



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KTB Corporate Online

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

วิทยาลัยการศึกษาศาสตรสุนทรสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

คณะศึกษาศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยเริ่มให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) และเพื่อให้มีการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่นสอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของรัฐ และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ บรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดทำเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจได้ศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. เป้าหมาย	5
4. วิธีการดำเนินการ	5
5. ระยะเวลาการดำเนินการ	40
6. การประเมินผล	41
7. ปัญหาและอุปสรรค	41
8. วิธีและแนวทางแก้ไข	42
9. ข้อเสนอแนะ	42
10. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	43

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KTB Corporate Online

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ตราห์พ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงฯ ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนสอนพิเศษ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานคลินิกรนอกเวลาราชการ ค่ารักษาพยาบาล เงินจากโครงการต่างๆ และการรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกประเภท การออกใบเสร็จรับเงินหรือรายรับทุกประเภทเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในการดำเนินงานด้านการเงิน และงบประมาณ เช่น การเบิก-จ่ายเงิน การตรวจใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

จากความเป็นมาความจำเป็น และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนของการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

3. เป้าหมาย

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินและสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และส่วนราชการ

4. วิธีการดำเนินการ

4.1 ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ใช้ปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือนและเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4.2 ความหมายของคำจำกัดความเบื้องต้น

National e-Payment Master Plan หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

Terminal หมายถึง อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รับและส่งข้อมูลเข้าระบบ

GFMIS Web Online หมายถึง ระบบการบันทึกรายการของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ผ่านทาง website ของกรมบัญชีกลาง

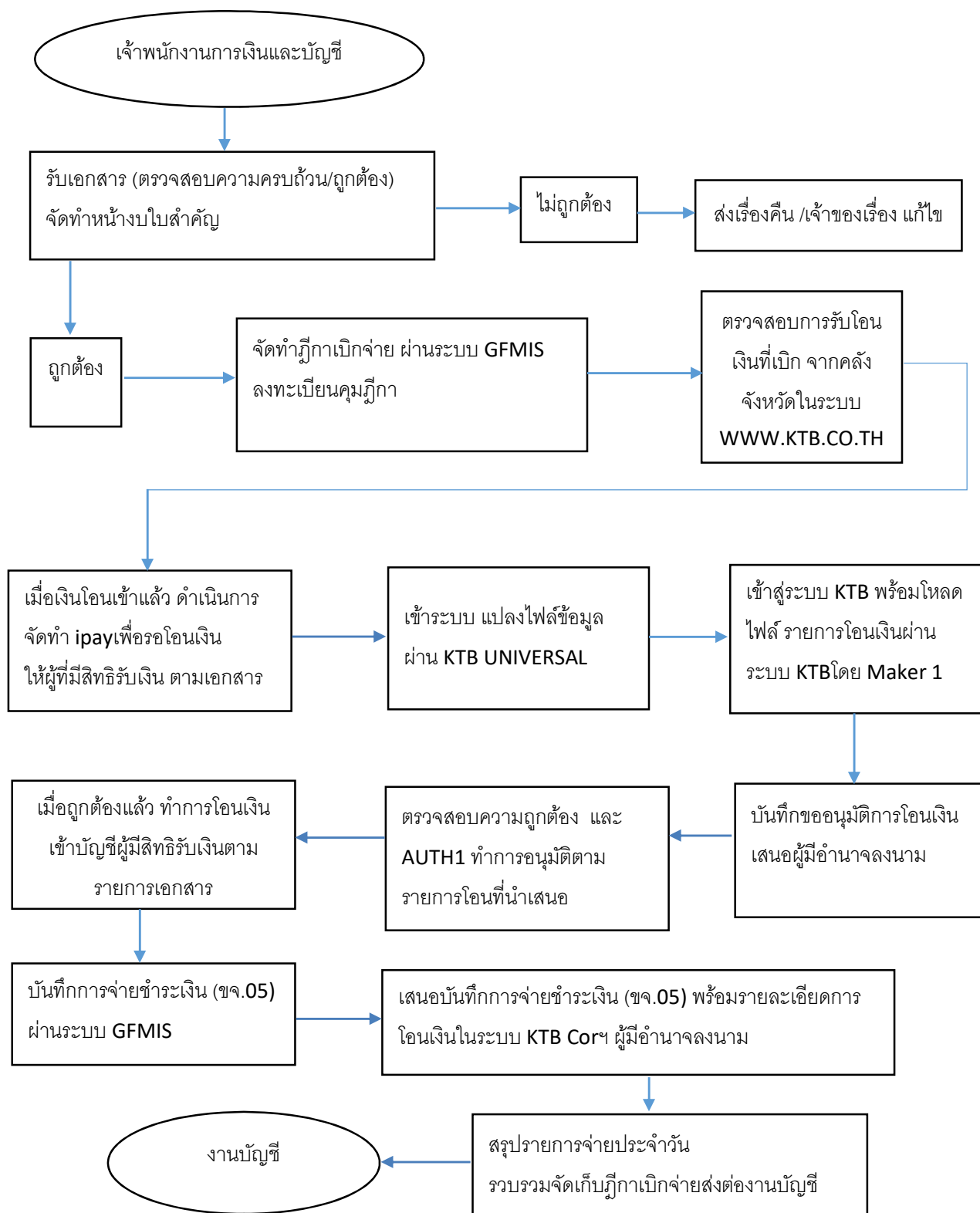
Company Admin หมายถึง ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย Company Administrator Maker (Admin1) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN2)

Company User หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)

4.3 แนวทางดำเนินการ

การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ในด้านการจ่ายเงินทุกประเภท ดำเนินการรับและนำส่งเงิน ประจำวันสถานบริการและรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ผ่าน 2 ช่องทาง คือ (1) ผ่าน GFMIS Web Online (2) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (Flow Chart)



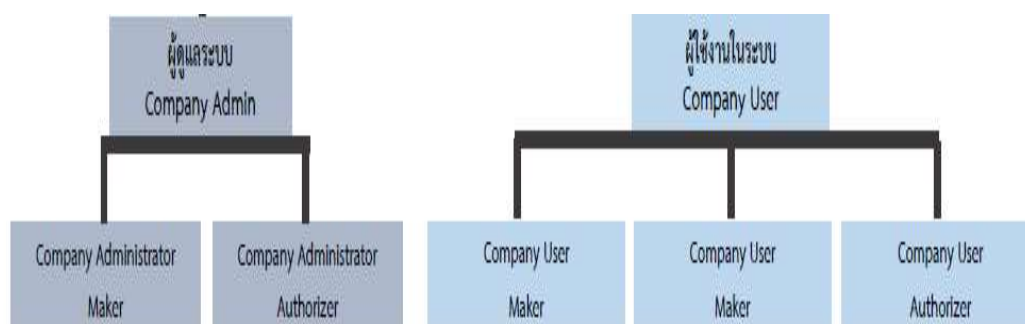
4.5 วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

อุปกรณ์และโปรแกรม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP
3. บราวเซอร์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน
 - 3.1 Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
 - 3.2 Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
4. โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้สำหรับเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดใน

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลางต้นสังกัด
 - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1)
 - 1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2)
2. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงานคือหน่วยเบิกจ่าย
 - 2.1 Company User Maker
 - 2.2 Company User Authorizer



ภาพที่ 1 แผนผังผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

หน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด) ประกอบด้วย
 - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN 1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้ในระบบรายบุคคล
 - 1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN 2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ประกอบด้วย
 - 2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ
 - 2.1.1 ด้านการจ่าย คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี
 - 2.1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
 - 2.1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายงานให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการสำเร็จ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
 - 2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.ผู้ใช้งานในระบบ จัดเตรียมข้อมูล File งาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นงาน
2.ผู้ใช้งานในระบบ เข้าระบบ เพื่อทำการแปลง File งานที่ต้องการ ผ่าน KTB Universal Data Entry หน้า Desktop พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นงาน
3.ผู้ใช้งานระบบเข้าเว็บไซต์ : https://www.ktb.co.th เข้าระบบ KTB Corporate Online พร้อม Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ	5 นาที	
4.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ File Upload ให้กับ Authorizer	5 นาที	
5.Authorizer ทำการตรวจสอบตามเอกสาร พร้อม อนุมัติ	5 นาที	

การลงโปรแกรม KTB Universal Data Entry(โปรแกรม แปลงไฟล์)

ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียม File ข้อมูล การจ่ายเงินซึ่ง การเตรียม File จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยการ Download โปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการ จ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยผ่านช่องทาง GoogleChrome



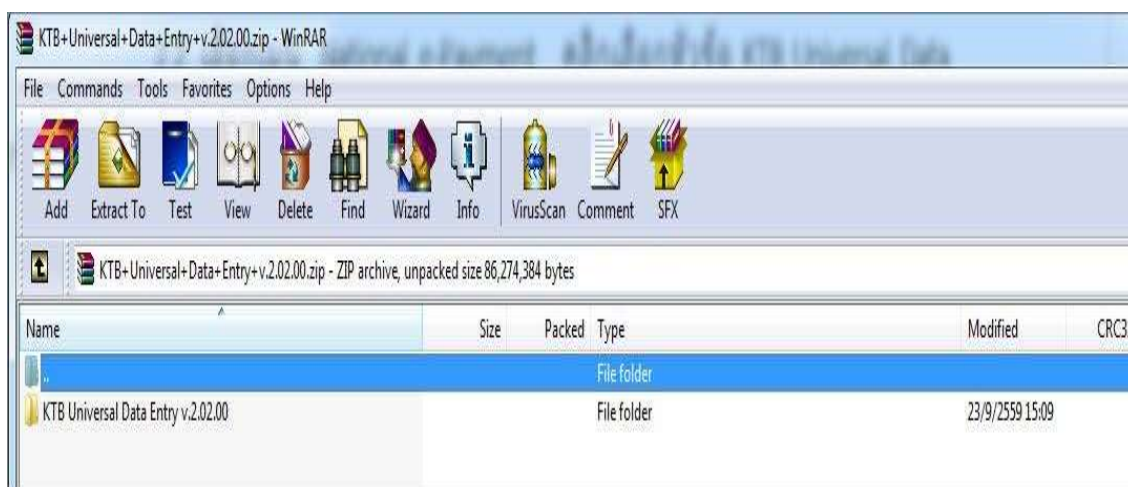
ภาพที่ 2 แสดงการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อ Download โปรแกรม

2.2 เลือกเมนู National e-Payment คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal Data Entry V.2.02.00 (v.เต็ม)



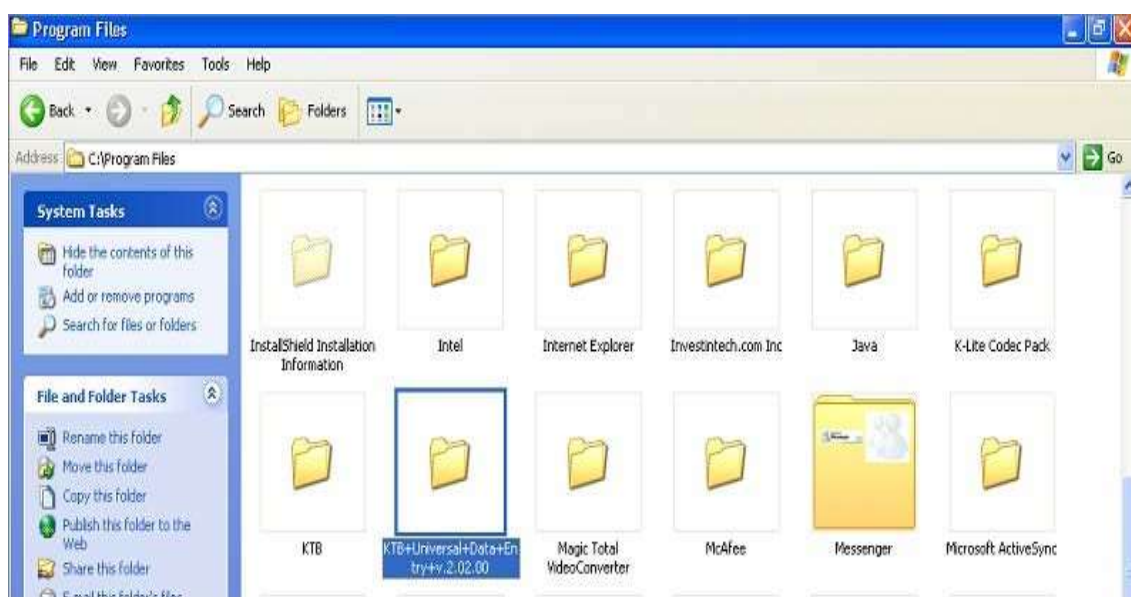
1ภาพที่ 3 แสดงเมนูการเข้า download โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.3 ระบบจะทำการ download โปรแกรมจนเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ Extract To เพื่อ ทำการแปลง File และ จัดเก็บไว้ในเครื่อง



