คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบ KTB Coporate Online

และด้านการจ่าย

โดย

นางอรวรรณ์ วงค์แต้ม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอน ที่ได้เขียนไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ่าย เช่น การดำเนินการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นระบบใหม่ ปัจจุบันได้มีการผลักดันให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e- Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและ/หรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

นางอรวรรณ์ วงค์แต้ม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขต 1

ประโยชน์ที่ได้รับ 1

2. การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online 3

อุปกรณ์และโปรแกรม 3

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online 3

หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online 3

การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online 4

ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password 5

3. การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) 6

การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน 6

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย 8

การ Upload File 13

4. การจ่ายเงิน 21

5. การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน 25

6. การนำเงินส่งคลัง/เบิกเกินส่งคืน 28

7. การรวบรวมเอกสารการรับ – จ่าย 31

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชกาที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ได้รับทราบวิธีการและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเช็ค

ขอบเขต

1. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับธนาคารอื่นๆ ที่มิใช่ธนาคารกรุงไทย เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

2. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีอายุการใช้งานเพียง 3 เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ 3 เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-in) ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

2. ผู้รับผิดชอบมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา

3. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่านระบบ SMS และ e-mail

4. มีความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

อุปกรณ์และโปรแกรม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP
3. บราว์เซอร์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน
    3.1 Internet Expolrer เวอร์ชั่น 8 ขึ้นไป
    3.2 Google Chrome เวอร์ชั่น 30 ขึ้นไป
4. โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้สำหรับเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด (สพฐ.) ประกอบด้วย
    1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1)
    1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2)
2. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ประกอบด้วย
    2.1 ผู้บันทึกรายการ (Company User Maker) ด้านรับ และด้านจ่าย
    2.2 ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer)

หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

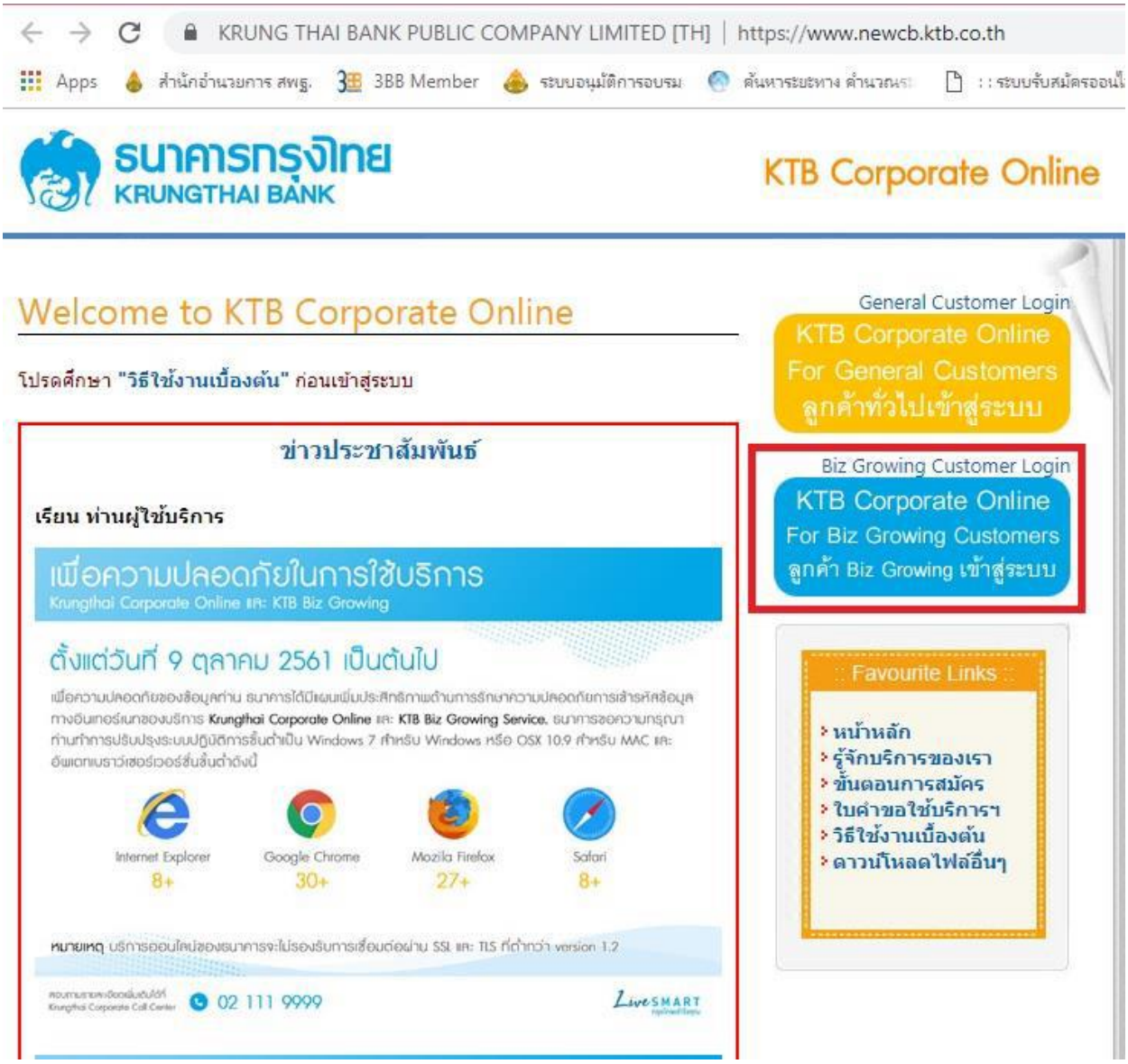
1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย

    1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

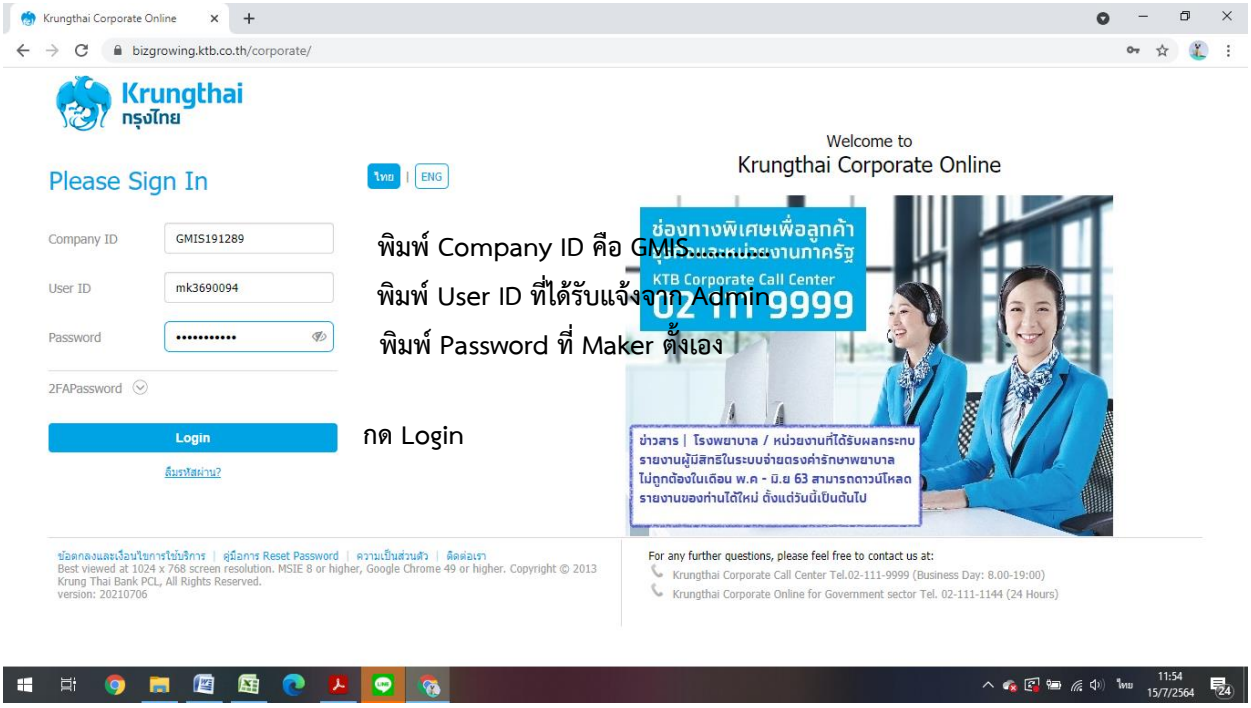
    1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย:สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) ประกอบด้วย
    2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ
        2.1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี
        2.1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
        2.1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
        2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคงหรือฝากคลังให้ Maker

การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL: https://www.ktb.co.th
2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ



4. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



พิมพ์ Company ID คือ GMIS...

พิมพ์ User ID ที่ได้รับแจ้งจาก Admin

พิมพ์ Password ที่ Maker ตั้งเอง

กด Login

****ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password****

1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 หลัก และไม่เกิน 20 หลัก
2. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัดครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบ ครั้งแรก
3. กรณีจำ ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer จำ Password ไม่ได้ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset
4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด lock
5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบ จะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่
6. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ 15 นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ login ใหม่

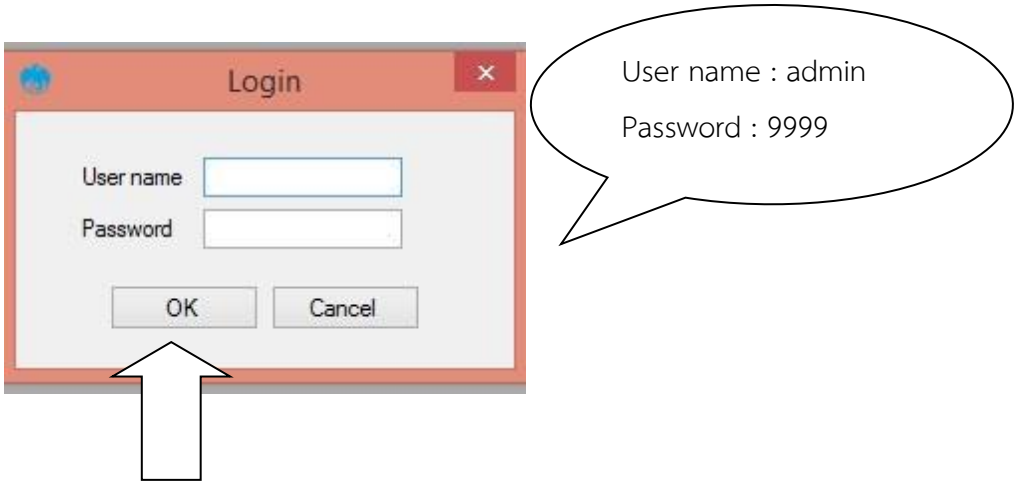
การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ก่อนการเข้าใช้งานการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal data Entry ก่อน โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง http://www.cgd.go.th
2. เลือกเมนู National e-Payment (รูปหนุมาน) ด้านล่างสุดของเว็บไซต์หน้าแรก

