



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงานเตรียมจ่าย **พ.ศ. 2569**



**นางสาวเบญจมาภรณ์ วิริยา**

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
งานบริหารการเงิน 1 สำนักงานมหาวิทยาลัย

## กระบวนการทำงานเตรียมจ่าย

กระบวนการทำงานเตรียมจ่าย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

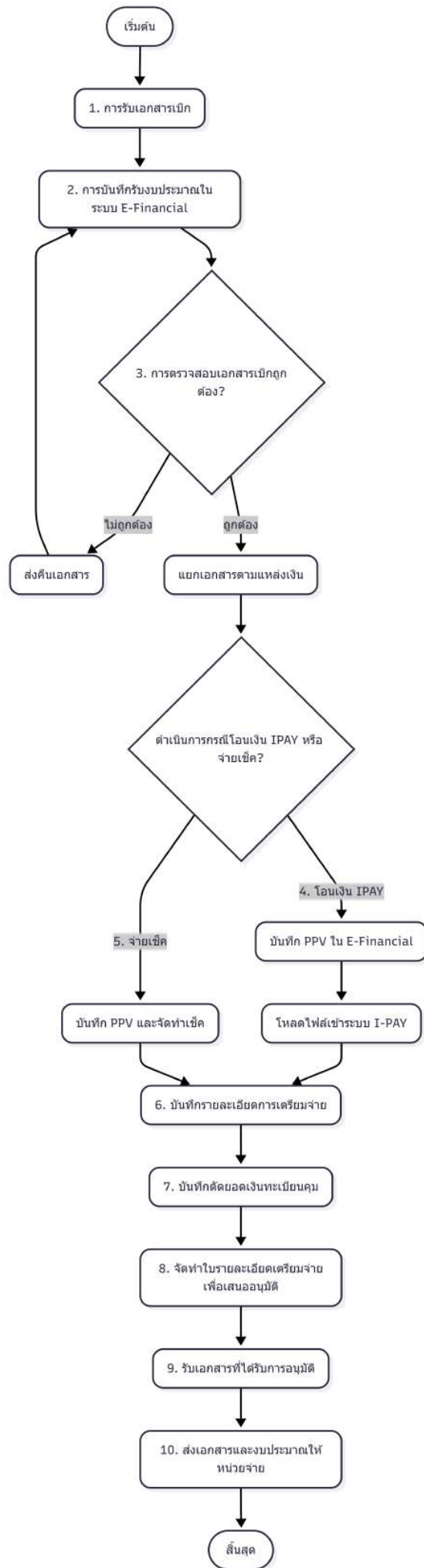
1. **การรับเอกสารเบิก :** เช่นรับเอกสารเบิกจากหน่วยงาน (คณะ, สำนักฯ)
2. **การบันทึกรับงบประมาณ :** ดำเนินการกดรับงบประมาณในระบบ E-Financial จากหน่วยงาน (คณะ, สำนักฯ)
3. **การตรวจสอบเอกสารเบิก :** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกตามระเบียบราชการ  
กรณีที่ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนเอกสารพร้อมกดส่งงบคืนในระบบ E-Financial ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข  
กรณีที่ถูกต้อง : แยกเอกสารตามแหล่งเงินและประเภทเจ้าหน้าที่ (ภายนอก/ภายใน, เงินตรงราชการ)
4. **การดำเนินการกรณีโอนเงิน (IPAY) :**  
บันทึก PPV (การเตรียมจ่าย) ในระบบ E-Financial  
จัดทำไฟล์ข้อมูลเลขที่บัญชี และโหลดไฟล์เข้าระบบ I-PAY ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
จัดทำใบอนุญาตการจ่าย (ใบ PPV) พร้อมรายงานตรวจสอบยืนยันรายการโอนในระบบ I-PAY
5. **การดำเนินการกรณีจ่ายเช็ค :**  
บันทึก PPV (การเตรียมจ่าย) ในระบบ E-Financial  
จัดทำใบอนุญาตการจ่าย (ใบ PPV) พร้อมกับจัดทำเช็คตามชื่อเจ้าหน้าที่
6. **การบันทึกรายละเอียดการเตรียมจ่าย :** บันทึกรายละเอียดการโอนเงิน (IPAY) หรือการจัดทำเช็ค  
ในระบบ E-Financial  
จัดทำใบอนุญาตการจ่ายและใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย แนบเอกสารตั้งเบิก  
บันทึกข้อมูลการจ่ายจากแหล่งเงิน/เลขที่ IPAY/วันที่เงินเข้า หรือ บันทึกข้อมูลการจ่ายจากแหล่งเงิน/เลขที่เช็ค
7. **การบันทึกตัดยอดเงินทะเบียนคุม :** บันทึกรายละเอียดการตัดยอดเงินของทะเบียนคุมการรับ-จ่าย  
ในระบบ E-Financial พร้อมบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
8. **การจัดทำใบรายละเอียดเตรียมจ่ายเพื่อเสนออนุมัติ :** เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น ได้แก่ หัวหน้างาน,  
ผู้อำนวยการกองคลัง, รองอธิการบดี/อธิการบดี

9. การรับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ :

กรณีโอนเงิน: สำเนาหลักฐานการโอนเงินแนบใบเบิกทุกฉบับและประทับวันที่เงินเข้า

กรณีจ่ายเช็ค: ใส่เลขใบอนุมัติการจ่าย (ใบ PPV) และประทับชื่อผู้จัดทำที่ต้นหัวของเช็ค

10. การส่งเอกสารและงบประมาณ : ส่งเอกสารใบเบิกและกดส่งงบในระบบ E-Financial ให้หน่วยจ่าย  
ดำเนินการต่อไป



## ขั้นตอนในการดำเนินการจ่ายในระบบใหม่

1. การบันทึกข้อมูลผู้ขาย : สิ่งที่ต้องมีเพิ่มเติม คือ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อรับแจ้งการโอนเงิน และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ร้านค้าเพื่อรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลผู้ขาย
    - ผู้ขาย : ระบุประเภทภาษีและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก)
    - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ รหัสไปรษณีย์
    - ข้อมูลธนาคาร : ระบุรหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
    - ข้อมูลติดต่อ : ระบุหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2. การจัดทำไฟล์ข้อมูลผู้ขาย : จัดทำไฟล์ข้อมูลผู้ขายตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อนำเข้าสู่ระบบก่อนดำเนินการจ่ายเงิน โดยบันทึกชื่อไฟล์เป็น newpay
3. การอัปโหลดไฟล์ Newpay เข้าสู่โปรแกรม Universal Data Entry :
  - เข้าสู่โปรแกรม Universal Data Entry โดยใช้ชื่อผู้ใช้ ADMIN และรหัสผ่าน 9999
  - เลือกเมนู Maintenance และเลือก Supplier/Payee Maintenance
  - คลิก Import และเลือกไฟล์ newpay จากนั้นคลิก Open
  - เมื่อดำเนินการอัปโหลดเสร็จสิ้น คลิกปิดหน้าจอ
4. การบันทึกการเตรียมจ่าย : หลังจากบันทึกใบรับใบเบิกในระบบ e-passbook และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการเตรียมจ่าย
  - เข้าสู่เมนู หน้าแรก → e-passbook → บันทึกการเตรียมจ่าย
  - คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"
  - ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการบันทึกเตรียมจ่าย แล้วคลิก "ค้นหา"
  - เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ และคัดลอกเลขที่คลังรับลำดับแรกไปวางในช่องเลขที่ PPV
  - คลิกปุ่ม "บันทึก" และยืนยันการบันทึกรายการ
  - คลิกปุ่ม "กำหนดการส่งจ่าย"

## 5. การกำหนดส่งจ่าย :

- กำหนดประเภทการส่งจ่ายเป็น “I-pay”
- เลือกรายการเลขที่คลังรับที่ต้องการกำหนดการส่งจ่าย
- เลือกบัญชีธนาคาร
- ระบุเลขที่เช็ค/เลขที่ I-pay เป็น "P1" หรือ "P2" เพื่อดึงรายละเอียดข้อมูล
- กำหนดวันที่ I-pay (ขึ้นอยู่กับว่าเป็นธนาคารกรุงไทยหรือต่างธนาคาร)
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- คลิกปุ่ม "รายงานก่อนเตรียมจ่าย" เพื่อแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่มีการกำหนดการจ่ายเป็น "P1" หรือ "P2" ทั้งหมด
- เลือกรายการเจ้าหน้าที่เตรียมโอนเงิน และคลิกปุ่ม Export excel เพื่อจัดทำไฟล์ข้อมูลสำหรับ Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์เป็น Text file