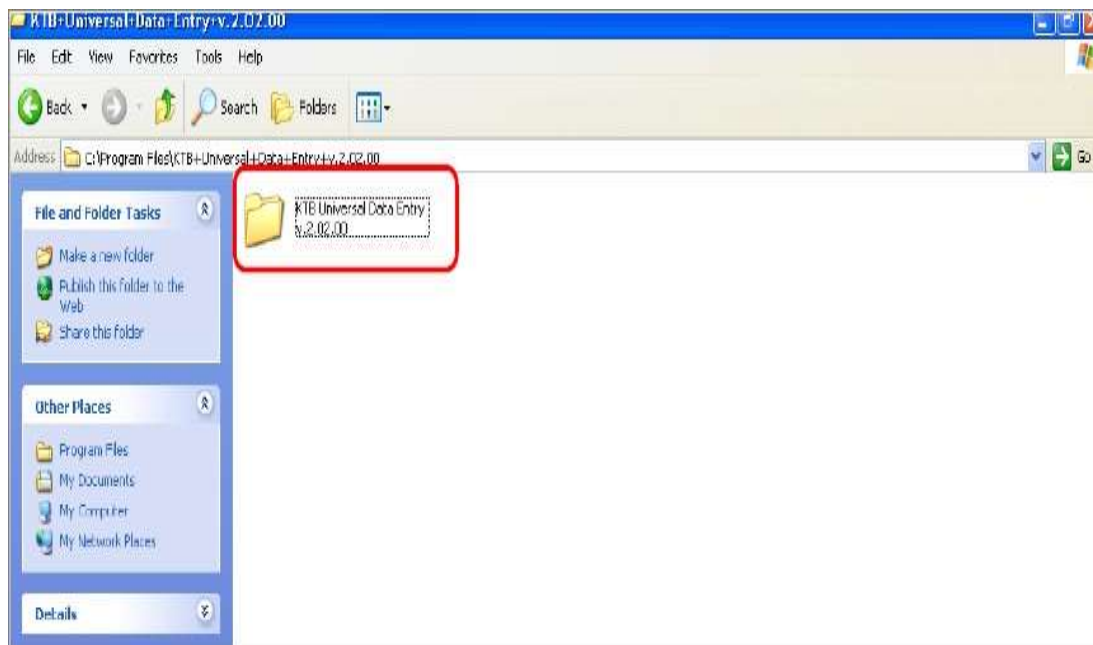
ภาพที่ 4 แสดงหน้าต่าง หลังจาก download โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.4 หลังจากที่ download โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เปิด File ที่ download ไว้ ในเครื่องเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม โดยให้เข้าไปคลิกเลือก Folder KTB Universal Data Entry



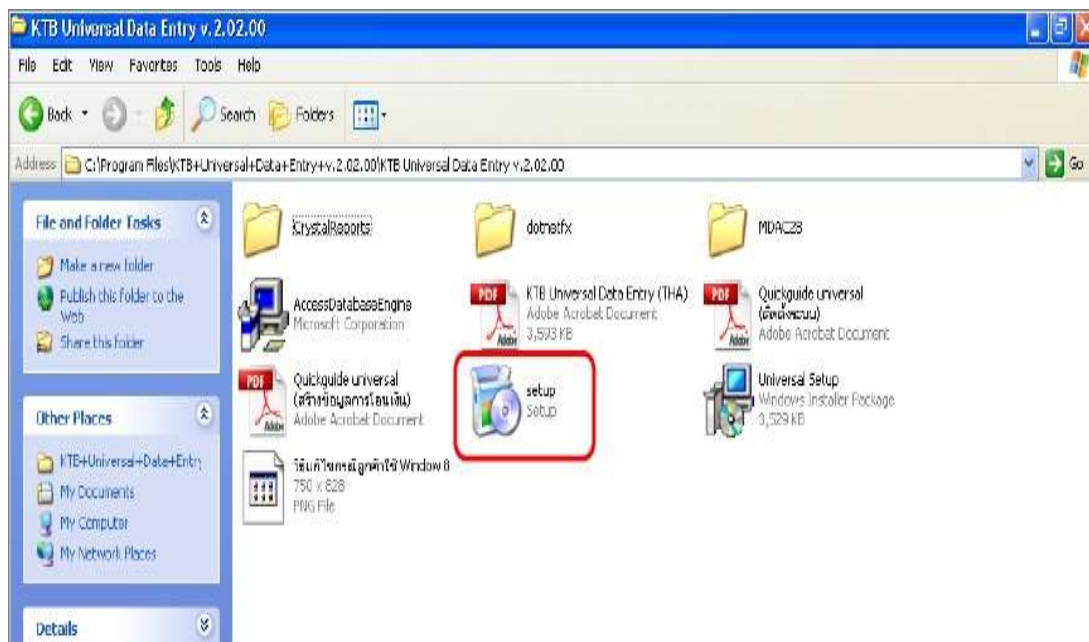
ภาพที่ 5 แสดง File ที่ download ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

2.5 คลิกเลือก Folder KTB Universal Data Entry



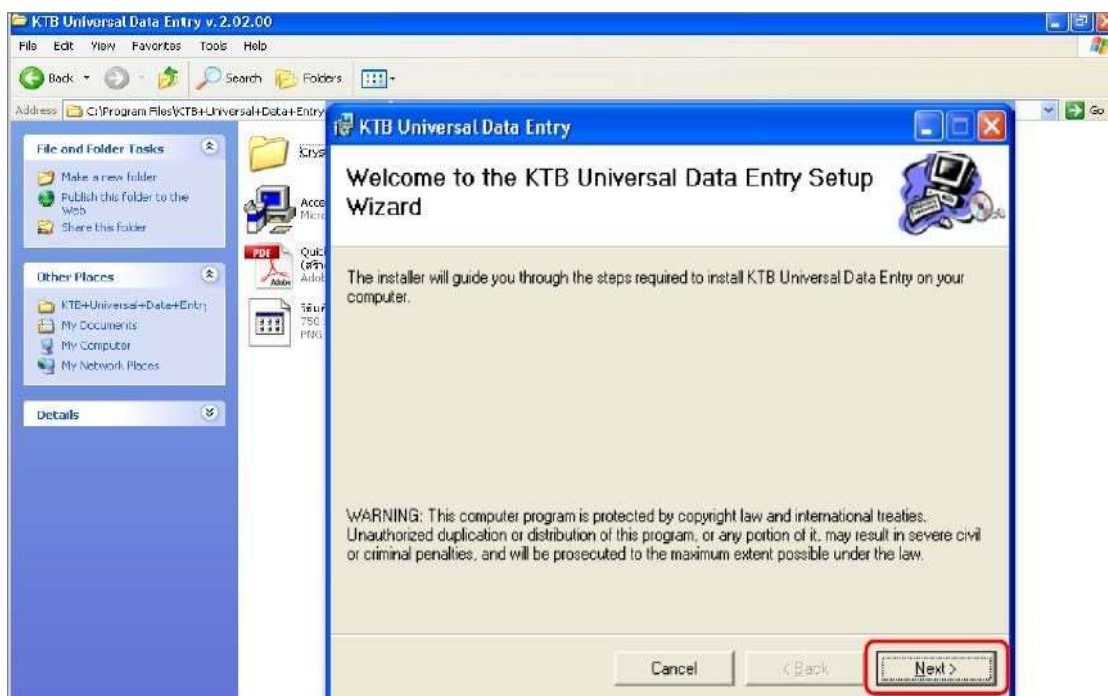
ภาพที่ 6 แสดง Folder KTB Universal Data

2.6 เลือก Setup เพื่อติดตั้ง



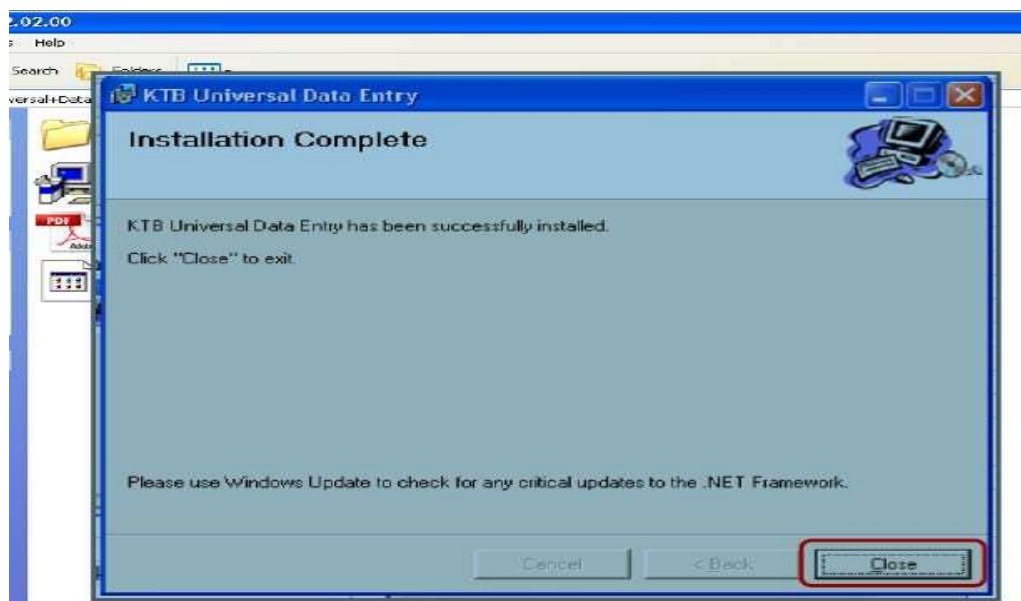
ภาพที่ 7 แสดง Icon Setup ในการติดตั้งโปรแกรม

2.7 ปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิก Next ไปเรื่อย ๆ จน Download โปรแกรมเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ File



ภาพที่ 8 แสดงหน้าต่างขณะ setup โปรแกรม KTB Universal Data Entry

2.8 เมื่อติดตั้งโปรแกรม เสร็จสมบูรณ์ให้ คลิก Close



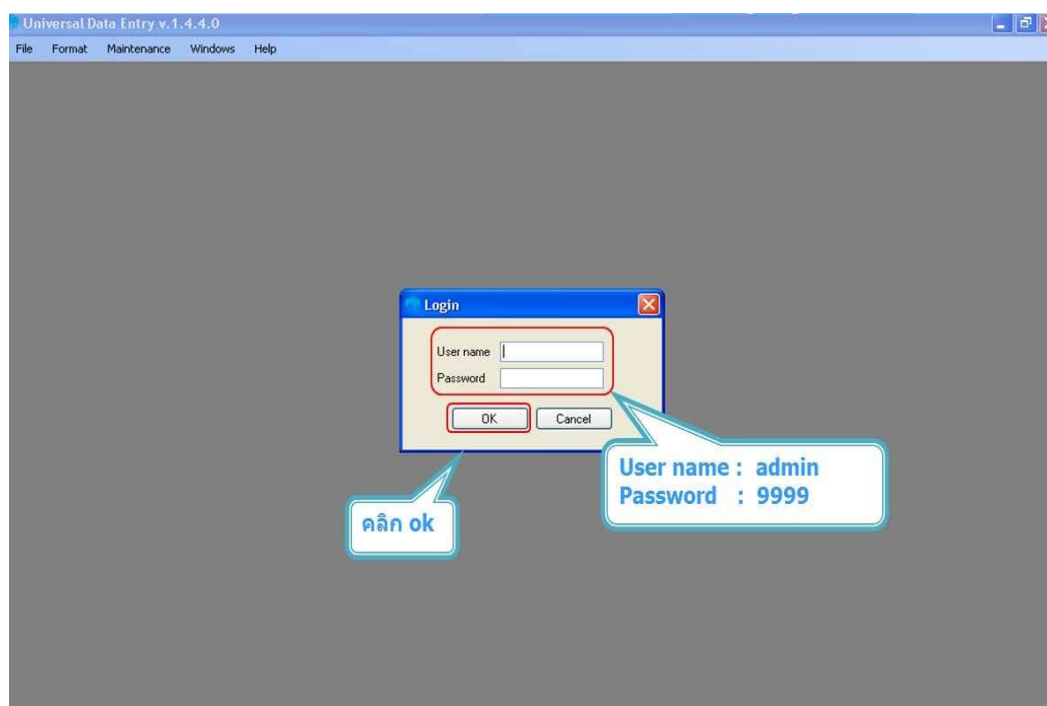
ภาพที่ 9 แสดงหน้าต่างเมื่อทำการ download โปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

