

คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
(KTB Corporate Online)



การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน

โปรแกรมที่ใช้ในการทำข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นโปรแกรมที่มีชื่อว่า “KTBUiversalDataEntry”



ไอคอนโปรแกรม KTB UniversalDataEntry

เมื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมแล้ว

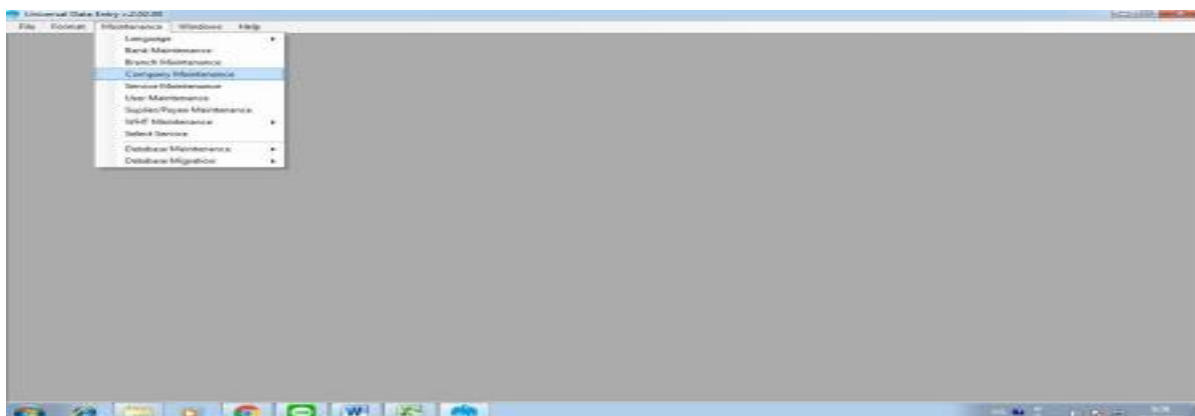
ให้เข้าไปยังโปรแกรมและทำการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการตั้งค่าบัญชีธนาคารที่จะใช้จ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ โดยรหัสที่ใช้งานจะเป็นดังนี้

ID:Admin

Password:9999

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้าหมวด Maintenance/บำรุงรักษา และเลือก Company Maintenance/ข้อมูลบริษัท



๓. ทำการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีที่เราจะใช้จ่ายเงินตรงปุ้ม Add