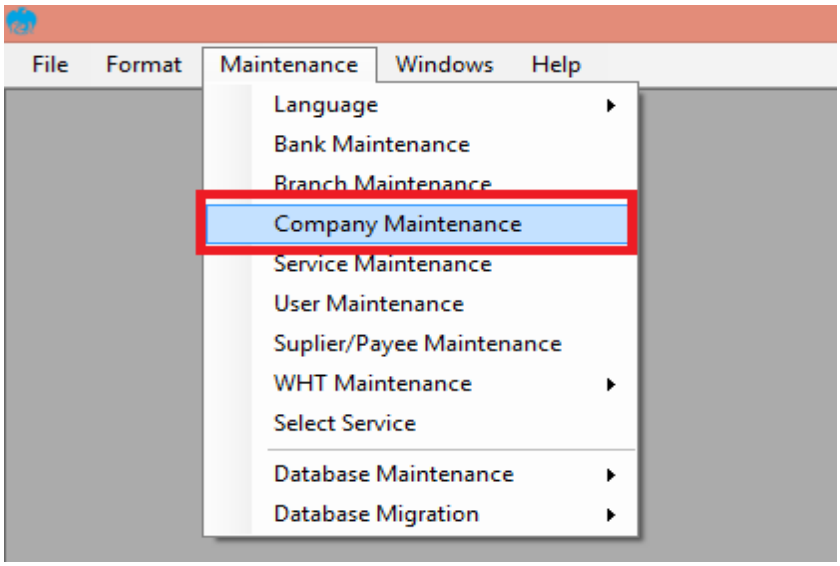
3. คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal data Entry v.2.02.00 (ตรงไฟล์ ZIP) เพื่อดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม เมื่อดำเนินการดาวน์โหลดแล้วเสร็จจะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าไปทำการกำหนดข้อมูลของส่วนราชการ

4. เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน KTB Universal หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ

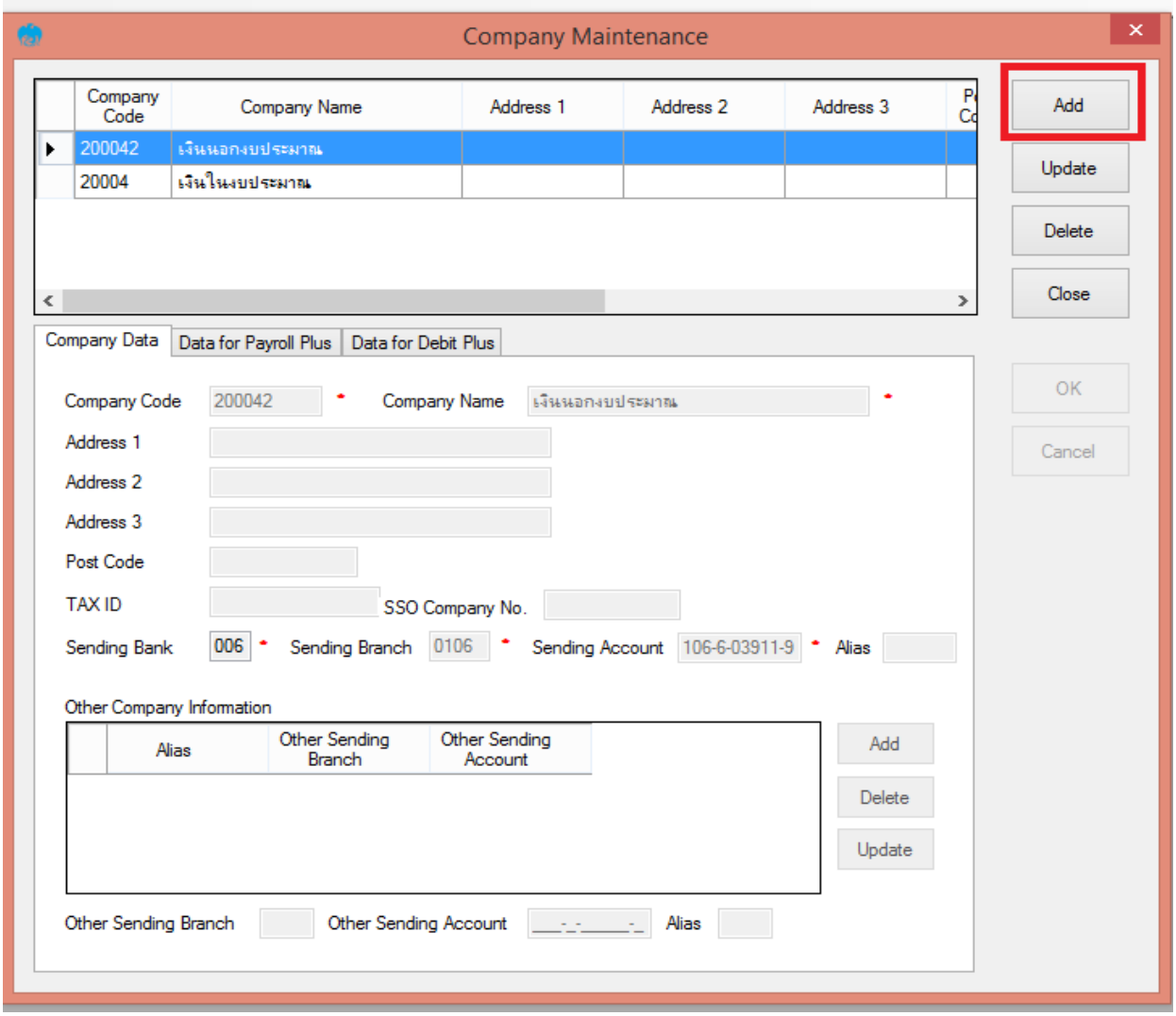


5. จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก ⇨ เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express เลือก ⇨ บริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) ⇨ จากนั้นคลิก OK (กรณีที่ลงโปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ทุกครั้ง)

6. กำหนดข้อมูลบัญชีเงินของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance Company Maintenance ตามรูป



7. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มี (* สีแดง) ได้ ตามรูป



การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการ ขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานฯ เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal date Entry สำหรับอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

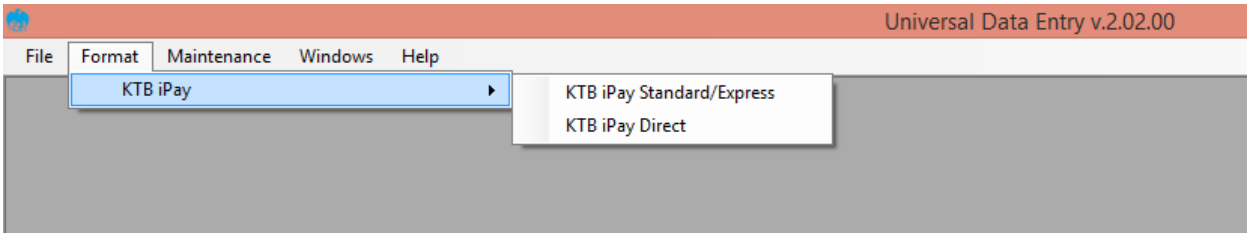
1. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal data Entry

➢ คลิกเลือกไอคอน KTB Universal data Entry (ด้านหน้า desktop)

➢ ใส่ User name : admin → Password : 9999 → คลิก OK

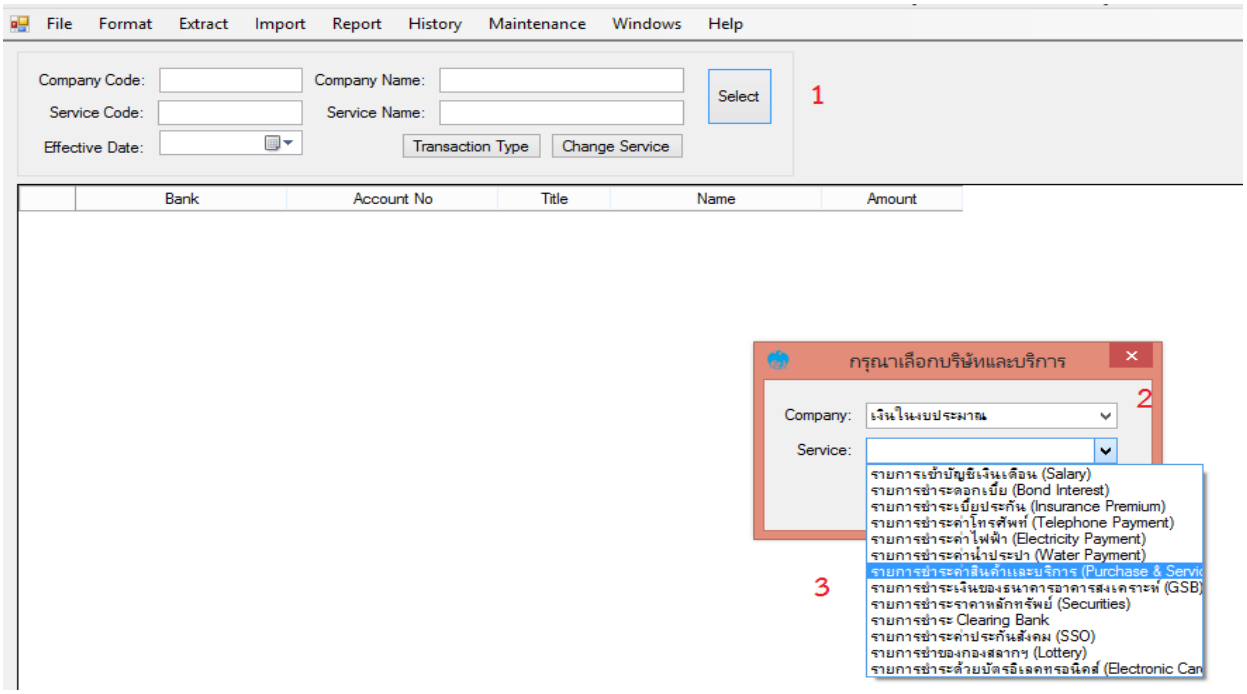
➢ คลิกที่เมนู Format → KTB iPay เลือก

- KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)
- KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)