2.9 จะปรากฏ Icon รูป KTB Universal data Entry ปรากฏหน้า Desktop



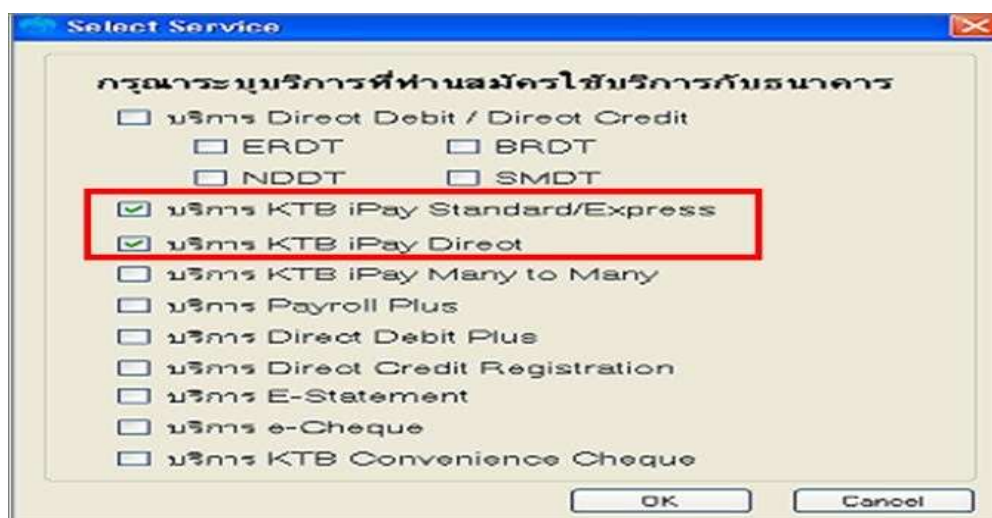
ภาพที่ 10 แสดง Icon ของ KTB Universal Data Entry บนหน้า Desktop

2.10 เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปที่ Icon ด้านหน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password แล้วคลิก OK



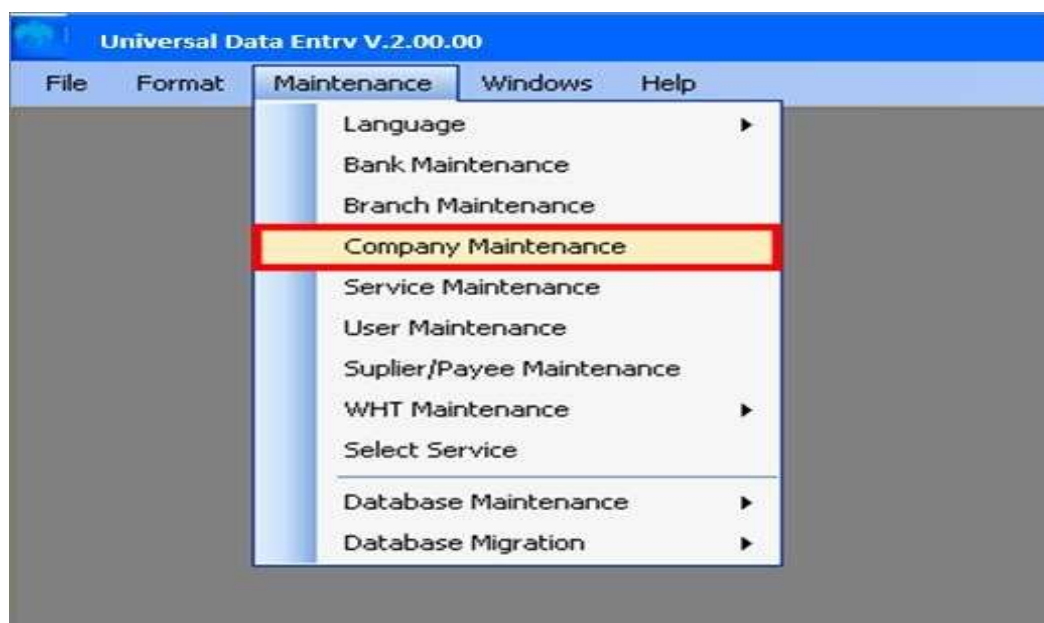
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างการกรอก User name และ Password

2.11 จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก เลือกบริการ KTB ipay Standard/Express เลือกบริการ KTB ipay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) จากนั้น คลิก OK



ภาพที่ 12 แสดงการเลือกใช้บริการกับธนาคาร ครั้งแรกภายหลังลงโปรแกรมใหม่

2.12 หลังจากเลือกบริการเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณ ของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่าย โดยเลือก Maintenance Company Maintenance



ภาพที่ 13 แสดงเมนูการกำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

2.13 คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้

ภาพที่ 14 แสดงเมนูการกรอกข้อมูล

2.14 ให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี (*สีแดง) ดังนี้

Company Code : รหัสของหน่วยงาน

Company Name : ชื่อส่วนราชการ

Sending Bank : 006 (รหัสธนาคารกรุงไทย)

Sending Branch : รหัสสาขาบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ 4 หลัก

(ดูรหัสสาขาจากหน้าบัญชีธนาคาร)

Sending Account : เลขที่บัญชี 10 หลัก

(เลขบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ) เมื่อเพิ่มข้อมูลครบถ้วน กด OK

2.15 ให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี (*สีแดง) ดังนี้

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

2.16 หลังจากที่เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณของส่วนราชการในระบบ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังตัวอย่าง

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Pr
001	GFMS				

ภาพที่ 16 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

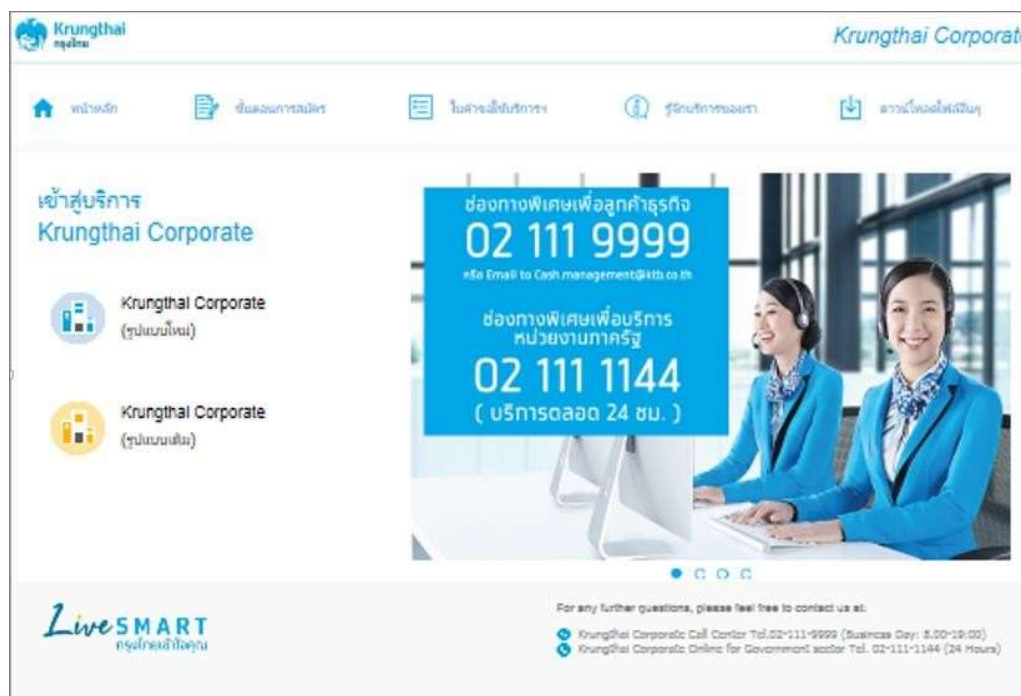
การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL : <https://www.ktb.co.th> เลือกเมนู บริการออนไลน์



ภาพที่ 17 แสดงเมนูการเลือกบริการ

2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าสู่บริการ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



ภาพที่ 18 แสดงเมนูการเลือกบริการ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

3. จากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด

The image shows the login interface for Krungthai Corporate Online. It features the Krungthai logo at the top left, followed by the text 'Please Sign In'. There are two language options: Thai (ไทย) and English (ENG). The main form consists of four input fields: 'Company ID', 'User ID', 'Password', and '2FAPassword'. A blue 'Login' button is positioned below the 'Password' field. A link for 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?) is located below the 'Login' button. Callout boxes provide the following information:

- Company ID:** พิมพ์ Company ID คือ GMSXXXXXX (XXXXXX คือ เลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)
- User ID:** พิมพ์ UserID เช่น MakerXXXX ที่ได้รับแจ้งจาก ADMIN ของหน่วยงาน
- Password:** กรอกรหัสพาสเวิร์ด
- Login Button:** กด Login

ภาพที่ 19 แสดงเมนูการเข้าระบบ Krungthai Corporate Online

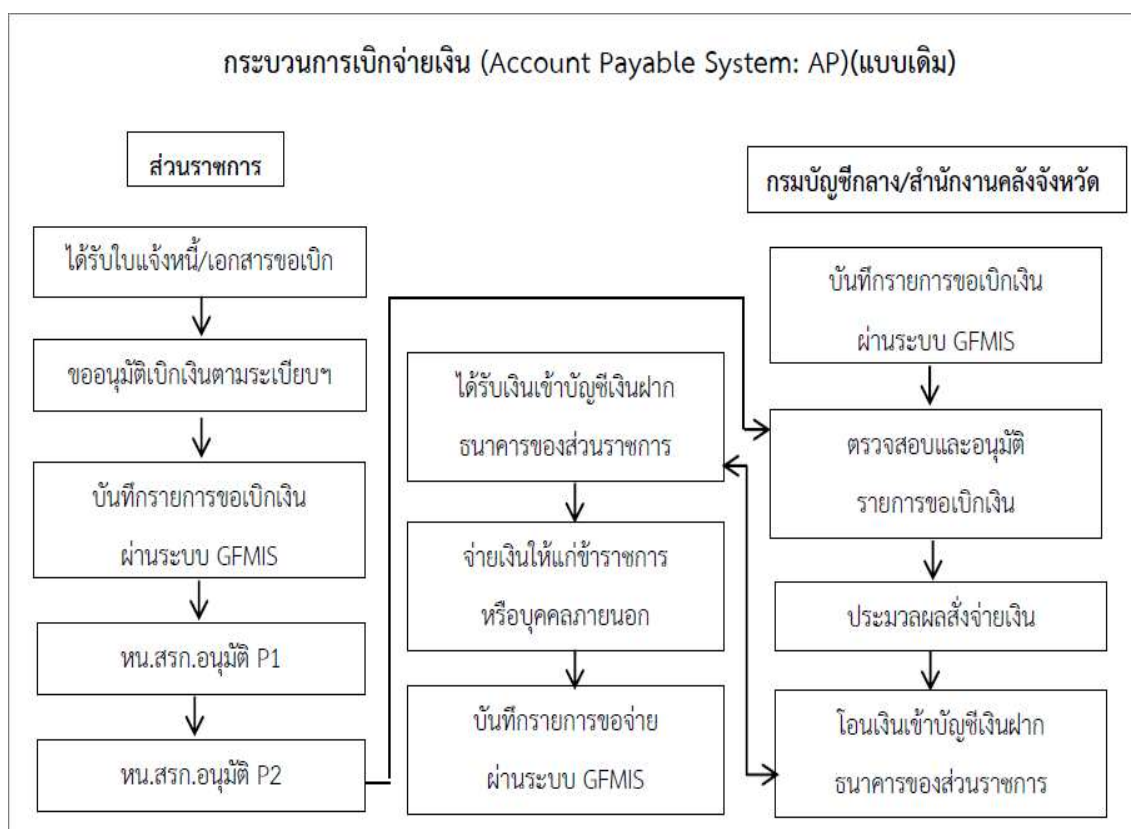
ข้อแนะนำเกี่ยวกับการตั้ง Password

1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลข รวมกัน แล้ว 8-20 หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้ แต่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
2. Password ที่ได้มาจาก ต้นสังกัด ครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ ระบบครั้งแรก
3. กรณีจำ Password ไม่ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ผู้ดูแลระบบ ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอก แบบฟอร์ม Reset Password
 - 3.2 ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock
4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)
 - 4.1 ผู้ดูแลระบบ ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอก แบบฟอร์ม Reset Password
 - 4.2 ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด Lock
5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้งานได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่

6. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม Logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ต้องรอประมาณ 15 นาที แล้วจึงทำการ Login เข้าระบบใหม่

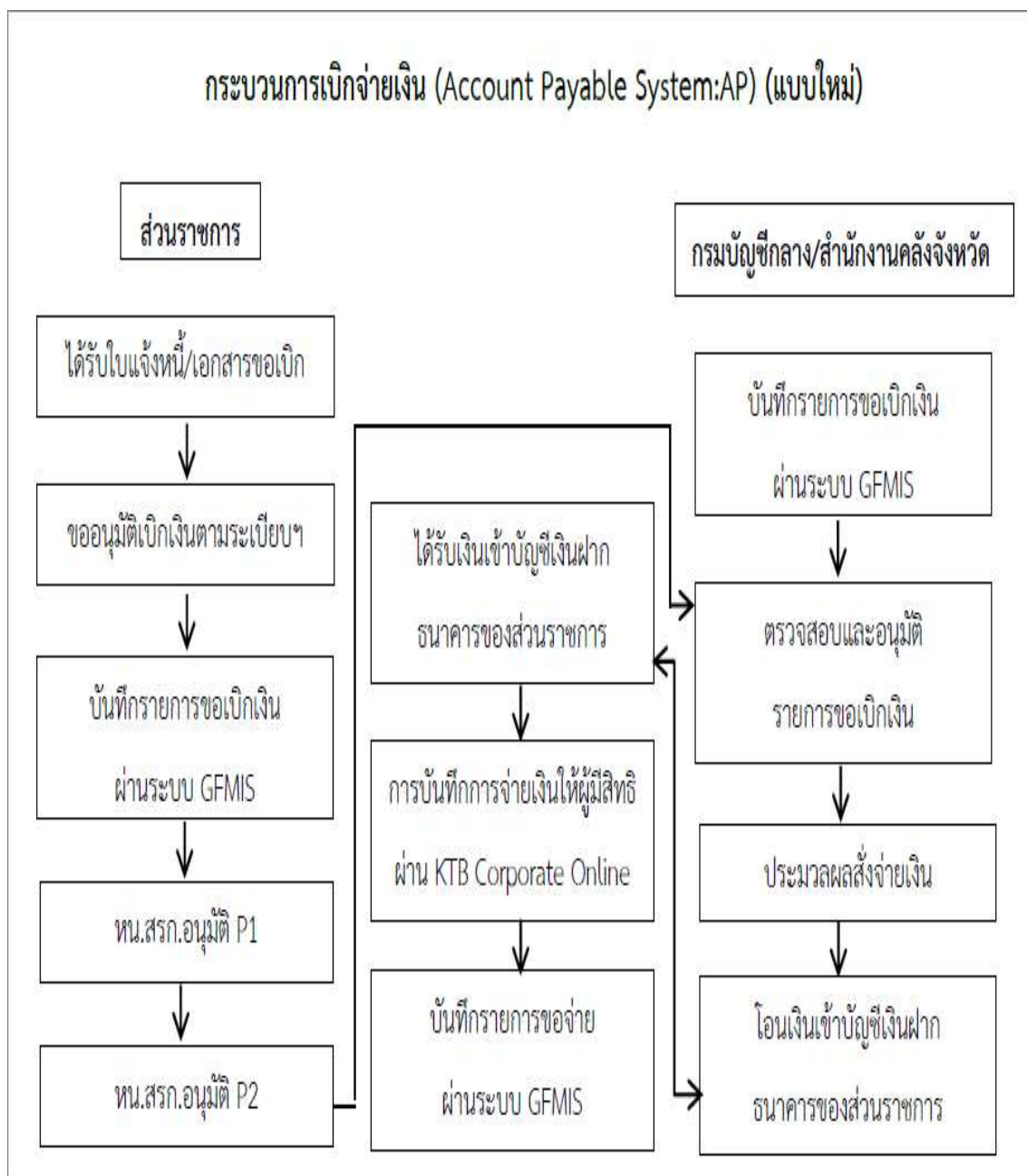
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกเงิน และ สิ้นสุดที่กระบวนการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอก เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 3 กันยายน 2559 ให้ส่วนราชการเปลี่ยนกระบวนการเบิก จ่ายเงินในงบประมาณในระบบ GFMS ทำให้ขั้นตอนการจ่ายเงินโดยการเขียนเช็ค เปลี่ยนเป็น การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นวิธีการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการ ทำให้การจ่ายเงินมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ โดยได้สรุปแผนผังกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม) ดังภาพที่ 20 และกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่) ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 20 แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม)

กระบวนการจ่ายเงินแบบใหม่



ภาพที่ 21 แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่)

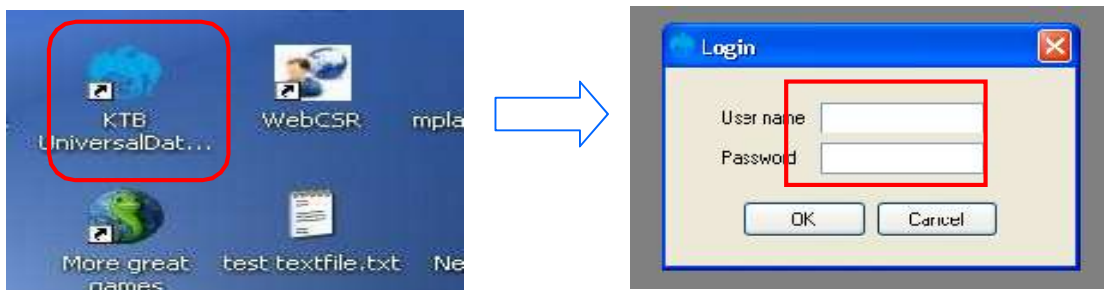
การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

เมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของส่วนราชการ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามา ในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณกับรายการที่วางเบิกไปให้ถูกต้องตรงกัน จึงขออนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการจัดทำFile ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียม File สำหรับการจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ แบบคีย์ข้อมูลผ่าน KTB Universal Data Entry และแบบคีย์ข้อมูลผ่าน Excel File ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

1.การเตรียม File ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

1.1 คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (ด้านหน้า desktop)

1.2 ใส่ User name : admin Password : 9999 คลิก OK

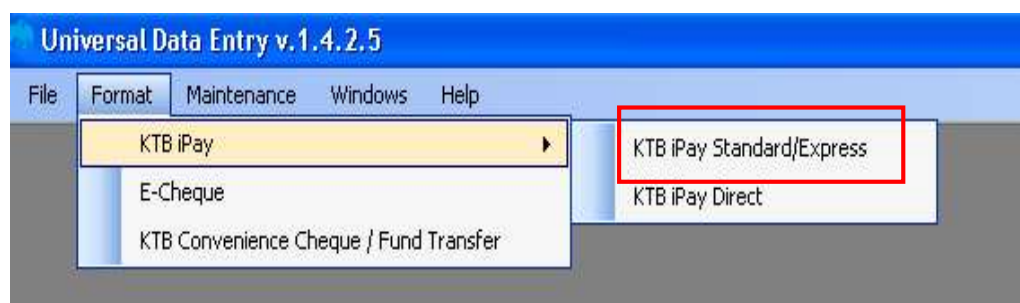


ภาพที่ 22 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.3 คลิกที่เมนู Format คลิกเลือก KTB ipay

เลือก KTB ipay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพ)

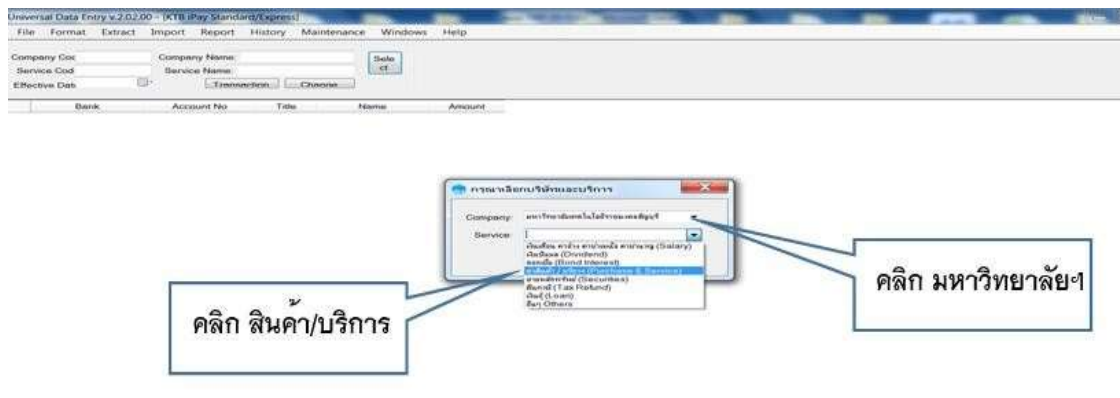
เลือก KTB ipay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงเทพ)



ภาพที่ 23 แสดงวิธีการเลือกธนาคารของผู้รับเงิน

ในกรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียม File ข้อมูล 2 ชุด คือ File ข้อมูล จ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และ File ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

1.4 คลิกที่ปุ่ม Select เลือkBัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน คลิกOK

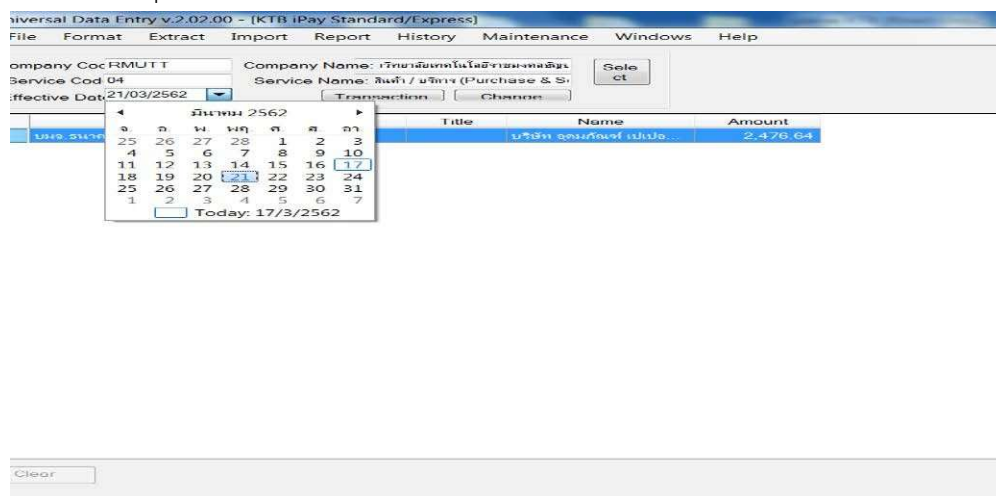


ภาพที่ 24 การเลือกใช้บริการที่ต้องการโอน

1.5 จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการและทุกครั้ง ที่ทำรายการใหม่ จะต้องระบุวันที่มีผล คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินวันที่ปัจจุบัน