และทำการเพิ่มข้อมูลที่จำเป็นลงในช่องที่มี * ดังนี้

- Company Code รหัสบริษัท

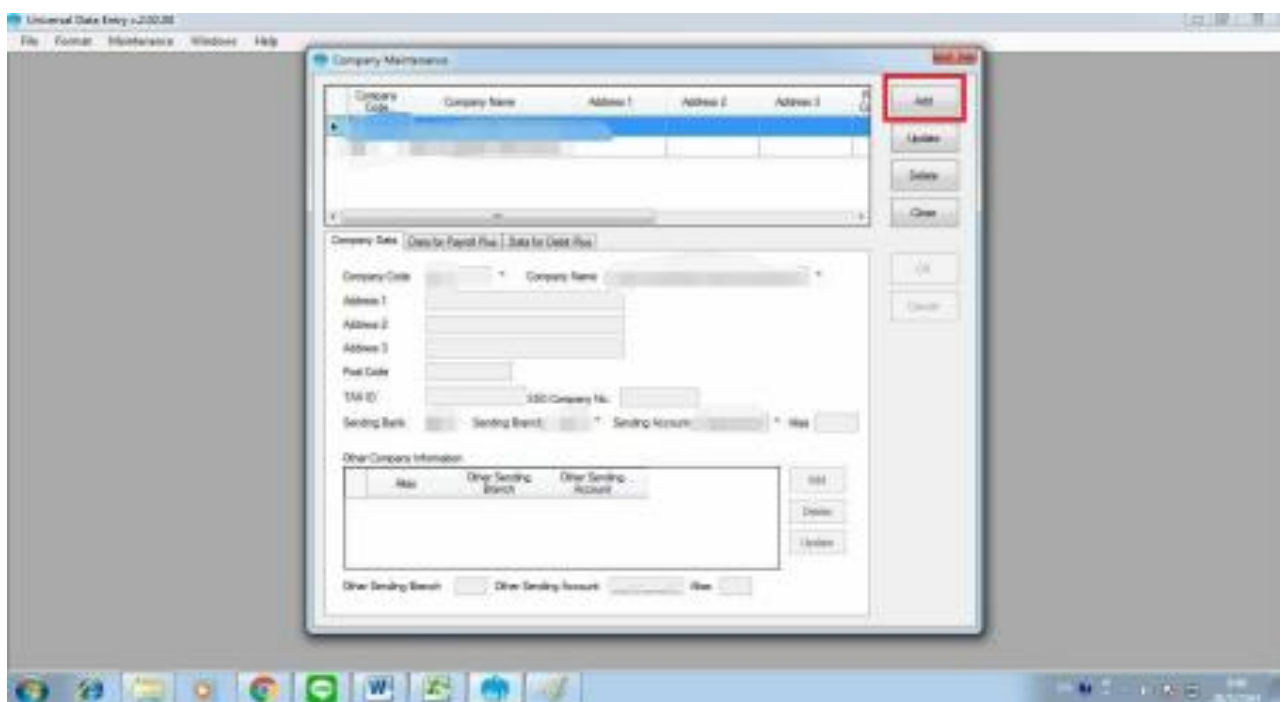
- Company Name ชื่อบริษัท

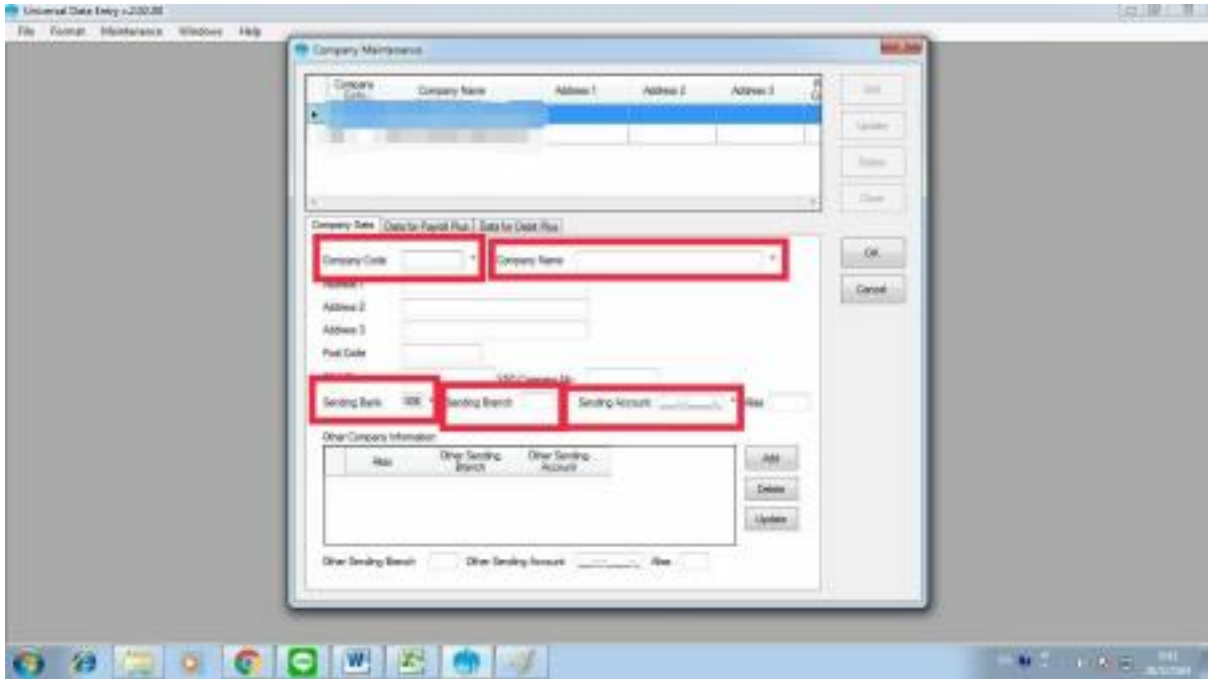
- Sending Bank รหัสธนาคาร ให้ตั้งเป็น ๐๐๖ เพราะเป็นรหัสธนาคารกรุงไทย