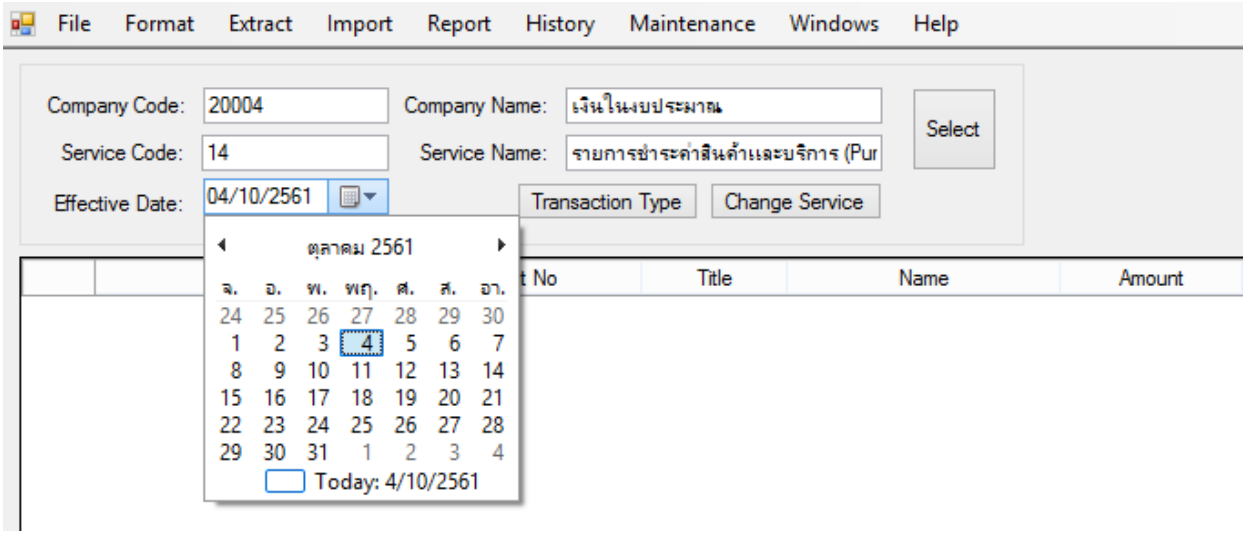
**กรณีที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายราย หลายธนาคาร จากหลักฐานเอกสารขอเบิก ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่กรุงไทย

➢ คลิก Select เลือกบัญชีธนาคาร → เลือก OK



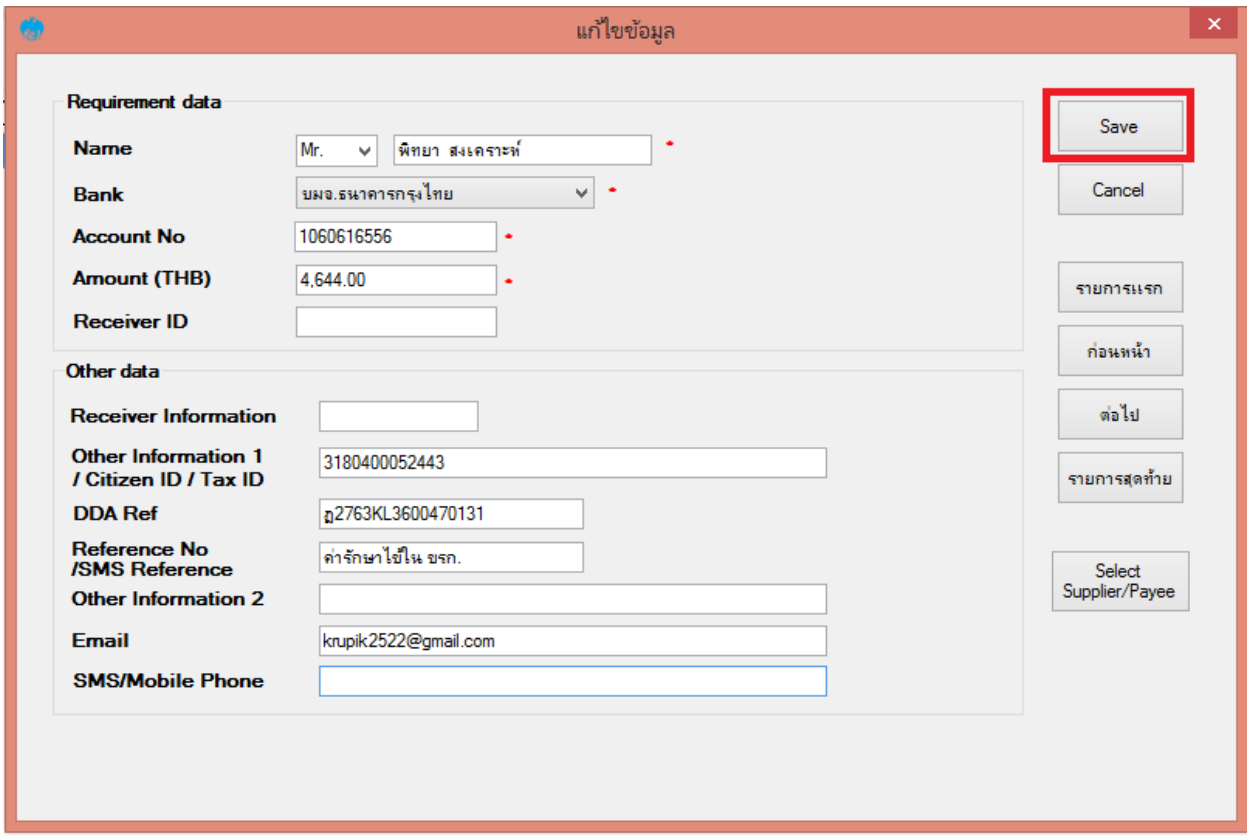
➢ คลิก Effective Date ระบุวันที่มีผลที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วันทำการ นับแต่วันที่จัดทำไฟล์ข้อมูล เช่น แปลงไฟล์ข้อมูลวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ให้ระบุ Effective date วันที่ 3 สิงหาคม 2561

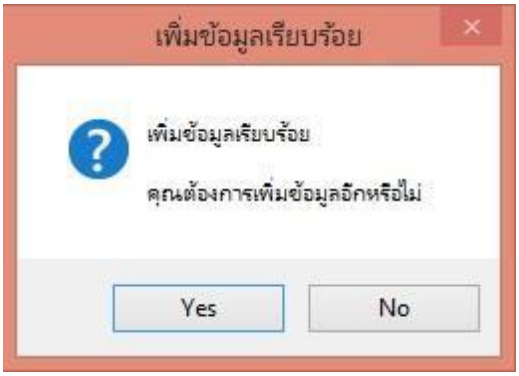


➢ คลิก Add เพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

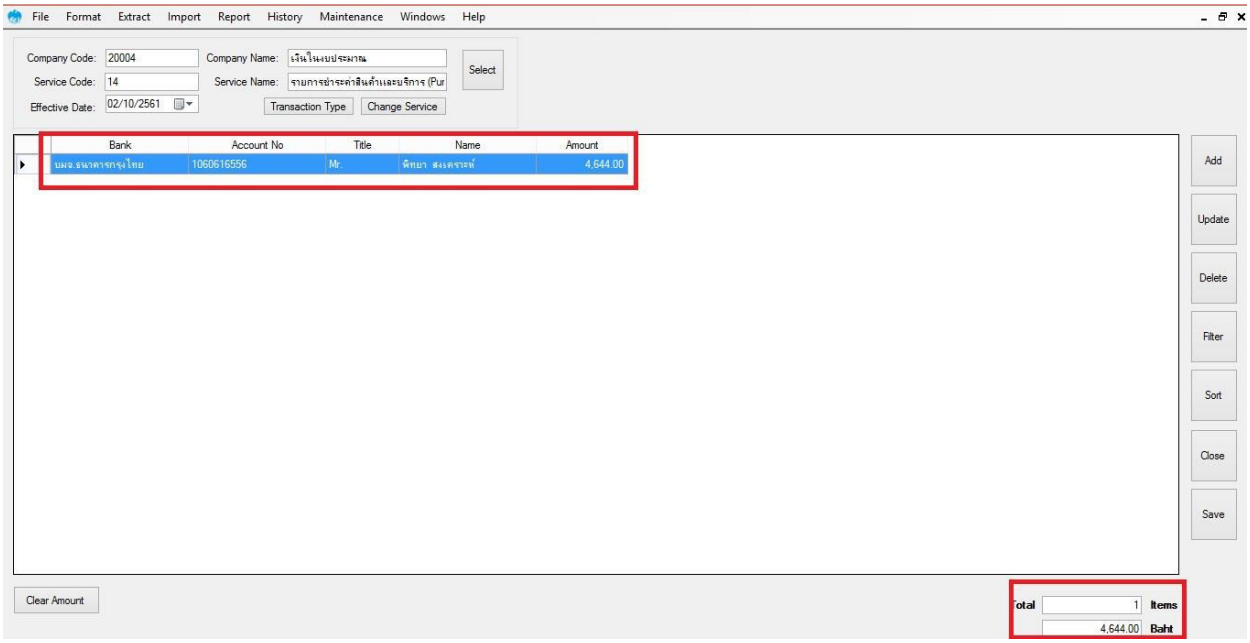
➢ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกด Save ตามรูป



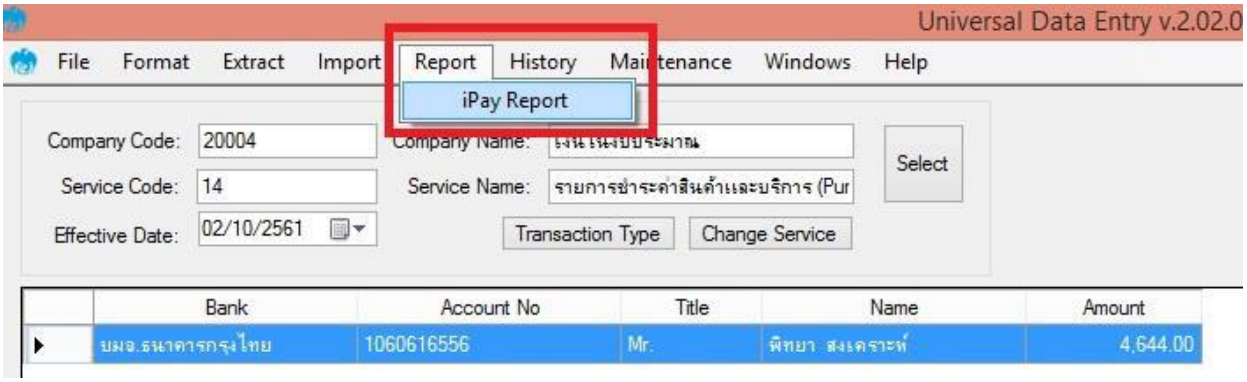
- จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่นให้คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก No



- หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ



- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วให้พิมพ์รายงานการทำรายการโดยเลือก Report iPay → Report เพื่อเรียกรายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text flie



➢ กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบน) เพื่อพิมพ์รายการเอกสารแนบหลักการเบิกจ่ายของสำนักงาน และใช้ประกอบการตรวจสอบบนระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

