXXXXX R คือ ค่าคงที่

YY คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number ๗ หลัก (ตามลำดับการจัดเก็บเงินของหน่วยงาน

ประเภทการรับเงิน

RA คือ เงินรายได้แผ่นดิน

RB คือ เงินฝากคลัง

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามรูป

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120060000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:30:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | ในเครือข่ายส่วน

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|
| รหัสหน่วยงาน | 1206 | ประจำวันที่ | 4 พฤศจิกายน 2559 |
| รหัสพื้นที่ | 1000 - ส่วนกลาง | งวด | 2 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200600002 สำนักงานเลขาธิการกรม | ประเภทการรับเงิน | RA - รายได้แผ่นดิน |
| การอ้างอิง | R600000001 | ดึงข้อมูลจากไฟล์ | แบบไฟล์ |

ข้อมูลทั่วไป | รายการจัดเก็บ

ประเภทเงิน
แหล่งของเงิน
จำนวนเงิน

ข้อมูลหน่วยงาน
รหัสศูนย์ต้นแบบการเงิน
รหัสรายได้

คำอธิบายเอกสาร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

ประเภทเงิน : ระบุที่มาของช่องทางการรับเงิน

- เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
- เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

แหล่งของเงิน : ให้ระบุแหล่งที่มาของเงิน ๗ หลัก เช่น YY XX XXX

YY คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ) ที่มีการรับเงิน

XX คือ ประเภทของรายได้ ๑๙ รายได้แผ่นดิน และ ๙๑ เงินฝากคลัง

XXX คือ รหัสของรายได้

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ : ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ ๑๐ หลัก

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ ๓ หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท ๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕ รหัสรายได้ คือ ๖๔๒

คำอธิบายเอกสาร : ระบุคำอธิบายรายการ

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน “ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล” ตามรูป

The screenshot displays the GFMS web interface for recording revenue. The main form is titled "การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)". A red box highlights the "รายละเอียดสถานะเงินรับ" (Detailed Revenue Status) section. This section contains a dropdown menu for "ประเภทเงิน" (Type of Revenue) with the following options: "กรณีเงินสด/เช็คณปรโชน", "กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง", and "กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง". Below this, there are input fields for "จำนวนเงิน" (Amount) and "บาท" (Baht). The "ข้อมูลหน่วยงาน" (Agency Information) section includes "รหัสต้นฉบับหน่วยจัดเก็บ" (Collection Unit Original Code) set to 1200600002 and "รหัสรายได้" (Revenue Code) set to 642. The "คำอธิบายเอกสาร" (Document Description) field is also visible.

ส่วนที่ ๓ รายการจัดเก็บ ประกอบด้วย

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ ๑๐ หลัก ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับรหัสรายได้ ๓ หลัก เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท ๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕ รหัสรายได้ คือ ๖๔๒

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุคำอธิบายรายการ และตามด้วยเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน “ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล” ตามรูป

The screenshot shows the GFMS interface for recording income. The form is titled "การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)". It includes fields for "รหัสหน่วยงาน" (1206), "รหัสพื้นที่" (4 พฤศจิกายน 2559), "รหัสหน่วยเบิกจ่าย" (1200600002), "การอ้างอิง" (R600000001), "จำนวนเงิน" (บาท), "รายละเอียดเอกสาร" (ลำดับที่ 1), "รหัสบัญชีแยกประเภท", "จำนวนเงิน", and "รายละเอียดเพิ่มเติม". A red box highlights the "รายละเอียดเพิ่มเติม" section, which contains a red arrow pointing to a field labeled "1" and another red arrow pointing to a button labeled "2".

เมื่อกรอกรายละเอียดรายการครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้ว กดปุ่ม จำลองการบันทึก

๓. ขั้นตอนการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้บันทึก (Company Maker)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

- Company ID
- User Name
- Password ตามที่หน่วยงานส่วนกลางให้มา แล้วกดปุ่ม Login ตามรูป

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword


Login

กรอกข้อมูลในส่วนของ
Company Maker

Welcome to
KTB Corporate Online

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

Mobile app interface showing 'Inbox' with transactions and payments.

- ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ให้คลิกเลือก  ➔ เลือกเมนู GFMIS
➔ เลือกเมนู Pay In

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)
นาง นิ่ง ชูมนตรี

logout

Current Time: 15 Aug 2016 10:28:51
Time out : 14 minutes 35 seconds

Home Inbox

★ Favorite

Account Summary

eStatement (Text Layout)

eStatement (Excel)

KTB Own Account transfer

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

Pay In

Transaction History

Manage favorite

What new

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยดีๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลา 24 เดือน ฝากเงินขั้นต่ำ 100,000 บาท
- ถ้าฝาก 1,000 บาท สูงสุดได้ 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยที่ 3.80% ต่อปี
- 31 มี.ค. - 31 ต.ค. 2557

๓.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ๓ ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ,ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน ส่วนที่ ๑ รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า# : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

วันที่ทำรายการ , วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไข

ข้อมูลได้

ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ชำระจากบัญชี : ระบุบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก

ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง

- รายได้แผ่นดิน

- เงินฝากคลัง

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง

หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้

ประมาณ ๕๐ ตัวอักษรเท่านั้น

KTB Corporate Online : GFMS > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420

วันที่ทำรายการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB*490-6-00102-5*บัญชีหน่วยงาน 1

ชื่อแทนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011

วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้แผ่นดิน

จำนวนเงิน 1500 บาท

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Maximum 50 characters.

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำส่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่ง : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก

การอ้างอิง : ระบุการอ้างอิงการนำส่ง ๑๐ หลัก เป็น RYYXXXXXXXX โดยที่ R คือ ค่าคงที่

YY คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number ๗ หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี

เพื่อนำส่งคลัง รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้จำนวน ๓ หลัก

KTB Corporate Online : GMFIS > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB*490-6-00102-5*บัญชีหน่วยงาน 1 ชื่อแผนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 1500 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้เงินสด

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000001 ระบุเลขอ้างอิง RYYXXXXXXXX

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 670 ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก

รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้

Save As Draft Submit

➤ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป

KTB Corporate Online : GMFIS > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB*490-6-00102-5*บัญชีหน่วยงาน 1 ชื่อแผนบัญชี บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่รายการมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 1500 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้เงินสด

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 670

รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้

Save As Draft Submit

ส่วนที่ ๒ ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB๐๐๐๐๐๐๒๓๗๔๐” ถ้าใช่ให้กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง

KTB Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 2 **Confirmation** 3

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-----------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำรายการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | บัญชีหน่วยงาน 1 |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แม่ข่าย | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237420 ?

Cancel **Confirm**

ส่วนที่ ๓ สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB๐๐๐๐๐๐๒๓๗๔๒๐ ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีสที่มีกรนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม Mor Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป

KTB Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 2 3 **Successfully**

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-----------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำรายการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | บัญชีหน่วยงาน 1 |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แม่ข่าย | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Customer Reference# CB000000237420 have been submitted **successfully** More Transaction

๔. ขั้นตอนการอนุมัติรายการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

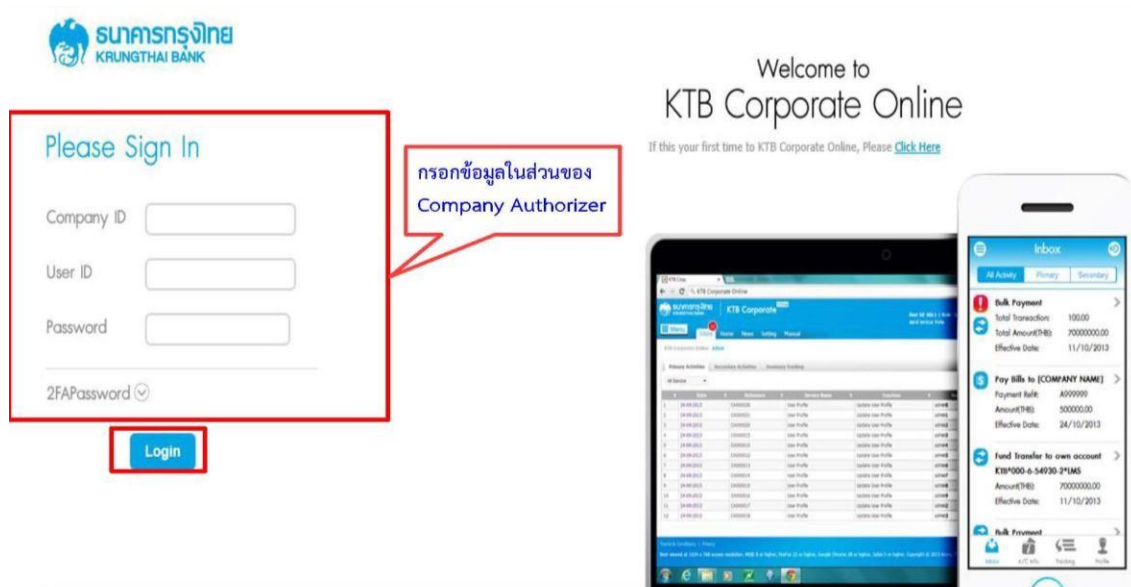
๔.๑ การอนุมัติรายการนำส่งเงินในระบบ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

- กรณี อนุมัติรายการนำส่ง
- กรณี ไม่อนุมัติรายการนำส่ง

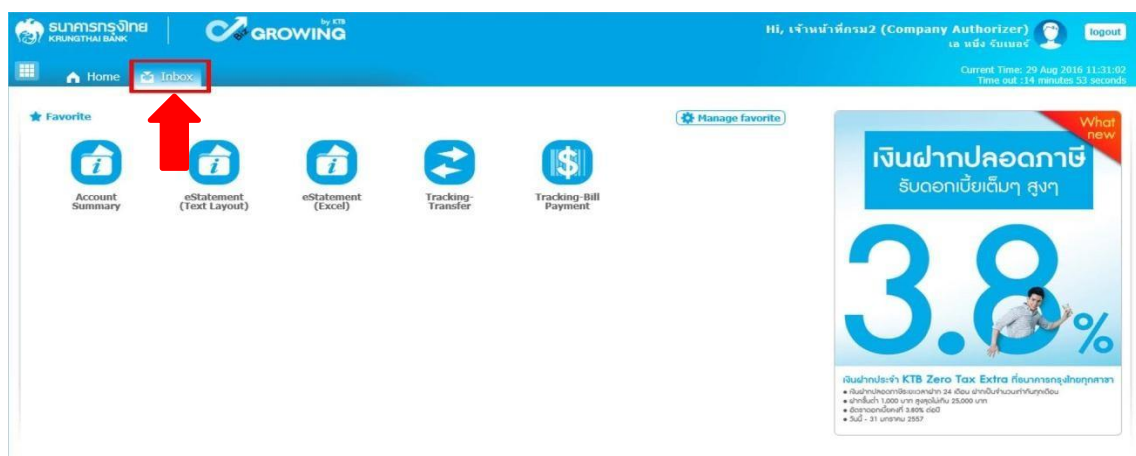
ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

- Company ID
- User ID
- Password เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Login ระบบแสดงหน้าจอหลัก



➤ เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู Inbox เพื่อดูรายการนำส่งเงินที่ผู้บันทึกบันทึกรายการนำส่งเงินเข้ามาในระบบ ตามรูป



กรณี อนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อเลือกเมนู Inbox ระบบจะแสดงรายการที่ผู้บันทึก (Company Maker) บันทึกรายการเข้ามาในระบบ โดยจะแสดงรายการ ดังนี้

ลำดับ (No.) คือ จำนวนรายการที่นำส่งเข้ามาในระบบ

วันที่มีผล (Effective Date) คือ วันที่ที่รายการมีผล

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า (Reference)

ชื่อบริการ(ServiceName)

ฟังก์ชัน (Function)

จากบัญชี (From A/C)

จำนวนเงิน (Amount)

ส่งโดย (Submitted By)

สถานะรายการ (Status)

หมายเหตุ (Remarks)

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface. At the top, there is a navigation bar with the KTB logo, 'GROWING by KTB' branding, and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) เติ นนิง จันทะวดี'. The main content area is titled 'KTB Corporate Online : inbox' and contains a table of transactions. The table has columns for No., Effective Date, Reference, Service Name, Function, From A/C, To, Amount, Submitted By, Status, and Remarks. There are 5 entries listed, all with a status of 'Request Auth'. A filter box and 'Show 30 entries' option are visible above the table.

| No. | Effective Date | Reference | Service Name | Function | From A/C | To | Amount | Submitted By | Status | Remarks |
|-----|----------------|----------------|--------------|----------|---------------|----|-----------|-------------------|--------------|---------|
| 1 | 29-08-2016 | CB000000237420 | GFMS | GFMS | 490-6-00102-5 | | 1,500.00 | MAKER1@GMIS018209 | Request Auth | |
| 2 | 16-08-2016 | CB000000235931 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 34,000.00 | MAKER1@GMIS018209 | Request Auth | |
| 3 | 16-08-2016 | CB000000235928 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 25,000.00 | MAKER1@GMIS018209 | Request Auth | |
| 4 | 16-08-2016 | CB000000235855 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 9,000.00 | MAKER1@GMIS018209 | Request Auth | |
| 5 | 15-08-2016 | CB000000235659 | GFMS | GFMS | 490-6-00102-5 | | 5,800.00 | MAKER1@GMIS018209 | Request Auth | |

➤ สามารถตรวจสอบรายการนำส่ง และรายละเอียดแต่ละรายการได้โดย นำเมาส์ไปคลิกเลือก บรรทัดรายการ ที่ต้องการดูข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน ตามรูป

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the first row of the table (entry No. 1). A red arrow points upwards from the bottom of this box to the 'To' column of the same row, indicating that clicking on a row allows the user to view more details.

- ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูล / ข้อมูลเพิ่มเติม และจะแสดงข้อความแจ้งเตือนด้านล่าง “โปรดตรวจสอบรายการ GFMS ของคุณ” ให้ตรวจสอบข้อมูลรายการนำส่งกับเอกสารรายงานที่ผู้บันทึก แบนมาให้

KTB Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | นาง. เอ. นิ่ง จันเนอ์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|-----------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | R590000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนจ่ายลงรายได้ | |

Please review your GFMS :

- เมื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแล้วเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Approve ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบของธนาคาร

KTB Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | นาง. เอ. นิ่ง จันเนอ์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|-----------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | R590000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนจ่ายลงรายได้ | |

Please review your GFMS :

➤ ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยัน (Confirmation) และระบบแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติ หมายเลข การอ้างอิงลูกค้า CB000000237420” ถ้าใช่ กดปุ่ม Confirm ตามรูป

KTB Corporate Online : GMFIS >

1 2 Confirmation 3

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำรายการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | บจ. เอ เอ็ม จำกัด |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Are you sure you want to approve Customer Reference# CB000000237420 ?

Cancel **Confirm**

➤ ระบบแสดงหน้าจอ สำเร็จ (Successfully) และแสดงหมายเลขการอ้างอิง ๓ (Customer Ref.๓) จำนวน ๑๖ หลัก พร้อมแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420 ” ด้านขวาล่าง ให้ กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้วกดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุด การอนุมัติรายการ ตามรูป

KTB Corporate Online : GMFIS >

1 2 3 Successfully

| | | | |
|------------------------|----------------|------------------|-------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000237420 | วันที่ทำรายการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | บจ. เอ เอ็ม จำกัด |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| Customer Ref.2 | 29082016 | Customer Ref.3 | 4909149000035262 |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Customer Reference# CB000000237420 have been approved successfully.

Finish

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | GROWING by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) | Logout

Current Time: 29 Aug 2016 11:40:00
Time left: 14 minutes 20 seconds

KTB Corporate Online : GFMIS >

1 2 3 Successfully

| | | | |
|------------------------|---------------|------------------|------------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB00000237420 | วันที่ทำรายการ | 29-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | น.จ. เถ หนึ่ง รันเนอร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100200011 | วันที่รายการมีผล | 29-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9001 | จำนวนเงิน | 1,500.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | Customer Ref.2 | 29082016 |
| หมายเลข(ถ้ามี) | | Customer Ref.3 | 4909149000035262 |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 670 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Customer Reference# CB00000237420 have been approved successfully.

Finish

กรณี ไม่อนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินแล้ว เห็นว่ารายการไม่ถูกต้องสามารถเลือกไม่อนุมัติ รายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Reject

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | GROWING by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) | Logout

Current Time: 15 Aug 2016 11:32:23
Time left: 14 minutes 42 seconds

KTB Corporate Online : GFMIS >

1 Fill in Information 2 3

| | | | |
|------------------------|---------------|------------------|------------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB00000235469 | วันที่ทำรายการ | 15-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | น.จ. เถ หนึ่ง รันเนอร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100500086 | วันที่รายการมีผล | 15-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | G9089 | จำนวนเงิน | 5,700.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเลข(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | RS90000003 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 512 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |

Please review your GFMIS : **Reject** Approve

- ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน (Confirmation) ให้ระบุเหตุผลที่ปฏิเสธรายการดังกล่าว ในช่อง Rejected Reason

KT B Corporate Online : GFMS >

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) [logout](#)

Current Time: 15 Aug 2016 11:33:25
Time out : 14 minutes 42 seconds

Confirmation

| | | | |
|-------------------------|----------------|------------------|------------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000235469 | วันที่รายการ | 15-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแผนบัญชี | บจ. เติ มิ่ง รุ่งเบอร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100500086 | วันที่รายการมีผล | 15-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคสดึงจังหวัด | G9089 | จำนวนเงิน | 5,700.00 บาท |
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | รายได้แบบเดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|---------------------|-----------------|--|--|
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | R1 | | |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | | |
| รหัสรายได้ | 512 | | |
| Rejected Reason | ขอคืนไม่ถูกต้อง | | |

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000235469 ? [Cancel](#) [Confirm](#)

- ระบบจะแสดงข้อความ“คุณต้องการปฏิเสธหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000๒๓๕๔๖๙ ” (ด้านล่างขวา) ให้ กดปุ่ม Confirm

KT B Corporate Online : GFMS >

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) [logout](#)

Current Time: 15 Aug 2016 11:33:25
Time out : 14 minutes 42 seconds

Confirmation

| | | | |
|-------------------------|----------------|------------------|------------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000235469 | วันที่รายการ | 15-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแผนบัญชี | บจ. เติ มิ่ง รุ่งเบอร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100500086 | วันที่รายการมีผล | 15-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคสดึงจังหวัด | G9089 | จำนวนเงิน | 5,700.00 บาท |
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | รายได้แบบเดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|---------------------|-----------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | R1 | การอ้างอิง | R590000003 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 512 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |
| Rejected Reason | ขอคืนไม่ถูกต้อง | | |

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000235469 ? [Cancel](#) [Confirm](#)

- ระบบแสดงหน้าจอสำเร็จ (Successfully) และแสดงข้อความ “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000235469 ได้ถูกปฏิเสธ” ให้กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้ว กดปุ่ม Finish ตามรูป

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | GROWING by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) | เลื่อนข้อมูล | Logout

Current Time: 15 Aug 2016 11:33:25
Time out :14 minutes 43 seconds

KTB Corporate Online : GFMS >

1 2 3 Successfully

| | | | |
|--------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000235469 | วันที่ทำรายการ | 15-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | นาง. เถ หนึ่ง จันทร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100500086 | วันที่รายการมีผล | 15-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคงค้างจังหวัด | G9089 | จำนวนเงิน | 5,700.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |

Additional Information :

| | | | |
|----------------------|-------------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | R590000003 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 512 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |
| Rejected Reason | ยอดเงินไม่ถูกต้อง | | |

Customer Reference# CB000000235469 have been rejected **Successfully.** **Finish**

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | GROWING by KTB

Hi, เจ้าหน้าที่กรม2 (Company Authorizer) | เลื่อนข้อมูล | Logout

Current Time: 15 Aug 2016 11:33:25
Time out :14 minutes 43 seconds

KTB Corporate Online : GFMS >

1 2 3 Successfully

| | | | |
|--------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# | CB000000235469 | วันที่ทำรายการ | 15-08-2016 |
| ชำระจากบัญชี | 490-6-00102-5 | ชื่อแทนบัญชี | นาง. เถ หนึ่ง จันทร์ |
| รหัสศูนย์ต้นทุน | 1100500086 | วันที่รายการมีผล | 15-08-2016 |
| รหัสเงินฝากคงค้างจังหวัด | G9089 | จำนวนเงิน | 5,700.00 บาท |
| ประเภทเอกสารนำส่ง | รายได้แผ่นดิน | | |
| หมายเหตุ(ถ้ามี) | | | |


Additional Information :

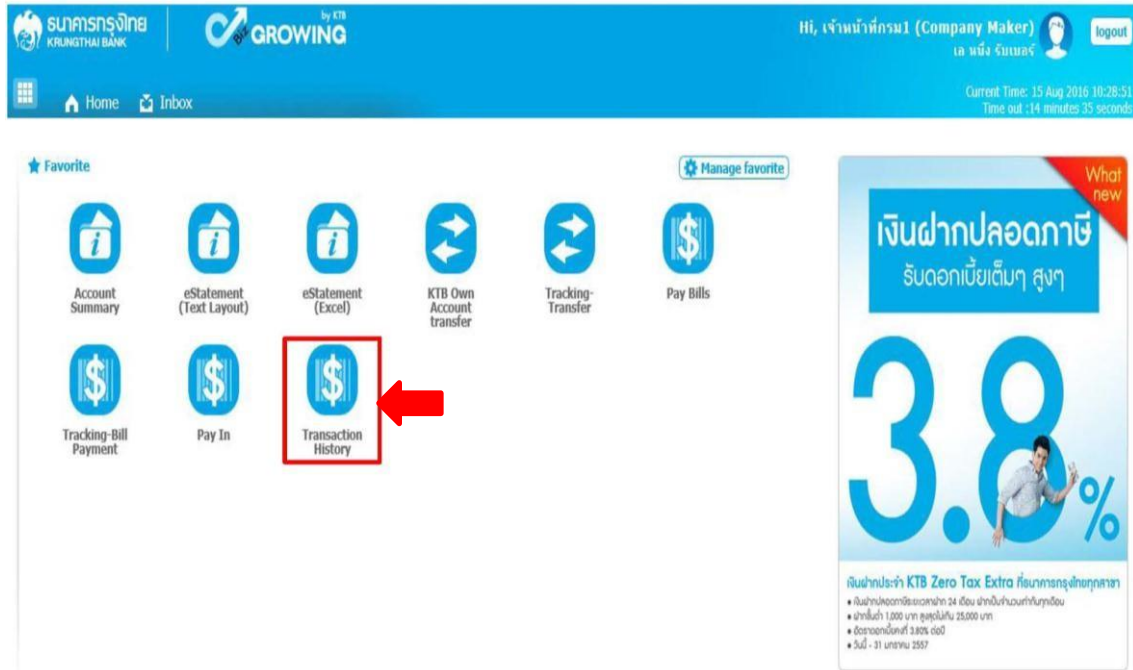
| | | | |
|----------------------|-------------------|------------------------------|------------|
| ประเภทเอกสารที่นำส่ง | R1 | การอ้างอิง | R590000003 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | |
| รหัสรายได้ | 512 | รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | |
| Rejected Reason | ยอดเงินไม่ถูกต้อง | | |

Customer Reference# CB000000235469 have been rejected successfully. **Finish**

๕. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ และ ไม่นอนุมัติรายการ

ผู้บันทึก (Company Maker)


- เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 
- เลือก GFMS แล้วเลือก Transaction History



The screenshot shows the KTB Corporate Online interface. At the top, there is a navigation bar with the KTB logo, 'GROWING by KTB' branding, and user information: 'Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker) เเล่ นิ่ง ร่มเบอร์'. Below the navigation bar, there is a 'Favorite' section with several icons for different services. The 'Transaction History' icon, which features a dollar sign and a document, is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the 'Favorite' section, there is a promotional banner for 'เงินฝากปลอดภาษี' (Tax-free deposit) with a 3.8% interest rate.

๕.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบผล กรณี Authorizer อนุมัติรายการ

- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณี ค้นหาจาก “หมายเลขอ้างอิงลูกค้า”
 - ระบุ “วันที่รายการมีผล” โดยระบุวันที่บันทึกรายการ (สามารถเรียกเป็นช่วงเวลาได้ เช่น ๐๖-๐๙.๒๐๑๖ ถึง ๐๘-๐๖-๒๐๑๖) จากตัวอย่างระบุช่วงเวลาเพียง ๑ แล้ว ตามรูป



The screenshot shows the 'Transaction History' search page in the KTB Corporate Online system. The page title is 'KT B Corporate Online : GFMS > Transaction History'. Below the title, there is a section for 'Please specify searching criteria :'. The 'วันที่รายการมีผล จาก' (Effective date from) field is set to '06-09-2016' and the 'ถึง' (To) field is set to '06-09-2016'. A red box highlights these two date fields, and a callout box with a red arrow points to them, containing the text 'เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายการนำส่ง' (Select the date you want to view the transaction). Below the date fields, there is a field for 'หมายเลขอ้างอิงลูกค้า' (Customer reference number) and a dropdown menu for 'จากบัญชี' (From account) set to 'All'. A 'Search' button is located at the bottom right of the search criteria section.

- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา (Search)

KTB Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000000238134

จากบัญชี All

Filter: X Show 30 entries

Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)
แฉะ นิ่ง รังเบอร์

Current Time: 06 Sep 2016 10:33:21
Time out :14 minutes 57 seconds

➤ การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณีค้นหาจาก “จากบัญชี”

- ค้นหาเลขที่บัญชีธนาคาร โดยนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มลูกค้า All เพื่อเลือกบัญชี ธนาคาร เสร็จแล้ว คลิกปุ่มค้นหา (Search)

KTB Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 05-09-2016 ถึง 05-09-2016
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 490-6-00102-5

Filter: X Show 30 entries


Hi, เจ้าหน้าที่กรม1 (Company Maker)
แฉะ นิ่ง รังเบอร์

Current Time: 06 Sep 2016 10:26:55
Time out :14 minutes 48 seconds

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการอนุมัติรายการ โดยแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้
 - วันที่อ้างอิง (Reference Date)
 - หมายเลขอ้างอิงลูกค้า (Customer Ref #)
 - ฟังก์ชัน (Function)
 - จากบัญชี (Form Account) จ°
 - จำนวน (Amount)
 - ประเภทการโอนย้าย (Transfer Type)
 - ข้อมูลเฉพาะ (Specific Data) สถานะ
 - รายการ (Status)

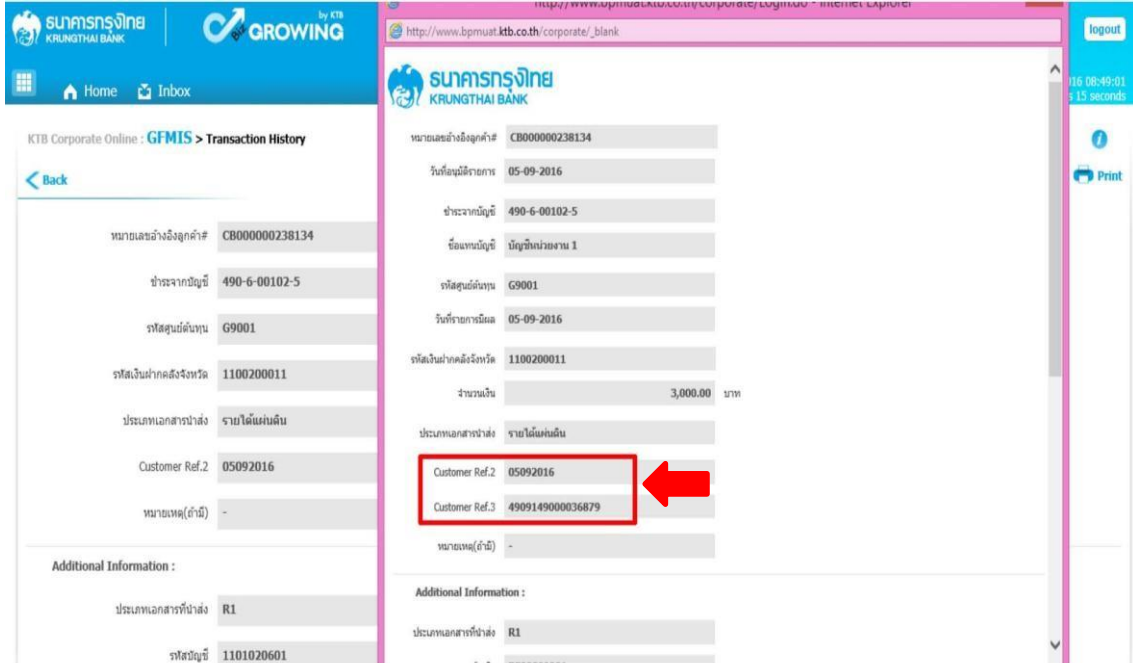
*รายงานผลการอนุมัติรายการ สามารถเข้าไปดูรายละเอียดรายการได้ โดยนำไปคลิกที่บรรทัดรายการนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการ ตามรูป

| Reference Date | Customer Ref # | Function | From Account | Amount | Transfer Type | Specific Date | Status |
|----------------|----------------|----------|---------------|-----------|---------------|---------------|--------|
| 05-09-2016 | CB000000238119 | GFMS | 490-6-00102-5 | 15,700.50 | ONLN | 05-09-2016 | CMPLT |
| 05-09-2016 | CB000000238117 | GFMS | 490-6-00102-5 | 4,500.00 | ONLN | 05-09-2016 | CMPLT |
| 05-09-2016 | CB000000238134 | GFMS | 490-6-00102-5 | 3,000.00 | ONLN | 05-09-2016 | CMPLT |
| 05-09-2016 | CB000000238156 | GFMS | 490-6-00102-5 | 3,000.00 | ONLN | 05-09-2016 | CMPLT |

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน ซึ่งสามารถพิมพ์รายงานออกมาได้ โดยนำเมาส์ไปคลิกที่รูป เครื่อง  ตามรูป

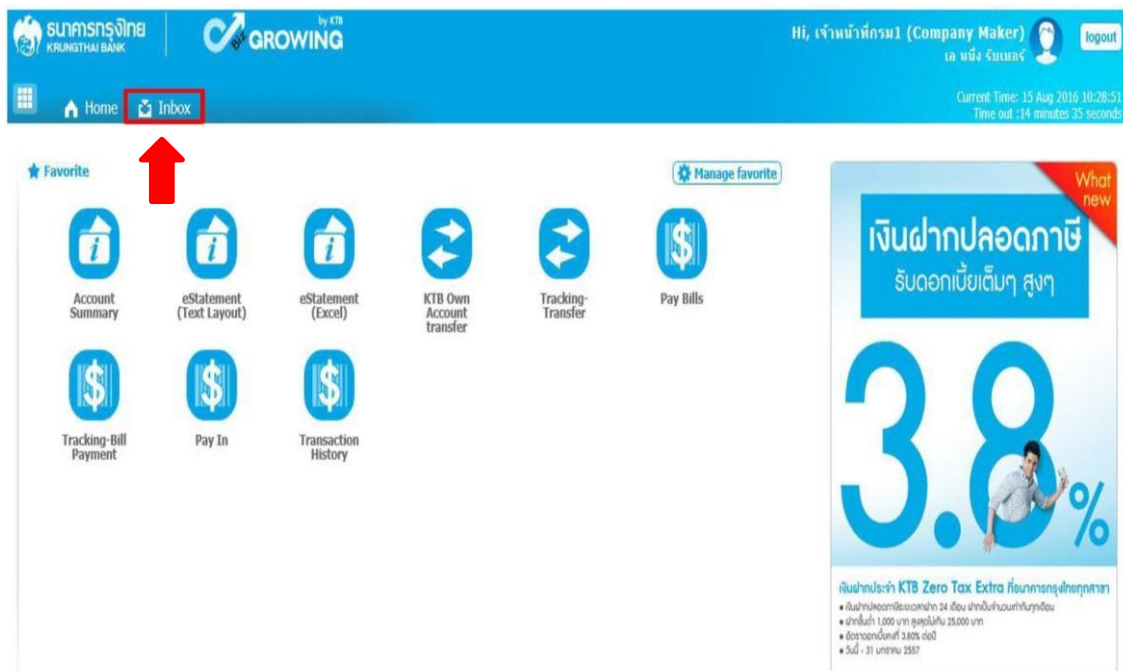
| | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------------|------------------|
| หมายเลขอ้างอิงลูกค้า | CB000000238134 | วันที่อนุมัติรายการ | 05-09-2016 |
| ชื่อจากบัญชี | 490-6-00102-5 | เดือนอนุมัติ | มีนาคม 2016 |
| รหัสบัญชีเงิน | 69001 | วันที่รายการเกิด | 05-09-2016 |
| รหัสเงินฝากต้นสังกัด | 1100200011 | จำนวนเงิน | 3,000.00 บาท |
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | จากบัญชีต้น | Customer Ref.3 | 4909149000036879 |
| Customer Ref.2 | 05092016 | | |
| หมายเลข(ถ้ามี) | - | | |
| Additional Information : | | | |
| ประเภทเอกสารอ้างอิง | R1 | การอ้างอิง | R590000001 |
| รหัสบัญชี | 1101020601 | Bank Book | - |
| รหัสสาขา | 670 | รหัสบัญชีเงินฝากรายงาน | - |

- เมื่อกดปุ่มพิมพ์ Print ระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้
 - ระบบจะแสดงข้อมูล Customer Ref ๒ ซึ่งตรงกับวันที่รายการมีผล
 - ระบบจะแสดงข้อมูล Customer Ref ๓ ซึ่งตรงกับหมายเลขอ้างอิง ๓



๕.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบผล กรณี Authorizer ไม่อนุมัติรายการ

- เลือกเมนู Inbox



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ซึ่งระบบจะแสดงจำนวนรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อม เหตุผลที่ไม่ผ่านการอนุมัติ โดยสังเกตจาก
 - ช่องสถานะเอกสาร ขึ้นข้อความปฏิเสธรายการ
 - ช่องหมายเหตุ Remarks เหตุผลการปฏิเสธรายการ

KTB Corporate Online: **inbox**

OutStanding

Filter: Show entries

| No. | Effective Date | Reference | Service Name | Function | From A/C | To | Amount | Submitted By | Status | Remarks |
|-----|----------------|----------------|--------------|----------|---------------|----|-----------|-------------------|----------|-----------------------------------|
| 1 | 29-08-2016 | CB000000237468 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 1,500.00 | MAKER1@GMIS018209 | Rejected | เลือกประเภทการนำส่งไม่ถูกต้อง |
| 2 | 15-08-2016 | CB000000235606 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 11,937.63 | MAKER1@GMIS018209 | Rejected | วันที่รายการซ้ำกับ CB000000235602 |
| 3 | 15-08-2016 | CB000000235489 | GFMS | GFMS | 490-0-10708-5 | | 5,100.00 | MAKER1@GMIS018209 | Rejected | ประเภทเอกสารนำส่งไม่ถูกต้อง |

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

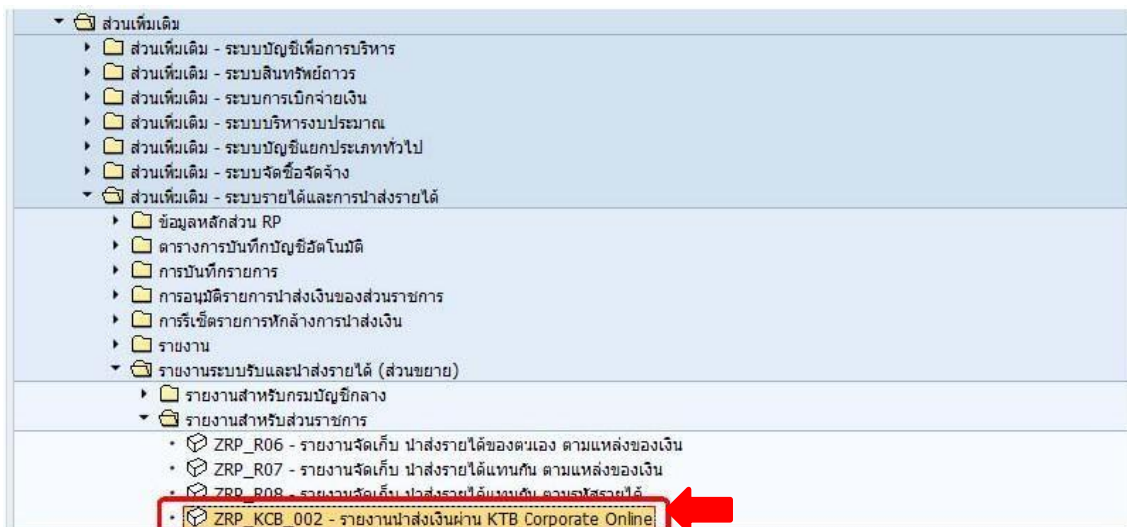
๖. การเรียกรายงานในระบบ GFMS

การเรียกรายงานในระบบ GFMS มี ๒ กรณี คือ

- Terminal
- Web Online

๖.๑ กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง KTB Corporate Online ใน Terminal

- รายงานนำส่งเงินผ่านระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_KCB_๐๐๒



➤ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก รหัสหน่วย

เบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก


ปีบัญชี : ระบุปีบัญชี (ค.ศ.)

วันที่ผ่านรายการ : ระบุวันที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงเวลาได้ ประเภท



เอกสาร : ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง แล้วคลิกเครื่องหมาย

ดำเนินการ  ตามรูป

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online



รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

| | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|
| รหัสหน่วยงาน | <input type="text" value="1206"/> | | | |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | <input type="text" value="1200600002"/> | | | |
| ปีบัญชี | <input type="text" value="2017"/> | | | |
| วันที่ผ่านรายการ | <input type="text" value="05.11.2016"/> | ถึง | <input type="text" value="06.11.2016"/> |  |
| ประเภทเอกสาร | <input type="text" value="R1"/> | ถึง | <input type="text" value="R4"/> |  |

ระบบขึ้นให้ R1 – R4

- ระบบแสดงหน้าจอรายงาน (ภาพรวมการบันทึกรายการเข้ามาในระบบ) ซึ่งแสดงข้อมูลจำนวนรายการที่ผ่านรายการและจำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาดซึ่งหน่วยงานสามารถ Drill Down เข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลรายการแต่ละรายการได้

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online Page : 1
 รหัสหน่วยงาน : 1206 สภ.นโยบายและแผนพลังงาน Report Date : 14.11.2016
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม Report Time : 16:10:44
 ณ วันที่ 05.11.2016 - 06.11.2016

| ประเภทเอกสาร | จำนวนเงินรวม | จำนวนรายการทั้งหมด | จำนวนรายการที่ผ่านรายการ | จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด |
|--------------|--------------|--------------------|--------------------------|------------------------------|
| R1 | 78,781.53 | 10 | 10 | |
| R2 | 67,475.26 | 8 | 8 | |
| R3 | 268,112.00 | 5 | 3 | 2 |
| R4 | 30,401.74 | 4 | 2 | 2 |

Drill Down

- เมื่อ Drill Down ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการแต่ละรายการ ตามรูป

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
 รหัสหน่วยงาน : 1206 สภ.นโยบายและแผนพลังงาน
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม
 ณ วันที่ 05.11.2016 - 06.11.2016

| วันที่ผ่านรายการ | ประเภทเอกสาร | การอ้างอิง | ศูนย์ต้นทางผู้นำส่ง | ศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้ | รหัสรายได้ | คีย์อ้างอิง 3 | จำนวนเงิน | รหัสหน่วยงาน |
|------------------|--------------|------------|---------------------|--------------------------|------------|------------------|-----------|--------------|
| 05.11.2016 | R1 | R600000001 | 1200600002 | | 644 | 4909149000028386 | 7,500.58 | 1206 |
| 05.11.2016 | R1 | R600000002 | 1200600002 | | 642 | 4909149000029045 | 11,900.37 | 1206 |
| 05.11.2016 | R1 | R600000004 | 1200600002 | | 663 | 4909149000029832 | 10,000.00 | 1206 |
| 05.11.2016 | R1 | R600000005 | 1200600002 | | 663 | 4909149000030215 | 9,000.00 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000001 | 1200600002 | | 644 | 4909149000028247 | 1,500.00 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000002 | 1200600002 | | 642 | 4909149000028383 | 7,300.58 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000003 | 1200600002 | | 670 | 4909149000029048 | 11,900.00 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000004 | 1200600002 | | 663 | 4909149000029152 | 2,800.00 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000005 | 1200600002 | | 663 | 4909149000029831 | 10,000.00 | 1206 |
| 06.11.2016 | R1 | R600000006 | 1200600002 | | 663 | 4909149000030355 | 6,880.00 | 1206 |

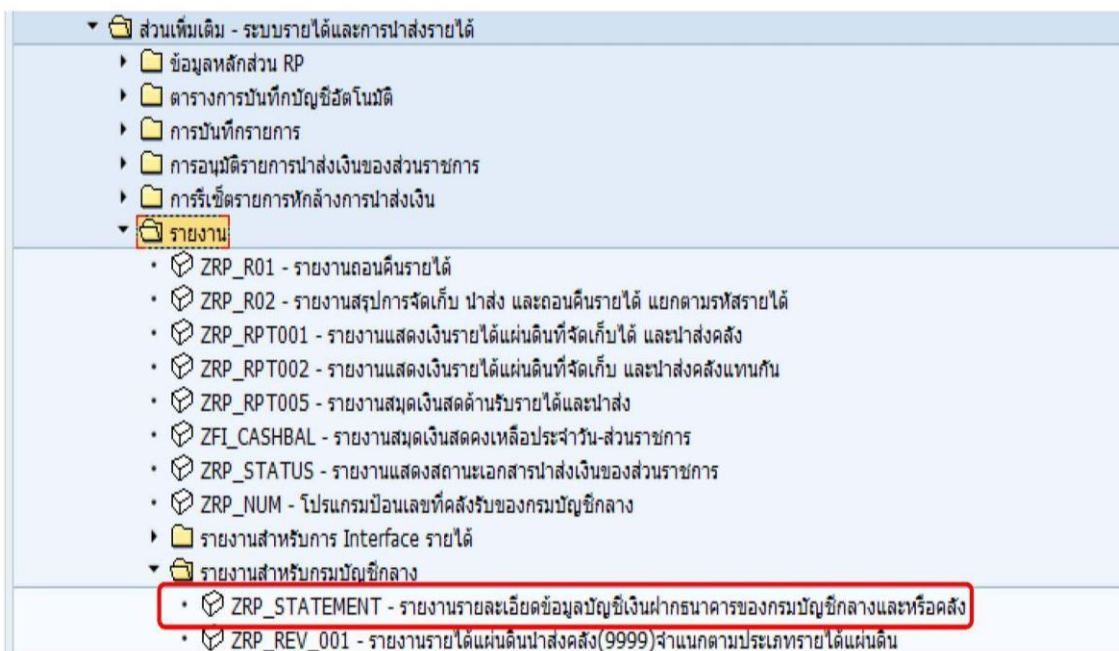
Page : 1
 Report Date : 14.11.2016
 Report Time : 16:11:20


| เอกสารนำส่ง | ปีบัญชี | รหัสหน่วยงาน | เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง | ปีบัญชี |
|-------------|---------|--------------|----------------------------|---------|
| 120000023 | 2017 | | | |
| 120000024 | 2017 | | | |
| 120000025 | 2017 | | | |
| 120000026 | 2017 | | | |
| 120000031 | 2017 | | | |
| 120000032 | 2017 | | | |
| 120000033 | 2017 | | | |
| 120000034 | 2017 | | | |
| 120000035 | 2017 | | | |
| 120000036 | 2017 | | | |

- กรณี รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติระบบจะแสดงข้อความ และเหตุผลกรณีที่ไม่อนุมัติ รายการในช่องข้อผิดพลาด ตามรูป

| รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|----------------------|--------------------------|------------|------------------|------------|----------------------|
| รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online | | | | | | | | |
| รหัสหน่วยงาน : 1206 สังก.นโยบายและแผนพลังงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200600002 สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ 05.11.2016 - 06.11.2016 | | | | | | | | |
| วันที่เข้ารายการ | ประเภทเอกสาร | การอ้างอิง | ศูนย์ต้นทางผู้ว่าส่ง | ศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้ | รหัสรายได้ | ตัวอย่าง 3 | จำนวนเงิน | ข้อผิดพลาด |
| 06.11.2016 | R3 | R600000001 | 1200600002 | 2000400004 | 670 | 4909149000030560 | 123,456.00 | ศูนย์ต้นทางผูกเงื่อน |
| 06.11.2016 | R3 | R600000003 | 1200600002 | 0300400004 | 211 | 4909149000030919 | 7,800.00 | รหัสหน่วยเบิกจ่ายไม่ |

- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยใช้คำสั่ง งาน ZRP_STATEMENT ตามรูป



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 - เลขที่บัญชีธนาคาร : ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร
 - วันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร : ระบุวันที่ตามใบแจ้งยอดธนาคาร
 - หน่วยเบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก
 - คีย์การอ้างอิง ๓ : ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า (Customer Ref #) ที่ได้จากระบบ แล้วกดปุ่มดำเนินการ 

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

🔍 📄 📁

เงื่อนไข

| | | | |
|-----------------------|---------------|-----|------------|
| เลขที่บัญชีธนาคาร | 068-6-00228-8 | | |
| วันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร | 05.11.2016 | ถึง | 05.11.2016 |
| หน่วยเบิกจ่าย | 1200600002 | ถึง | |
| คีย์อ้างอิง3 | | ถึง | |

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด
 รายงานสรุปการนำเงินส่งคลังบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด

➤ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดข้อมูลรายการนำส่งเงินผ่านระบบ โดยให้สังเกตช่อง Print Code เช่น KCB ส่งโดยระบบ KTB Corporate Online

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและ
มท.ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัด : บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
เลขที่บัญชีธนาคาร : 068-6-00228-8
ตั้งแต่วันที่ : 05.11.2016 ถึงวันที่ 05.11.2016

จำนวนรายการทั้งหมด : 16 รายการ

| วันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร | วันที่ฝาก | เลขที่เช็ค | Print Code | ศูนย์ต้นทุนผู้ฝาก | เลขที่เอกสาร |
|-----------------------|------------|------------|------------|-------------------|--------------|
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | CSH | 1200600002 | 2000000064 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000065 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | CBC | 1200600002 | 2000000066 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000067 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | OTH | 1200600002 | 2000000068 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000069 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000070 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000071 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000072 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000073 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000074 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | CSH | 1200600002 | 2000000075 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000076 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000077 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000078 |
| 05.11.2016 | 05.11.2016 | | KCB | 1200600002 | 2000000079 |

๖.๒ กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง KTB Corporate Online ใน Web Online

การเรียกข้อมูลผ่านระบบ มี ๒ กรณี คือ

- การเรียกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline>
- การเรียกข้อมูลผ่านระบบ Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ผ่านเว็บไซต์

<https://webonline.gfms.go.th>

กรณีนี้ ขอยกตัวอย่างการเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์

<http://webonline>

โดยระบุ - รหัสผู้ใช้งาน

- รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม ตกลง

GFMS WEB ONLINE
กระทรวงการคลัง
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: ยังไม่เข้าสู่ระบบ
เข้าสู่ระบบเมื่อ: -

ยินดีต้อนรับ
เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

Login
รหัสผู้ใช้
รหัสผ่าน
ตกลง

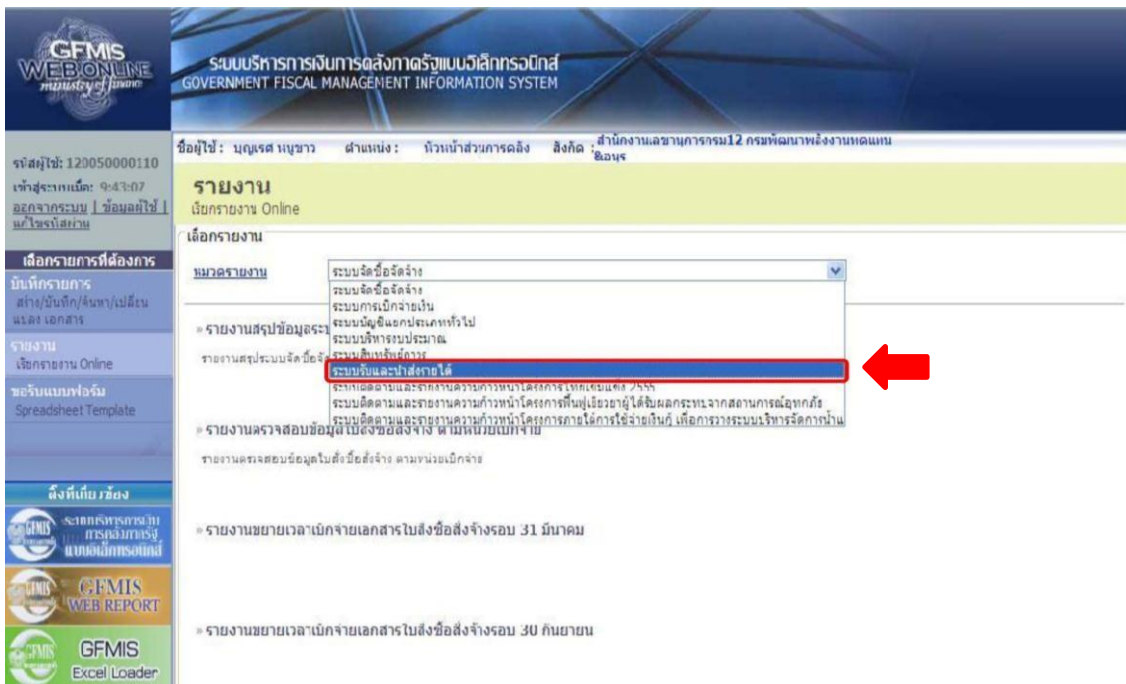
กรมการคลังและรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนดให้
เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามรูป
 - เลือกรายงาน “เรียกรายงาน Online”



- ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดรายงาน ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มลูกศร เพื่อเลือกประเภทหมวดรายงาน และเลือกหมวดรายงานเป็น “ระบบรับและนำส่งรายได้” ตามรูป



- เลือก รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลัง

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้สังเกตจากช่อง Print Code เช่น KCB ส่งโดยระบบ KTB Corporate Online

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด(Bank statement)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 08 พฤศจิกายน 2559

บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัด : บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กรมบัญชีกลาง
เลขที่บัญชีธนาคาร : 066-6-00228-8
ตั้งแต่วันที่ : 04.11.2016 ถึงวันที่ 04.11.2016

จำนวนรายการทั้งหมด : 16

| วันที่เปิดยอดธนาคาร | วันที่ตัด | สาขา | Print Code | บัญชีเงินฝาก | เลขที่เอกสาร | กรมรายการ | จำนวนเงินที่โอนเข้า | วันที่ดำเนินการ | มีผู้ชำระ | รายได้เงินต้น | เงินฝากคงเงินของระบบ | เงินต้นเงินฝาก | เงินคงเหลือ | เงินคงเหลือกับเงินต้น |
|---------------------|------------|------|------------|--------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------------|----------------|-------------|-----------------------|
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | CSM | 20060002 | 200000048 | | 1,500.00 | 04.11.2016 | 4909149000028247 | 0.00 | 0.00 | 1,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000049 | | 7,500.76 | 04.11.2016 | 4909149000028383 | 7,500.76 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KBC | 20060002 | 200000050 | | 1,000.00 | 04.11.2016 | 4909149000028799 | 0.00 | 0.00 | 1,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000051 | | 11,900.87 | 04.11.2016 | 4909149000029048 | 11,900.87 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | OTH | 20060002 | 200000052 | | 2,500.00 | 04.11.2016 | 4909149000029153 | 0.00 | 0.00 | 2,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000053 | | 7,800.00 | 04.11.2016 | 4909149000029227 | 7,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000054 | | 10,000.00 | 04.11.2016 | 4909149000029321 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000055 | | 9,000.00 | 04.11.2016 | 4909149000030219 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04.11.2016 | 04.11.2016 | | KCB | 20060002 | 200000056 | | 6,880.00 | 04.11.2016 | 4909149000030325 | 6,880.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

KCB – KTB corporate Online

- การเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินในระบบ ซึ่งแบ่งรายงานออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
- รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
- รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด โดยคลิกเลือกที่รายงาน

ตามรูป

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : สมชาย ใจดี ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม 12 กรมบัญชีกลาง

รหัสผู้ใช้: 030040000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:32:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รายงาน
เรียกรายงาน Online

เลือกรายงาน

หมวดรายงาน: ระบบรับและนำส่งรายได้

» รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
รายงานสรุปข้อมูลจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

» รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด (Bank statement)
รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

» **รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online**
รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

๑. รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online เป็นรายงานแสดงจำนวนรายการทั้งหมด ที่หน่วยงานบันทึกนำส่งเข้ามาในระบบ

KTB Corporate Online โดยคลิกที่รายงาน → เรียกดูรายงาน ตามรูป

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม สังก.นโยบายและแผนพลังงาน

รหัสผู้ใช้: 1200600000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:55:32
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รายงาน
รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