- Sending Branch รหัสสาขา ๔ หลัก ถ้ามี ๓ หลักให้ใส่ ๐ ด้านหน้า

- Sending Account รหัสบัญชี ๑๐ หลัก

จากนั้นกด OK เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร





เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเสร็จแล้ว

ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text เพื่อที่จะนำไปใช้ในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วให้เลือกไปที่ Format > KTB iPay แล้วจะมีเมนูให้เลือก ๒ รายการซึ่ง ๒ รายการจะแตกต่างกัน คือ

- KTB iPay Standard Express ใช้ในกรณีที่จะจ่ายเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
- KTB iPay Direct ใช้ในกรณีที่ต้องการจ่ายเงินให้บัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน

เมื่อทำการเลือกประเภทการจ่ายเงินแล้วก็จะเข้าสู่หน้าการแปลงไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน แต่ก่อนที่
จะกล่าวถึงวิธีนั้น เราต้องทราบถึงวิธีสร้างข้อมูลที่จะนำเข้ามายังโปรแกรม

KTBUiversal DataEntry ก่อน โดยจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการช่วยสร้างข้อมูล
ขึ้นมา โดยรายละเอียดของตาราง Excel จะเป็นดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Channel ID/Tran ID	DEA Ref	Reference No. - DEA Ref 2	Email	Subcode No.
				0000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000

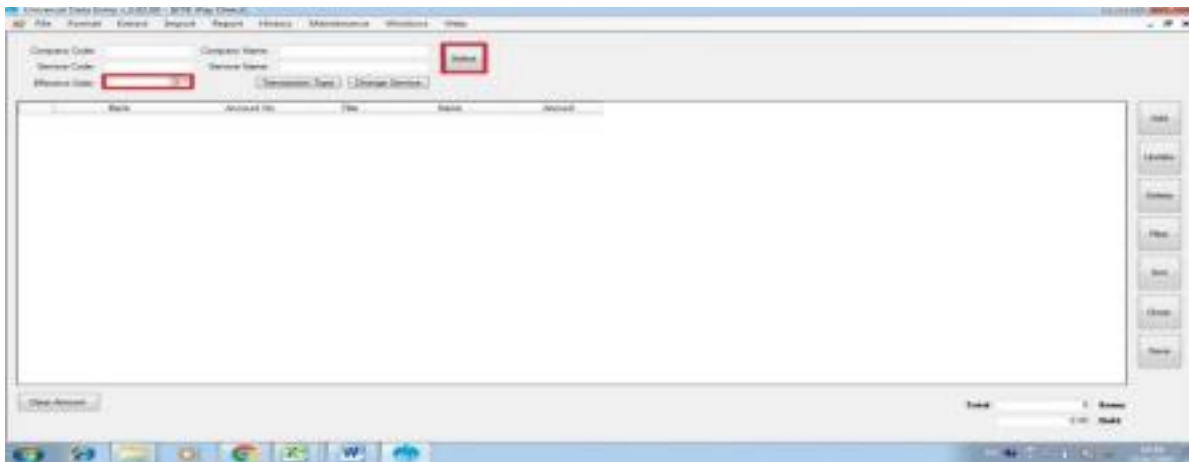
รายละเอียดการใส่ข้อมูล

รายการจำเป็นที่ต้องใส่ข้อมูลมีดังนี้

1. Receiving Bank Code รหัสของธนาคาร
2. Receiving A/C No. หมายเลขบัญชีธนาคาร
3. Receiver Name ชื่อบัญชีธนาคาร
4. Transfer Amount จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี

เมื่อสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้าต่างการแปลงไฟล์ข้อมูล ให้เราทำการกดตรง
Select เพื่อทำการเลือกบัญชีธนาคารที่จ่ายและประเภทของบริการ จากนั้นให้เลือกที่
EffectiveDate เพื่อกำหนดวันที่จะโอนเงินเข้าบัญชีโดยวันที่โอนเงินเข้าบัญชีจะขึ้นกับบัญชีธนาคารที่
เราจะโอนว่าเป็นของธนาคารใด