1.5.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็น

1.5.2 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วัน นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เช่น เงินโอนเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ วันที่ 19 มี.ค. 6 ให้ระบุ Effective Date วันที่ 21 มี.ค. 64



ภาพที่ 25 การระบุวันที่มีผล

ข้อสังเกต : service code 04 คือธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

: service code 14 คือธนาคารกรุงไทย

1.6 หลังจากกรบข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณที่จะจ่ายเงินออกเรียบร้อยแล้ว ให้ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังภาพ

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นายอัญชิตี ตั้งจิตเนบ	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาล	5,750.00
Total				3 Item
				23,250.00 Bal

ภาพที่ 26 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงิน

1.7 ตรวจสอบข้อมูล เมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์หน้ารายงานการทำรายการ โดยเลือก Report ipay Report เพื่อเรียกรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นายอัญชิตี ตั้งจิตเนบ	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาล	5,750.00

ภาพที่ 27 ตัวอย่างรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงิน

1.8 พิมพ์รายงาน กดปุ่มเครื่องพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการ โอนเงินอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้ว ให้แนบรายงานกับเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการ ตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

The screenshot shows the 'Main Report' window for KTB iPay. It displays the following information:

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
 KTB iPay Report
 Print Date : 17/03/2019 Print Time : 14:30:01 หน้า 1

Customer Id : RMUTT Customer Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0148/1486008313

Service Type : 04 ค่าสินค้า / บริการ (Purchase & Service) Type : Credit

Effective Date : 21/03/2562

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	025	4531002931	นางอัญชลี ตั้งจิตเม	อ.1538/2562			0897888417		5,500.00
2	025	4531082303	นายสุชีพ ผ่องพันธ์	อ.1538/2562			0868915721		12,000.00
3	025	4531071028	นายบุญชู นามชาติ	อ.1538/2562			0814552348		5,750.00
Grand Total									23,250.00

End of Report

ภาพที่ 28 ตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนทำการแปลงไฟล์

1.9 คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์

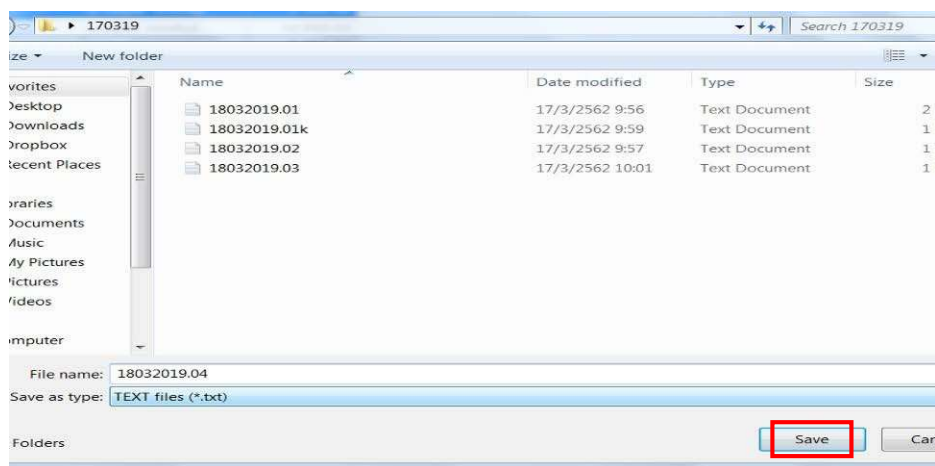
The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Standard/Express]' window. The 'Extract' button is highlighted. The window displays the following information:

Company Coc: RMUTT Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 Service Cod: 04 Service Name: สินค้า / บริการ (Purchase & Service)
 Effective Date: 21/03/2562

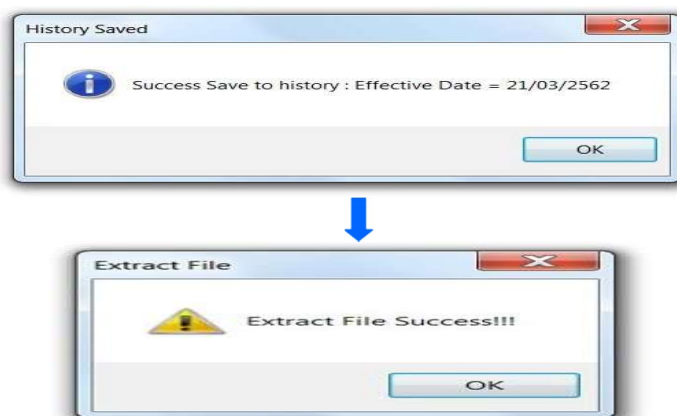
Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชลี ตั้งจิตเม	5,500.00
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายสุชีพ ผ่องพันธ์	12,000.00
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามชาติ	5,750.00

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการแปลงไฟล์

1.10 เลือกที่จัดเก็บ File ตั้งชื่อ File name บันทึก Save as type เป็น Text file กด Save กด OK กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

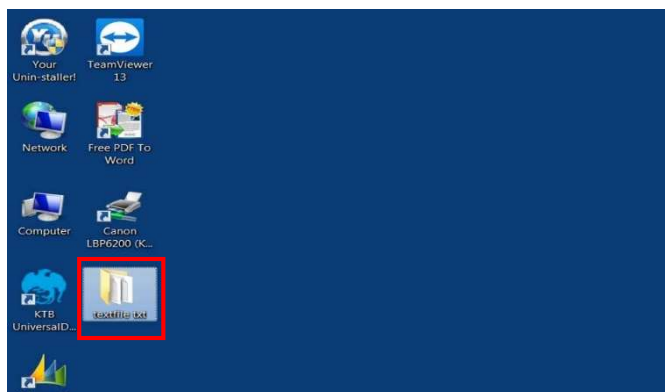


ภาพที่ 30 แสดงเมนูเพื่อทำการ Extract File



ภาพที่ 31 แสดงเมนูการจัดเก็บ File ข้อมูล

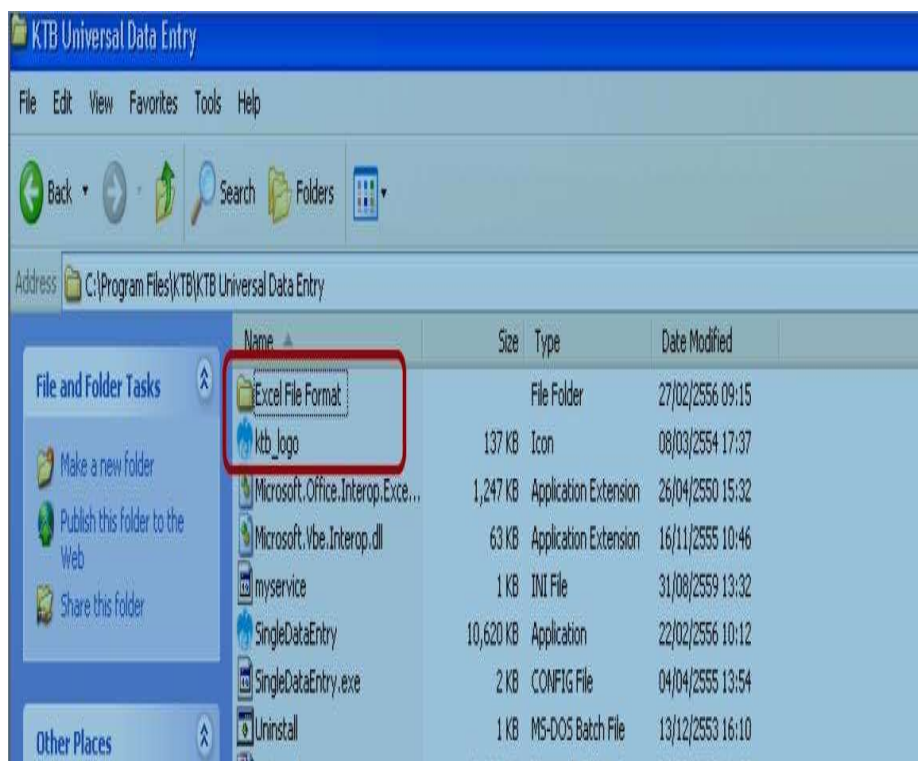
1.11 จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ 32 แสดง Folder Textfile.txt ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบ

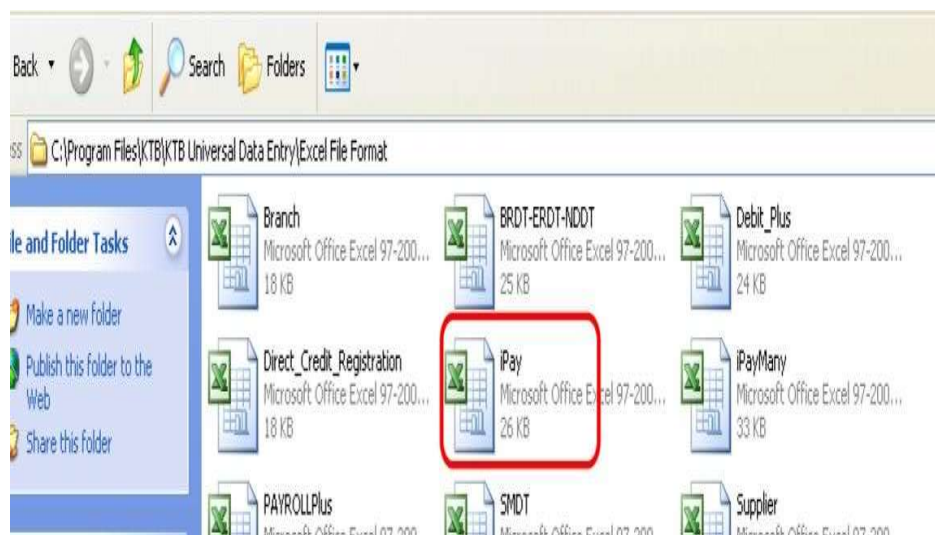
2. การเตรียม File ข้อมูลด้านการจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

2.1 คลิกที่ Folder Excel File Format จากฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในเครื่อง



ภาพที่ 33 แสดง Folder Excel File Format

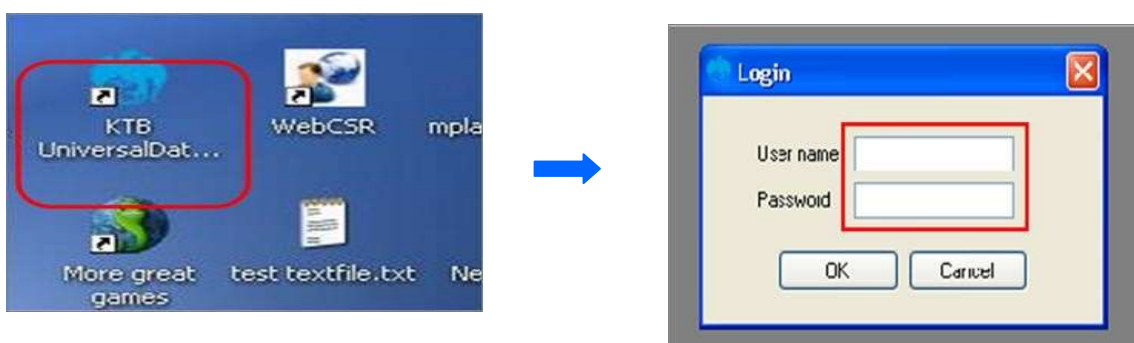
2.2 เลือก File Excel ipay ขอแนะนำ ให้ Copy File แยกเก็บไว้เพื่อป้องกัน File ต้นฉบับเสียหาย**