เงินโอน

| | | |
|-------------------|------------------|-------------------------|
| รหัสหน่วยงาน | 1206 | สนง.นโยบายและแผนพลังงาน |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200600002 | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ปีงบประมาณ | 2560 | |
| วันที่ผ่านรายการ | 4 พฤศจิกายน 2559 | ถึง 4 พฤศจิกายน 2559 |
| ประเภทเอกสาร | R1 - รายได้ | |

รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online 1
 รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
 รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

เรียกดูรายงาน 2

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน จำนวนรายการทั้งหมด จำนวนรายการที่ผ่านรายการ และ จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

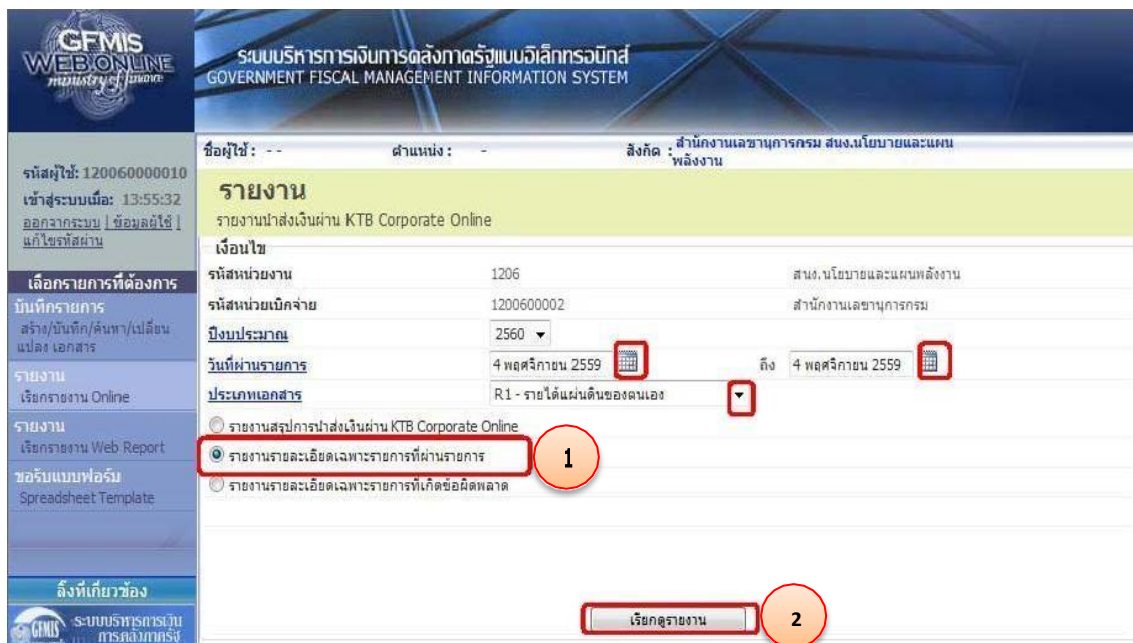
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 08 พฤศจิกายน 2559

รหัสหน่วยงาน 1206 สบง.น โยบายและแผนผังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม
ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

| ประเภทเอกสาร | จำนวนเงินรวม | จำนวนรายการทั้งหมด | จำนวนรายการที่ผ่านรายการ | จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด |
|--------------|--------------|--------------------|--------------------------|------------------------------|
| R.1 | 46,000.95 | 5 | 5 | 0 |

๒. รายงานแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ กรณีที่หน่วยงานอยากทราบรายละเอียดของรายการที่ผ่านรายการว่ามีรายการอะไรบ้าง โดยคลิกที่รายงาน → เรียกดูรายงาน โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

- งบประมาณ : ระบุปีงบประมาณ (พ.ศ.) ที่ต้องการเรียกรายงาน
- วันที่ผ่านรายการ : ระบุวันที่ต้องการเรียกรายงาน
- ประเภทเอกสาร : ระบุประเภทเอกสารนำส่ง แล้วคลิกปุ่ม เรียกดูรายงาน ตามรูป



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน และแสดงข้อมูลรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
เท่านั้น

รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 08 พฤศจิกายน 2559

รหัสหน่วยงาน 1206 สำนง.นโยบายและแผนพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม
ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

| วันที่ผ่านรายการ | ปีเอกสาร | การซื้อจัด | ศูนย์ต้นทุนผู้เบิกจ่าย | ศูนย์ต้นทุนเบิกจ่ายได้ | รหัสรายได้ | รหัสจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนเงิน | รหัสหน่วยงาน | เลขสารบัญชี | ปีบัญชี | รหัสหน่วยงาน | เลขออร์ปรับเงินในงวดจ่าย | ปีบัญชี |
|------------------|----------|-------------|------------------------|------------------------|------------|--------------------|-----------|--------------|-------------|---------|--------------|--------------------------|---------|
| 04.11.2016 | R.1 | R.600000001 | 1200600002 | | 644 | 4909149000023333 | 7,500.53 | 1206 | 1200000018 | 2017 | | | |
| 04.11.2016 | R.1 | R.600000002 | 1200600002 | | 642 | 4909149000029045 | 11,900.57 | 1206 | 1200000019 | 2017 | | | |
| 04.11.2016 | R.1 | R.600000003 | 1200600002 | | 670 | 4909149000029227 | 7,600.00 | 1206 | 1200000020 | 2017 | | | |
| 04.11.2016 | R.1 | R.600000004 | 1200600002 | | 663 | 4909149000029331 | 10,000.00 | 1206 | 1200000021 | 2017 | | | |
| 04.11.2016 | R.1 | R.600000005 | 1200600002 | | 663 | 4909149000030216 | 9,000.00 | 1206 | 1200000022 | 2017 | | | |

๒. รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด สำหรับดูข้อมูลรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ว่ามีรายการใดบ้าง และเหตุผลที่ไม่ผ่านการอนุมัติเนื่องจากสาเหตุใด

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม สำนง.นโยบายและแผนพลังงาน

รายงาน
รายงานมาส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

เงื่อนไข

รหัสหน่วยงาน 1206 สำนง.นโยบายและแผนพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม

ปีงบประมาณ 2560

วันที่ผ่านรายการ 6 พฤศจิกายน 2559 ถึง 6 พฤศจิกายน 2559

ประเภทเอกสาร R3 - รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

เลือกรายการที่ต้องการ

วันที่ครบการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน/แปลง เอกสาร

รายงาน เรียกรายงาน Online

รายงาน เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม Spreadsheet Template

รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด 1

เรียกดูรายงาน 2

- โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแต่ละรายการ และแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 09 พฤศจิกายน 2559

รหัสหน่วยงาน 1206 ส่วนงาน โยบายและแผนพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200600002 สำนักงานเลขานุการกรม

ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2559

| วันที่ดำเนินการ | ประเภทการ | การเข้าถึง | ศูนย์ต้นทุนผู้จ่าย | ศูนย์ต้นทุนผู้ขอรับได้ | รหัสขอได้ | บัญชีเงิน | จำนวนเงิน | ชนิดของข้อผิดพลาด |
|-----------------|-----------|---------------|--------------------|------------------------|-----------|------------------|------------|--|
| 06.11.2016 | ร.ร. | ร.ร.600000001 | 1200600002 | 0200400004 | 670 | 4909149000020260 | 123,456.00 | ศูนย์ต้นทุนผู้ขอรับได้ |
| 06.11.2016 | ร.ร. | ร.ร.600000003 | 1200600002 | 0200400004 | 211 | 4909149000020919 | 7,000.00 | รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายไม่ตรงกับรหัสขอได้ |

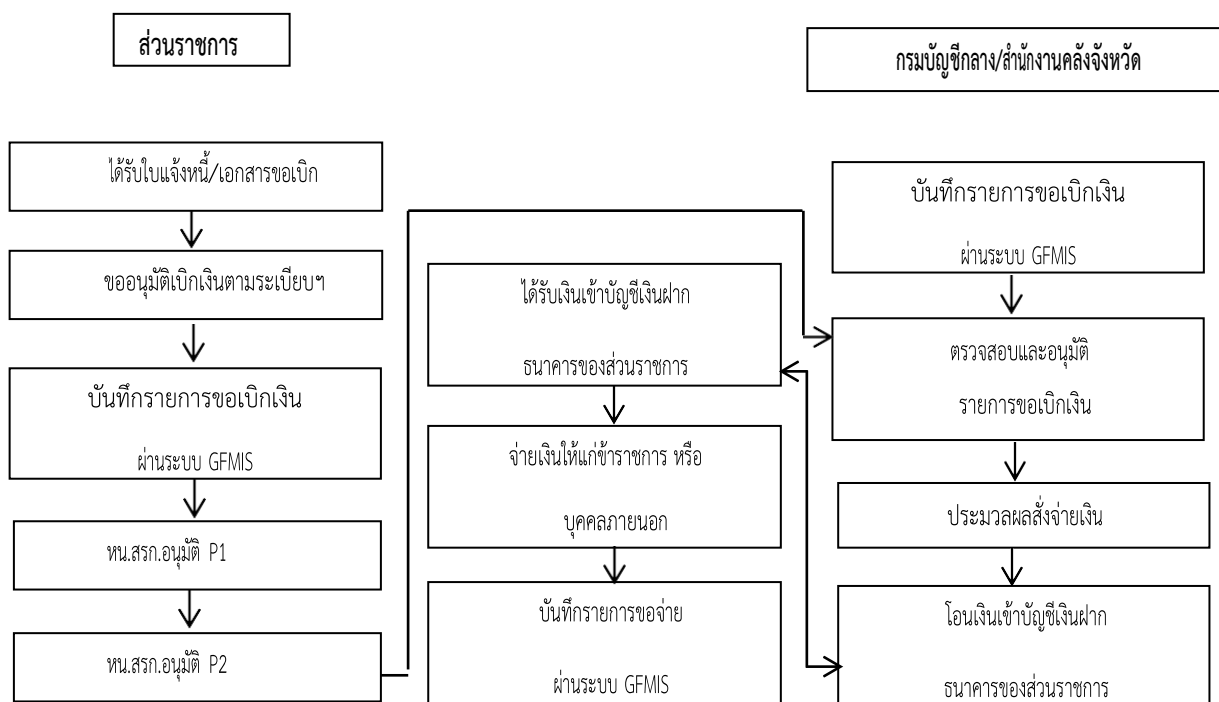
๖. คำอธิบายรายการเพิ่มเติมกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด (Error Message)

| Error Message | |
|---|--|
| Case | Error Message |
| ระบุดูดเงินเกินวงเงิน ระบุดูดเงินเป็น ศูนย์ | LOA Rule Not Found (23853) |
| ระบुरूหัสการอ้างอิงไม่ถูกต้อง | GFMS Reference invalid (23734) |
| ระบุ Bank Book ไม่ถูกต้อง | GFMS Bank Book invalid (23735) |
| ระบुरूหัสรายได้ไม่ถูกต้อง | GFMS Income invalid (23736) |
| ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 5 หลัก ตรงกับรหัสศูนย์ต้นทุน | GFMS Cost Center invalid (23737) |
| ระบुरूหัสบัญชีเงินฝากคลังไม่สัมพันธ์กับเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | GFMS Account code and Owners account invalid (23729) |
| ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลักแรก ไม่ตรงกับรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | GFMS Owners account invalid (23739) |

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

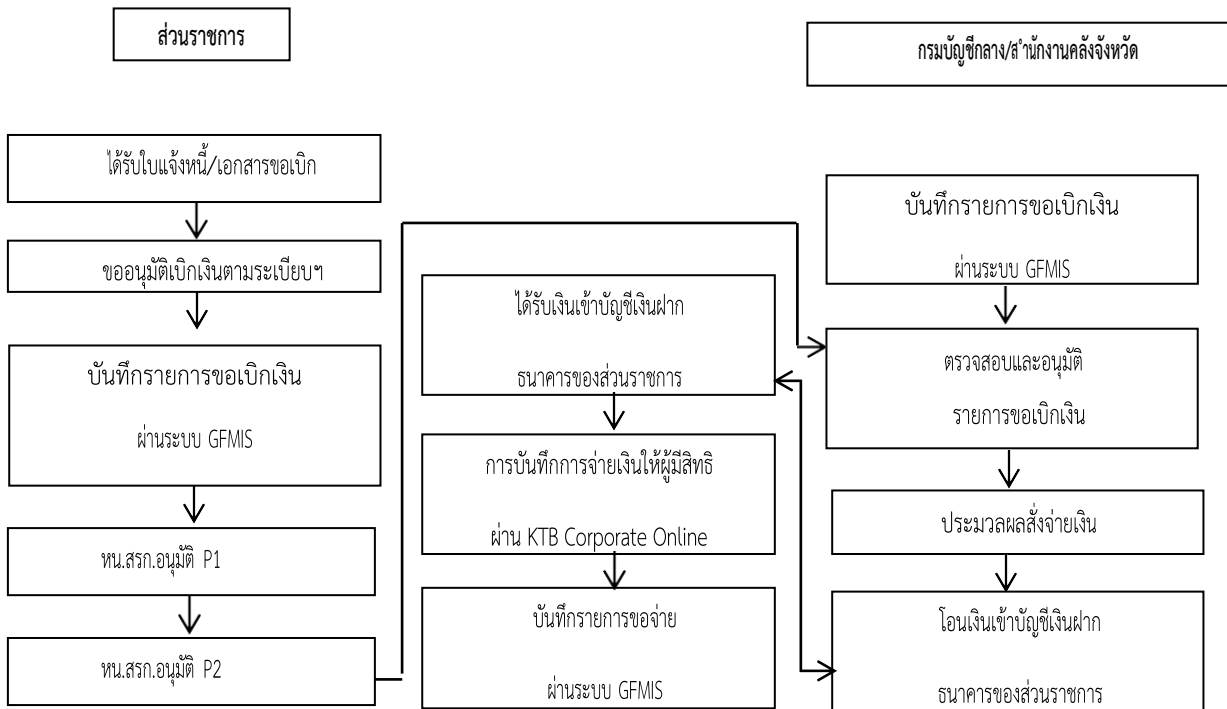
ในปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกเงินและสิ้นสุดที่กระบวนการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลภายนอก แต่เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ส่วนราชการเปลี่ยนกระบวนการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ GFMS ขั้นตอนการจ่ายเงินโดยการเขียนเช็คเปลี่ยนเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการจัดทำเช็ค ทำให้การจ่ายเงินมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม) และกระบวนการ เบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่) สรุปได้ตามแผนผังรูปที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System: AP)(แบบเดิม)



รูปที่ ๒

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System : AP) (แบบใหม่)

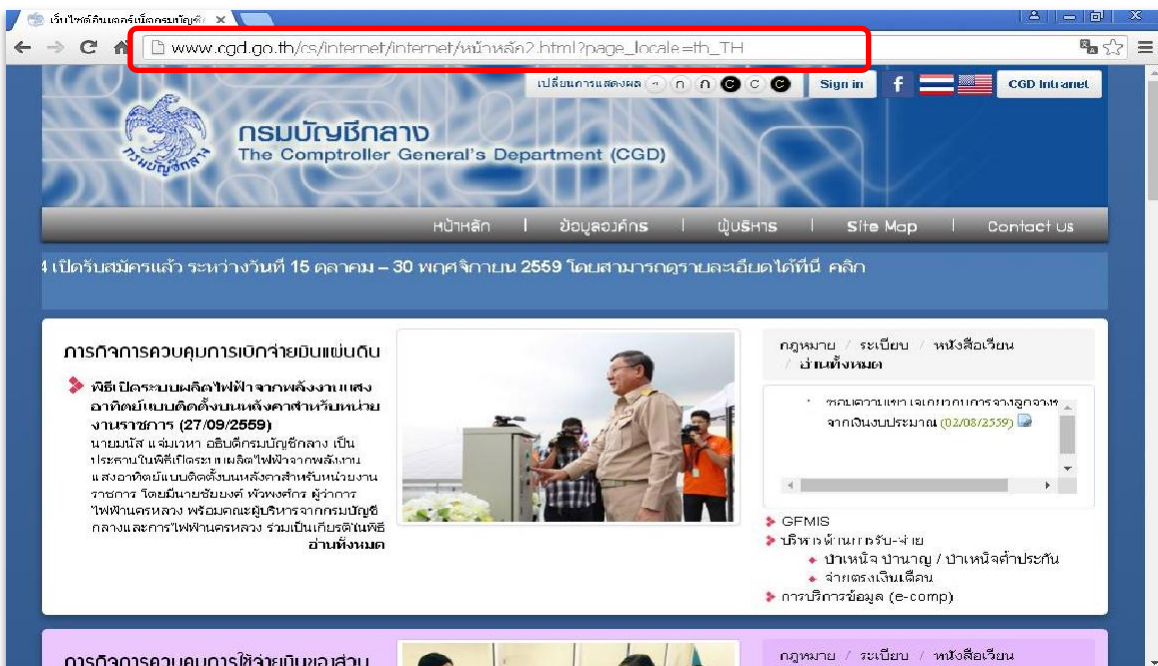


รูปที่ ๓

๔.๑ การลงโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อน โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยผ่านช่องทาง Google Chrome



๒. เลือกเมนู National e - Payment (รูปหนุ่มน) อยู่ด้านล่างสุดของเว็บไซต์หน้าแรก

เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง

www.cgd.go.th/cs/internet/internet/หน้าหลัก2.html?page_locale=th_IH

ข้อมูลอื่นๆที่น่าสนใจ

- หลักสูตร บง.ส.
- ห้องสมุด
- รายงานประจำปี
- แบบสำรวจ (Poll)
- ประชาสัมพันธ์โครงการเพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- แรงจูงใจการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ
- ระบบฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน ทรดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการใน อุด.เงิน (DIMS)
- เว็บหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- PMQA
- ระบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- ระบบรับสมัครฝึกอบรม(e-registration)
- ข่าวแจกกรมบัญชีกลาง
- รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
- การจัดหาแผนดำเนินการที่จอยังต่อเนื่อง(BCCP)
- จดหมายข่าวรัฐบาลเพื่อประชาชน
- แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมบัญชีกลาง
- รายงานต้นทุนผลผลิต
- ขอเชิญลงทะเบียนฝึกอบรมเชิงเสง
- เงินช่วยเหลือพลเมืองดี
- งานกิจกรรมตามนโยบาย คสช.

- ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ
- e-learning
- ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- รับสมัครสอบเพื่อนรองข้าราชการพนักงานราชการ
- FAQs
- คลิปข่าวกรมบัญชีกลาง
- มินิมาราธอน ครั้งที่ 16
- ข่าวสารจากกองการเจ้าหน้าที่
- แบบสอบถามการรับข่าวสารและการประชาสัมพันธ์งานกรมบัญชีกลาง

๓. คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal Data Entry v.๒.๐๒.๐๐ (ตรงไฟล์ ZIP)

www.cgd.go.th/cs/internet/internet/e-Paymentภาครัฐ.html?page_locale=th_TH

เปลี่ยนการแสดงผล

Sign in

CGD Intranet

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department (CGD)

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact Us

National e-Payment

National e-Payment

e-Payment ภาครัฐ

บริการ Promptpay

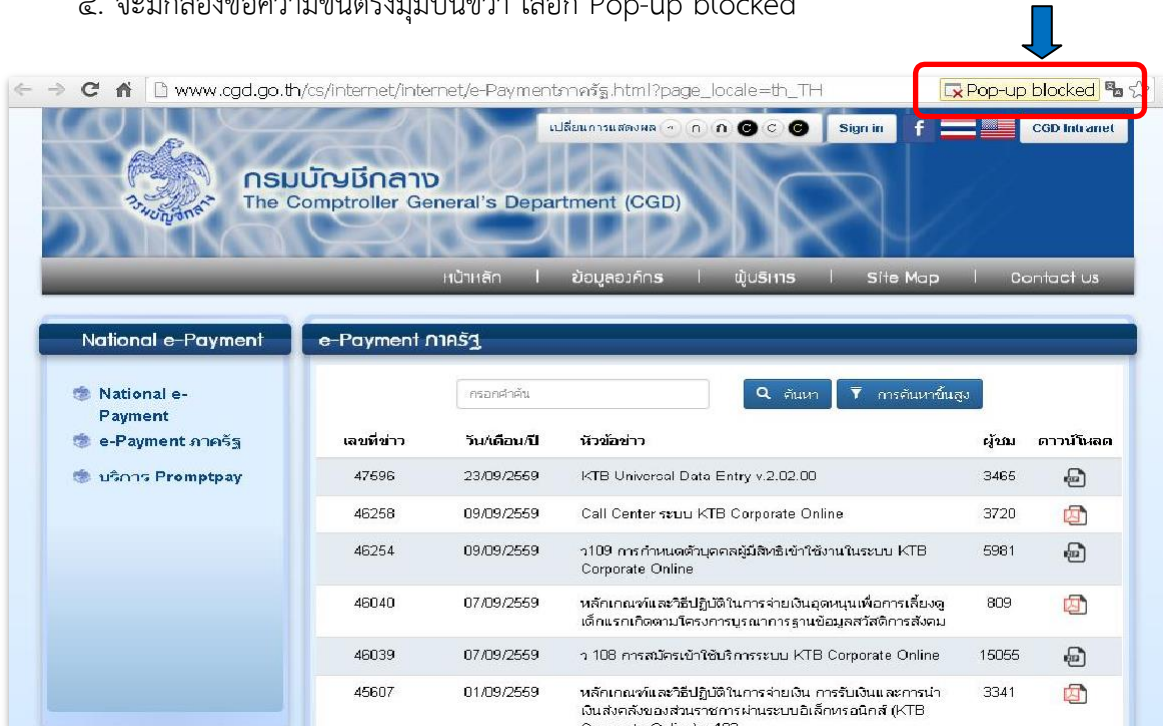
กรณค่าค้น

ค้นหา

การค้นหายื่นสูง

| เลขที่ข่าว | วันที่เผยแพร่ | หัวข้อข่าว | ผู้ชม | ดาวน์โหลด |
|------------|---------------|---|-------|-----------|
| 47596 | 23/09/2559 | KTB Universal Data Entry v.2.02.00 | 3461 | |
| 46258 | 09/09/2559 | Call Centerระบบ KTB Corporate Online | 3720 | |
| 46254 | 09/09/2559 | ว109 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online | 5980 | |
| 46040 | 07/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม | 809 | |
| 46039 | 07/09/2559 | ว 108 การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online | 15053 | |
| 45607 | 01/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB | 3341 | |

๔. จะมีกล่องข้อความขึ้นตรงมุมบนขวา เลือก Pop-up blocked



www.cgd.go.th/cs/internet/internet/e-Paymentภาครัฐ.html?page_locale=th_TH

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department (CGD)

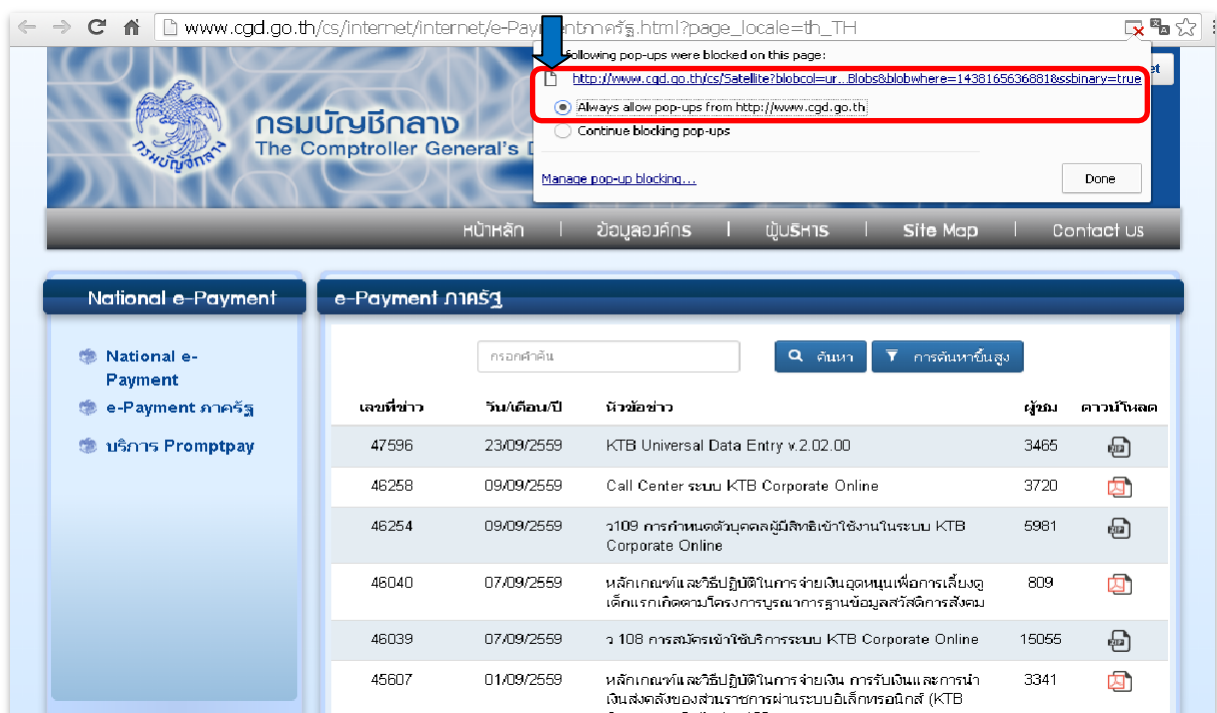
หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact Us

National e-Payment

e-Payment ภาครัฐ

| เลขที่ข่าว | วัน/เดือน/ปี | หัวข้อข่าว | ผู้ชม | ดาวน์โหลด |
|------------|--------------|--|-------|-----------|
| 47596 | 23/09/2559 | KTB Universal Data Entry v.2.02.00 | 3465 | |
| 46258 | 09/09/2559 | Call Center ระบบ KTB Corporate Online | 3720 | |
| 46254 | 09/09/2559 | ว109 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online | 5981 | |
| 46040 | 07/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม | 809 | |
| 46039 | 07/09/2559 | ว 108 การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online | 15055 | |
| 45607 | 01/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) v.102 | 3341 | |

๕. คลิกเลือกข้อความดังตัวอย่าง



www.cgd.go.th/cs/internet/internet/e-Paymentภาครัฐ.html?page_locale=th_TH

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department (CGD)