- หากเป็นธนาคารกรุงไทย ให้ใส่วันในช่อง Effective Date ให้ใส่วันที่จะทำการจ่าย
- หากเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้บวกวันที่จ่ายเพิ่มไปอีก 2 วัน โดยเริ่มนับวันที่
จ่ายเงินและไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์



เมื่อเลือกวันที่โอนเงิน (Effective Date) เรียบร้อยแล้ว ให้กดไปที่ Import/แปลงข้อมูล เพื่อเลือกไฟล์จาก Excel ที่เราได้ทำมา จากนั้นตรงกลางหน้าจอจะขึ้นรายละเอียดของการจ่ายเงินของไฟล์ที่เราสร้างไว้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กด Extract เพื่อแปลงไฟล์เป็นไฟล์ Text เพื่อใช้ในเว็บ KTB Corporate Online ต่อไป

การอัปโหลดข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

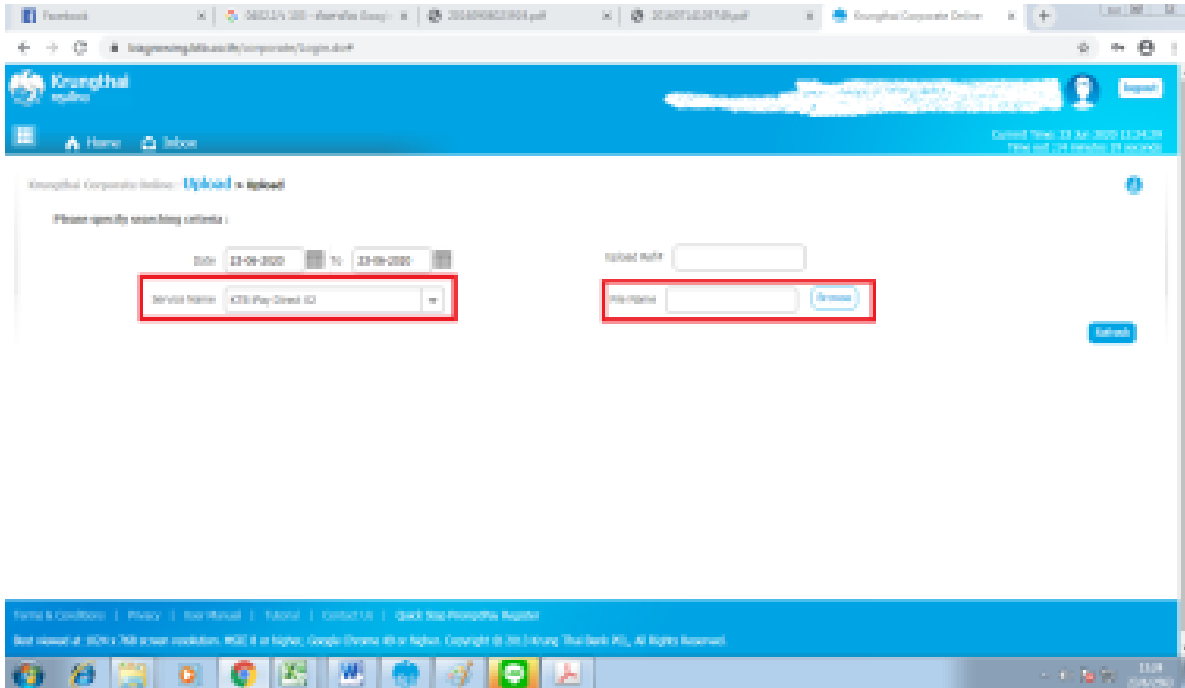
เมื่อเราทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text จากโปรแกรม KTB UniversalDataEntry แล้ว ขั้นตอนต่อไปเราจะนำไฟล์นั้นไปอัปโหลดในเว็บเพื่อทำการจ่ายออนไลน์ต่อไป
ขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลการจ่ายเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.kringthai Corporate