ภาพที่ 34 แสดง File Excel iPay

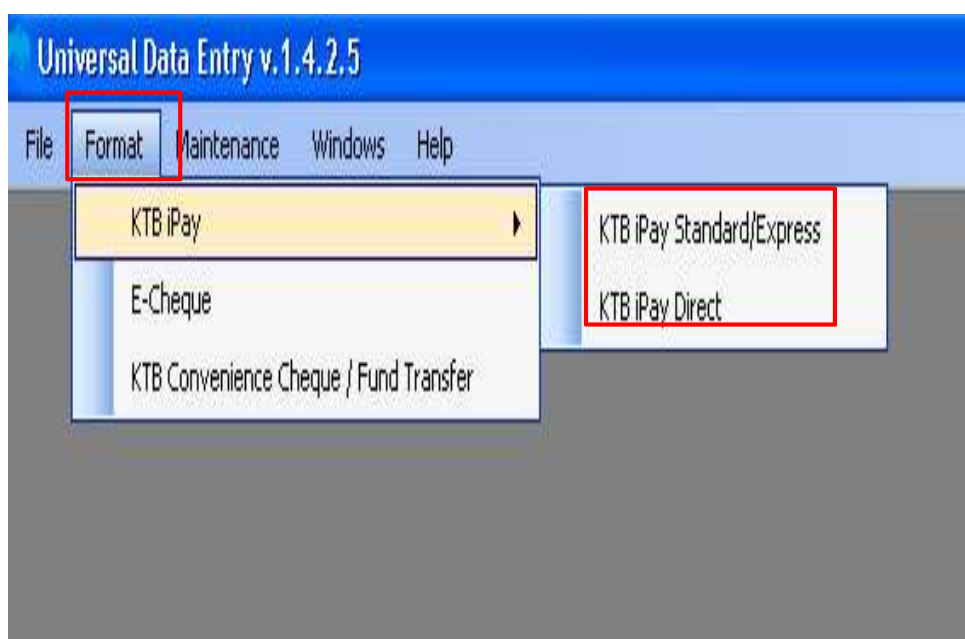
ในการเตรียม File ข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไว้ใน File อื่นได้ และ นำมาวางที่ File ต้นฉบับ (กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยนไป) และบันทึกเป็น Excel 97-2018 โดยบันทึกชื่อ File ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือกใช้ File ข้อมูลในการทำงาน แล้วกด Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.4 ทำการแปลง File เพื่อใช้ในการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online โดยเข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry ใส่รหัส User name :Admin และ Password: 999 คลิก OK



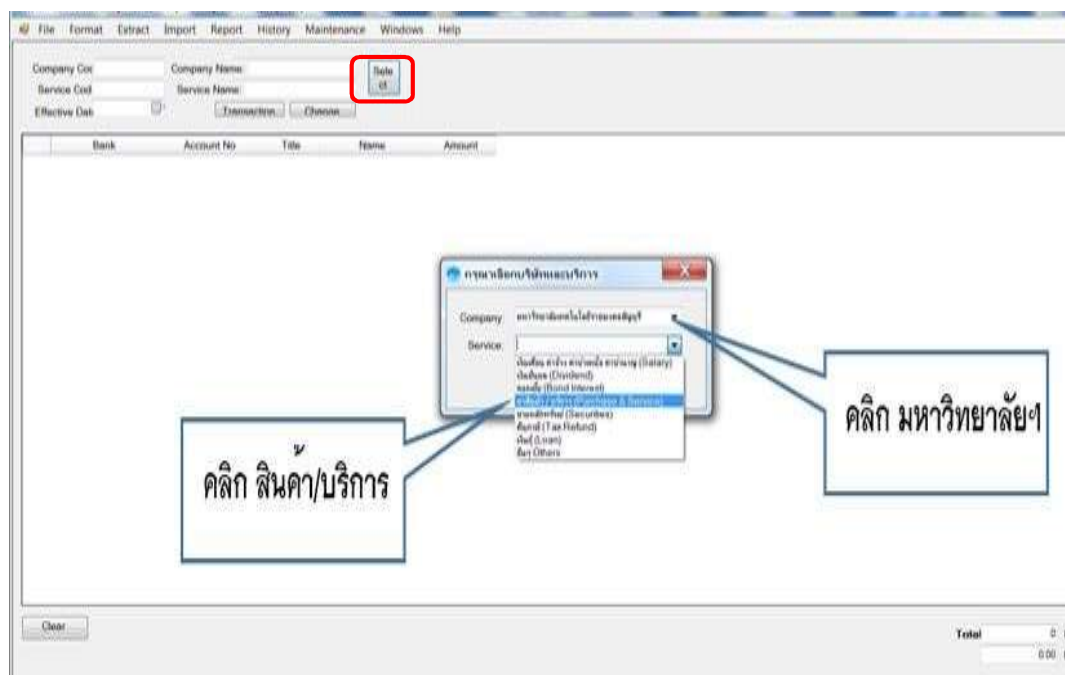
ภาพที่ 37 การ Login เข้าสู่ระบบ

2.5 คลิก Format เลือก KTB ipay โดยเลือก KTB ipay Standard/Express สำหรับบัญชีปลายทางต่างธนาคาร หรือ KTB ipay Direct บัญชีธนาคารปลายทางที่เป็น ธนาคารกรุงไทย



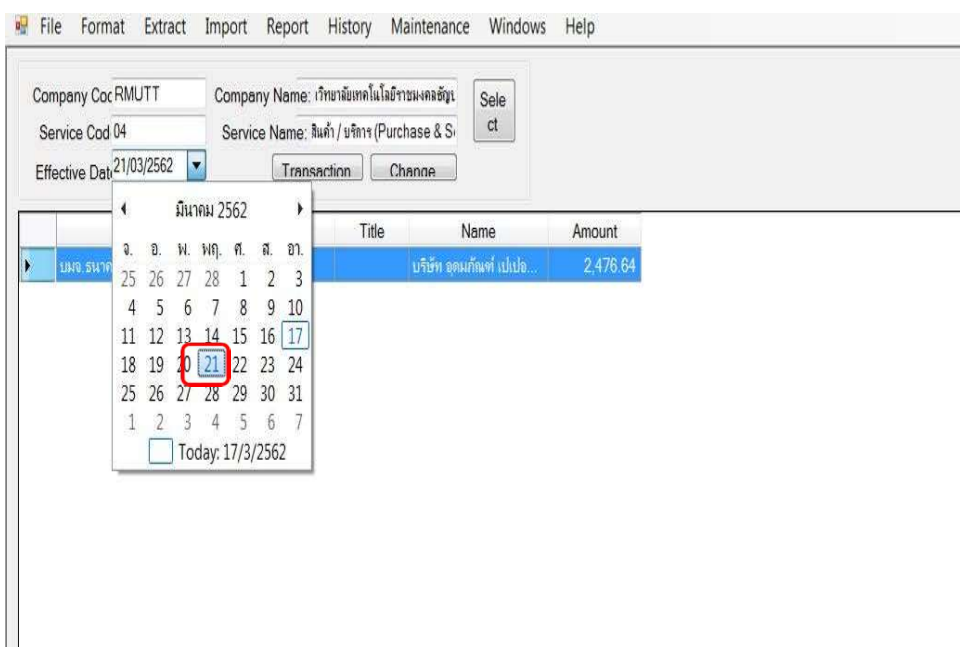
ภาพที่ 38 การเลือกบริการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทาง

2.6 คลิก Select เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ เลือกบริการที่ต้องการ โอนเงิน คลิก OK



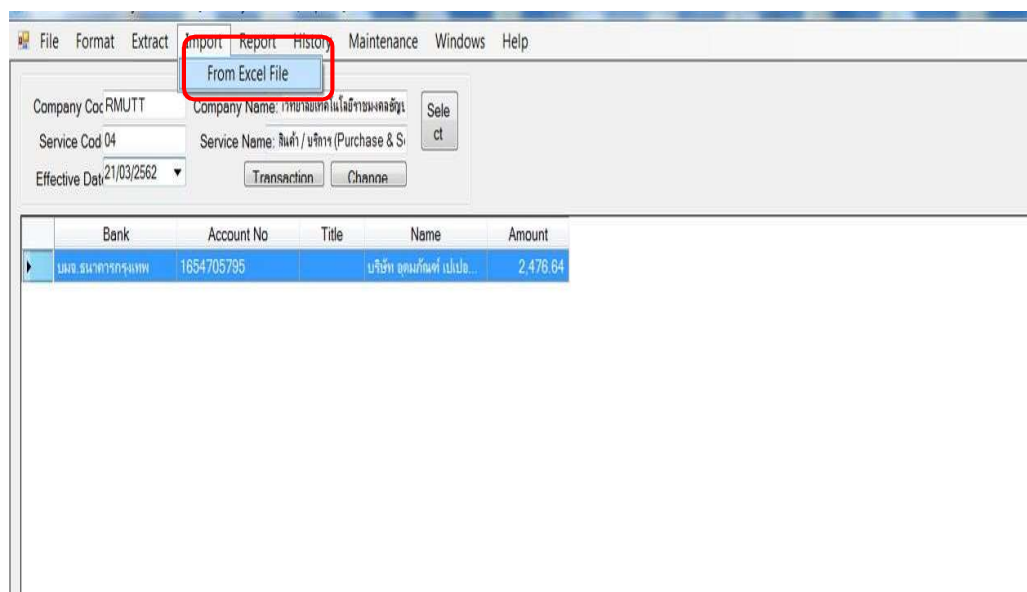
ภาพที่ 39 แสดงเมนูในการเลือกบัญชีและบริการ

2.7 คลิก Effective Date เลือกวันที่ที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน



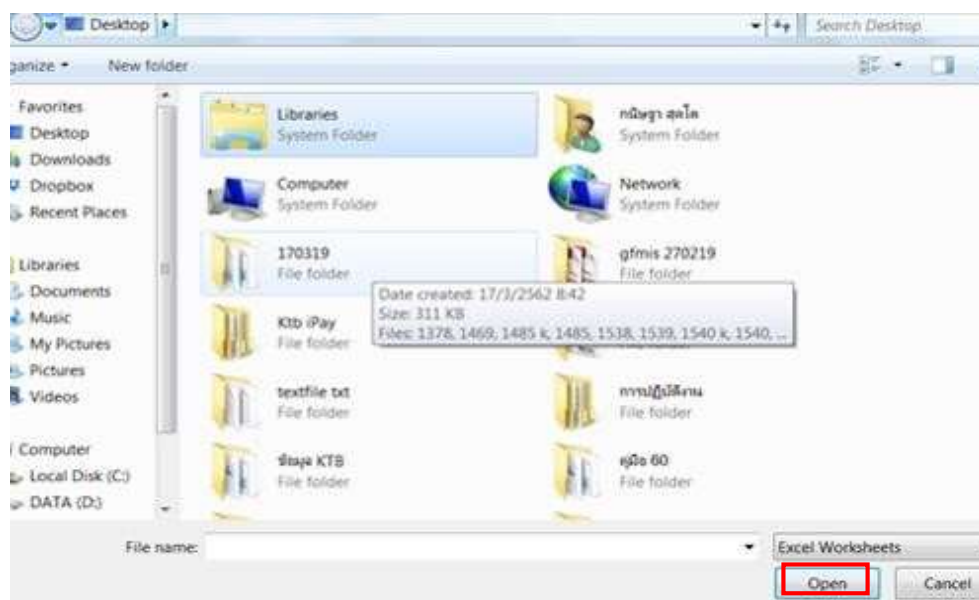
ภาพที่ 40 แสดงเมนูในการเลือกวันที่ในการโอนเงิน

2.8 คลิก Import From Excel File เลือก File ข้อมูลเพื่อทำการแปลง File



ภาพที่ 41 การเข้าเมนู Import เพื่อเลือก File ข้อมูล

2.9 คลิกเลือก File ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ คลิก Open



ภาพที่ 42 แสดงการเลือก File ข้อมูลที่เตรียมไว้สำหรับการโอนเงิน

2.10 หน้าจอจะแสดงรายละเอียดรายการผู้รับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการก่อนทำการ แปลง File ข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปแก้ไขข้อมูลใน File Excel เดิมก่อน แล้วจึงทำการ Import

