คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

(KTB Corporate Online)



<u>การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน</u>

้โปรแกรมที่ใช้ในการทำข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นโปรแกรมที่มีชื่อว่า "KTBUniversalDataEntry"



ไอคอนโปรแกรม KTB UniversalDataEntry

เมื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมแล้ว

ให้เข้าไปยังโปรแกรมและทำการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการตั้งค่าบัญชีธนาคารที่จะใช้จ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ โดยรหัสที่ใช้งานจะเป็นดังนี้

ID:Admin

Password:9999

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้าหมวด Maintenance/บำรุงรักษา และเลือก Company Maintenance/ข้อมูล บริษัท



๓. ทำการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีที่เราจะใช้จ่ายเงินตรงปุ่ม 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

Company Maintenance			100.000	
Groate Gargery New	Address 1 Address 2	Adams 1		
•	and the second second		(anter	
			. Select	
Dereywy Take Desirbs Payrol Plan Bata to D	with Plan			
Gregory Com	ang hawa	2.4	- 14	
Address 1			0-0	
Attree 1				
PerDate				
Sector Bank Sector Bent	* Sentro Konure	in the second second		
Other Campany Information				
Alas Other Secting	Other Sending - Richard	0.04		
		Depaire		
		Cholese .		
Dive Sendry Service	phone in the	1		

File Format Handarance Windows Help	C Langung Machanana Mathanana	12.18.1.11.
	Town Devery New Addres 1 Addres 2 Addres 1	
	A Barrier Device Residence	
	Departure 1 Department 1	
	Allera	
	Atten1	
	100 care la	
	Sectory Review 1998 1 Sectory Report	
	Ann Drey Service Drey Service Ann	
	(See	
	Declaring limit Dire Testry lucari	
0 0 0 0 0		

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารเสร็จแล้ว

ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text เพื่อที่จะนำไปใช้ในระบบ KTB Corperate Online ต่อไป

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วให้เลือกไปที่ Format > KTB iPay แล้วจะมีเมนูให้เลือก ๒ รายการซึ่ง ๒ รายการจะแตกต่างกัน คือ

- KTB iPay Standard Express ใช้ในกรณีที่จะจ่ายเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

- KTB iPay Direct ใช้ในกรณีที่ทำการจ่ายเงินให้บัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน

เมื่อทำการเลือกประเภทการจ่ายเงินแล้วก็จะเข้าสู่หน้าการแปลงไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน แต่ก่อนที่ จะกล่าวถึงวิธีนั้น เราต้องทราบถึงวิธีสร้างข้อมูลที่จะนำเข้ามายังโปรแกรม KTBUniversal DataEntry ก่อน โดยจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการช่วยสร้างข้อมูล ขึ้นมา โดยรายละเอียดของตาราง Excel จะเป็นดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	1
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Renetive Manas	Transfer Assound	Citare ID Tas ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Brand.	hilaballe No.
				000000000000	1000	0000	30303	000000000

รายละเอียดการใส่ข้อมูล

รายการจำเป็นที่ต้องใส่ข้อมูลมีดังนี้

- ๑. Receiving Bank Code รหัสของธนาคาร
- ๒. Receiving A/C No. หมายเลขบัญชีธนาคาร
- ๓. Receiver Name ชื่อบัญชีธนาคาร
- ๔. Transfer Amount จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี

เมื่อสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้าต่างการแปลงไฟล์ข้อมูล ให้เราทำการกดตรง Select เพื่อทำการเลือกบัญชีธนาคารที่จ่ายและประเภทของบริการ จากนั้นให้เลือกที่ EffectiveDate เพื่อกำหนดวันที่จะโอนเงินเข้าบัญชีโดยวันที่โอนเงินเข้าบัญชีจะขึ้นกับบัญชีธนาคารที่ เราจะโอนว่าเป็นของธนาคารใด

- หากเป็นธนาคารกรุงไทย ให้ใส่วันในช่อง Effective Date ให้ใส่วันที่จะทำการจ่าย

หากเป็นธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยให้บวกวันที่จ่ายเพิ่มไปอีก ๒ วัน โดยเริ่มนับวันที่
จ่ายเงินและไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์

Ale Family Dend Joyne Report House Management Without House	
Dergene Gale Server Gale Serv	
Rela Avoid Its The Base Avoid	
	1.0
	[m
	le le
ex source of the second s	tea tan
	Contraction of the local division of the loc