๒. เมื่อเข้าเว็บไซต์มาแล้ว ให้เลือก บริการออนไลน์ ,เลือก Krungthai Corporate Online,เลือก Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่) และทำการเข้าสู่ระบบ จากนั้นใส่รหัส

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือก Upload จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload Fil -Bulk Payment

๔. เมื่อเข้ามาในหัวข้อ Upload แล้ว ให้เราทำการเลือกรายการต่อไปนี้



๔.๑ Service Name จะต้องเลือกรายการใดรายการหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขคือ

- เลือก KTB iPay Direct ๑๐ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard ๐๔ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

๔.๒ File Name ให้กด Browse เลือกไฟล์ Text ข้อมูลการจ่ายเงินที่เราทำการแปลงไฟล์มาจาก KTB UniversalDataEntry แล้วกด OK

๕. เมื่อทำการ Upload แล้วให้เรารอจนช่อง Upload Status ขึ้นสถานะเป็น Complete

๖. เมื่อขึ้นสถานะ Complete แล้วให้กดเข้าไปและทำการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถตรวจได้ทีละปุ่ม View เพื่อดูว่าชื่อบัญชีที่เราป้อนข้อมูลไปกับชื่อบัญชีจริงตรงกันไหมยกเว้นการจ่ายเงินผ่านธนาคารอื่นที่เราไม่สามารถมองเห็นชื่อบัญชีจริงได้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ดีว่าได้ใส่เลขถูกต้องหรือไม่ หรือถ้าเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทยเหมือนกัน แต่ถ้ามองไม่เห็นชื่อบัญชีจริงก็เป็นไปได้ว่าเราอาจจะใส่เลขที่บัญชีผิดก็ได้

๗. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เรากด Submit เพื่อยืนยันและกด Confirm เพื่อทำการยืนยันอีกครั้ง และเมื่อยืนยันเสร็จแล้วก่อนกดปิดให้เรากด Print เพื่อทำการปริ้นข้อมูลการจ่ายเงินออกมาด้วย เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว ผู้อนุมัติรายการจะทำการตรวจสอบรายการที่คนจัดทำข้อมูลได้อัปโหลดมาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เมื่อมีความถูกต้องก็จะทำการอนุมัติและเงินก็จะเข้าบัญชีตามข้อมูลที่ได้จัดทำมาทันที หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติรายการสามารถยกเลิกรายการจ่ายเงินได้และให้ผู้จัดทำข้อมูลสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีความถูกต้องและสามารถทำการอนุมัติได้

การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.Krungthai.Com

๒. เมื่อเข้าเว็บไซต์มาแล้ว ให้เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) และทำการเข้าสู่ระบบ

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางเก้าช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นให้เลื่อนไปทางขวาและหาหัวข้อ Download และเข้าไปที่ Download

๔. เมื่อเข้ามาแล้ว จุดที่ควรจะมีดังนี้

๔.๑. Service Name

ใช้เลือกว่าเรียกรายงานที่จ่ายเงินโดยจ่ายให้ธนาคารกรุงไทยด้วยกันหรือต่างธนาคาร

๔.๒. From Date ใช้เลือกวันเวลาที่เราจะดูรายงาน

๔.๓. Customer Ref# ใช้ระบุรหัสที่เราได้จากการทำรายการจ่ายเงิน

โดยสามารถดูได้จากข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เราปรินต์ไปตอนที่จ่ายเงิน

หมายเหตุ:Service Name และ Customer Ref# จะเลือกได้รายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น

เมื่อทำการกรอกข้อมูลลงไปแล้วให้ทำการกด Search

๕. เมื่อเห็นเอกสารแล้วให้ทำการกดที่ Download Report และจะปรากฏรายการดังนี้

- Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ

- Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ และการ Download รายงานนั้น มีเงื่อนไขการเรียกดูดังนี้

- กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้แก่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมงนับจากการอนุมัติรายการสำเร็จแล้ว

- กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลังเวลา๑๗.๓๐ ของวันที่เงินเข้า