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531022931		นายสุชาติ สวัสดิ์ไชย	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายสุชีพ มงคพันธ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาม	5,750.00
Total				3 Item
				23,250.00 Baht

รายการเข้ามาใหม่

ภาพที่ 43 แสดงรายละเอียดรายการของผู้รับเงิน

2.11 เลือก Report ipay Report เพื่อพิมพ์รายงานที่ได้จากระบบ

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531022931		นายสุชาติ สวัสดิ์ไชย	5,500.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายสุชีพ มงคพันธ์	12,000.00
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาม	5,750.00
Total				3 Item
				23,250.00 Baht

ภาพที่ 44 แสดงเมนูการเรียกรายงานจากระบบ

2.12 ปรากฏหน้ารายงานตามภาพ กดปุ่มสั่งพิมพ์รายงานจากระบบสำหรับการ ตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report Print Date : 17/03/2019 Print Time : 10:03:37

Customer Id : RMUTT Customer Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Sending Bank/Branch/Account : 006/0148/1486008313

Service Type : 04 ค่าสินค้า / บริการ (Purchase & Service) Type : Credit

Effective Date : 21/03/2562

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email
1	025	4531002931	นางอัญชิตี ตั้งจิตเนบ	ถ.1538/2562			0897888417	
2	025	4531082303	นายชูชีพ ผ่องพันธุ์	ถ.1538/2562			0868915721	
3	025	4531071028	นายบุญชู นามขาล	ถ.1538/2562			0814552348	
Grand Total								

End of Report

ภาพที่ 45 แสดงรายงานเพื่อประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB

2.13 คลิก Extract เพื่อทำการแปลง File เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Text File

File Format **Extract** Import Report History Maintenance Windows Help

Company Ccc: RMUTT Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Select

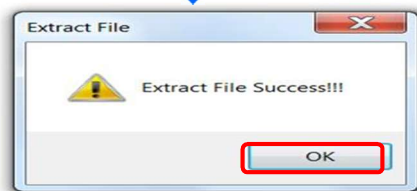
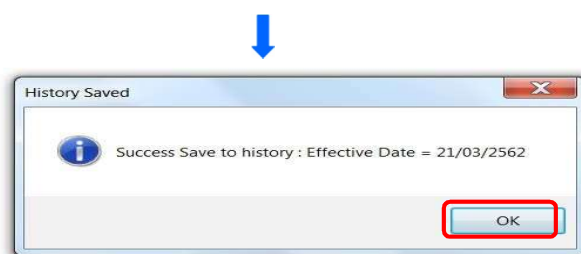
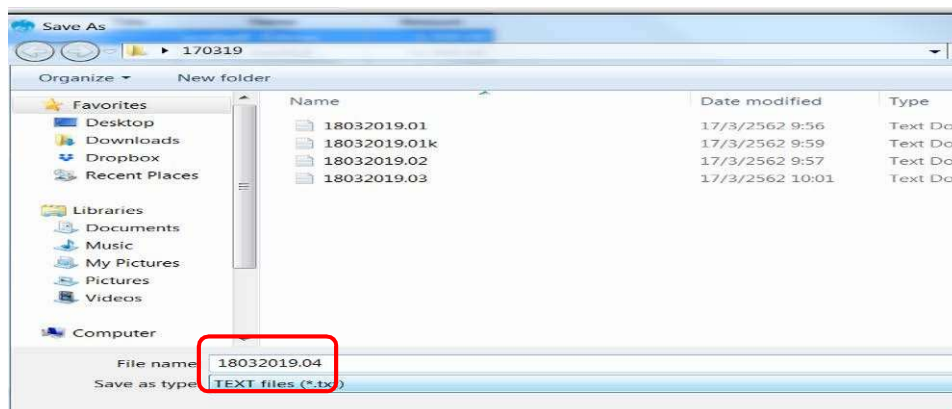
Service Cod: 04 Service Name: สินค้า / บริการ (Purchase & Service)

Effective Date: 21/03/2562 Transaction Change

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531002931		นางอัญชิตี ตั้งจิตเนบ	5,500.00
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531082303		นายชูชีพ ผ่องพันธุ์	12,000.00
บมจ.ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	4531071028		นายบุญชู นามขาล	5,750.00

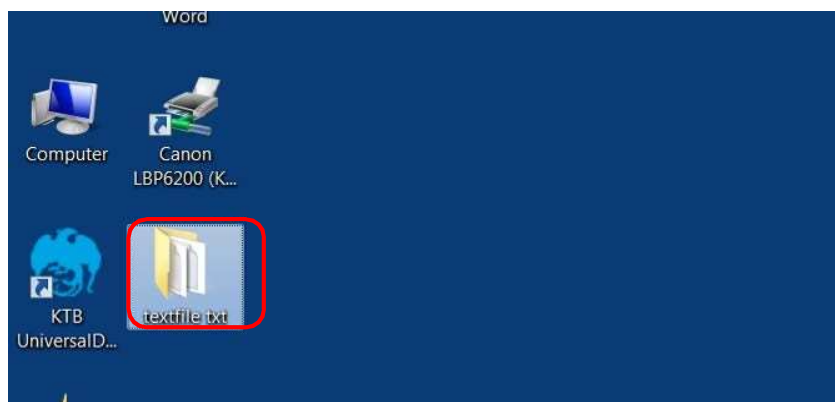
ภาพที่ 46 แสดงเมนูการแปลงข้อมูล

2.14 เลือกที่จัดเก็บ File ตั้งชื่อ File name กดบันทึก Save as type เป็น TEXT files กด Save กด OK กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล



ภาพที่ 47 แสดงการจัดเก็บข้อมูล

2.15 จะได้ Text File เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

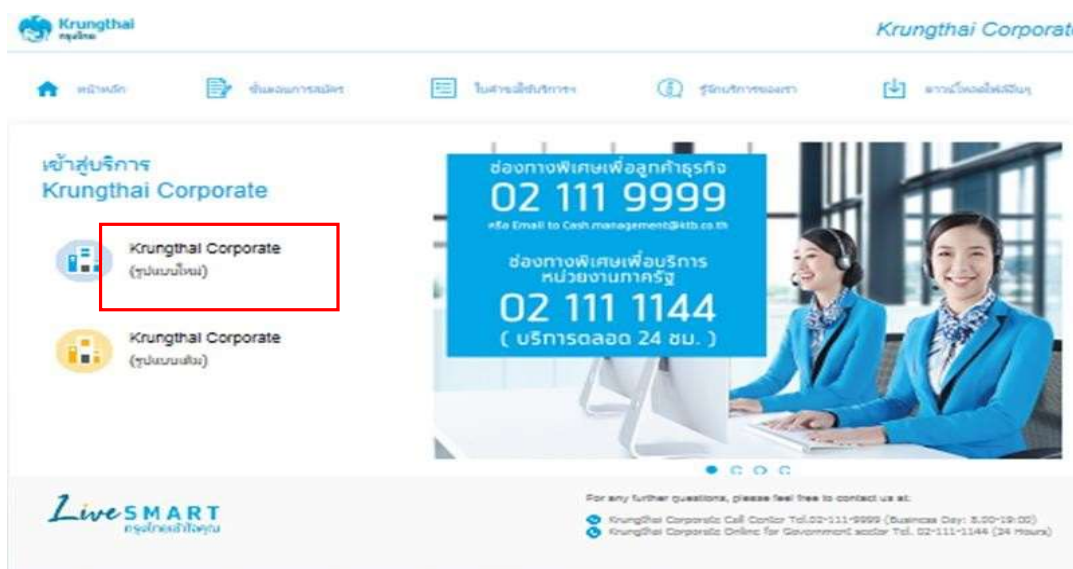


ภาพที่ 48 แสดง Text File.txt

การ Upload File เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบธนาคาร

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียม File ข้อมูล และทำการแปลง File text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำ File text ที่แปลงเรียบร้อยแล้ว Upload ในเว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

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



ภาพที่ 49 การเข้าเว็บไซต์ เพื่อทำการ Upload File

2. พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน User ID และ Password ของผู้ปฏิบัติงานกด Login

ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ KTB Corporate Online

3. คลิกปุ่มตารางสี่เหลี่ยมมุมบนด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าระบบ



ภาพที่ 51 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบ ดูข้อมูล

4. คลิกที่ลูกศรด้านขวาเพื่อไปเมนูหน้าถัดไป



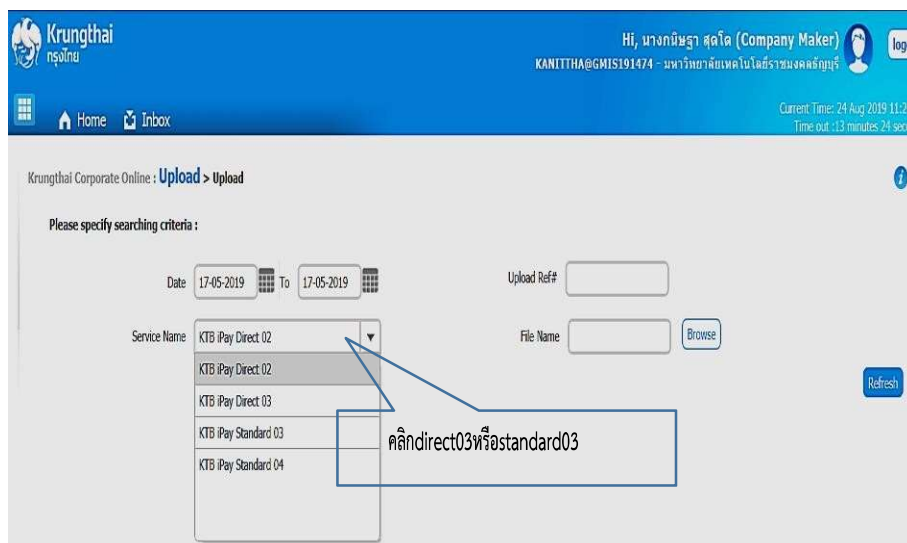
ภาพที่ 52 การเข้าทำรายการในเมนูหน้าถัดไป

5. ไปที่เมนู Government Upload คลิก Upload



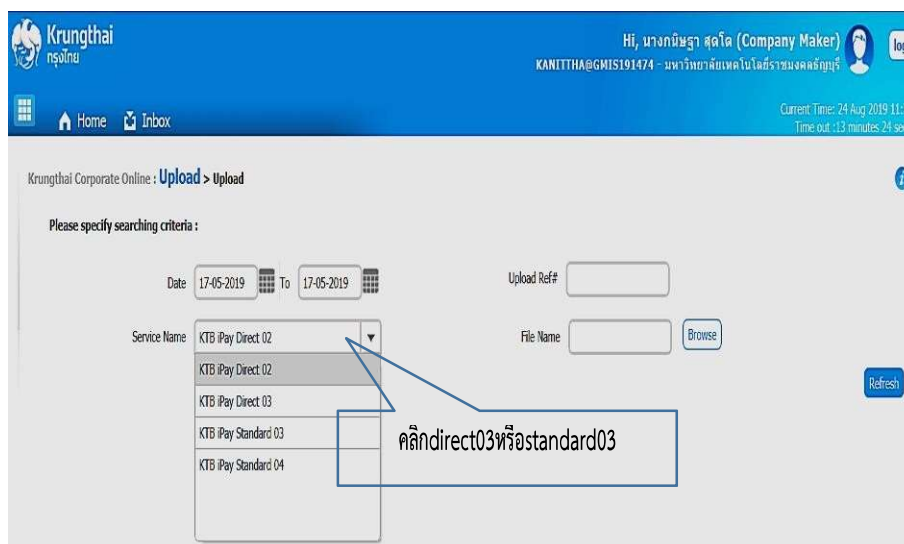
ภาพที่ 53 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

6. คลิก Service Name เพื่อเลือกใช้บริการเลือก KTB ipay Direct 03 กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลือก KTB ipay Standard 03 กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงไทย