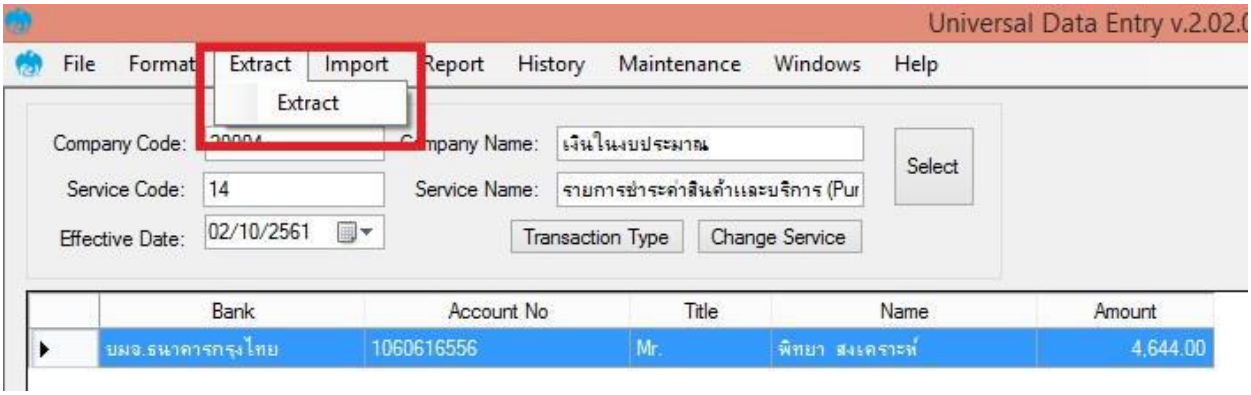
Print Date : 02/10/2018 Print Time : 20:03:56 หน้า 1

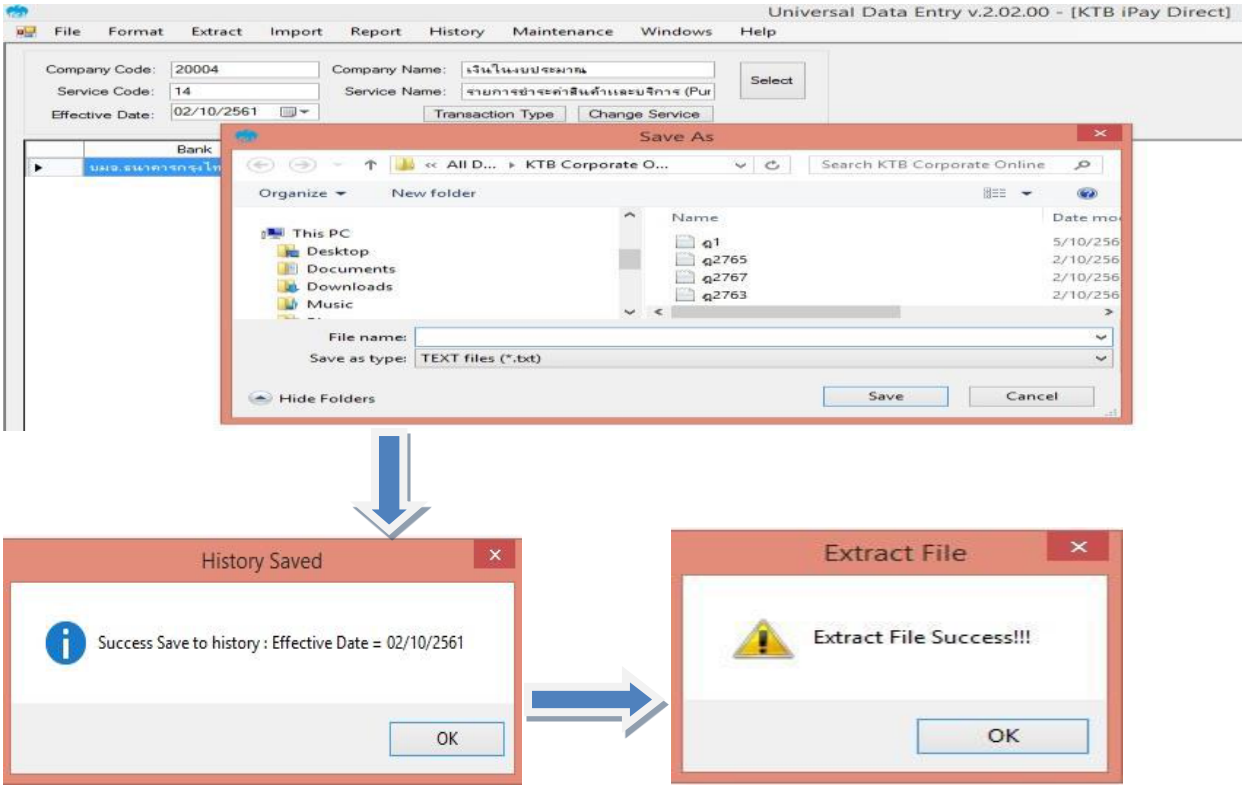
Customer Id : 20004 Customer Name : เงินในงบประมาณ
Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase &
Effective Date: 02/10/2561
Sending Bank/Branch/Account 006/0106/1066039100
Type : Credit

Item	Recieving Bank	Receiveing A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	1060616556	Mr. พิทยา สงเคราะห์	ค่ารักษาไข้ในขรก.	3180400052443	ฎ2763KL3600470131	krupik2522	@gmail.com	4,644.00
Grand Total									4,644.00

End of Report

➢ คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ ➔ตั้งชื่อ File name (ควรตั้งชื่อเลขที่ฎีกาขอเบิกเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล) ➔บันทึก Save as type เป็น Text files ➔ กด Save ➔ กด OK

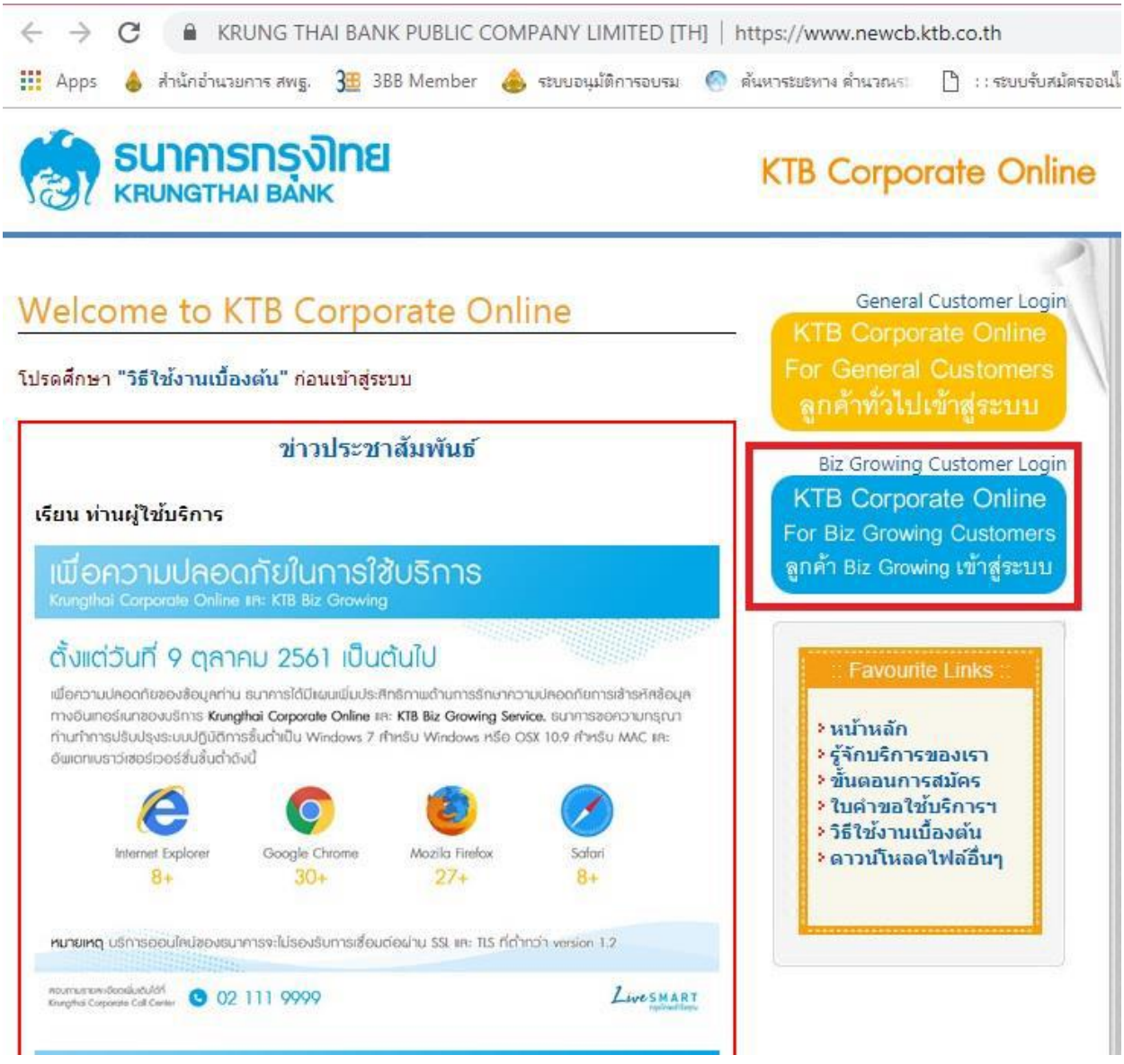




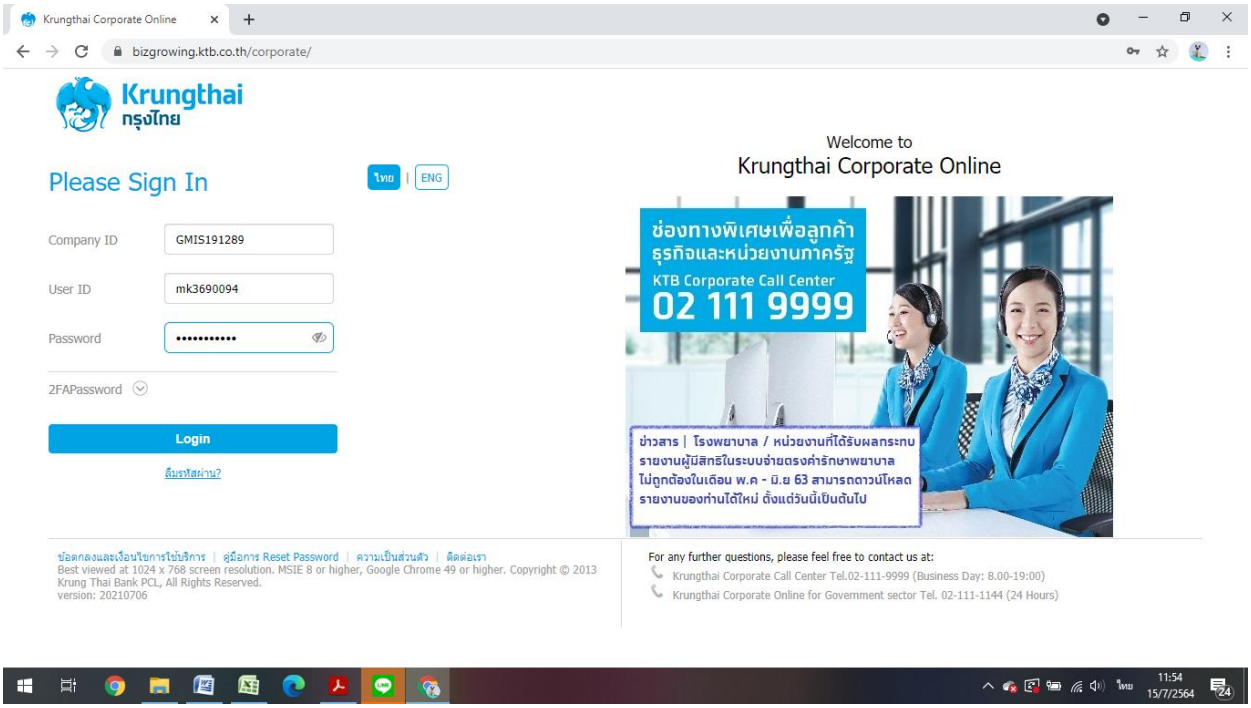
การ Upload File

หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงไป Upl0sd ที่เว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าที่เว็ปไซต์ เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL: https://www.ktb.co.th
2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ



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



5. คลิกปุ่มตาราง (ด้านบนซ้าย) ตามตัวอย่าง

6. คลิกลูกศรด้านซ้ายเพื่อไปหน้าถัดไป

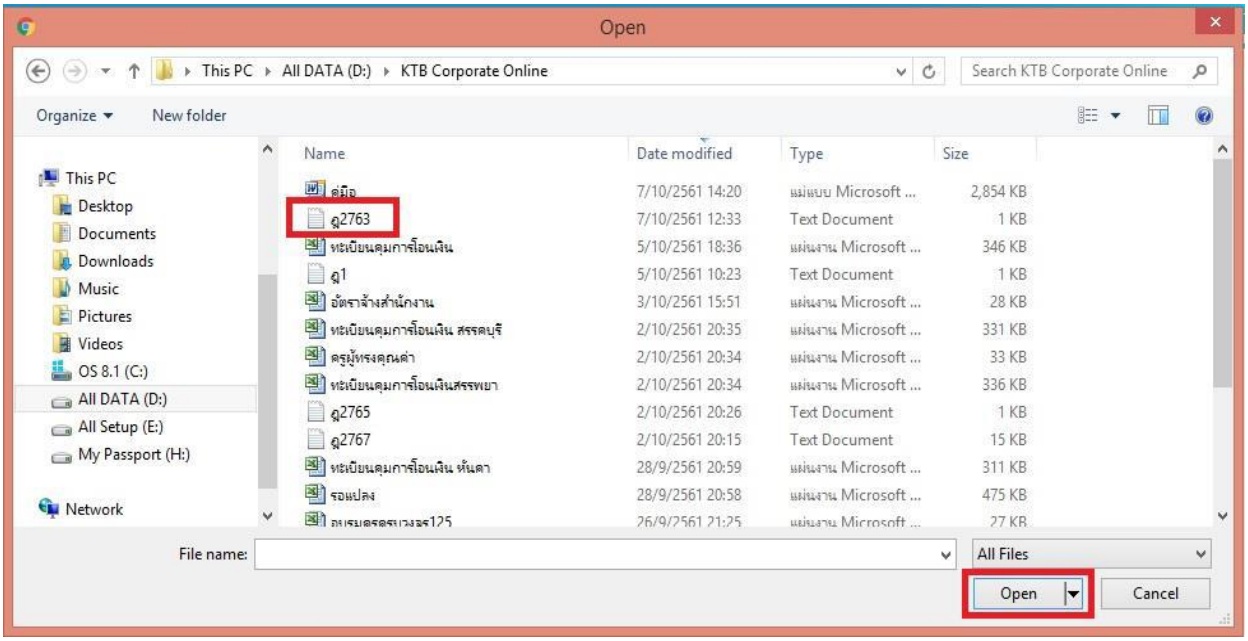
7. คลิก Government Upload → Upload

8. คลิก Service Name เพื่อเลือกบริการ

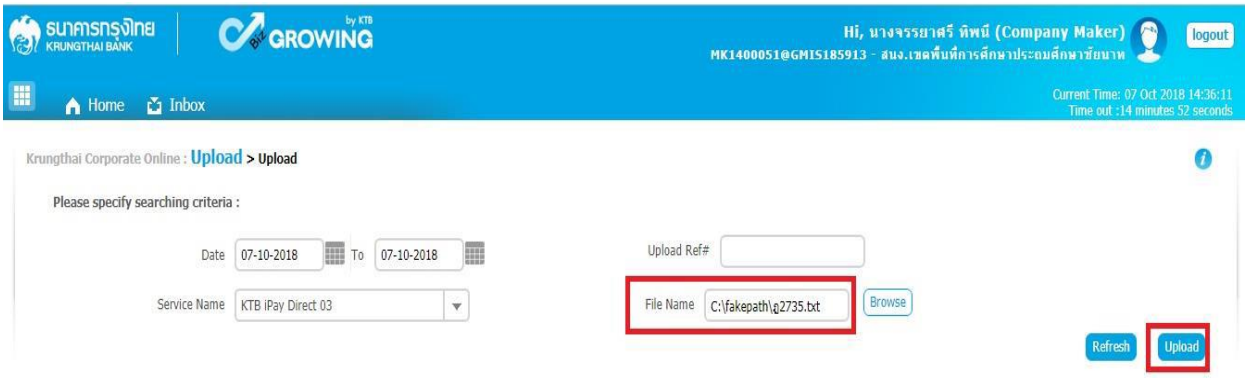
- เลือก KTB iPay Dirct 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

9. กด Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้ Upload

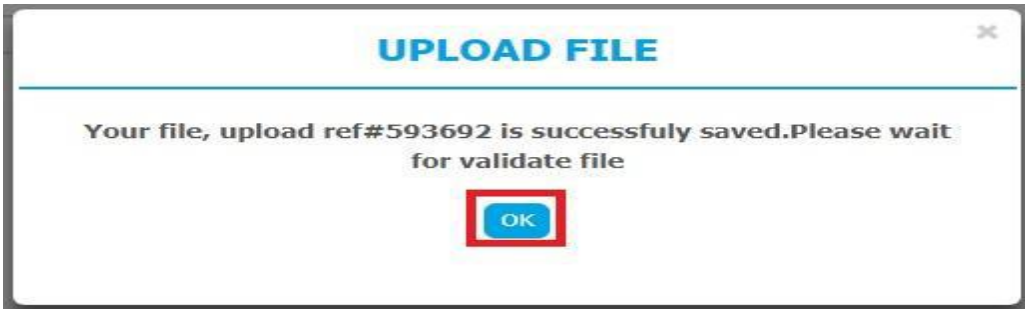
10. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File ⟶ คลิกไฟล์ที่ต้องการ ⟶ คลิก Open



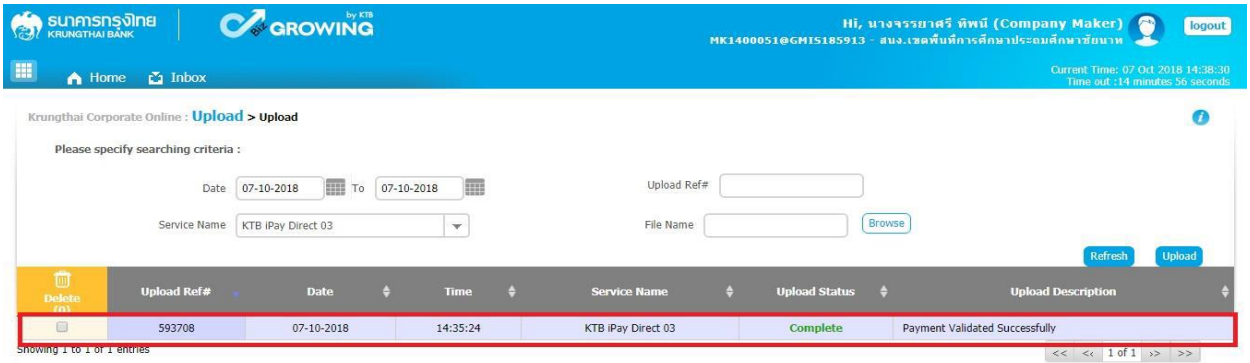
11. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ ➞ คลิก Upload