## 6. การบันทึกรายละเอียดรายการใน Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์เป็น Text file :

- เข้าสู่โปรแกรม Universal Data Entry
- เลือกเมนู Format และเลือก KTB convenience Cheque / Fund Transfer
- เลือก Payer name แล้วคลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับปลายทาง
- บันทึกรายละเอียดในหน้าจอ Convenience Record โดยเลือก Payment Detail และระบุข้อมูลที่ต้องการ
- เลือก Tab "Invoice Record" และบันทึกรายละเอียดใบแจ้งหนี้
- เลือก Tab "Withholding Tax" และบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เลือก Effective Date และคลิก Update All
- นำออกข้อมูล Text file โดยเลือก Extract → KTB convenience cheque standard format
- ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการเป็น Text files (\*.txt) แล้วคลิก Save

7. ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate online :

- เข้าสู่บริการ Krung Thai corporate และลงชื่อเข้าใช้
- เลือกเมนู Convenience Fund Transfer
- เริ่มขั้นตอนการ Upload ที่ Tab Upload เลือก Load และคลิก Choose File เพื่อเลือกไฟล์ Text files ที่จัดเตรียมไว้
- คลิก Load เพื่อนำไฟล์เข้าสู่ระบบ
- ระบบจะสร้าง Batch Reference No. คลิก Back เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้
- ค้นหารายการที่ Upload ไว้ตามวันที่ หรือระบุ Batch Reference No.
- เมื่อ Batch Status เป็น "Complete" ให้เลือกคลิกที่ Upload Ref# เพื่อดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบรายการโอนเงิน และคลิก submit เพื่อประมวลผลรายการ
- คลิก confirm เพื่อยืนยันการทำรายการ
- เมื่อการทำรายการสำเร็จ คลิก Finish
- จัดพิมพ์รายงานการโอนเงินโดยเลือก Report → KTB convenience fund Report Authorization

8. วิธีปรับปรุงการบันทึกข้อมูล ประเภทการส่งจ่ายแบบ I-pay :

- คลิกเลือกปุ่ม "ปรับ I-pay"
- ระบุเลข company Ref# จากระบบ KTB corporate online
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

9. การบันทึกการตัดยอดเงินในระบบทะเบียนคุมรับ-จ่าย :

- บันทึกข้อมูลการตัดยอดเงินจ่ายในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย โดยคลิกเมนู "บันทึกทะเบียนคุมรับ - จ่าย"
- คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ระบุ เลขที่ เช็ค /I-pay (company Ref#) เลือกประเภทจ่าย "การจ่าย" ระบุจำนวนเงิน และรายละเอียด
- คลิกปุ่ม "บันทึก" และ "OK" ระบบจะแสดงรายการตัดยอดเงิน

10. การจัดทำรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย :

- เลือกหน้าจอหลัก "บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)" และคลิกปุ่ม "รายงานเตรียมจ่าย"
- เลือกประเภทการจ่าย "ทั่วไป" และประเภทรายงาน "รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหน้าที่"
- กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ค้นหาเลข I-pay/cheque และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- คลิกปุ่ม "export Excel" เพื่อจัดทำรายงานการเตรียมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

11. การจัดพิมพ์รายงานในระบบ Convenience Fund Transfer :

- เลือกเมนู Report และ Report name ตามประเภทรายงานที่ต้องการ
- กำหนดวันที่ที่มีผลรายงาน และคลิก Search
- เลือก Company Ref# แล้วคลิก Report เพื่อพิมพ์เอกสารและบันทึกไฟล์ข้อมูล

12. ขั้นตอนดูรายงานและใบเสร็จกรมสรรพากร E-Withholding Tax ที่ธนาคารนำส่ง :

- เข้าระบบ Krung Thai Corporate Online เลือก e-WHT
- เลือกรายงาน RD-Report เพื่อดาวน์โหลดรายงานส่งกรมสรรพากร
- ทำการบันทึกใบปะหน้าและใบแนบเก็บไว้เพื่อตรวจสอบกับกรมสรรพากร