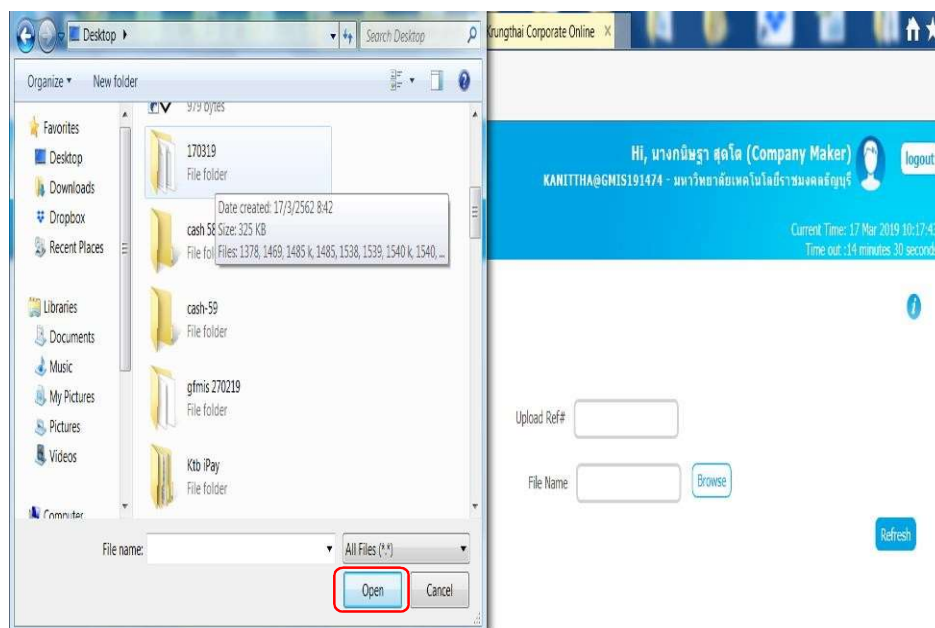
ภาพที่ 54 การเลือกใช้บริการ Service Name

7. คลิก Browse เพื่อค้นหา Text File ที่ได้เตรียมไว้สำหรับใช้ Upload



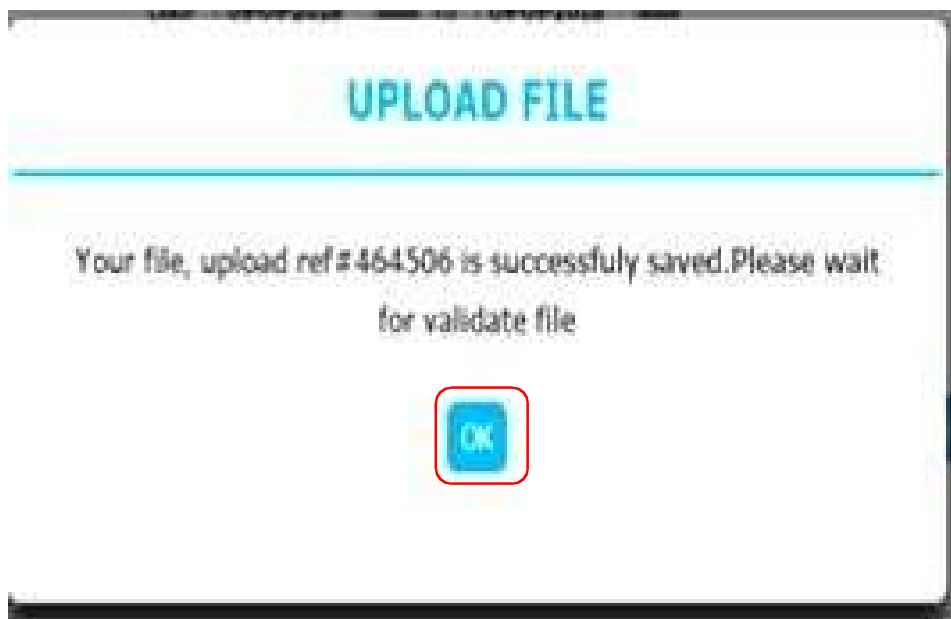
ภาพที่ 55 แสดงเมนูในการค้นหา Text file ที่ Save ไว้

8. ปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา Text File คลิกที่ File ที่ต้องการ แล้วคลิก Open



ภาพที่ 56 แสดงการค้นหา Text File ข้อมูล

9. เมื่อการ Upload File ข้อมูล สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก OK



ภาพที่ 57 แสดงการ Upload ข้อมูลสำเร็จ

10. คลิกที่แถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

Upload Ref#	Date	Time	Service Name	Upload Status	Upload Description
1028895	17-03-2019	10:27:03	KTB iPay Standard 03	Processing	
1028894	17-03-2019	10:23:36	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028893	17-03-2019	10:23:00	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028891	17-03-2019	10:22:27	KTB iPay Direct 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028890	17-03-2019	10:22:09	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028889	17-03-2019	10:21:46	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028888	17-03-2019	10:21:22	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028887	17-03-2019	10:20:18	KTB iPay Direct 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028886	17-03-2019	10:19:57	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully
1028885	17-03-2019	10:18:53	KTB iPay Standard 03	Complete	Payment Validated Successfully

ภาพที่ 58 คลิก View เพื่อตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการ

11. ปราบปรามรายการให้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ ถ้าถูกต้อง คลิก Submit

Customer Ref# 2019031719542624 Reference Date 17-03-2019

Service Name KTB iPay Standard 03 Effective Date 21-03-2019

Total Amount 23,250.00 Total Transaction 3

File Name 18032019.04.txt

Upload Description

Notification Information

Notify to Email kanitsuto@gmail.com SMS 0816675817

Notify to Notify all Email SMS

Cancel Save as Draft Item **Submit**

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
025	BAY	-	00004531002931	นางฉัตรณี ตั้งจิตน	-	g.1538/2562	5,500.00
025	BAY	-	00004531082303	นายชัชพล ผลพันธ์	-	g.1538/2562	12,000.00
025	BAY	-	00004531071028	นายบุญ นามชา	-	g.1538/2562	5,750.00

Showing 1 to 3 of 3 entries

ภาพที่ 59 แสดงรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

12. คลิกที่ CONFIRM เพื่อยืนยันข้อมูล

Transfer Confirmation 3

Information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2019031719541882 Reference Date 17-03-2019

Service Name KTB iPay Standard 03 Effective Date 21-03-2019

Total Amount 23,250.00 Total Transaction 3

File Name 18032019.04.txt

Upload Description -

Notification Information:

Notify to Email kanitsuto@gmail.com SMS 0816675817

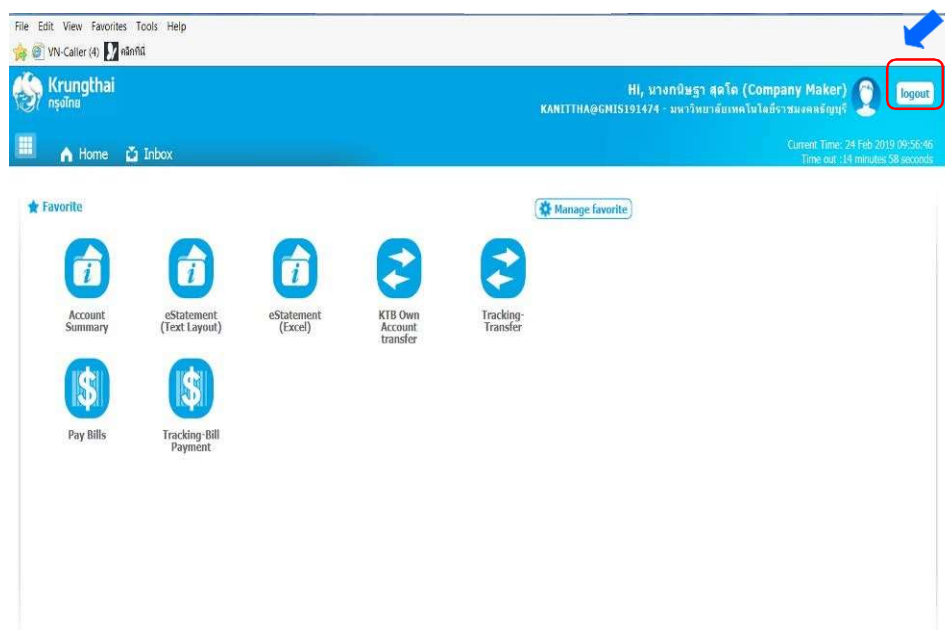
Notify all relevant -

Are you sure you want to submit customer Reference# 2019031719541882 ?

Cancel **Confirm**

ภาพที่ 60 การยืนยันรายการถูกต้อง

13. เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด logout เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 61 แสดงเมนูการ Logout เพื่อออกจากระบบ

หมายเหตุ :คลิก Logout ทุกครั้ง เมื่อต้องการออกจากระบบ มิฉะนั้นจะเข้าระบบไม่ได้ทันที ต้องรอ อีกประมาณ 15 นาทีถึงจะเข้าระบบต่อไปได้

4.6 ความยุ่งยากในการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการทำงานแต่ละกระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal data Entry ก่อน โดยต้องดาวน์โหลดและทำการติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2564

(ระหว่างเดือน ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564)

6. การประเมินผล

6.1 การประเมินผล

จากการที่ได้นำเสนอการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบKTB Corporate Online ผู้จัดทำได้นำวิธีการใช้งานในระบบและกระบวนการดำเนินงานในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาวิเคราะห์โดยการทบทวนเอกสารข้อมูลทุติยภูมิ พร้อมเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบKTB Corporate Online เป็นประจำทุกเดือน และทุกการจัดทำข้อมูลในการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สามารถสรุปผลสำเร็จ และสามารถทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ของการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้ตามการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

6.2 ผลสำเร็จของงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกันมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินทุกช่วงเวลา ได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมากๆ เสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานลดภาระงานแก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ได้คู่มือที่เป็นฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานในระบบKTB Corporate Online ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

7. ปัญหาและอุปสรรค

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และมีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การที่รัฐบาลมีนโยบาย ให้ทุกส่วนราชการนำระบบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้ามาใช้ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้เงินสด นอกจากนั้น ยัง เป็นการลดความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง ทำงานบนระบบ อินเทอร์เน็ตเกือบจะทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ความไม่คุ้นเคยและไม่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึง ความสามารถในการรับรู้ ของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า และผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน โดยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบ และ หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และเข้าใจยาก ซึ่งในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีขั้นตอนในการเข้าถึงระบบหลายขั้นตอน พบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

7.2 ผู้รับบริการบางรายแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นบัญชีนอกเหนือจากบัญชีธนาคารกรุงไทย ซึ่งเป็นบัญชีที่ต่างธนาคาร ยากในการตรวจสอบได้ทันทีที่ทำการโอนเงิน ว่าสำเร็จหรือไม่ จะทราบได้ก็ต่อเมื่อเจ้าของบัญชีแจ้งว่าไม่ได้รับเงิน

7.3 รหัสในการเข้าใช้งานในระบบ มีอายุการใช้งานเพียง 3 เดือน และใน 1 วัน ห้ามพิมพ์รหัสผ่านผิดเกิน 3 ครั้ง/ วัน หากผิดเกิน ระบบ LOCK อัตโนมัติ และทำให้ต้องมีการเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้รับผิดชอบทุก ๆ 3 เดือน

8. วิธีและแนวทางแก้ไข

8.1 ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล และมีความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

8.2 ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงาน ควรแจ้งให้ผู้รับบริการ โอนเงิน ใช้บัญชีธนาคาร ที่รับเงินโอนเป็นบัญชีเดียวกับธนาคารที่ใช้โอน เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

8.3 ผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ควรระมัดระวังในการใช้รหัสเข้าระบบ ไม่ให้ผิดพลาด ป้องกันไม่ให้ระบบ LOCK หากงานนั้นเร่งด่วน

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 จัดให้มีการรวบรวมความรู้ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการของหน่วยงานอื่น

9.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีการวิเคราะห์งาน ที่ได้จากการรวบรวมความรู้ เพื่อเสนอความคิดเห็น และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อ ๆ ไป

9.3 ส่งเสริมให้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

: หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online): กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับโดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง

: หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง

: หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง

: หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0402.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง

: หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0402.3/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <http://www.gfmis.go.th> กรมบัญชีกลาง