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact Us

National e-Payment

e-Payment ภาครัฐ

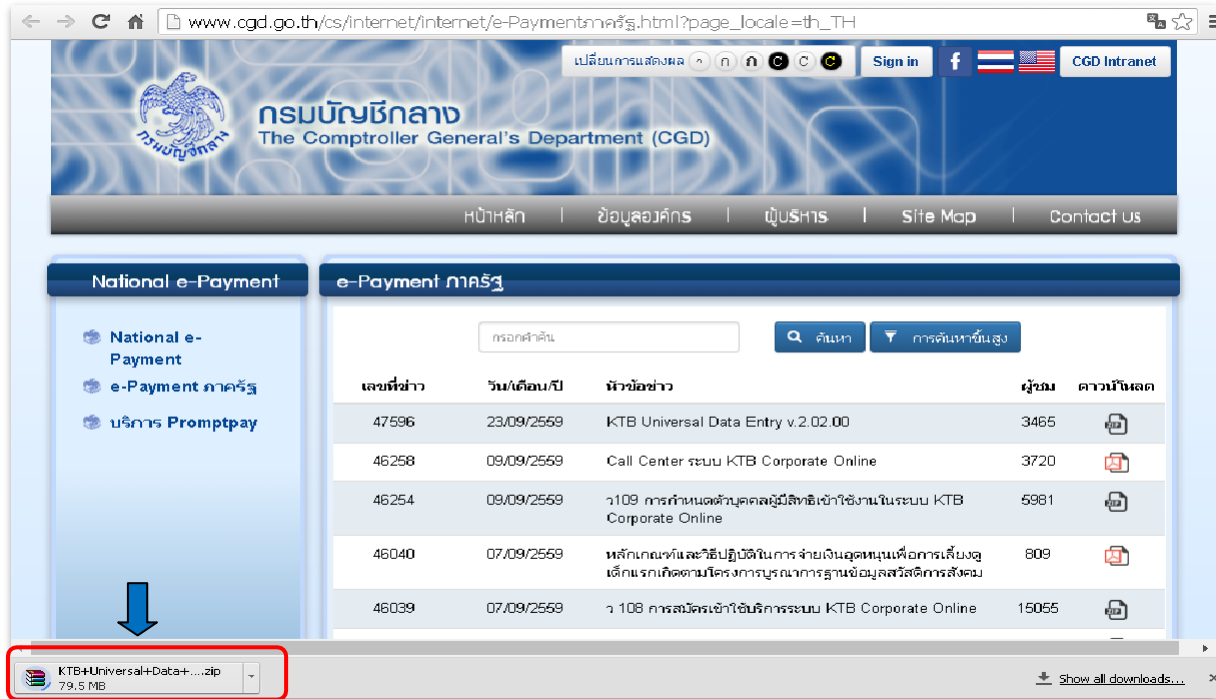
| เลขที่ข่าว | วัน/เดือน/ปี | หัวข้อข่าว | ผู้ชม | ดาวน์โหลด |
|------------|--------------|--|-------|-----------|
| 47596 | 23/09/2559 | KTB Universal Data Entry v.2.02.00 | 3465 | |
| 46258 | 09/09/2559 | Call Center ระบบ KTB Corporate Online | 3720 | |
| 46254 | 09/09/2559 | ว109 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online | 5981 | |
| 46040 | 07/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม | 809 | |
| 46039 | 07/09/2559 | ว 108 การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online | 15055 | |
| 45607 | 01/09/2559 | หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) v.102 | 3341 | |

following pop-ups were blocked on this page:

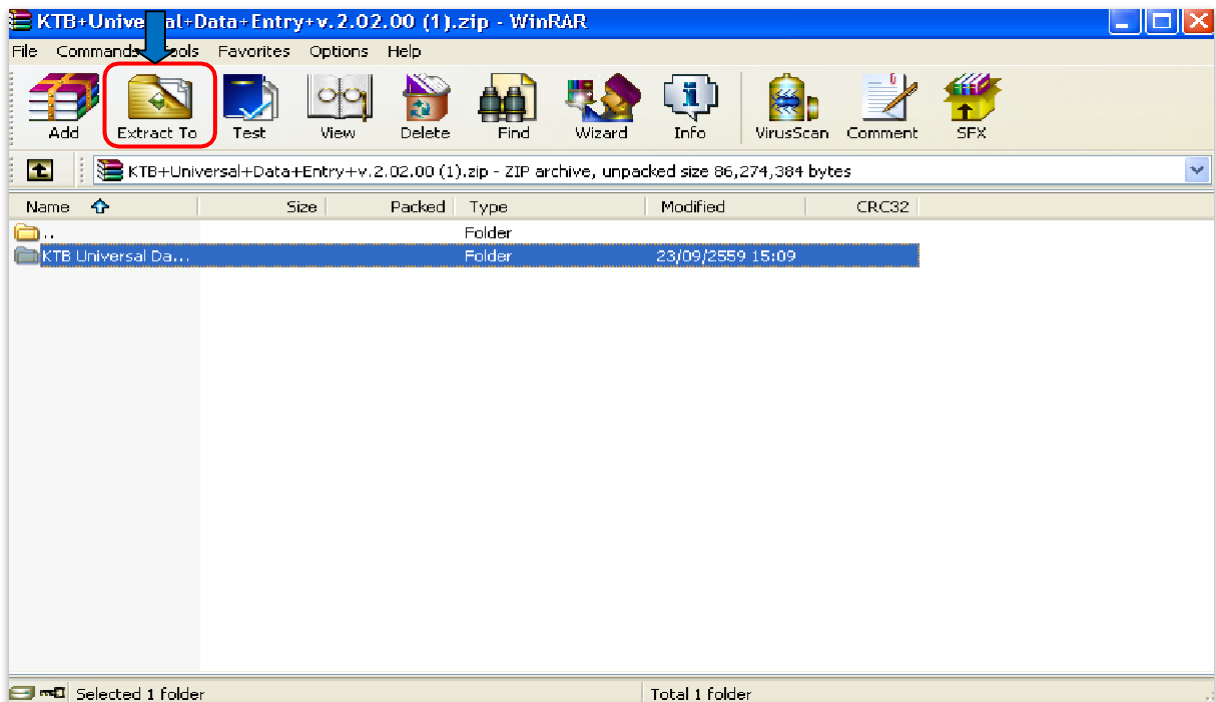
- <http://www.cgd.go.th/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobwhere=1436165636881&ssbinary=true>
- Always allow pop-ups from <http://www.cgd.go.th/>
- Continue blocking pop-ups

Manage pop-up blocking... Done

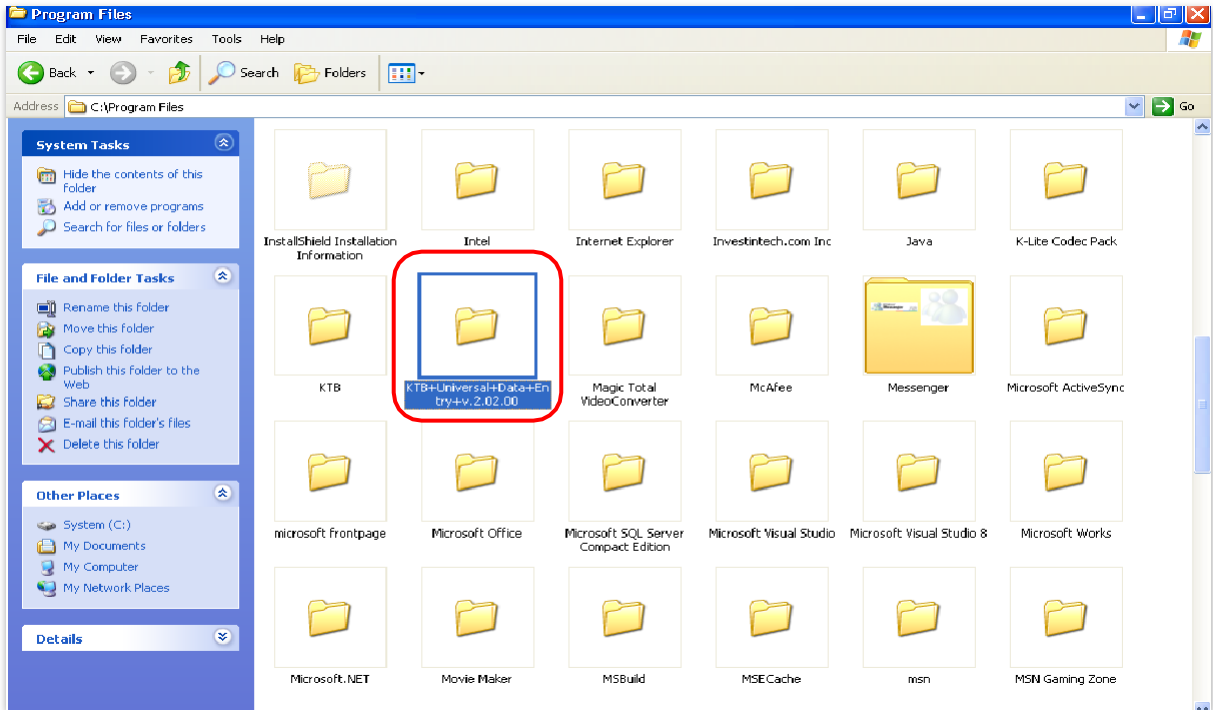
๖. จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดโปรแกรม → หลังจากดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จสิ้น → ให้คลิกที่ไฟล์ดาวน์โหลดสมบูรณ์ (ด้านล่าง)



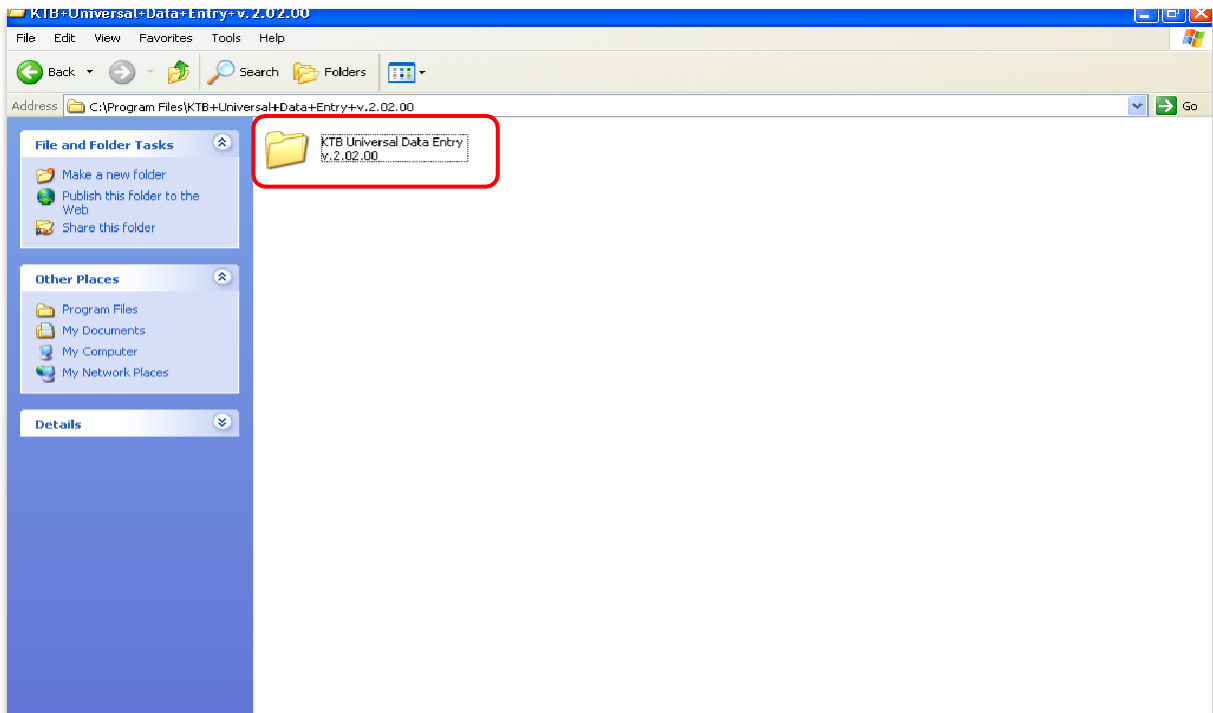
๗. จะปรากฏหน้าต่างดังตัวอย่าง ให้คลิกที่ Extract To เพื่อทำการแปลงไฟล์และจัดเก็บไว้ในเครื่อง



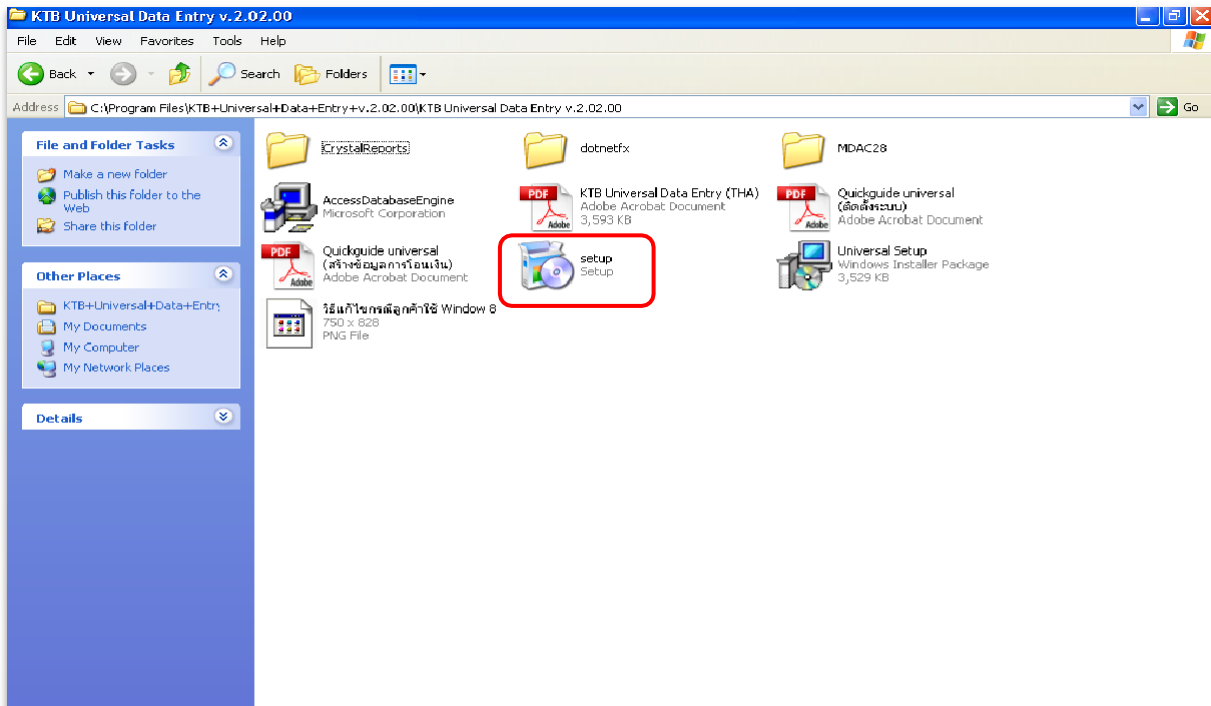
๘. หลังจากที่ดาวน์โหลดโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ในเครื่องเพื่อทำการ ติดตั้งโปรแกรม โดยให้เข้าไปคลิกเลือกโฟลเดอร์ KTB+Universal+Data+Entry+v.๒.๐๒.๐๐



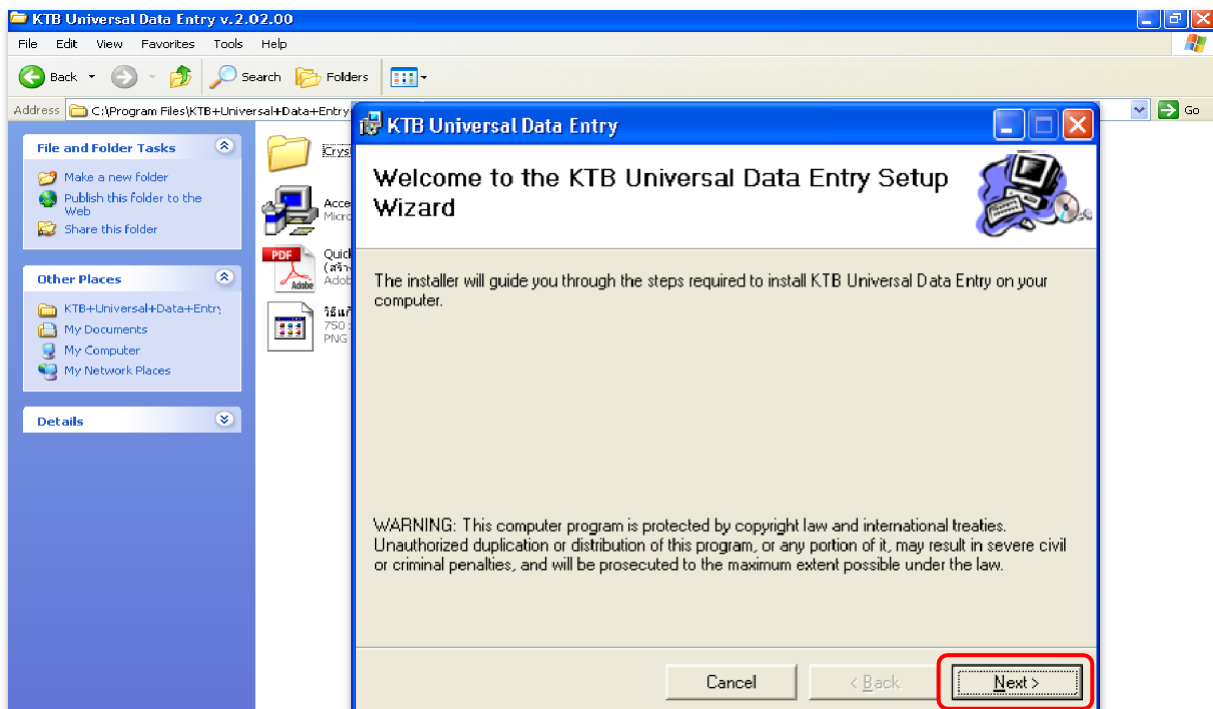
๙. คลิกเลือกโฟลเดอร์ KTB+Universal+Data+Entry+v.๒.๐๒.๐๐



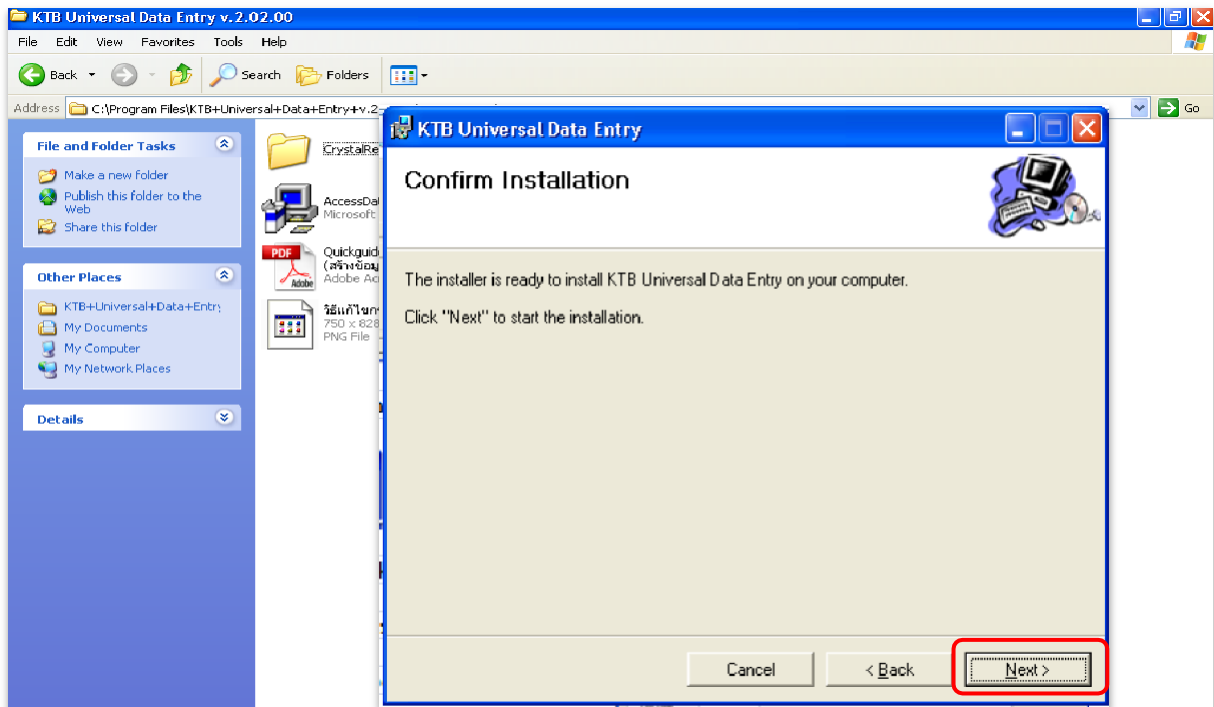
๑๐. เลือก setup เพื่อติดตั้งโปรแกรม



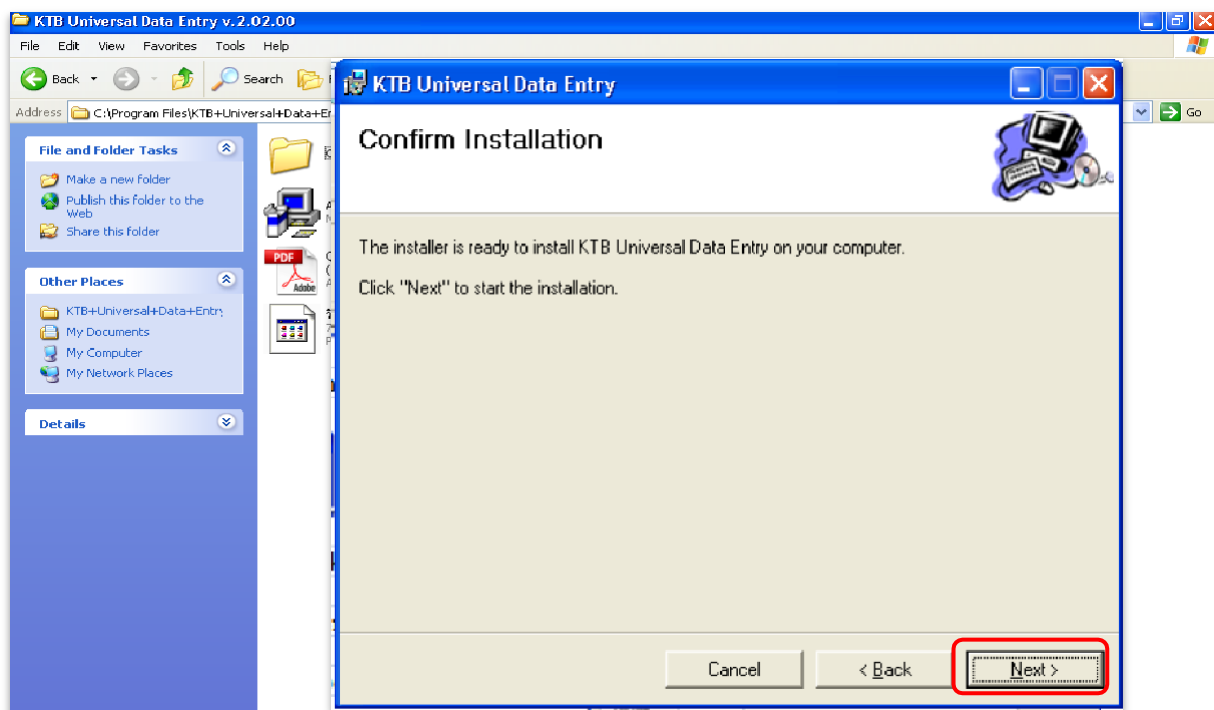
๑๑. จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาให้ คลิก Next



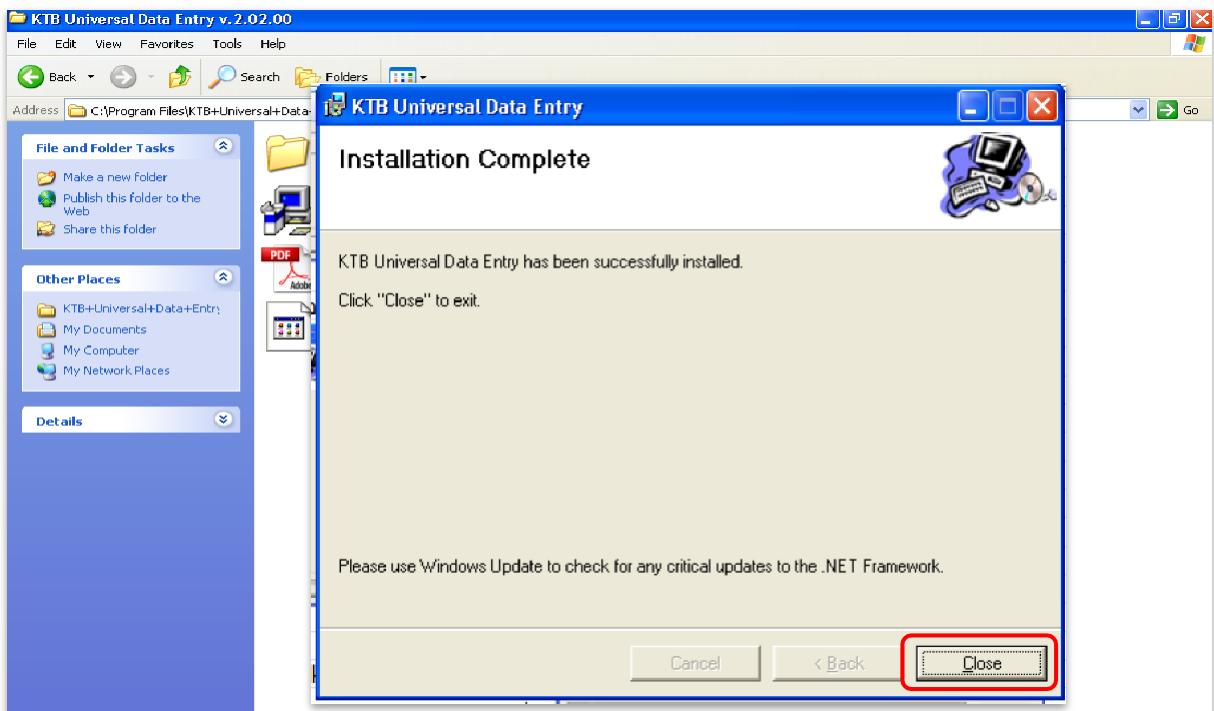
๑๒. จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาให้ คลิก Next