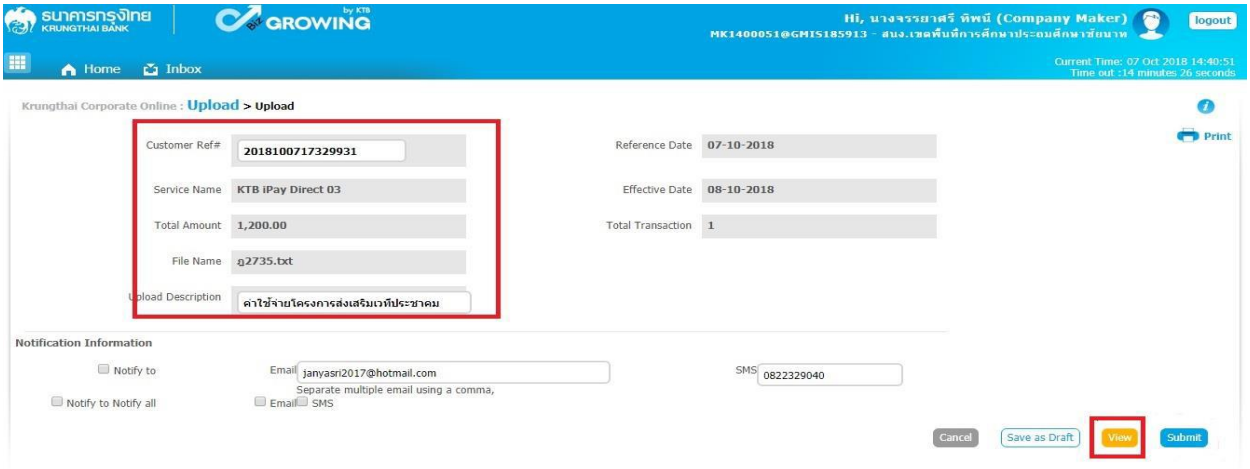
12. ปรากฏหน้าจอดังภาพ ⟶ คลิก OK

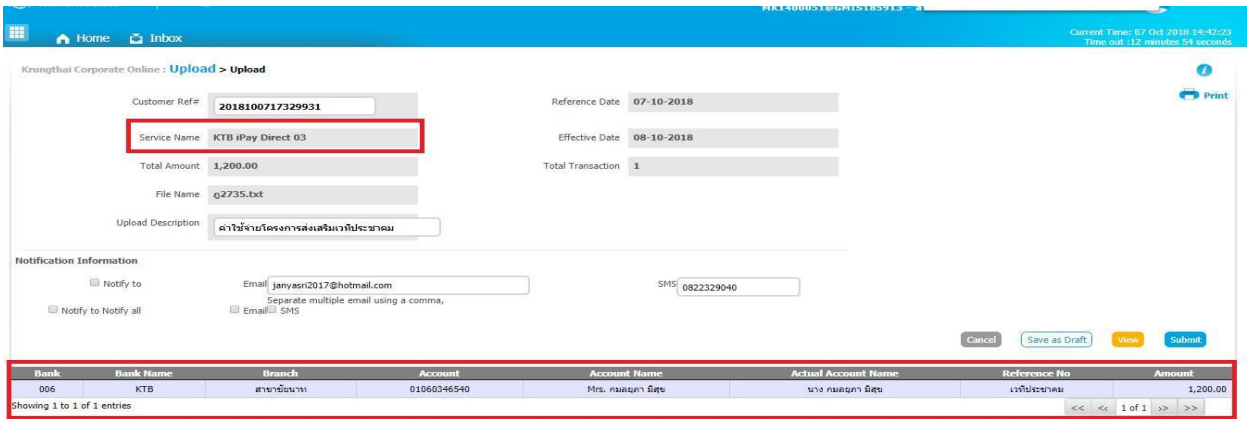


13. คลิกแถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

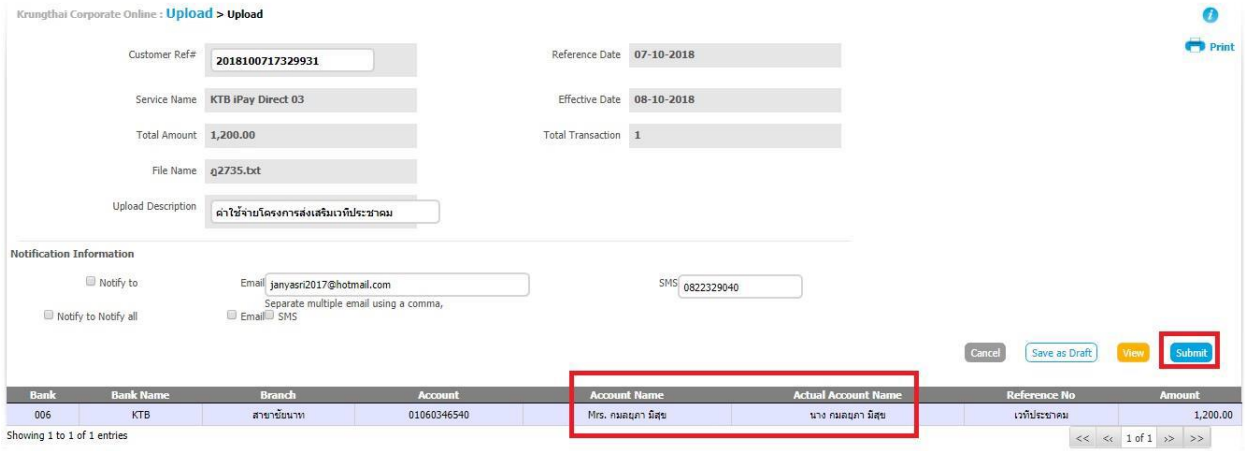


14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ⟶ กด View เพื่อดูรายละเอียด ดังรูป





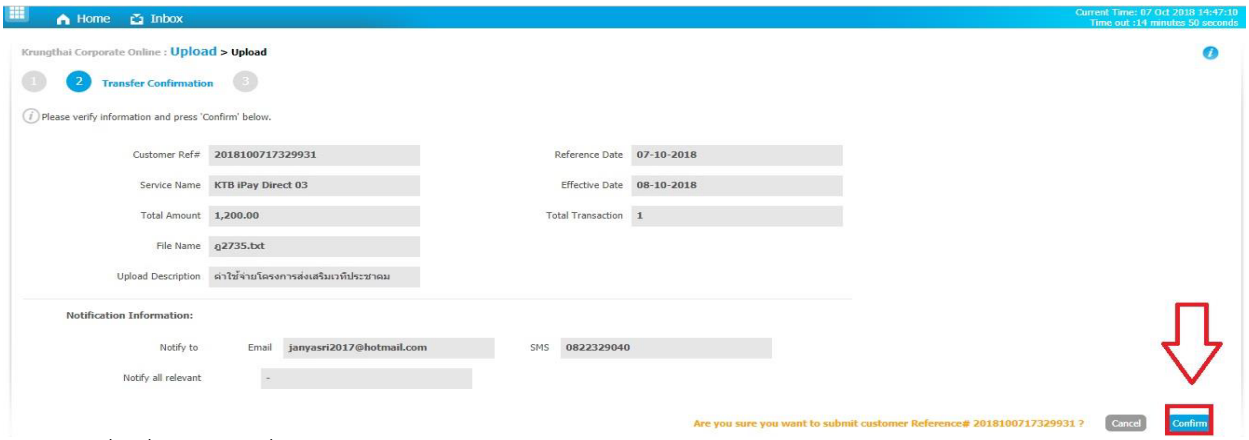
15. เมื่อตรวจความถูกต้องของแต่ละรายการเรียบร้อยแล้ว ⟶ คลิก Submit



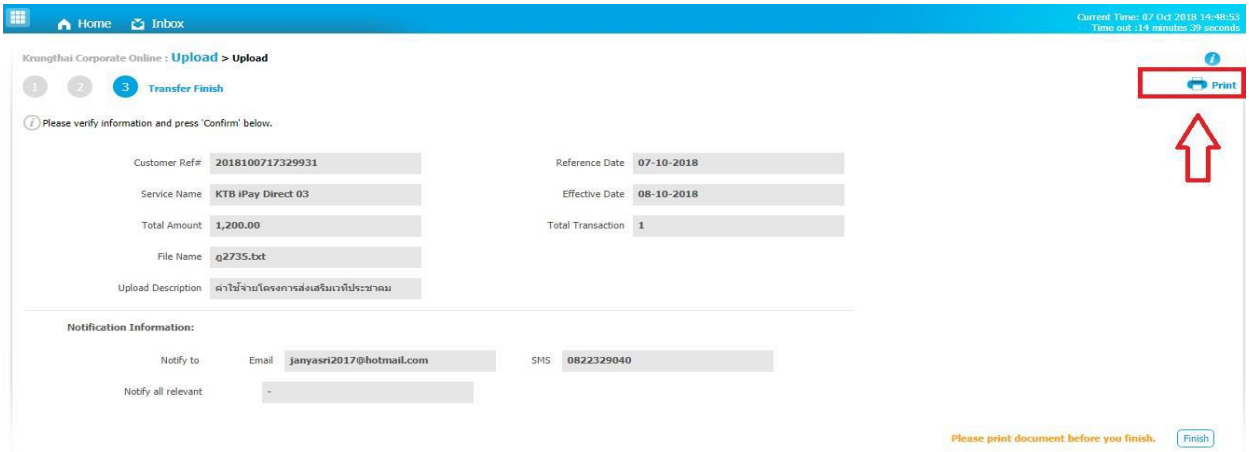
*****ข้อสังเกต*****

- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Direct คือ โอนเข้าบัญชีกรุงไทยเดียวกันในช่อง Actral Accont Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Standard/Express คือ โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยเดียวกันในช่อง Actral Accont Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชี

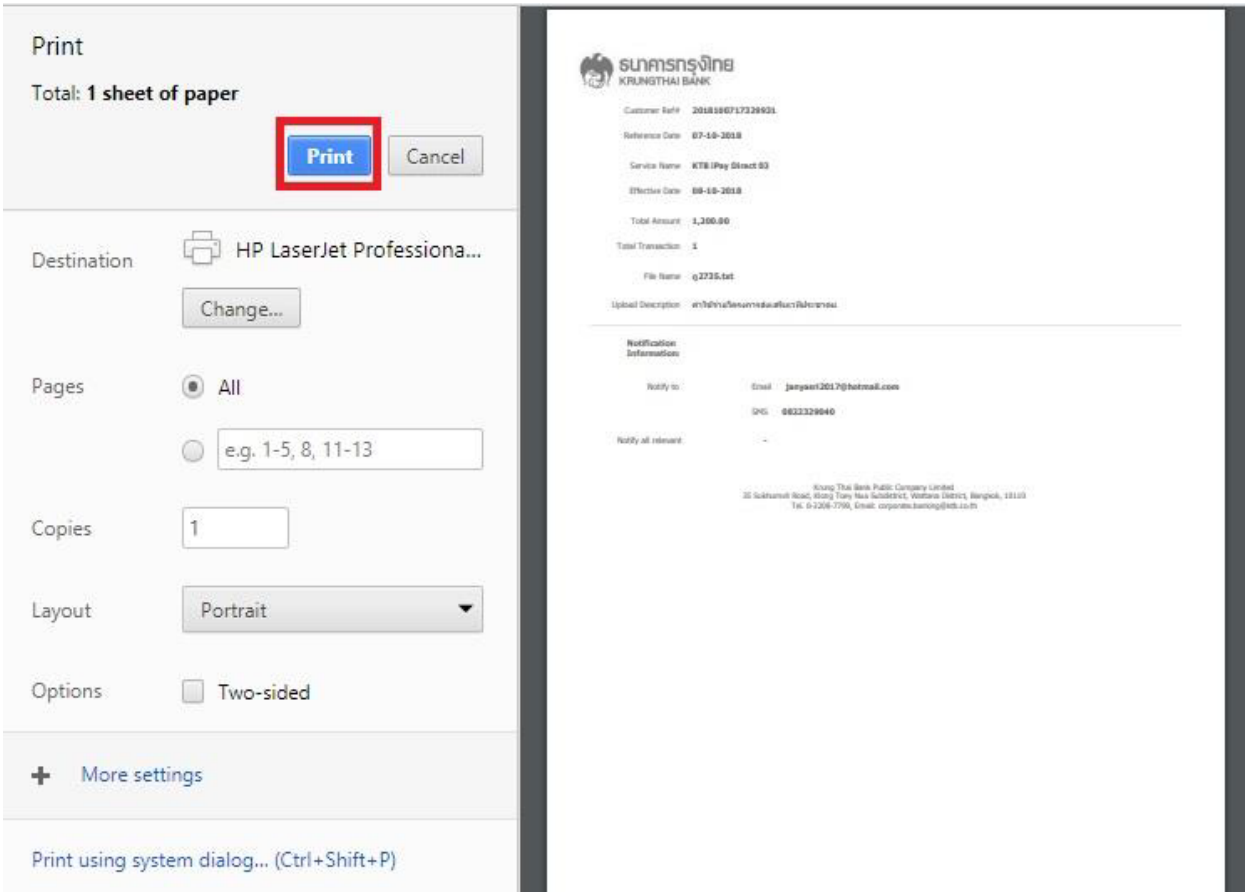
16. คลิก Confirm



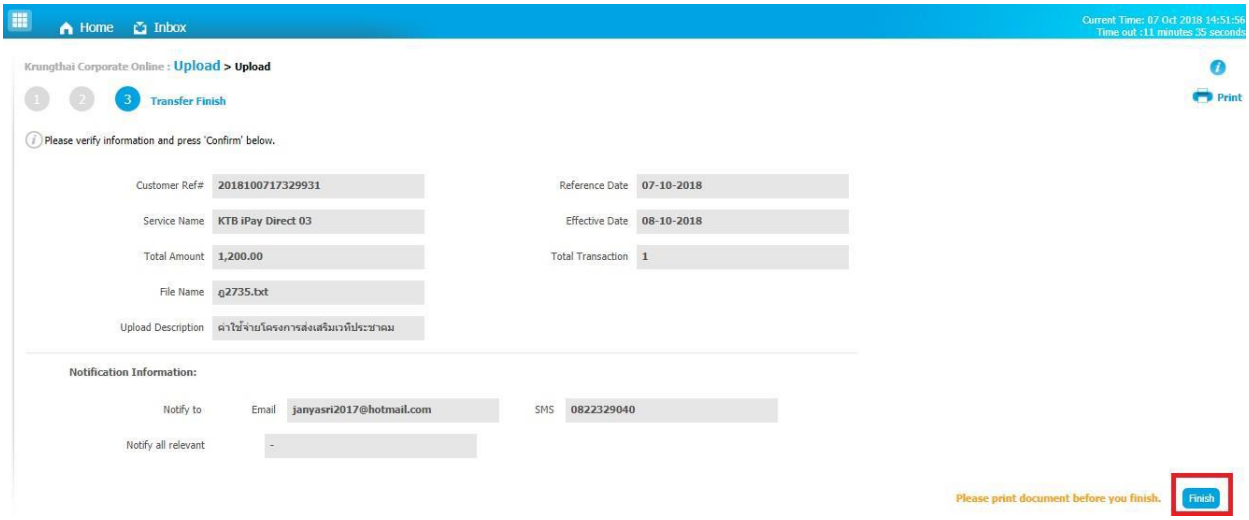
17. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ



18. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก Print



19. คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ เป็นการส่งข้อมูลให้แก่ Authorizer อนุมัติเช่นเดียวกับการรับและนำส่งเงิน



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ด้วยนโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ – จ่าย รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิคส์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online (Bulk Payment) ไปยังบัญชีของบุคคลที่ 3 สำหรับประเภทการจ่ายเงิน ดังนี้

1. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล

2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

3. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

4. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ที่ต่ำกว่า 5,000 บาท

5. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/คู่ค้า เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการจ่ายเงินของส่วนราชการสอดรับกับนโยบายของรัฐบาลให้ทุกส่วนราชการรับจ่ายเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

<u>กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค</u>

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามที่ตั้งเบิกตาม ว.75 ลว. 6 ก.ค. 2559 และ ว. 103 ลว. 1 ก.ย. 2559

2. เมื่อมีเงินเข้าบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค (ต้องโอนเงินภายใน 15 วัน)

3. เสนอ ผอ. สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5. รับรายงานการโอนเงินจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

6. แจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี (งบเดือน)

5.2 กรณีการผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานผลการจ่ายเงิน

1.1 เจ้าหน้าที่ (Maker) สร้างไฟล์สำหรับโอนเงิน แบบ Bulk Payment ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1.2 เจ้าหน้าที่ (Maker) Upload รายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Government

1.3 เจ้าหน้าที่ (Authorizer) อนุมัติการทำรายการ Bulk Payment

1. กรณีถูก Reject รายการจะกลับมาที่ Inbox ของ Maker สามารถ Delete รายการนั้นแล้วสร้างใหม่
2. เจ้าหน้าที่ (Maker) ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ข้อมูล ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Status Inquiry
    1. <u>ก่อนวันที่รายการมีผล</u>
       สถานะ Future Dated เป็นการส่งรายการให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว
    2. <u>วันที่รายการมีผล</u>
       สถานะ Processed โอนเงินสำเร็จแล้วทุกรายการ
       สถานะ Processed with error โอนเงินสำเร็จบางรายการ

2. เจ้าหน้าที่ (Maker) พิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ เมนู Download ➡ Download

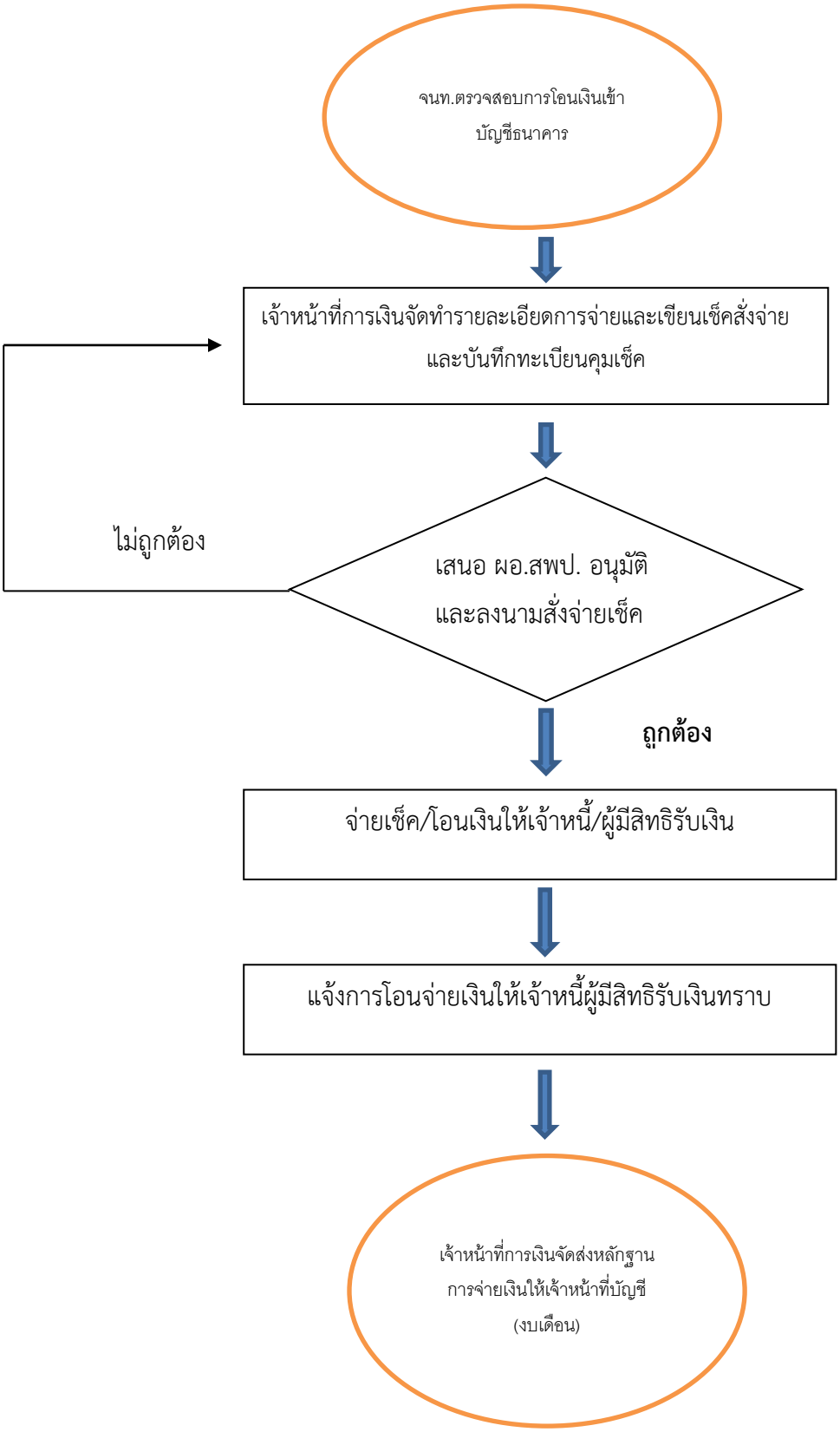
2.1 กรณีโอนเงินสำเร็จทุกรายการ พิมพ์รายงาน Paymente Detail Complete Transaction

2.2 กรณีโอนเงินสำเร็จบางรายการ พิมพ์รายงาน Paymente Detail Incomplete Transaction เพิ่มพร้อมพิมพ์รายการเดินบัญชีที่มีการคืนเงิน ที่เมนู Account Information➡ Account Summary