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

การอัพโหลดข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

เมื่อเราทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text จากโปรแกรม KTB UniversalDataEntry แล้ว ขั้นตอนต่อไปเราจะนำไฟล์นั้นไปอัพโหลดในเว็บเพื่อทำการจ่ายออนไลน์ต่อไป ขั้นตอนในการอัพโหลดข้อมูลการจ่ายเงิน

๑. เข้าเว็บไซด์ <u>www.kringthai Corporate</u>

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

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือก Upload จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload Fil -Bulk Payment

เมื่อเข้ามาในหัวข้อ Upload แล้ว ให้เราทำการเลือกรายการต่อไปนี้

👔 Parrisoli X 😓 Ölülle'i 20 – Anralis Googi - K 💩 2010/2012/2014	a 🛛 🖌 🧶 2018012.0011.0000 🕫 🗴 👼 Komphaille	pante Delver - K + Las M. M.
€ ∋ © (# togenerghtauth/organity/organity/		× • 0
Strangthal solve		
A Hare @ Mon		Current Trive, 23 Au 2020 (2.24.29 Trive and 29 minutes 29 accords
iteregited Corporate Indice: Upload > typiced		0
Please questly searching criteria :		
100 13-09-3020 N 23-09-2020	raised miltr	
36YOM MINING CELL Prov David 12	Picture (Press)	
		Kelent
Norma & Conditional J., Privacy J., Base Marcall J., Marcall J., Contact UK. J., Quark Mills Manaphile Register Base named at 1001 a 760 private constrainties. WOII if an higher: Georgia Diverse Hilling Robust. Consering 4 (2013) 10.	ung Thailants Kil, Al Kotto konstant	
O 29 11 0 O 22 W (A) 27 O	2	

๔.๑ Service Name จะต้องเลือกรายการใดรายการหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขคือ

- เลือก KTB iPay Direct ๑๐ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารกรุงไทย

- เลือก KTB iPay Standard oc กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

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 โดยสามารถตรวจได้ที่
ปุ่ม View เพื่อดูว่าชื่อบัญชีที่เราป้อนข้อมูลไปกับชื่อบัญชีจริงตรงกันไหมยกเว้นการจ่ายเงินผ่านธนาคาร
อื่นที่เราไม่สามารถมองเห็นชื่อบัญชีจริงได้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ดีว่าได้ใส่เลขถูกต้องหรือไม่ หรือถ้าเป็น
บัญชีธนาคารกรุงไทยเหมือนกัน แต่ถ้ามองไม่เห็นชื่อบัญชีจริงก็เป็นไปได้ว่าเราอาจจะใส่เลขที่บัญชีผิดก็
ได้

๗. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เรากด Submit เพื่อยืนยันและกด Confirm
เพื่อทำการยืนยันอีกครั้ง และเมื่อยืนยันเสร็จแล้วก่อนกดปิดให้เรากด Print เพื่อทำการปริ้นข้อมูลการจ่ายเงิน
ออกมาด้วย เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว ผู้อนุมัติรายการจะทำการตรวจสอบรายการที่คนจัดทำข้อมูลได้อัพโหลด
มาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เมื่อมีความถูกต้องก็จะทำการอนุมัติและเงินก็จะเข้าบัญชีตามข้อมูลที่ได้จัดทำมา
ทันที หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติรายการสามารถยกเลิกรายการจ่ายเงินได้และให้
ผู้จัดทำข้อมูลสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีความถูกต้องและสามารถทำการอนุมัติได้

การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซด์ <u>www.Krungthai.Com</u>

๒. เมื่อเข้าเว็บไซด์มาแล้ว ให้เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) และทำการเข้าสู่ระบบ
๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางเก้าช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นให้เลื่อนไป
ทางขวาและหาหัวข้อ Download และเข้าไปที่ Download

๔. เมื่อเข้ามาแล้ว จุดที่ควรรู้จะมีดังนี้

๔.๑. Service Name

ใช้เลือกว่าเรียกรายงานที่จ่ายเงินโดยจ่ายให้ธนาคารกรุงไทยด้วยกันหรือต่างธนาคาร

๔.๒. From Date ใช้เลือกวันเวลาที่เราจะดูรายงาน

๔.๓. Customer Ref# ใช้ระบุรหัสที่เราได้จากการทำรายการจ่ายเงิน

โดยสามารถดูได้จากข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เราปริ้นไปตอนที่จ่ายเงิน

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 รายการนั้น มีเงื่อนไขการเรียกดูดังนี้

 กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้แก่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมงนับจาก การอนุมัติรายการสำเร็จแล้ว

- กรณีอนุมัติรายการที่จ่ายให้ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลังเวลา๑๗.๓๐
ของวันที่เงินเข้า