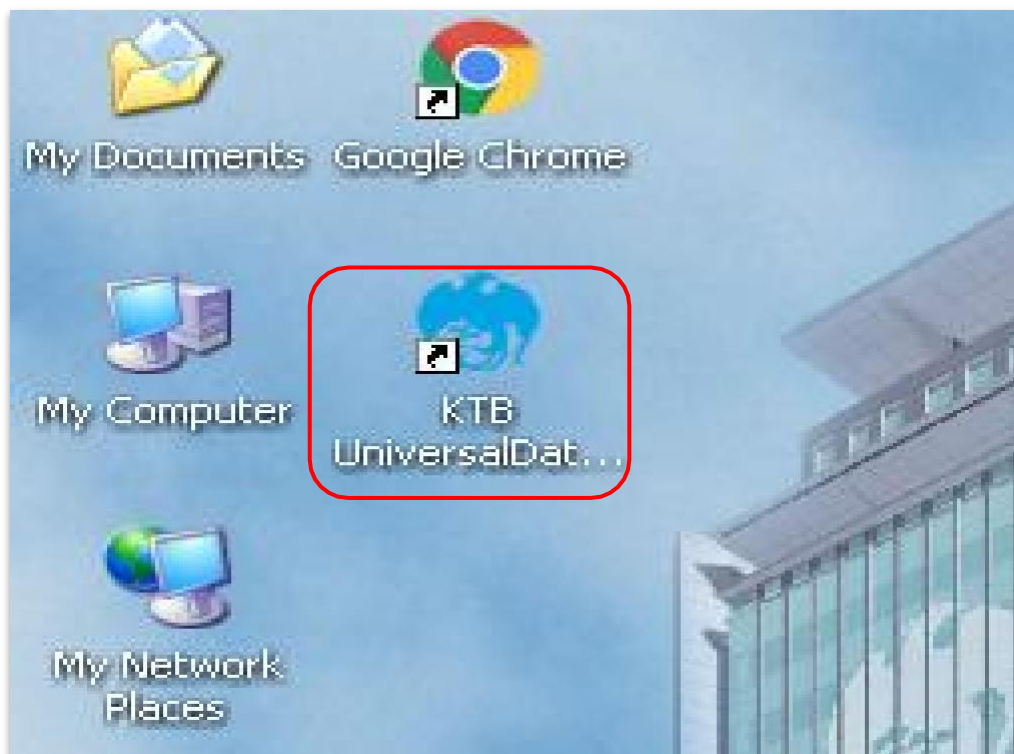
๑๓. จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาให้ คลิก Next



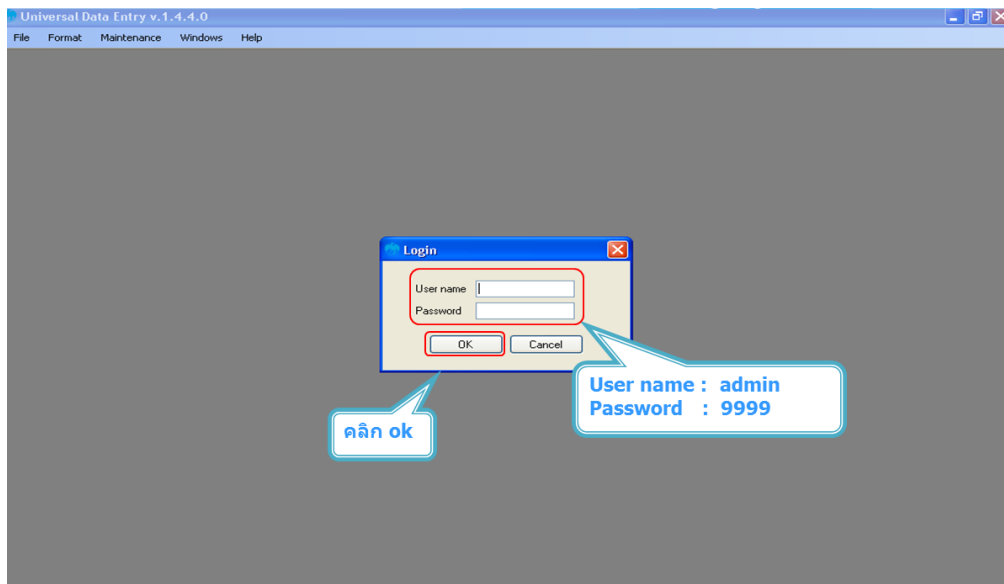
๑๔. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ให้ คลิก Close



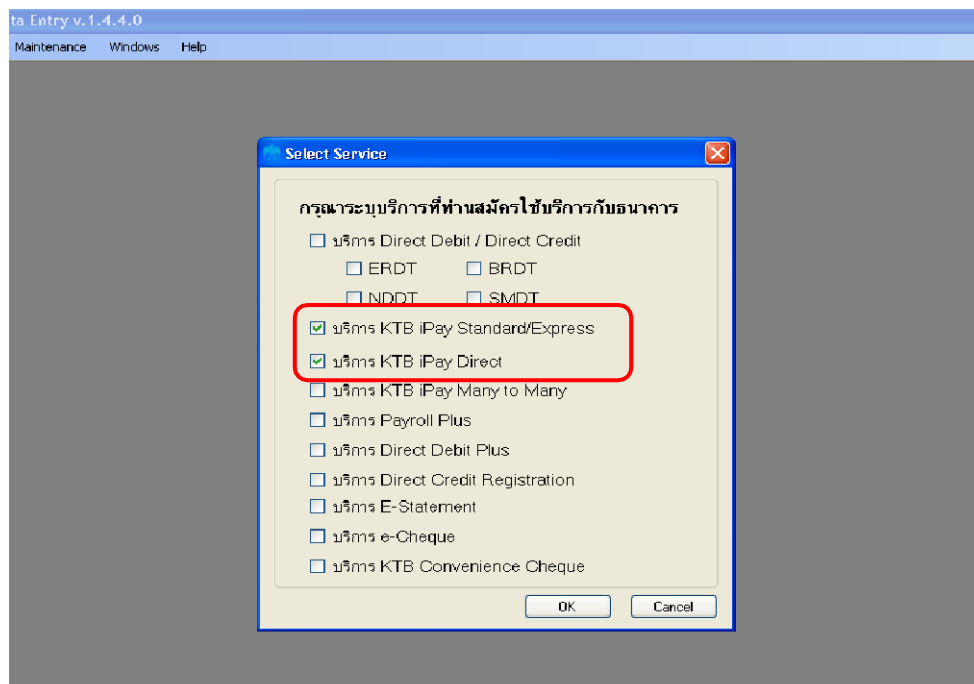
๑๕. จะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอนดังกล่าวอย่าง เพื่อเข้าไปทำการกำหนดข้อมูลของส่วนราชการ



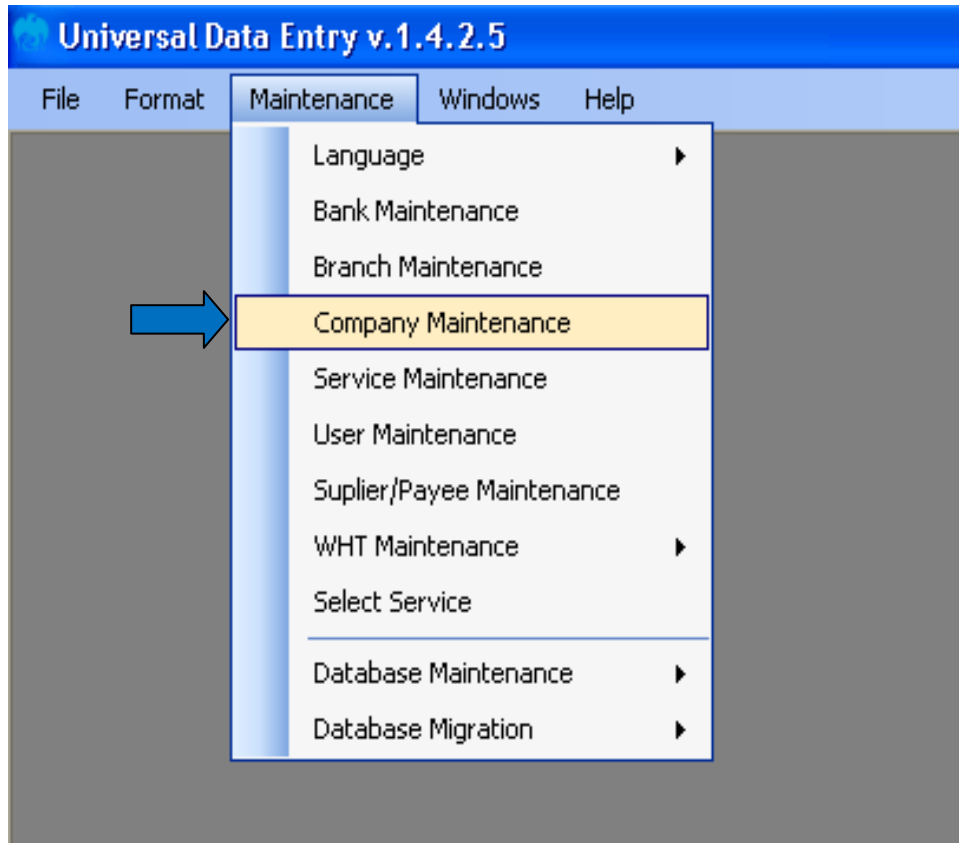
๑๖. เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ไอคอนด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password ดังตัวอย่าง → จากนั้นคลิก OK



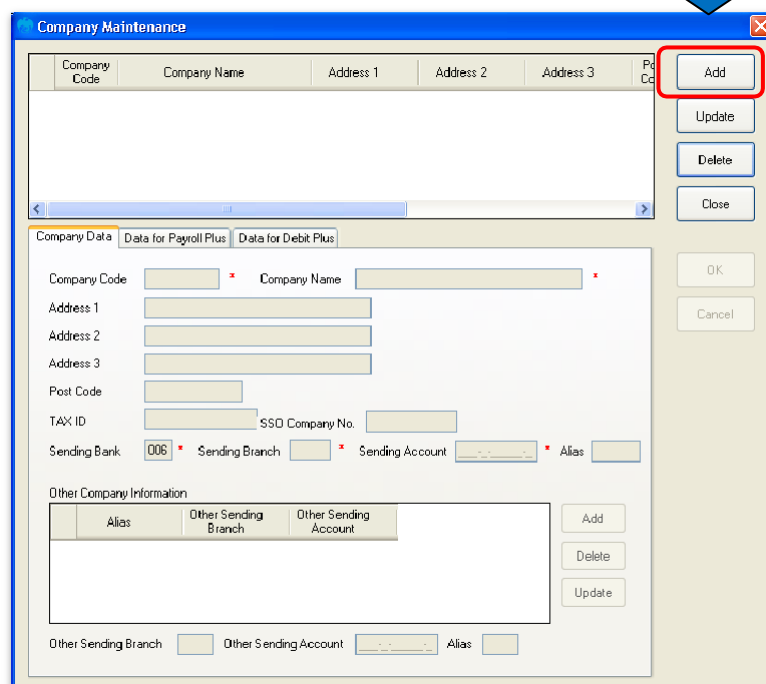
๑๗. จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก → เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express → เลือกบริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) → จากนั้น คลิก OK (กรณีทีลงโปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ทุกครั้ง)



๑๘. หลังจากเลือกบริการเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance → Company Maintenance



๑๙. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้



๒๐. ให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี (*สีแดง) ดังนี้

Company Code : รหัสหน่วยงาน

Company Name : ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

Sending Bank : ๐๐๖ (รหัสธนาคารกรุงไทย) เนื่องจากบัญชีเงินในงบประมาณ
เป็นธนาคารกรุงไทย

Sending Branch : รหัสสาขาบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ ๔ หลัก (ดูรหัสสาขาจากหน้า
บัญชีธนาคาร)

Sending Account : เลขที่บัญชี ๑๐ หลัก (เลขบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ)

→ เมื่อเพิ่มข้อมูลครบถ้วน กด OK

The screenshot shows the 'Company Maintenance' dialog box with the following fields filled out:

- Company Code: 001
- Company Name: GFMIS
- Address 1: (empty)
- Address 2: (empty)
- Address 3: (empty)
- Post Code: (empty)
- TAX ID: (empty)
- SSD Company No: (empty)
- Sending Bank: 006
- Sending Branch: 0000
- Sending Account: 000-6-19029-4
- Alias: (empty)

The 'OK' button is highlighted with a red box.

๒๑. หลังจากที่เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณของส่วนราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังตัวอย่าง

The screenshot shows the 'Company Maintenance' dialog box with the following fields filled out:

- Company Code: 001
- Company Name: GFMIS

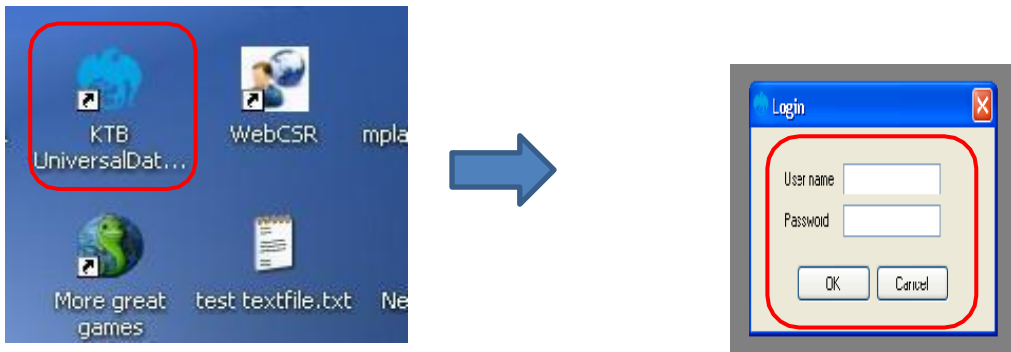
The 'OK' button is highlighted with a red box.

๔.๒ การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

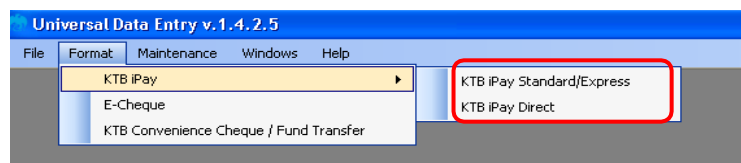
หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียม ไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry ๒. แบบคีย์ผ่าน Excel File ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

๑. คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (ด้านหน้า desktop)
๒. ใส่ User name : amin → Password : ๙๙๙๙ → คลิก OK



๓. คลิกที่เมนู Format → KTB iPay
 - เลือก KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)
 - เลือก KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)



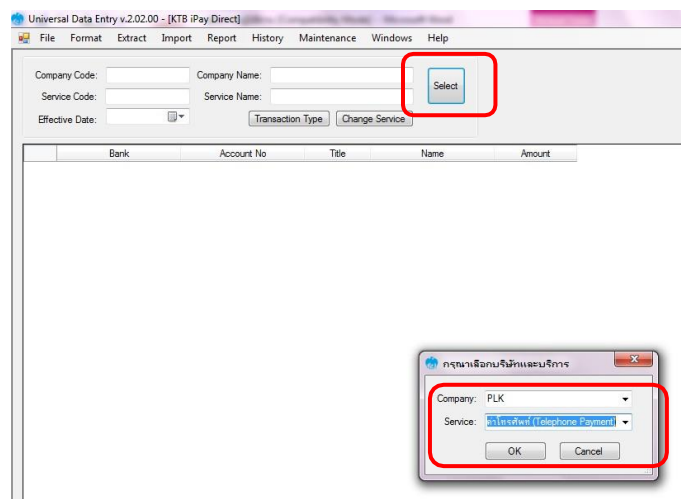
** ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล**

กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล ๒ ชุด คือ

๑. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
๒. ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่กรุงไทย

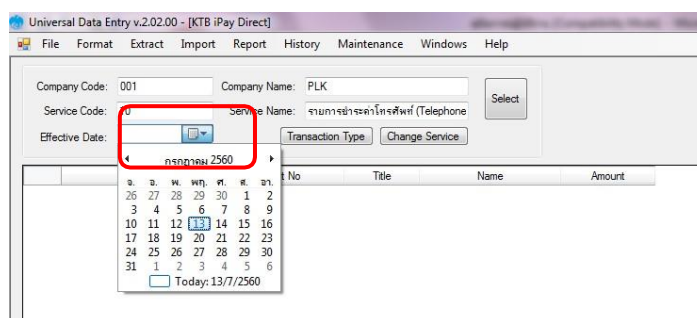
๔. คลิก Select

- เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน → คลิก OK



๕. จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ (บางส่วน) แต่ทุกครั้งที่ทำรายการใหม่

- จะต้องระบุวันที่มีผล คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
 - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า ๒ วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เช่น เงินเข้าบัญชี เงินในงบประมาณวันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๐ ให้ระบุ Effective Date วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๐



๖. หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออก คือ บัญชีเงินในงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

The screenshot shows a web interface with a form on the left and a table on the right. The form has a 'Select' button highlighted with a red box. The table has columns for 'Title', 'Name', and 'Amount'. To the right of the table, there are three buttons: 'Add', 'Update', and 'Delete'. A blue arrow points down to the 'Add' button, which is also highlighted with a red box.

๗. เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)

Name : ชื่อผู้รับเงิน

Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน Account

No : เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail : e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

SMS/Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกด Save

The screenshot shows a dialog box titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information). It has two main sections: 'Requirement data' and 'Other data'. The 'Requirement data' section includes fields for Name (with a dropdown menu), Bank (with a dropdown menu), Account No, Amount (THB), and Receiver ID. The 'Other data' section includes fields for Receiver Information, Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID, DDA Ref, Reference No, Other Information 2, Email, and SMS/Mobile Phone. On the right side, there are several buttons: 'Save' (highlighted with a red box), 'Cancel', 'รวมการแจก', 'ก่อนหน้า', 'ต่อไป', 'รายการสุดท้าย', and 'Select Supplier/Payee'.

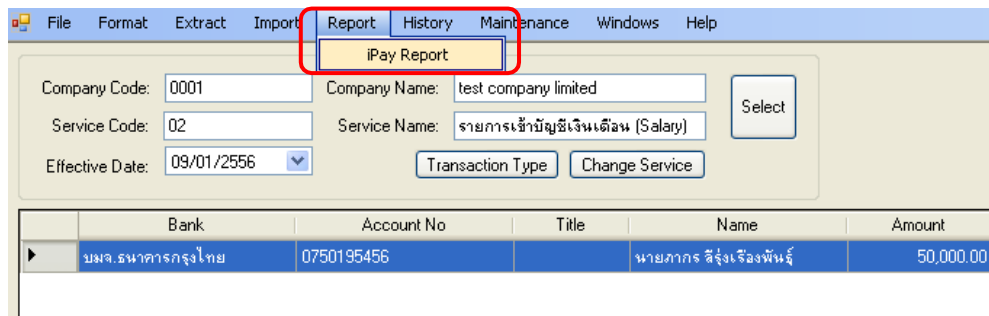
๘. จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่นให้ คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก NO

๙. หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่าง ให้ทำการ ตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ


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

Total 1 Items
50,000.00 Baht

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์หน้ารายงานการทํารายการโดยเลือก Report → iPay Report เพื่อเรียกรายการแสดงผลข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file



| Bank | Account No | Title | Name | Amount |
|--------------------|------------|-------|----------------------------|-----------|
| บมจ. ธนาคารกรุงไทย | 0750195456 | | นายภากร สิริรุ่งเรืองพันธ์ | 50,000.00 |

๑๑. พิมพ์รายงานกด  เครื่องพิมพ์ (ปุ่มซ้ายบน) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินอีกครั้งเมื่อถูกต้องแล้วให้แนบรายงานกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

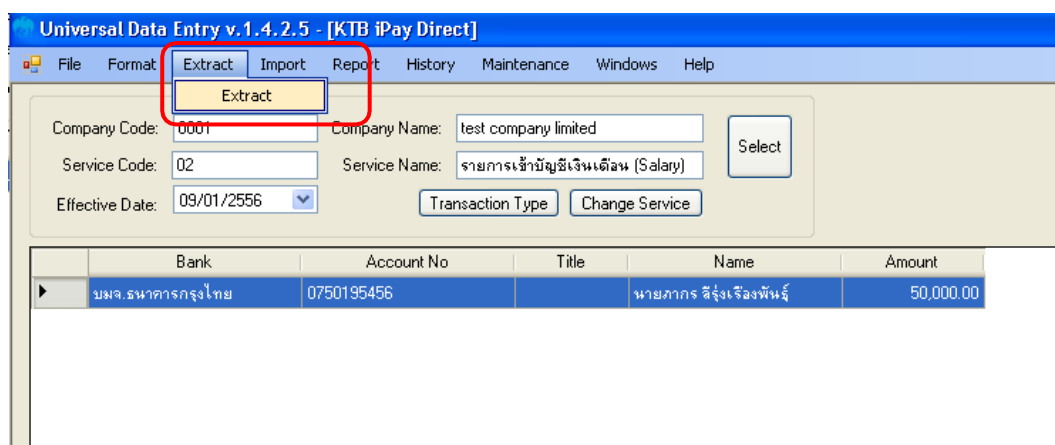


| Item | Receiving Bank | Receiving A/C No. | Receiver Name | Reference No. | Citizen ID/Tax ID | DDA Ref. | SMS |
|------|----------------|-------------------|----------------------------|---------------|-------------------|----------|------------|
| 1 | 006 | 0750195456 | นายภากร สิริรุ่งเรืองพันธ์ | | | | 0820054431 |

Grand Total

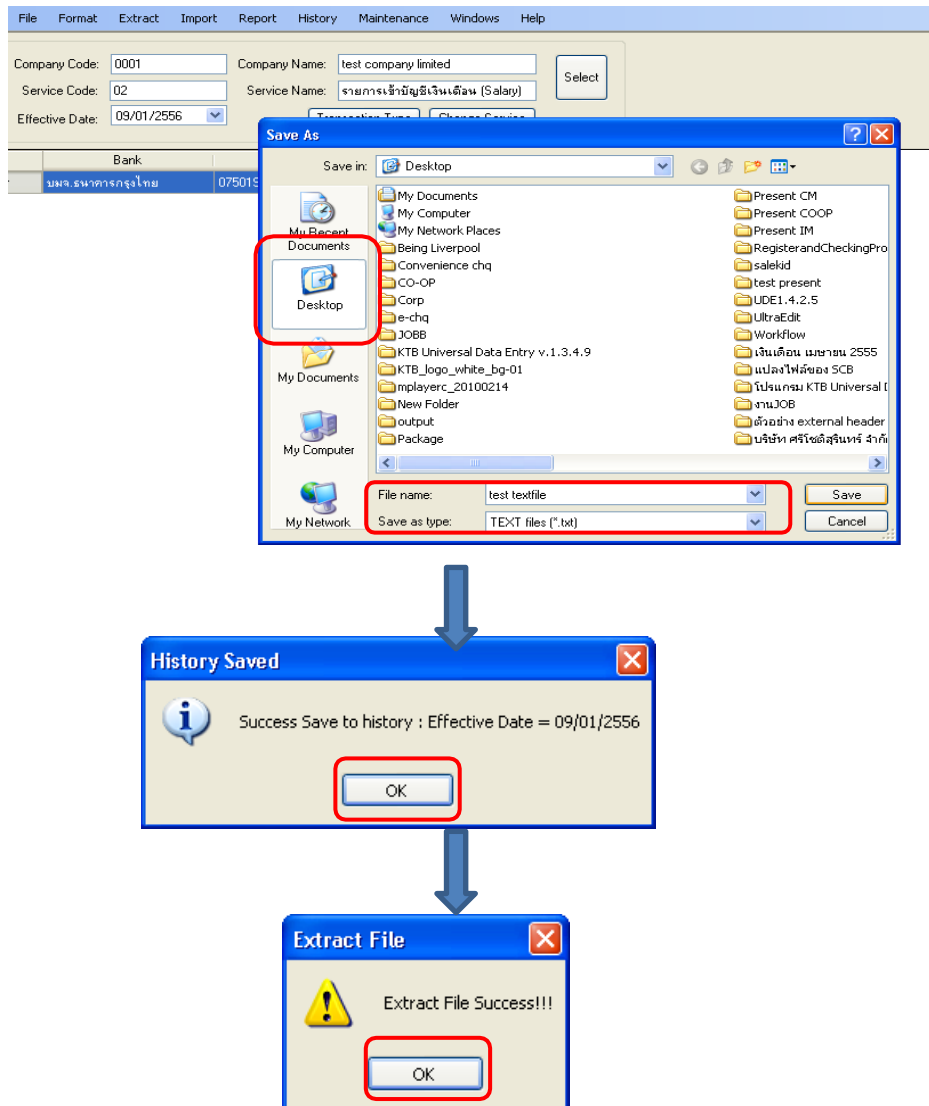
End of Report

๑๒. คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์

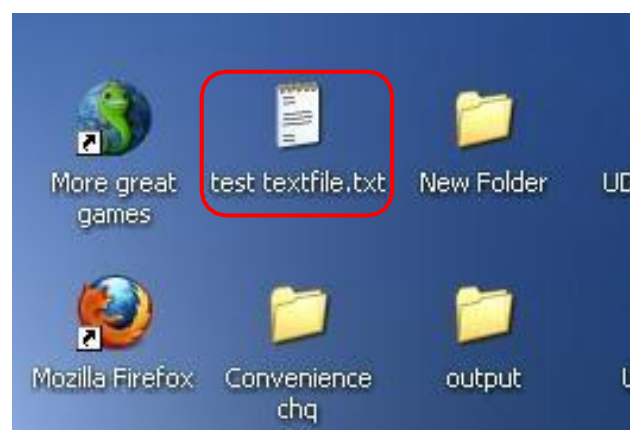


| Bank | Account No | Title | Name | Amount |
|--------------------|------------|-------|----------------------------|-----------|
| บมจ. ธนาคารกรุงไทย | 0750195456 | | นายภากร สิริรุ่งเรืองพันธ์ | 50,000.00 |