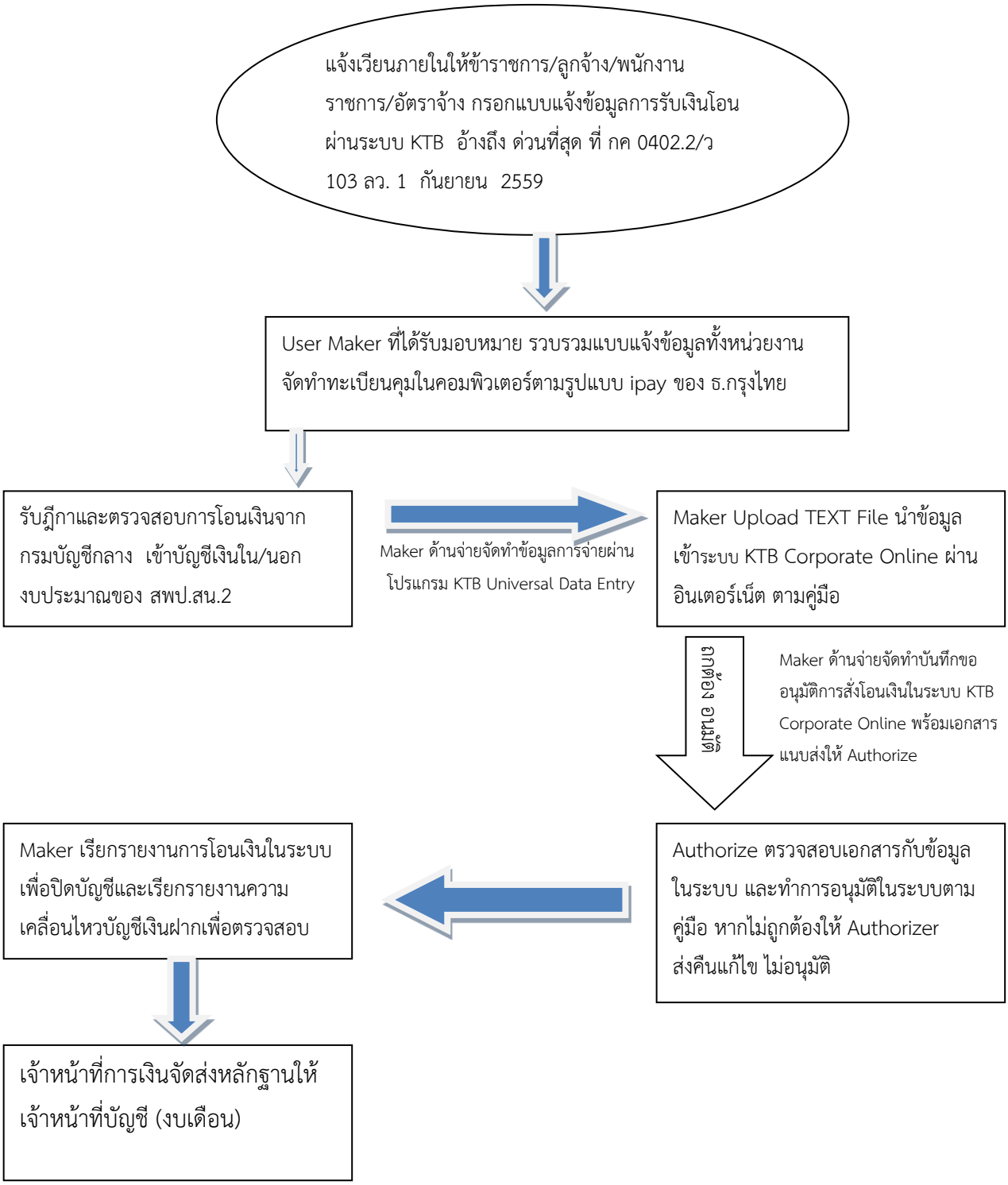
Maker / Authorizer ด้านการจ่ายเงิน KTB iPay Direct จ่ายเงินบัญชีรับเงิน KTB (Authorizer) อนุมัติก่อน 21.30 น.รายการจะมีผลในวันอนุมัติKTB iPay Standdard จ่ายเงินบัญชีรับเงินไม่ใช่ KTB (Authorizer อนุมัติล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อน 21.30 น. ก่อนวันจ่ายเงิน)

การจ่ายเงินผ่านเช็ค

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ค

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

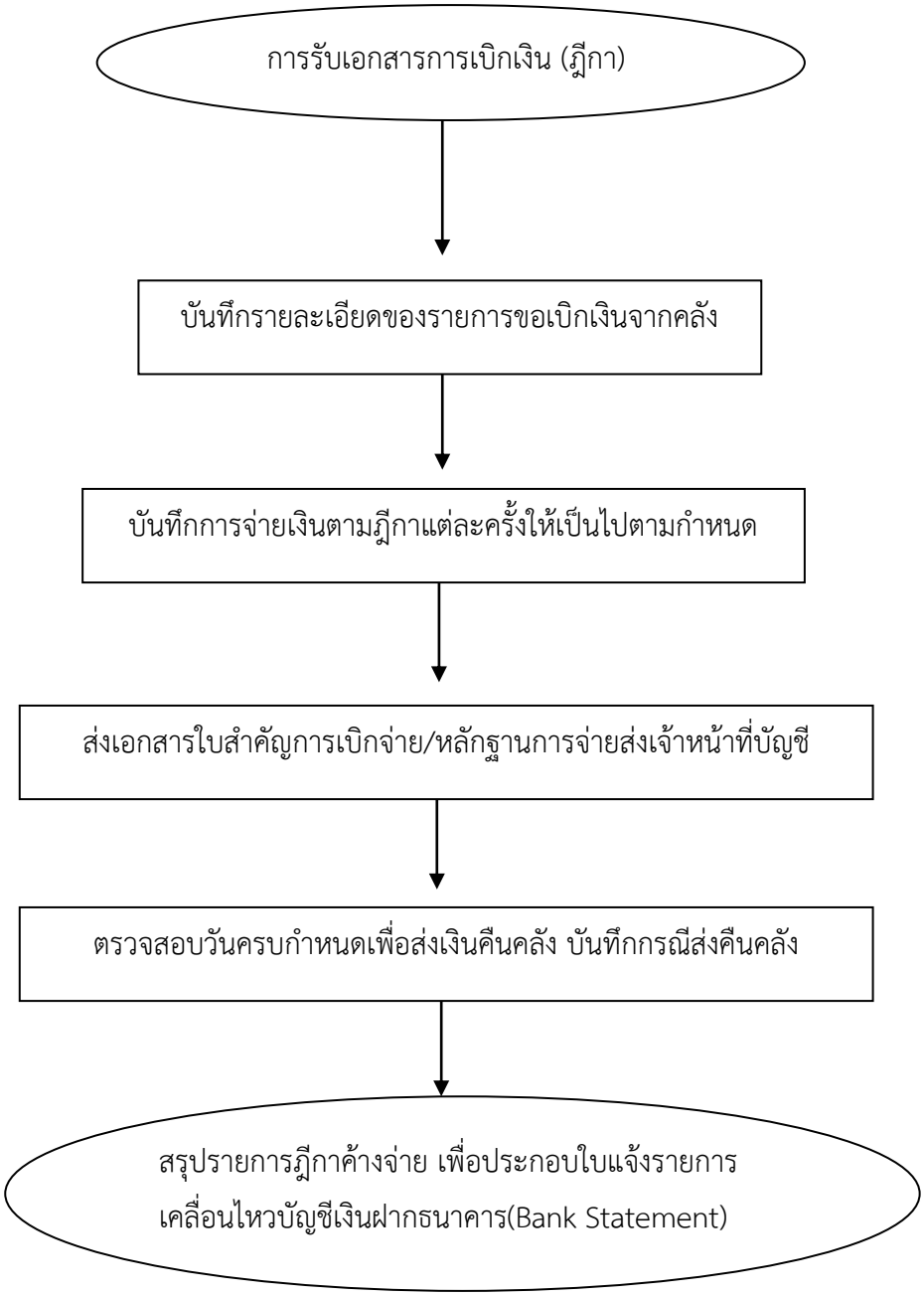
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1. รับเอกสารการเบิกเงินฎีกา
2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลังบันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการมีการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง/เบิกเกินส่งคืน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และไม่รวมถึงการนำเงินส่งในระบบ GFMIS

4. คำจำกัดความ

-

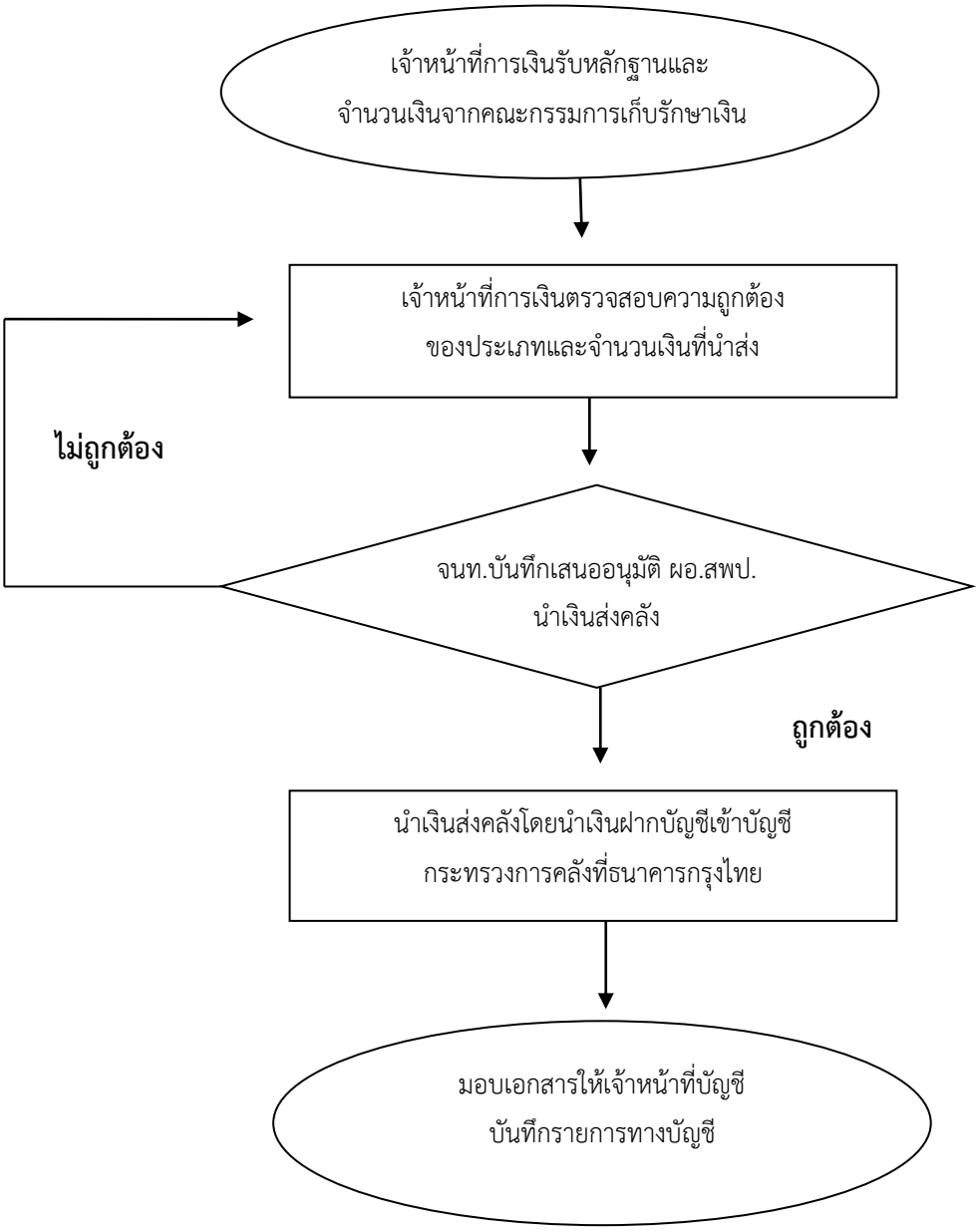
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษางาน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ. สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง
4. ผอ. สพป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การนำเงินส่งคลัง/เบิกเกินส่งคืน</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

<u>การจัดรวบรวมเอกสารการรับ – จ่าย (งบเดือน)</u>

1. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท ที่ขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค ฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว และติดตามทวงถามใบเสร็จ หรือทำหนังสือแจ้งสรรพากร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสำหรับฎีกาที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน
2. พิมพ์รายงานแสดงสถานะรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแนบฎีกา
3. จัดทำรายละเอียดการรับ – จ่าย (งบเดือน)
4. จัดส่งงบเดือนให้เจ้าหน้าที่บัญชี