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

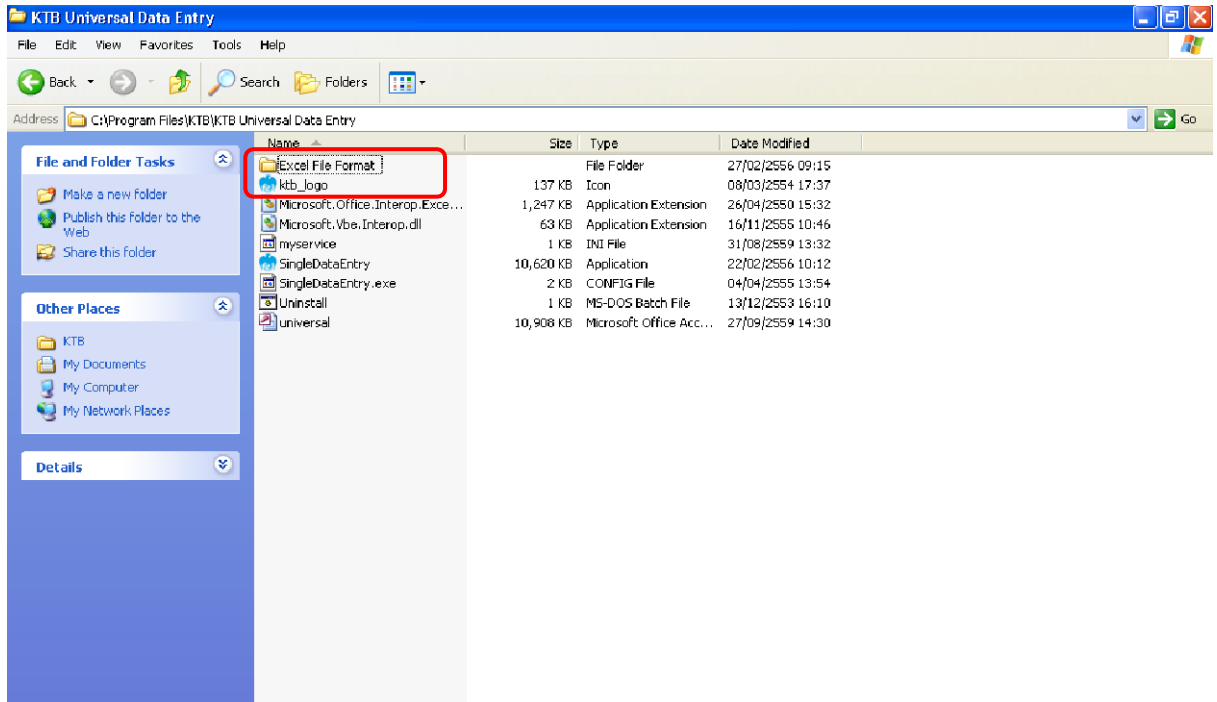


๑๔. จากนั้นจะได้ Text file เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

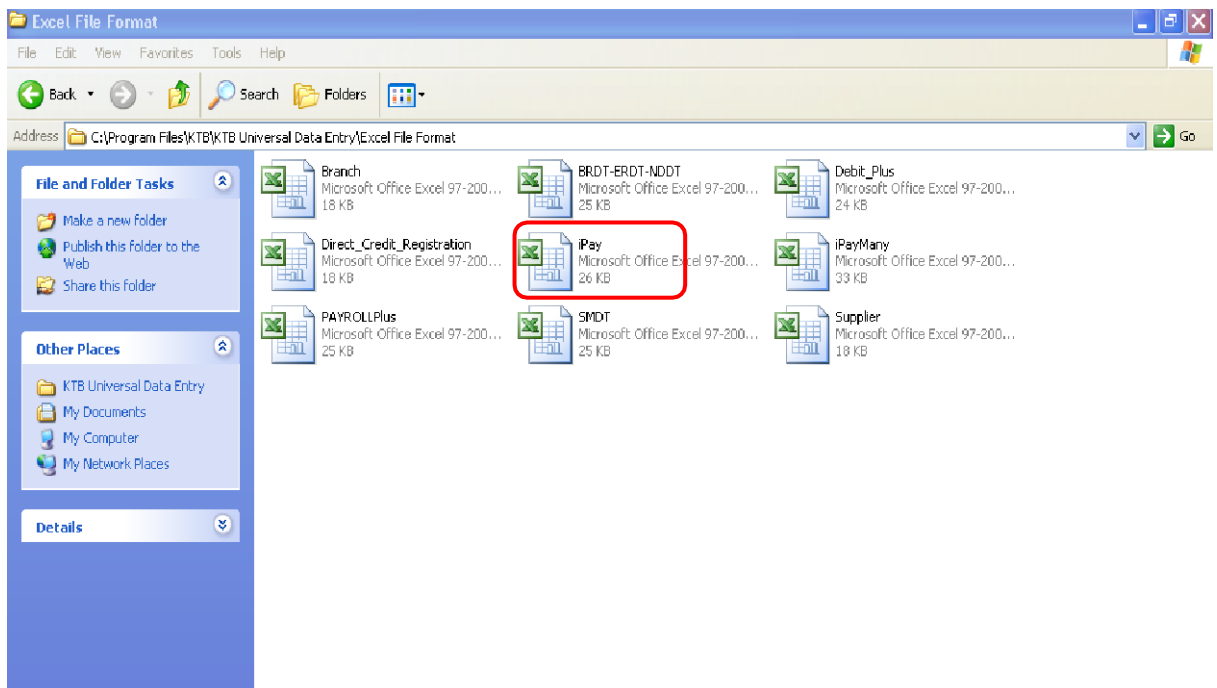


๒. การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

๑. คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้ในตัวอย่าง คือ ไดรฟ์ C:\Program Files\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format\ เพื่อเข้าไปหาไฟล์ต้นฉบับในการทำไฟล์ข้อมูลจ่ายเงิน



๒. เลือกไฟล์ Excel iPay **แนะนำให้ copy ไฟล์แยกเก็บไว้เพื่อป้องกันไฟล์ต้นฉบับเสียหาย**



๓. ให้เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง (ก่อนทำการเพิ่มข้อมูลให้ลบข้อมูลเดิมให้หมด ยกเว้นส่วนหัวคอลัมน์)

- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No. : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน (กรณีโอนไปบัญชี ธนาคารธกส.ให้เติมเลข ๐ ข้างหน้า เลขที่บัญชีจนครบ ๑๖ หลัก ตัวอย่าง ธนาคารธกส. เลขที่บัญชี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒ ให้กรอกเป็น ๐๐๐๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒)
- Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount: จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน

**หมายเหตุ ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง สำหรับช่องข้อมูลที่ไม่ได้ใส่ข้อมูลให้ลบตัวอักษรออก

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------|-------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|----------------------|
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Receiving Bank Code | Receiving A/C No. | Receiver Name | Transfer Amount | Citizen ID/Tax ID | DDA Ref | Reference No/ DDA Re |
| 2 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

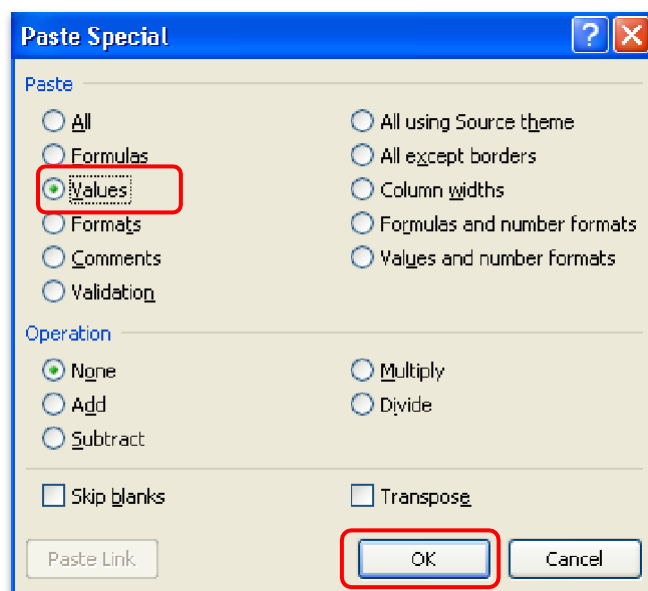
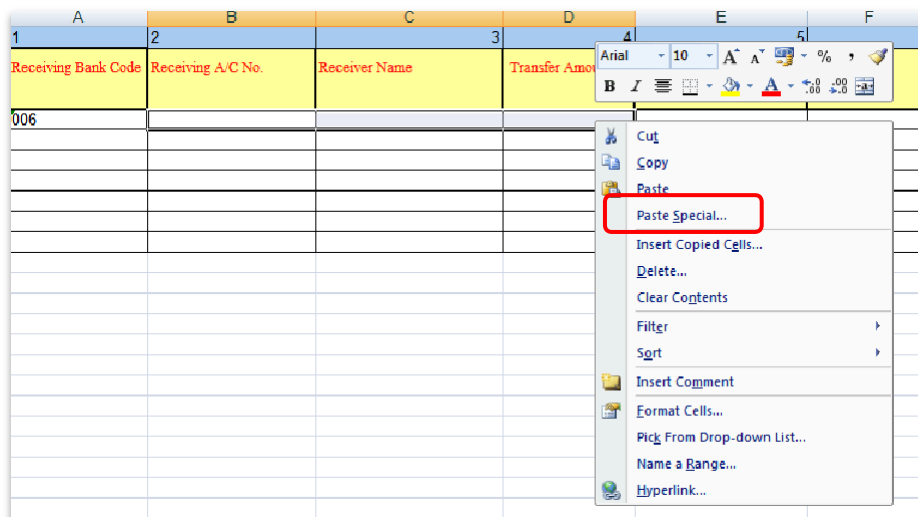
- ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่องดังนี้
 - E-mail : รับข้อมูลทาง Email
 - Mobile No.: รับข้อมูลทาง SMS

| 8 | 9 |
|----------------------|------------|
| Email | Mobile No. |
| pakom.lean@ktb.co.th | 0820054431 |
| aeekasit@hotmail.com | 0816564448 |
| | |
| | |
| | |
| | |

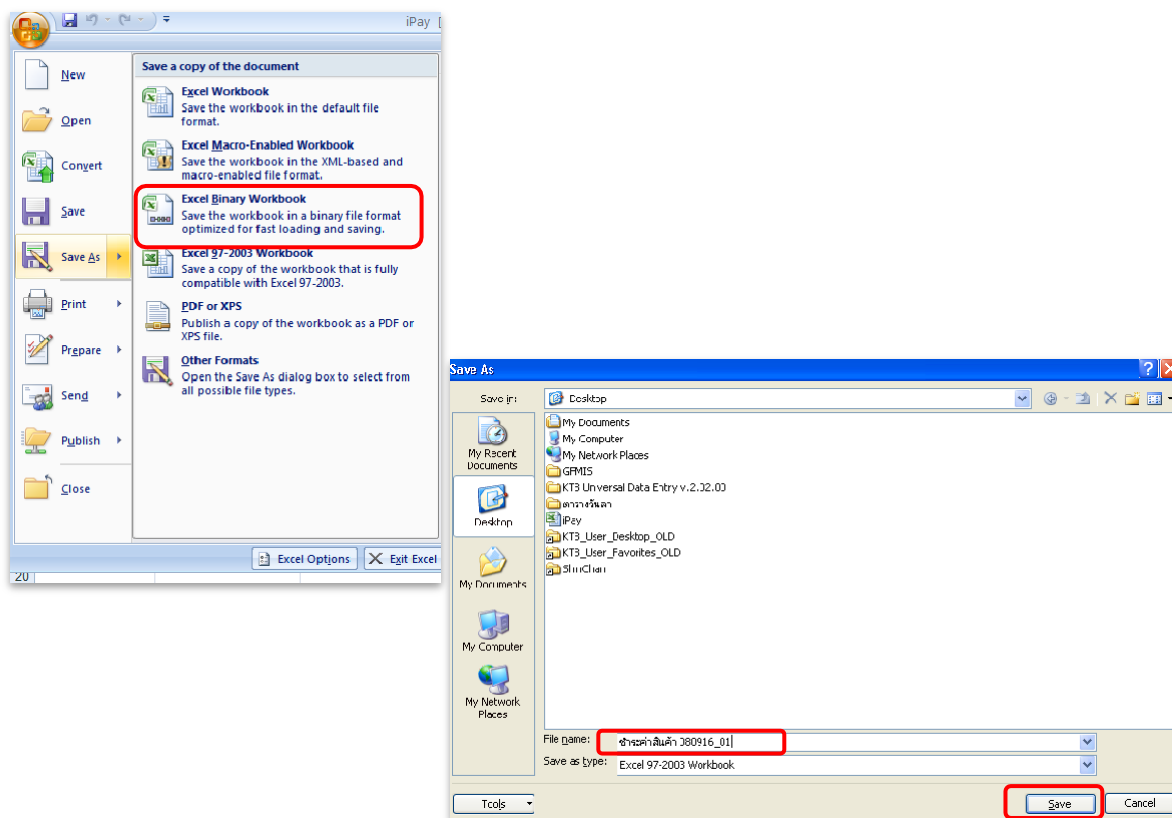
- ช่อง Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน

| Bank Code | Bank name | Bank full name |
|-----------|-----------|---|
| 001 | BOT | BANK OF THAILAND |
| 002 | BBL | BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 004 | KBANK | KASIKORN BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 005 | ABN | THE ROYAL BANK OF SCOTLAND N.V. |
| 006 | KTB | KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 008 | JPM | JPMORGAN CHASE BANK, NATIONAL ASSOCIATION |
| 009 | OCBC | OVER SEA-CHINESE BANKING CORPORATION LIMITED |
| 010 | BTMU | THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD. |
| 011 | TMB | TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 014 | SCB | SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 015 | SCIB | THE SIAM CITY BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 017 | CITI | CITIBANK, N.A. |
| 018 | SMBC | SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION |
| 020 | SCNB | STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 022 | BTB | CIMB THAI BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 023 | RHB | RHB BANK BERHAD |
| 024 | UOB | UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 025 | BAY | BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LTD. |
| 026 | ICBC | MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 027 | BOFA | BANK OF AMERICA, NATIONAL ASSOCIATION |
| 028 | CALYON | CREDIT AGRICOLE CORPORATE AND INVESTMENT BANK |
| 029 | IOC | INDIAN OVERSEA BANK |
| 030 | GSB | THE GOVERNMENT SAVINGS BANK |
| 031 | HSBC | THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LTD. |
| 032 | DBBK | DEUTSCHE BANK AG. |
| 033 | GHB | THE GOVERNMENT HOUSING BANK |
| 034 | BAAC | BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES |
| 035 | EXIM | EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND |
| 039 | MISU | MIZUHO CORPORATE BANK, LTD. |
| 045 | BNP | BNP PARIBAS |
| 052 | BOC | BANK OF CHINA LIMITED |
| 065 | TBANK | THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LTD. |
| 066 | KSBS | ISLAMIC BANK OF THAILAND |
| 067 | TISCI | TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 068 | ING | AIG RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 069 | KK | KIATNAKIN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 070 | ACL | INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 071 | TCR | THE THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 073 | LHB | LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |
| 098 | SMEB | SMALL AND MEDIUM ENTERPRISE DEVELOPMENT BANK OF THAILAND |

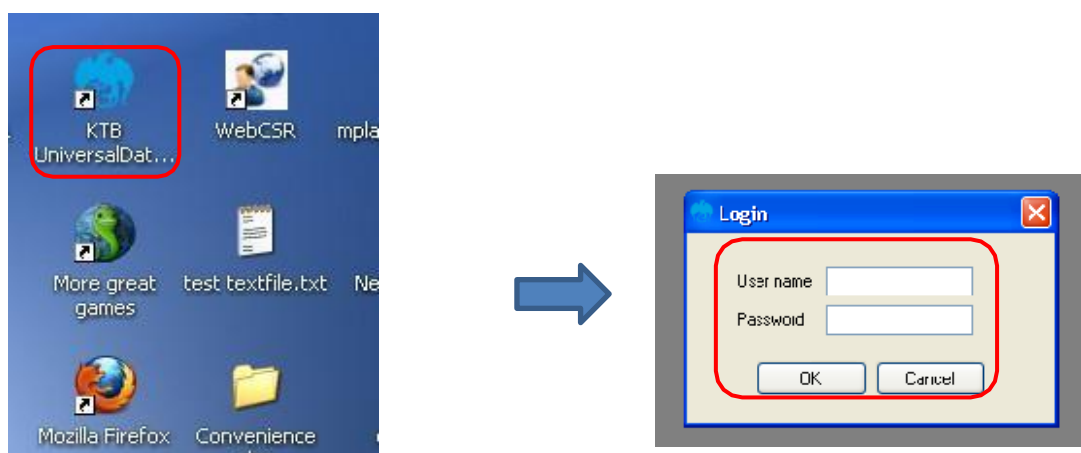
- ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไว้ในไฟล์อื่นได้และนำมาวางที่ไฟล์ต้นฉบับ (กรณีที่ Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)



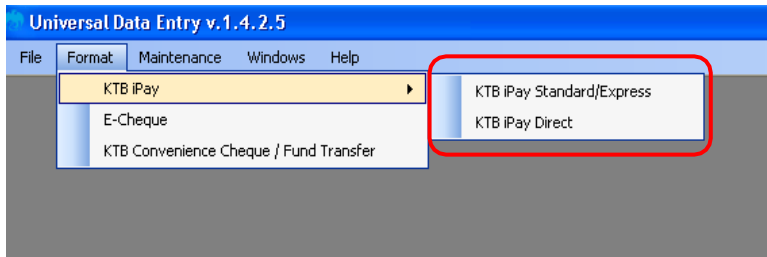
๔. เมื่อเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้วให้บันทึกเป็น Excel ๙๗-๒๐๐๓ และบันทึกชื่อไฟล์ ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือก File ใช้งาน เช่น เป็นการจ่ายเงินเพื่อชำระสินค้า วันที่ ๘ เดือน กันยายน ๒๕๕๙ บันทึกชื่อ File เป็น ชำระค่าสินค้า ๐๘๐๙๑๖_๐๑ จากนั้น กด Save



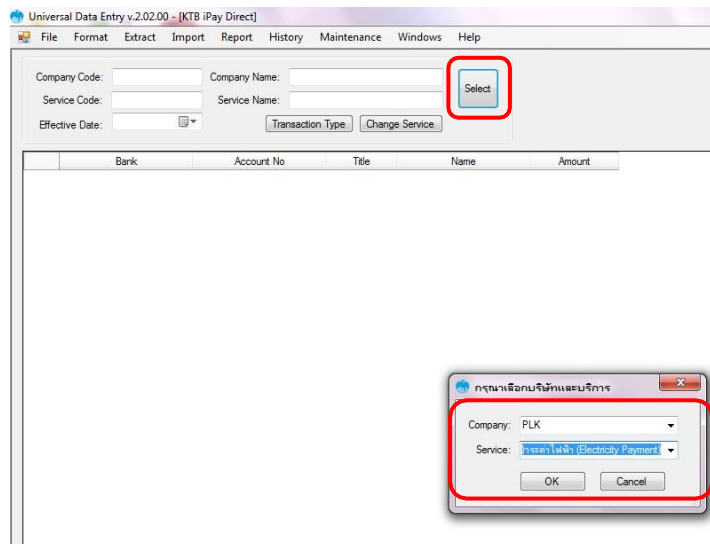
๕. หลังจากเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel เรียบร้อยแล้วต้องทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้ในการ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online โดยเข้าไปที่ โปรแกรม KTB Universal Data Entry →ใส่รหัส User name : admin, Password : ๙๙๙๙จากนั้น คลิก OK



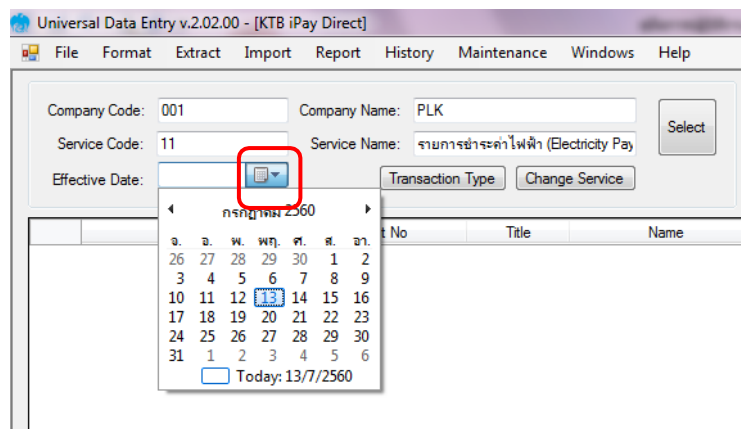
๖. คลิก Format → KTB iPay → เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยัง บัญชีปลายทางต่างธนาคาร → หรือ เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชี ธนาคารกรุงไทยด้วยกัน



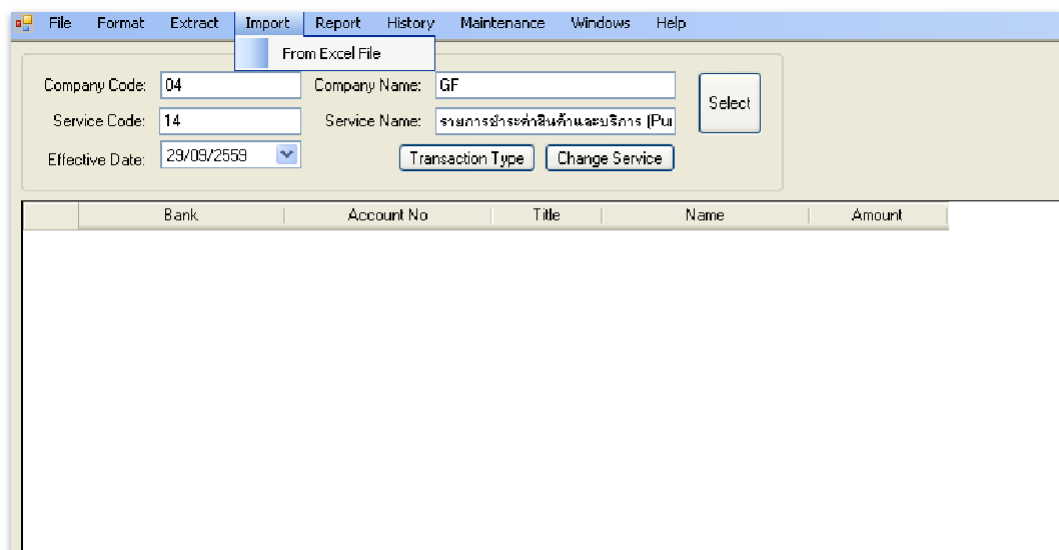
๗. คลิก Select → เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ → เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน → คลิก OK



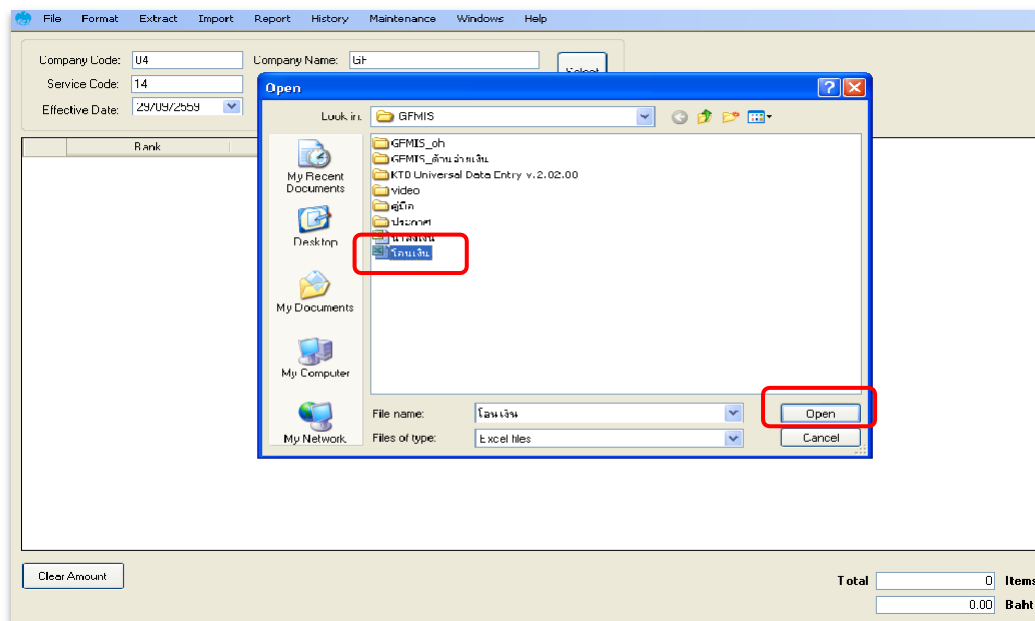
๘. คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน



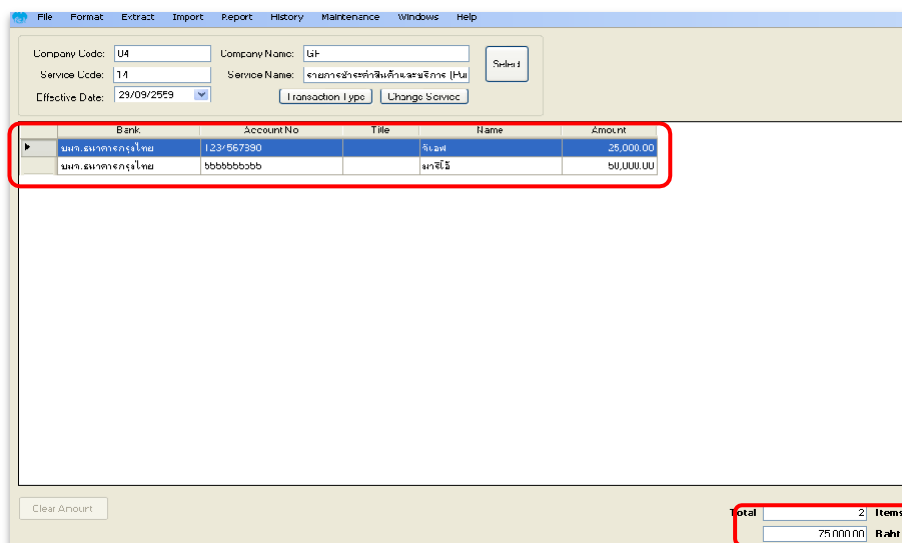
๙. คลิก Import → From Excel File เพื่อแปลงไฟล์



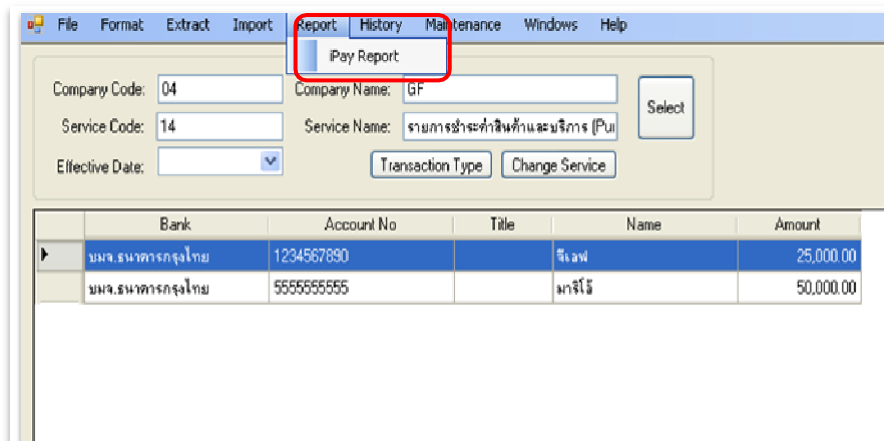
๑๐. คลิกเลือกไฟล์ Excel File ที่ได้เตรียมไว้ → คลิก Open




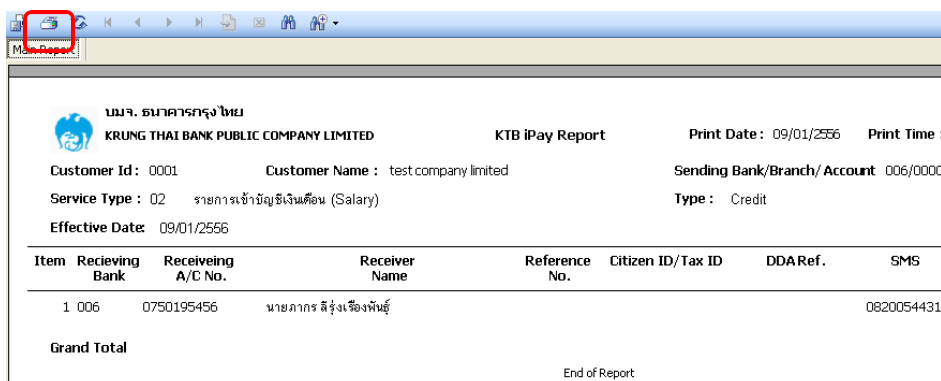
๑๑. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการผู้รับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนทำการแปลงไฟล์ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อนแล้วจึงทำการ Import รายการเข้ามาใหม่



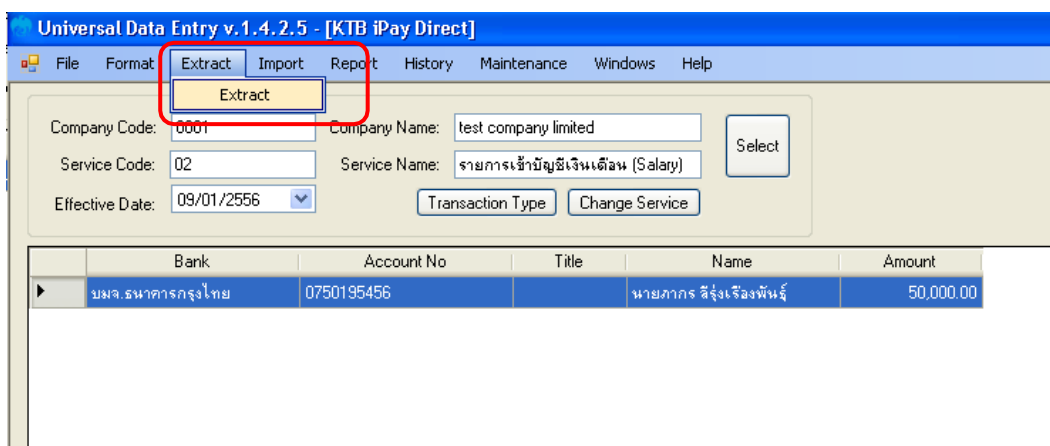
๑๒. เลือก Report → iPay Report



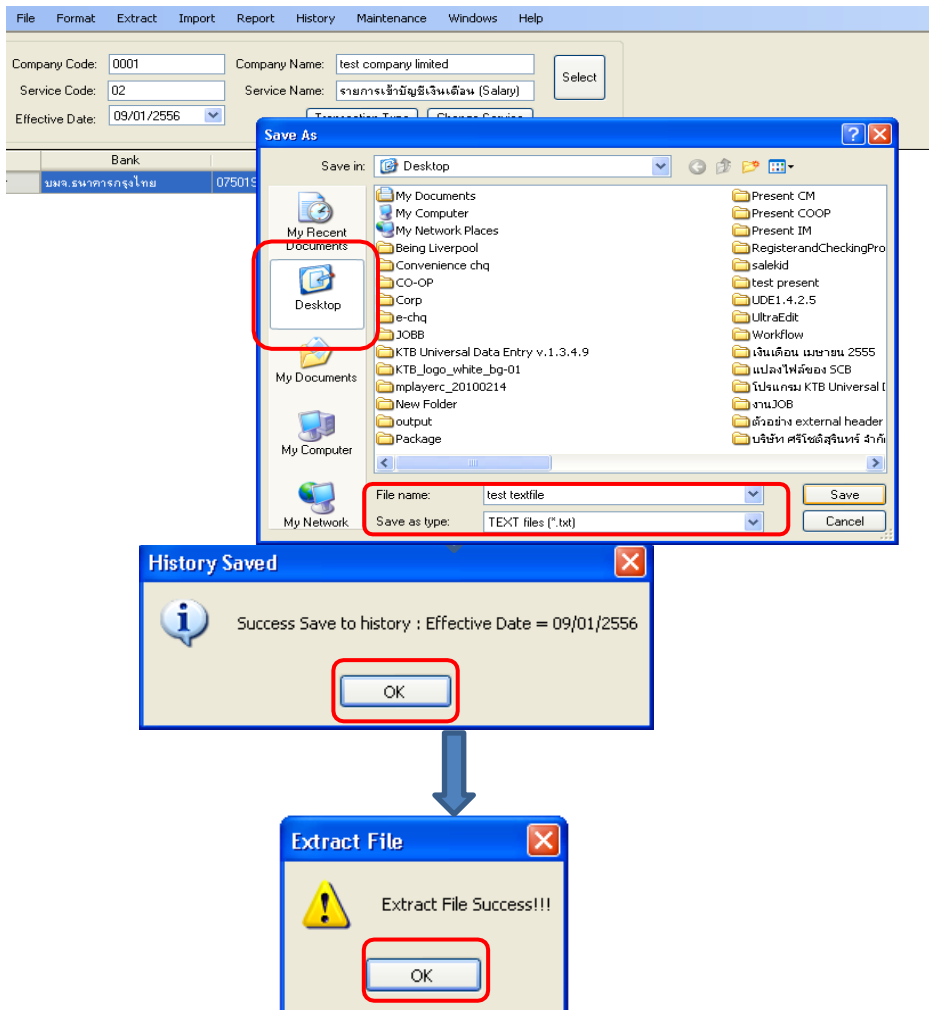
๑๓. ปรากฏหน้ารายงาน → กด  ปุ่มสั่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรมแนบกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online



๑๔. คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์

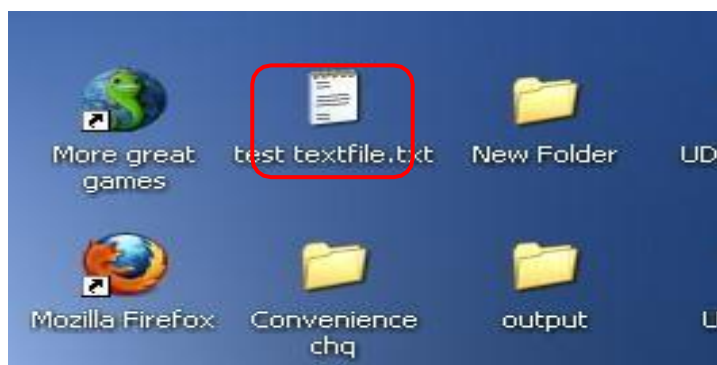


๑๕. เลือกที่จัดเก็บไฟล์ → ตั้งชื่อ File name → บันทึก Save as type เป็น TEXT files
 → กด Save → กด OK → กด OK



๑๖. จากนั้นจะได้ Text fileเพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

**หมายเหตุ กรณีที่มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ ไฟล์ที่ ๑ คือ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย ไฟล์ที่ ๒ คือ ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย **



๔.๓ การ Upload File

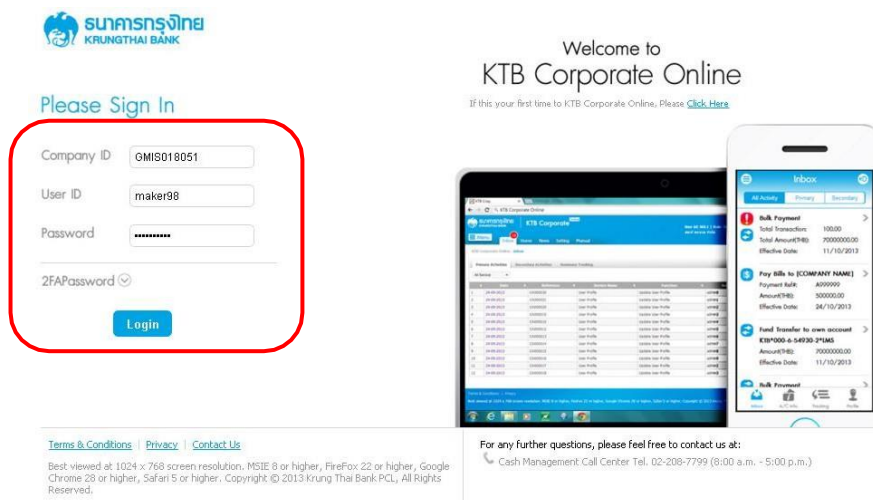
หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงเรียบร้อยแล้วอัพ โหลดในเว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> ➔ คลิกเลือก KTB Corporate Online

| อัตราแลกเปลี่ยน | สกุลเงิน | ราคารับซื้อ | ราคาขาย |
|-----------------|----------|-------------|---------|
| USD | USD | 34.28 | 34.92 |
| | GBP | 43.33 | 45.69 |
| EUR | EUR | 38.04 | 39.32 |

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เพื่อเข้าระบบ

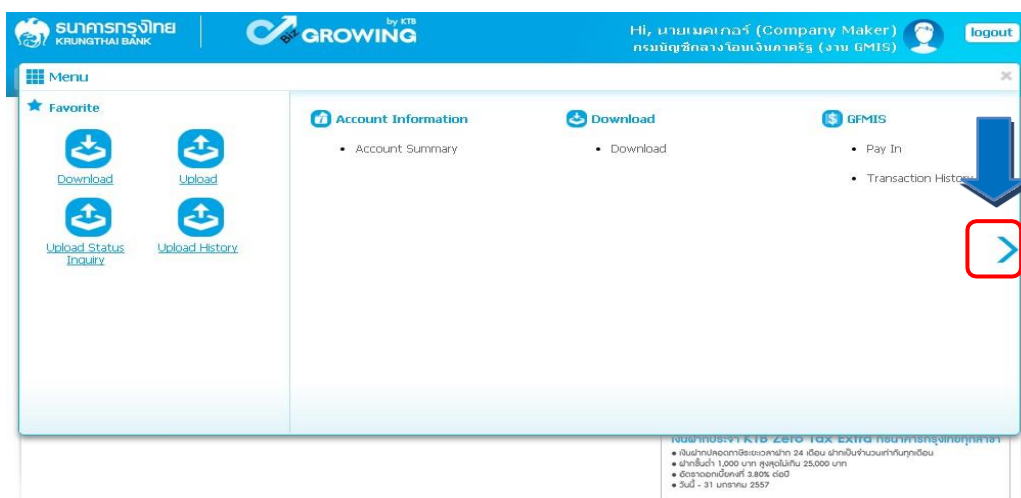
๓. พิมพ์ → Company ID → User ID → Password → กด Login



๔. ให้คลิกปุ่มตาราง (ด้านมุมซ้าย) ตามตัวอย่าง



๕. คลิกที่ลูกศรด้านซ้ายเพื่อไปหน้าถัดไป

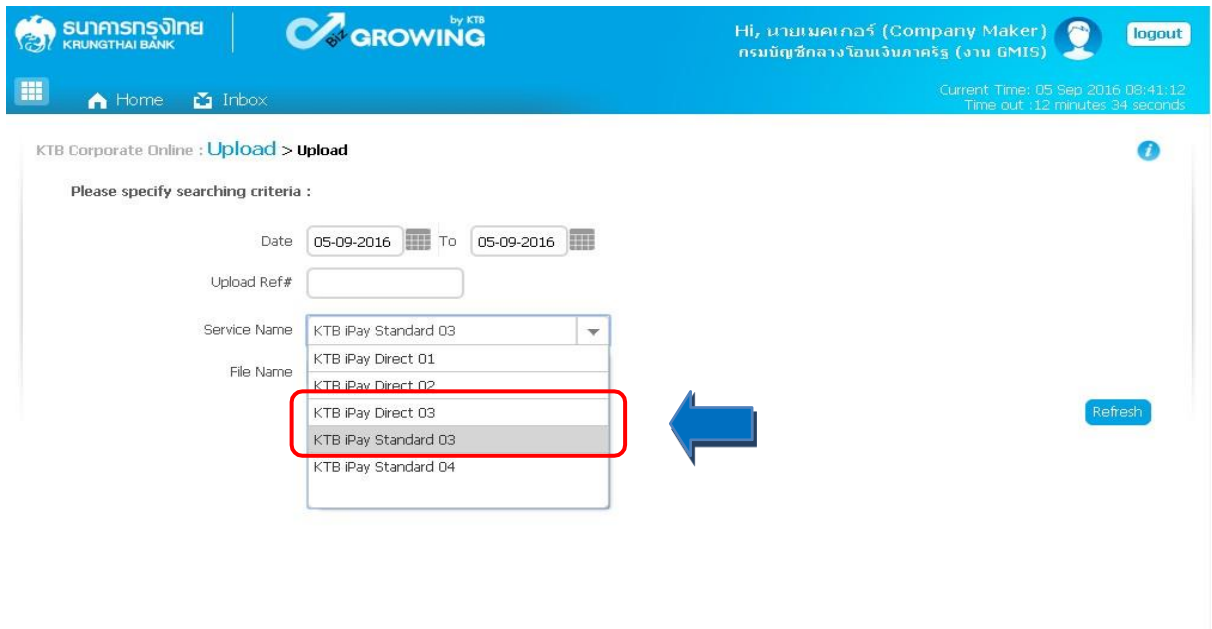


๖. คลิก Government Upload → Upload



๗. คลิก Service Name

- ➔ เลือก KTB iPay Direct ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทย
- ➔ เลือก KTB iPay Standard ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย



๘. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload

KTB Corporate Online : Upload > Upload

Please specify searching criteria :

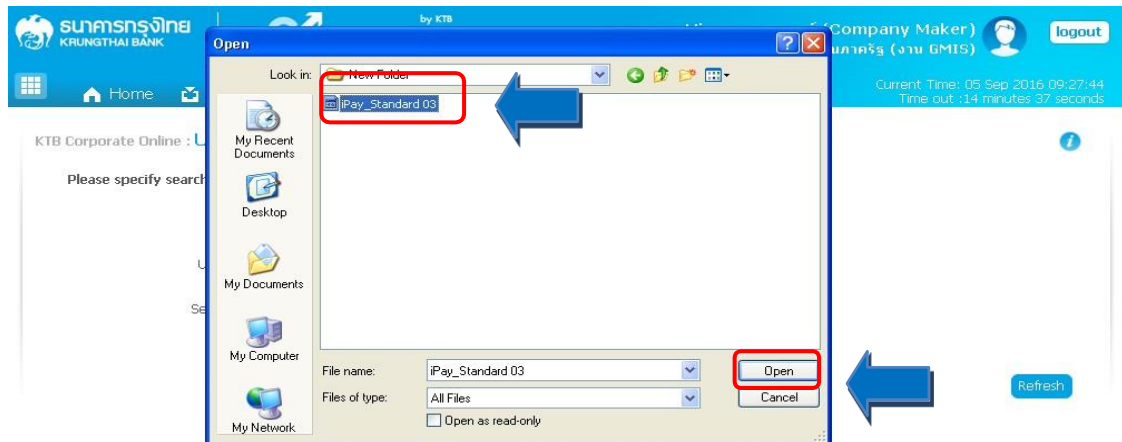
Date: 05-09-2016 To: 05-09-2016

Upload Ref#

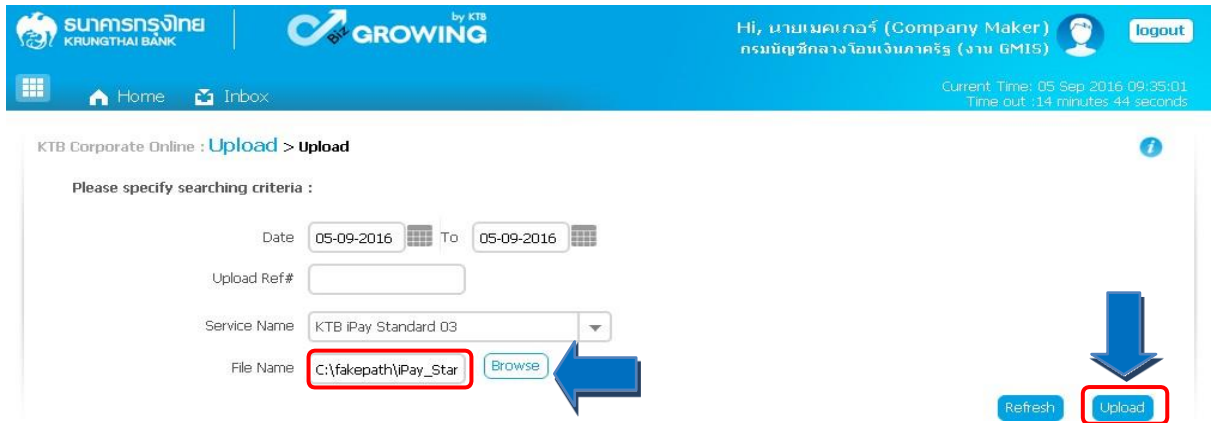
Service Name: KTB iPay Standard 03

File Name:

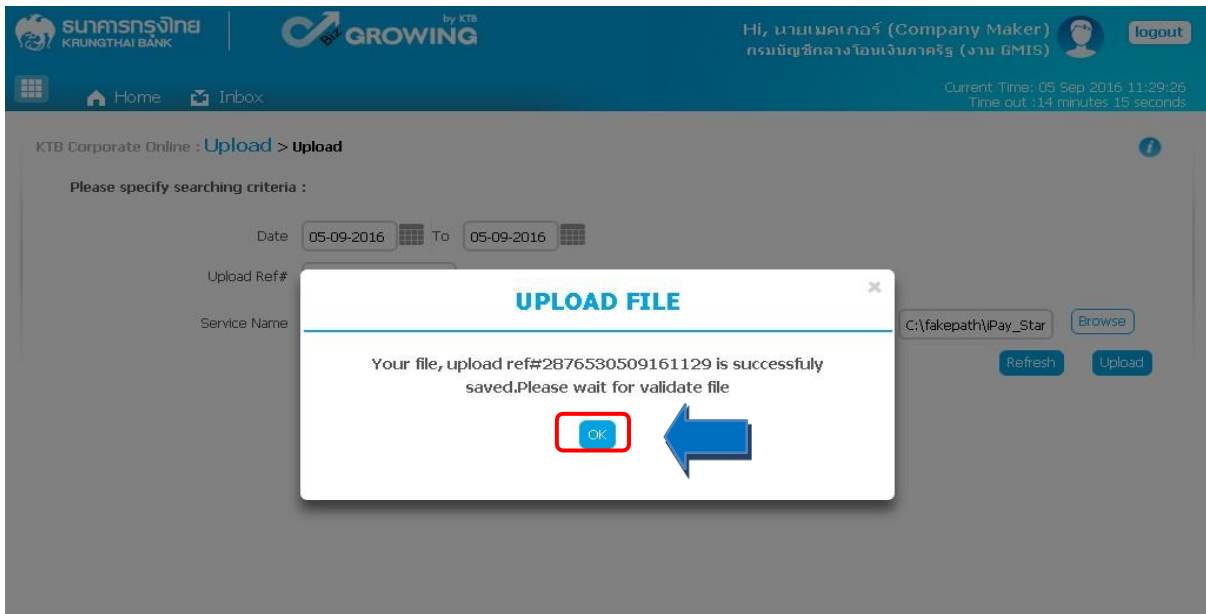
๙. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File → คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open



๑๐. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ → คลิก Upload



๑๑. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ → คลิก OK



๑๒. คลิกที่แถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

KTB Corporate Online : **Upload** > **Upload**

Please specify searching criteria :

Date: 05-09-2016 To 05-09-2016

Upload Ref#: 2876530509161129

Service Name: KTB iPay Standard 03

File Name: C:\fakepath\iPay_Star

| Delete | Upload Ref# | Date | Time | Service Name | Upload Status | Upload Description |
|--------------------------|------------------|------------|----------|----------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2876530509161129 | 05-09-2016 | 11:29:17 | KTB iPay Standard 03 | Complete | |

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ → กด View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

KTB Corporate Online : **Upload** > **Upload**

[Back](#)

Customer Ref# 201609050238161

Reference Date 05-09-2016

Service Name KTB iPay Standard 03

Effective Date 09-09-2016

Total Amount 40,000.00

Total Transaction 3

File Name iPay_Standard 03.txt

Upload Description

Notification Information

Notify to Email: pattaravadee.sompong@ktb.co.th

Notify to Notify all

Email SMS: 0816297

๑๔. ปรากฏรายการให้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการถ้าถูกต้องแล้ว → คลิก Submit

Reference Date: 05-09-2016
 Service Name: KTB iPay Standard 03
 Effective Date: 09-09-2016
 Total Amount: 40,000.00
 Total Transaction: 3
 File Name: iPay_Standard 03.txt
 Upload Description:

Notification Information
 Notify to Email: pattaravadee.sompong@ktb.co.th SMS: 0816297124
 Notify to Notify all Email SMS

Buttons: Cancel Save as Draft View **Submit**

| Bank | Bank Name | Branch | Account | Account Name | Actual Account Name | Reference No | Amount |
|------|-----------|--------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------|-----------|
| 002 | BBL | | 000001234567890 | Mr. ทดสอบ ระบบ | | ทดสอบ | 10,000.00 |
| 004 | KBNK | | 000009888888888 | Mrs. สมหญิง บุญมี | | | 25,000.00 |
| 014 | SCB | | 000007777777777 | Mr. สมชาย บุญเกิด | | | 5,000.00 |

Showing 1 to 3 of 3 entries

๑๕. ข้อสังเกต → กรณีเลือก Service name : KTB iPay Direct คือ โอนเข้าบัญชีกรุงเทพ
 เดียวกัน ในช่อง Actual Account Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบ
 ความถูกต้อง

→ กรณีเลือก Service name :KTB iPay Standard/Express คือ โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น
 ที่ไม่ใช่กรุงเทพ ในช่อง Actual Account Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร

Service Name: **KTB iPay Direct 03**
 Effective Date: 24-04-2017
 Total Amount: 33,770.00
 Total Transaction: 4
 File Name: คชจ. 240460_01.txt
 Upload Description:

Notification Information
 Notify to Email: plk@cgd.go.th SMS: 0989146264
 Notify to Notify all Email SMS

Buttons: Cancel View

| Bank | Bank Name | Branch | Account | Account Name | Actual Account Name | Reference No | Amount |
|------|-----------|-----------------------------|-------------|------------------------|------------------------|--------------------|-----------|
| 006 | KTB | สาขาเทสโกโลตัส พิษณุโลก | 09848407073 | ร้านพรีเมียร์ ก้อปปี | พรีเมียร์ ก้อปปี | ค่าถ่ายเอกสาร-ฟ.ค | 516.00 |
| 006 | KTB | สาขาศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก | 09839536524 | นางสาวอรวรรณ ท้าววงศ์ | น.ส.อรวรรณ ท้าววงศ์ | ค่ารักษาพยาบาล-ชรก | 21,700.00 |
| 006 | KTB | สาขานนทบุรี | 08810322010 | นางสาวณัฐธัญญา กงสิมมา | น.ส.ณัฐธัญญา กงสิมมา | ลูกหนี้เงินยืมในงป | 11,054.00 |
| 006 | KTB | สาขานนทบุรี | 06440036408 | นางรัชชนิวรรณ ประดิษฐ์ | นางรัชชนิวรรณ ประดิษฐ์ | ค่าเดินทางไปราชการ | 500.00 |

๑๖. คลิก Confirm

1 2 **Transfer Confirmation** 3

i Please verify information and press 'Confirm' below.


| | |
|--------------------|----------------------|
| Customer Ref# | 201609050238258 |
| Reference Date | 05-09-2016 |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 |
| Effective Date | 09-09-2016 |
| Total Amount | 40,000.00 |
| Total Transaction | 3 |
| File Name | iPay_Standard 03.txt |
| Upload Description | - |

Notification Information:

| | | | | |
|---------------------|-------|--------------------------------|-----|------------|
| Notify to | Email | pattaravadee.sompong@ktb.co.th | SMS | 0816297124 |
| Notify all relevant | | - | | |

Are you sure you want to submit customer Reference# 201609050238258 ?

Cancel **Confirm**



๑๗. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ

KTB Corporate Online : Upload > Upload


1 2 3 **Transfer Finish**

i Please verify information and press 'Confirm' below.

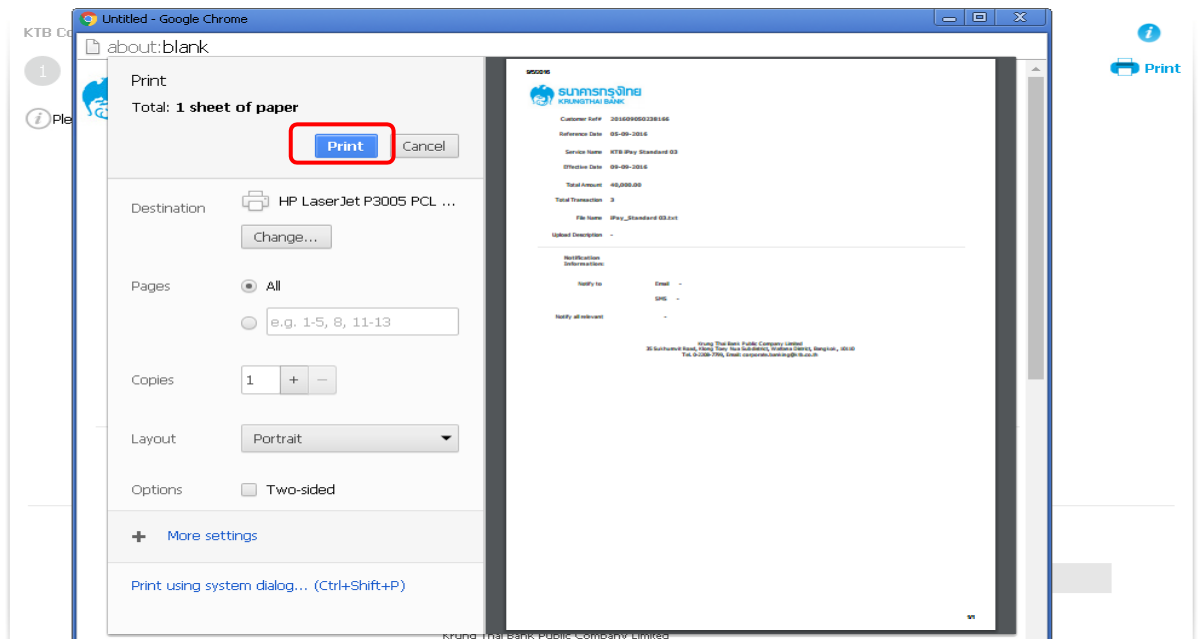
| | |
|--------------------|----------------------|
| Customer Ref# | 201609050238258 |
| Reference Date | 05-09-2016 |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 |
| Effective Date | 09-09-2016 |
| Total Amount | 40,000.00 |
| Total Transaction | 3 |
| File Name | iPay_Standard 03.txt |
| Upload Description | - |

Notification Information:

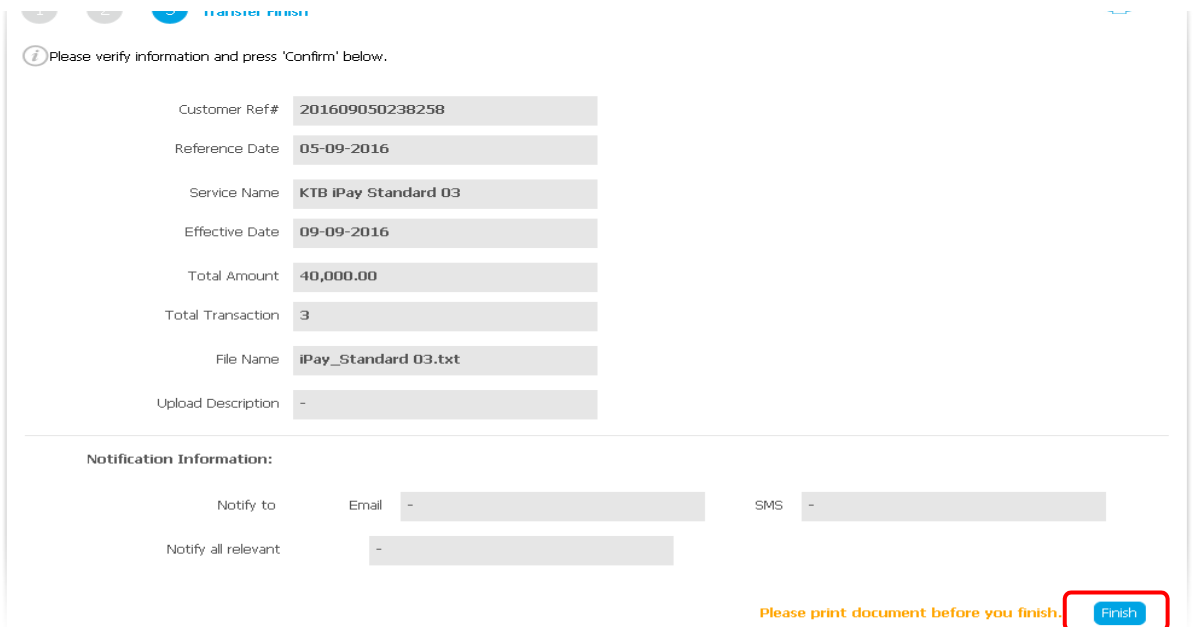
| | | | | |
|---------------------|-------|---|-----|---|
| Notify to | Email | - | SMS | - |
| Notify all relevant | | - | | |

 **Print**

๑๘. จะปรากฏรายงานดังกล่าว คลิก Print



๑๙. กด Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์



๒๐. หลังจากที่ทำรายการเสร็จให้กด logout เพื่อออกจากระบบ



การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับผู้บริหาร)

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลจากผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้ จะต้องทำการอนุมัติรายการจำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำเสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ การอนุมัติรายการของ Authorizer

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> ➡️ คลิกเลือก KTB Corporate Online



๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ



๓. พิมพ์ → Company ID → User ID → Password → กด Login

Welcome to KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: 0MIS018051

User ID: maker98

Password: *****

2FAPassword

Login

For any further questions, please feel free to contact us at:
Cash Management: Call Center Tel. 02-209-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้

Hi, นางอนุมลิตรายการ (Company Authorizer)

กรมบัญชีกลางเงินฝากค้ำประกัน (งาน 0MIS)

Current Time: 05 Sep 2016 16:50:37
Time out :14 minutes 51 seconds

Favorite

Account Summary, Download, Upload Status Inquiry, Upload History

เงินฝากปลอดภาษี รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- 30 มิ.ย. - 31 มกราคม 2557

๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาให้ → คลิกที่รายการจะอนุมัติรายการ เพื่อเข้าไป ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับรายงานที่ Maker ปริ้นออกมา

KTB Corporate Online : **inbox**

Primary Activities Secondary Activities

Filter: [] Show 30 entries

| No. | Effective Date | Reference | Service Name | Function | From A/C | To | Amount | Submitted By | Status | Remarks |
|-----|----------------|-----------------|--------------|----------------|----------|----|------------|----------------------|--------------|---------|
| 1 | 09-09-2016 | 201609050238178 | Upload | Upload Service | | | 40,000.00 | MKA@GMIS018071 | Request Auth | |
| 2 | 25-08-2016 | 201608250237134 | Upload | Upload Service | | | 445,155.70 | SINGLETUA@GMIS018071 | Request Auth | |
| 3 | 25-08-2016 | 201608250237128 | Upload | Upload Service | | | 445,155.70 | SINGLETUA@GMIS018071 | Request Auth | |
| 4 | 09-08-2016 | 201608090234698 | Upload | Upload Service | | | 55,045.70 | MAKERTUA@GMIS018071 | Request Auth | |
| 5 | 09-08-2016 | 201608090234659 | Upload | Upload Service | | | 55,045.70 | MAKERTUA@GMIS018071 | Request Auth | |
| 6 | 08-07-2016 | แก้ไข Cust Ref | Upload | Upload Service | | | 3,796.57 | MKA@GMIS018071 | Request Auth | |

Showing 1 to 6 of 6 entries

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ → คลิก View เพื่อดูความถูกต้องของแต่ละรายการ

KTB Corporate Online : **Upload** > Transaction Detail

1 2 3

Customer Ref# 201609050238178

Reference Date 05-09-2016

Service Name KTB iPay Standard 03

Effective Date 09-09-2016

Total Amount 40,000.00

Total Transaction 3

File Name iPay_Standard 03.txt

Upload Description -

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

Approve Reject **View**

๗. ให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินที่ Maker ส่งให้เปรียบเทียบกับ เอกสารรายการขอจ่าย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก Approve

| | | | |
|--------------------|----------------------|--|--|
| Service Name | KTB iPay Standard 03 | | |
| Effective Date | 09-09-2016 | | |
| Total Amount | 40,000.00 | | |
| Total Transaction | 3 | | |
| File Name | iPay_Standard 03.txt | | |
| Upload Description | - | | |

Notification Information:

Notify to Email - [Redacted] SMS - [Redacted]

Notify all relevant - [Redacted]

Approve
Reject
View

| Bank | Bank Name | Branch | Account | Account Name | Actual Account Name | Reference No | Amount |
|------|-----------|--------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------|-----------|
| 002 | BBL | | 000001234567890 | Mr. ทดสอบ ระบบ | | ทดสอบ | 10,000.00 |
| 002 | BBL | | 000008888888888 | Mrs. สมหญิง บุญมี | | | 25,000.00 |
| 014 | SCB | | 000007777777777 | Mr. สมชาย บุญเกิด | | | 5,000.00 |

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >> TOP

๘. จากนั้น คลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะอนุมัติกรณีที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) มีมากกว่า ๑ คน จะต้องทำการอนุมัติรายการให้ครบตามจำนวนคนที่กำหนด ปกติกำหนดให้ผู้อนุมัติ ๒ คน

1 2 **Transfer Confirmation** 3

Please verify information and press 'Confirm' below.

| | | | |
|--------------------|----------------------|--|--|
| Customer Ref# | 201609050238178 | | |
| Reference Date | 05-09-2016 | | |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 | | |
| Effective Date | 09-09-2016 | | |
| Total Amount | 40,000.00 | | |
| Total Transaction | 3 | | |
| File Name | iPay_Standard 03.txt | | |
| Upload Description | - | | |


Notification Information:


Notify to Email - [Redacted] SMS - [Redacted]

Notify all relevant - [Redacted]

Are you sure you want to approve customer Reference# 201609050238178 ?
 Cancel
Confirm

๙. คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์

 Transfer Finish



 Please verify information and press 'Confirm' below.

| | |
|--------------------|----------------------|
| Customer Ref# | 201609050238258 |
| Reference Date | 05-09-2016 |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 |
| Effective Date | 09-09-2016 |
| Total Amount | 40,000.00 |
| Total Transaction | 3 |
| File Name | iPay_Standard 03.txt |
| Upload Description | - |

Notification Information:

| | | | | |
|---------------------|-------|---|-----|---|
| Notify to | Email | - | SMS | - |
| Notify all relevant | | - | | |

Please print document before you finish.

๕.๒ การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. Authorizerเข้าระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการอนุมัติรายการ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง → ให้คลิก Reject

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| Service Name | KTB iPay Standard 03 | |
| Effective Date | 09-09-2016 | |
| Total Amount | 40,000.00 | |
| Total Transaction | 3 | |
| File Name | iPay_Standard 03.txt | |
| Upload Description | - | |

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

| Bank | Bank Name | Branch | Account | Account Name | Actual Account Name | Reference No | Amount |
|------|-----------|--------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------|-----------|
| 002 | BBL | | 000001234567890 | Mr. ทดสอบ ระบบ | | ทดสอบ | 10,000.00 |
| 002 | BBL | | 000008888888888 | Mrs. สมหญิง บุญมี | | | 25,000.00 |
| 014 | SCB | | 000007777777777 | Mr. สมชาย บุญเกิด | | | 5,000.00 |

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >> [TOP](#)

๒. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| Customer Ref# | 201609050238293 | |
| Reference Date | 05-09-2016 | |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 | |
| Effective Date | 09-09-2016 | |
| Total Amount | 40,000.00 | |
| Total Transaction | 3 | |
| File Name | iPay_Standard.txt | |
| Upload Description | - | |

Rejected Reason *Please entry data.*

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

Are you sure you want to reject customer Reference# 201609050238293 ?

๓. คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ


| | |
|--------------------|---------------------------|
| Customer Ref# | 201609050238293 |
| Reference Date | 05-09-2016 |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 |
| Effective Date | 09-09-2016 |
| Total Amount | 40,000.00 |
| Total Transaction | 3 |
| File Name | iPay_Standard.txt |
| Upload Description | - |
| Rejected Reason | จำนวนยอดเงินโอนไม่ถูกต้อง |

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

Are you sure you want to reject customer Reference# 201609050238293 ?



๔. คลิก Finish เพื่อให้การทำรายการสมบูรณ์


| | |
|--------------------|---------------------------|
| Customer Ref# | 201609050238293 |
| Reference Date | 05-09-2016 |
| Service Name | KTB iPay Standard 03 |
| Effective Date | 09-09-2016 |
| Total Amount | 40,000.00 |
| Total Transaction | 3 |
| File Name | iPay_Standard.txt |
| Upload Description | - |
| Rejected Reason | จำนวนยอดเงินโอนไม่ถูกต้อง |

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

Please print document before you finish.

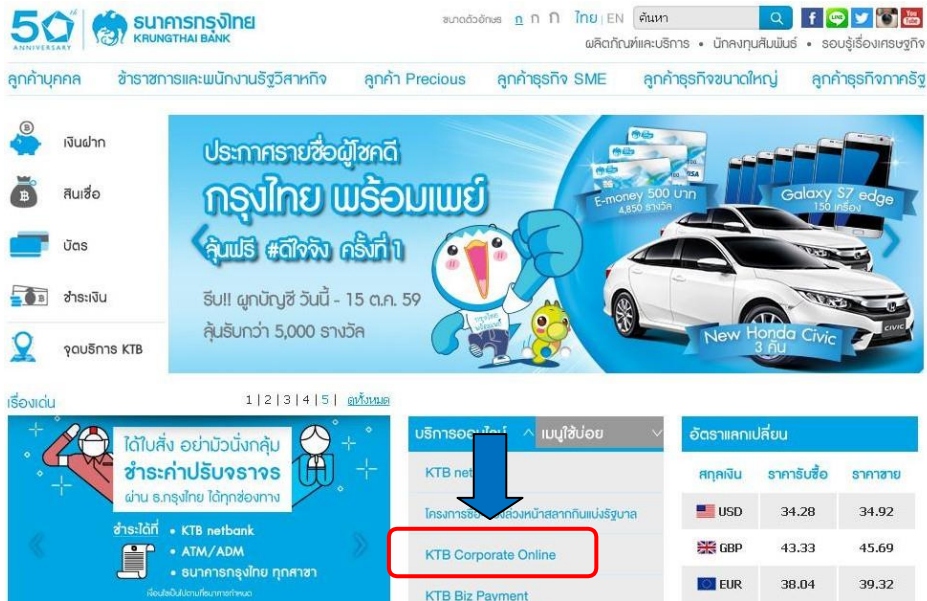


๕. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker → Maker จะเข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ
→ จากนั้น Maker จะต้องทำการแก้ไขข้อมูลหรือทำข้อมูลใหม่จากโปรแกรม KTB Universal DataEntry เพื่อใช้ upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ใหม่และส่งข้อมูลให้กับ Authorizer → Authorizer เข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายการที่ Maker ส่งมาให้ เมื่อตรวจสอบรายการแล้วถูกต้องก็ทำการอนุมัติรายการ
๖. ช่วงเวลาที่ Authorizer ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ Maker ส่งข้อมูล เข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้าง ข้อมูลที่ Maker ส่งมาให้ Authorizer ทั้งหมด และ Maker จะต้อง Upload รายการขออนุมัติ จ่ายเงิน มาใหม่ทั้งหมด

การเรียกดูรายงานการทำรายการ

๖.๑ การเรียกดูรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> ➡️ คลิกเลือก KTB Corporate Online



๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ



๓. พิมพ์ → Company ID → User ID → Password → กด Login

Welcome to KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: GMIS018051

User ID: maker98

Password: *****

2FA Password

Login

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.)

๔. คลิกเมนู ตามภาพ

Hi, นางอุมมีธรายการ (Company Authorizer) [logout](#)

กรณบัญชีกลางโอนเงินภาครัฐ (งาน GMIS)

Current Time: 05 Sep 2016 16:50:37
Time out : 14 minute: 51 second:

Favorite

Account Summary

Download

Upload Status Inquiry

Upload History

Manage favorite

What new

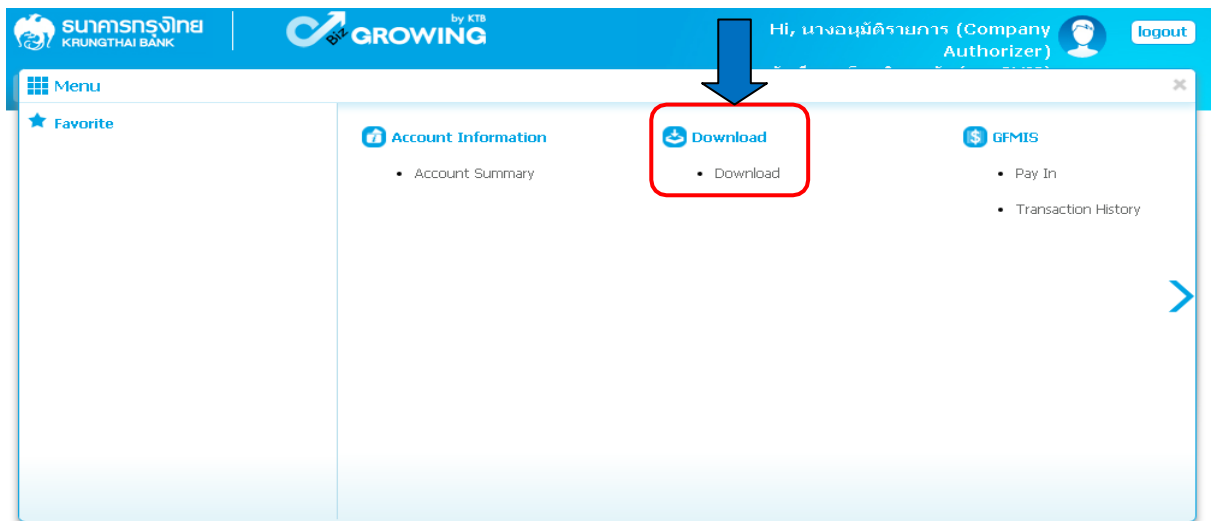
เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

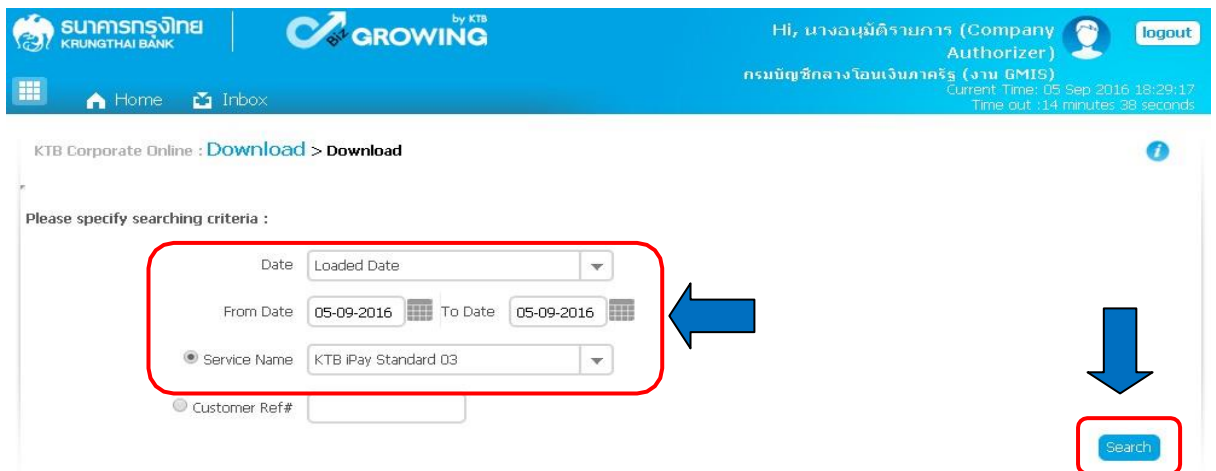
เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลา 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ถ้ามีเงิน 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.8% ต่อปี
- 31 มี.ค. - 31 มกราคม 2557

๕. คลิก Download



๖. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา → คลิก Search



๗. คลิก Download Report

KTB Corporate Online : [Download](#) > **Download**

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

From Date: 01-09-2016 To Date: 13-09-2016

Service Name: KTB iPay Standard 03

Customer Ref#

Search Download

Filter: x Show 30 entries

| (0) | Loaded Date | Data Date | Title | Customer Ref# | Service Name | Status | Download Report |
|-----|-------------|-----------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------|------------------|
| | 05-09-2016 | | KTB iPay Standard 03 | 201609050238178 | KTB iPay Standard 03 | CMPLT-DWN | Download Reports |

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

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)

KTB Corporate Online : [Download](#) > **Download**

Hi, นายเมตต์ (Company Maker)
กรมบัญชีกลางโอนเงินภาครัฐ (งาน GMIS)

Current Time: 13 Sep 2016 10:29:12
Time out :14 minutes 49 seconds

Home Inbox

KTB Corporate Online : [Download](#) > **Download**

| Report ID | Report Name | Download |
|-----------|---|----------|
| BPGS037 | Payment Detail Complete Transaction Report | |
| BPGS038 | Payment Detail Incomplete Transaction Report | |
| BPGS087 | Payment Summary Complete Transaction Report | |
| BPGS088 | Payment Summary Incomplete Transaction Report | |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Back

๙. การดาวน์โหลดรายงานสามารถทำได้ ดังนี้

๑. กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายงานได้หลังการอนุมัติรายการ ๑ ชั่วโมง
๒. กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่กรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลัง เวลา ๑๗.๓๐ น.ของวันที่เงินเข้า

๖.๒ การเรียกดูสถานการณ์ทำรายการ

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> → คลิกเลือก KTB Corporate Online

| สกุลเงิน | ราคารับซื้อ | ราคาขาย |
|----------|-------------|---------|
| USD | 34.28 | 34.92 |
| GBP | 43.33 | 45.69 |
| EUR | 38.04 | 39.32 |

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้ำ Biz Growing เข้าสู่ระบบ

๓. พิมพ์ ➡ Company ID ➡ User ID ➡ Password ➡ กด Login

Welcome to
KTB Corporate Online

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

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 29 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

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.)

๔. คลิกเมนู ตามภาพ

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, นางอนุฉิรายการ (Company Authorizer)

กรณบัญชีกลางเงินฝากค้ำประกัน (งาน GMIS)

Current Time: 05 Sep 2016 16:50:37
Time out :14 minutes: 51 seconds

★ Favorite

Account Summary

Download

Upload Status Inquiry

Upload History

Manage favorite

What new

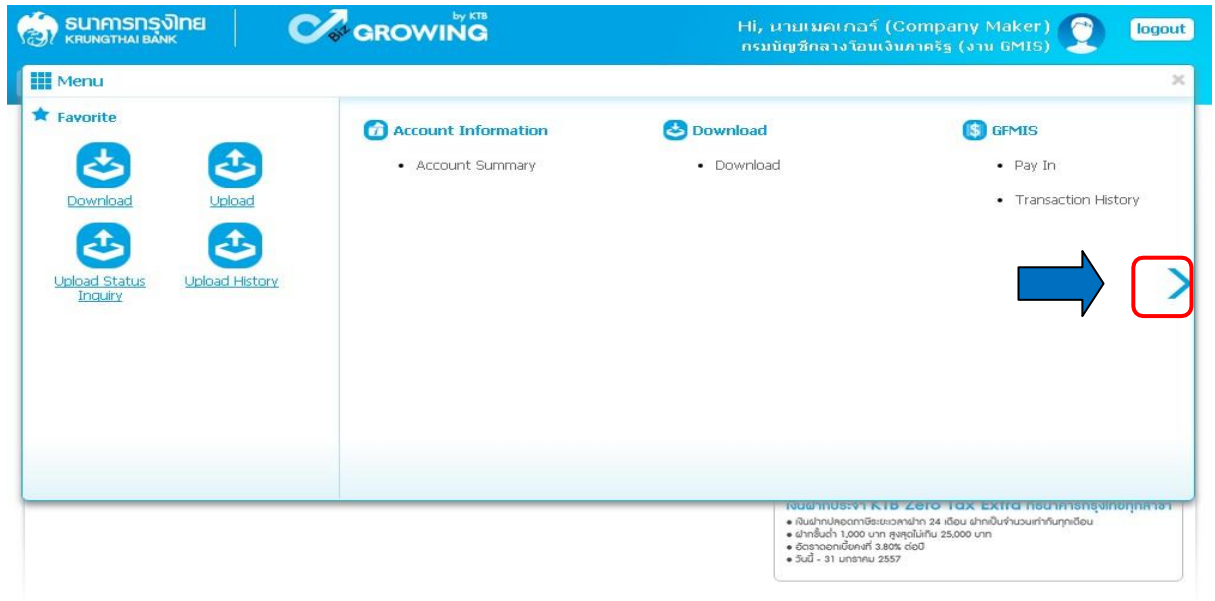
เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันดี - 31 มกราคม 2557

๕. คลิกที่ลูกศรเพื่อไปหน้าถัดไป



๖. คลิก เลือก Upload Status Inquiry



๗. เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

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

Please specify searching criteria :

From Date To Date

Service Name

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

๘. เลือก Service Name → คลิก Search

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

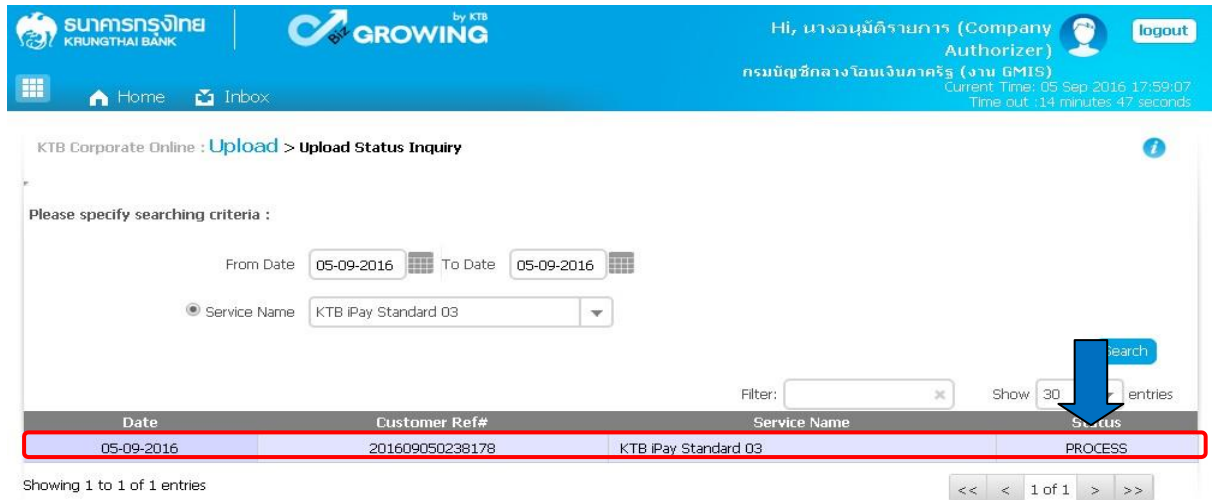
Please specify searching criteria :

From Date To Date

Service Name

- KTB iPay Standard 03
- KTB iPay Direct 01
- KTB iPay Direct 02
- KTB iPay Direct 03
- KTB iPay Standard 03
- KTB iPay Standard 04

๙. คลิกบรรทัดรายการ เพื่อดูรายละเอียด



KTB Corporate Online : Upload > Upload Status Inquiry

Please specify searching criteria :

From Date 05-09-2016 To Date 05-09-2016

Service Name KTB iPay Standard 03

Filter: [] Show 30 entries

| Date | Customer Ref# | Service Name | Status |
|------------|-----------------|----------------------|---------|
| 05-09-2016 | 201609050238178 | KTB iPay Standard 03 | PROCESS |

Showing 1 to 1 of 1 entries

๑๐. คลิก เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน



KTB Corporate Online : Upload > Upload Status Inquiry

< Back

Print

Customer Ref# 201609050238178

Reference Date 05-09-2016

Service Name KTB iPay Standard 03

Total Amount 40000.00

Total Transaction 3

Fee Amount 0.00

Authorize Date 05-09-2016

Status 0010010(In Process)

Description -

Notify to Email -

Notify to SMS -

