# คู่มือการปฎิบัติงานของเจ้าหน้าที่

# สำนักงานเงตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เงต ๒

# **นางสาววรกมล มุงพรหม** นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

#### หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงาน โครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับ ภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการรับ เงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชกาที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานต่อไป

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ได้รับทราบวิธีการและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเช็ค

#### ขอบเขต

 การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับธนาคารอื่นๆ ที่มิใช่ธนาคารกรุงไทย เมื่อเกิด ข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

 รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีอายุการใช้งานเพียง 3 เดือน ทำให้ต้องมีการ กำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ 3 เดือน

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

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

 ผู้รับผิดชอบมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลที่สะดวกในการ ค้นหา

 ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่าน ระบบ 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 เพื่อใช้สำหรับเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัพโหลดในเว็บไซด์ 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/ลดสิทธิและหน้าที่ใน การทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย:สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) ประกอบด้วย

2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ

2.1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการ เคลื่อนไหวทางบัญชี

2.1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี

2.1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการ สำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝาก คลังและแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคงหรือฝากคลังให้ Maker

#### การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

- 1. เข้าไปที่เว็บไซด์ธนาคารกรุงไทย 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 ให้กรอกข้อมูล รหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



#### \*\*ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password\*\*

 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 จะขึ้นข้อความให้ เปลี่ยน Password ใหม่

 เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ 15 นาทีแล้วจึงทำการ เข้าระบบ login ใหม่

#### การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ก่อนการเข้าใช้งานการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่ง การเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม 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) เพื่อดาว์นโหลดและติดตั้งโปรแกรม เมื่อดำเนินการดาว์นโหลดแล้วเสร็จจะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าไปทำการ กำหนดข้อมูลของส่วนราชการ

<b>199</b>	Cybeattack PowerDVD 12	Please 3	Addae CSB	Kanaoke	Quotation 2017-585	,
KUB Mikensildi	CyberLink YouCam 9	Fig.	ALL	LINE	PDF 2017-785	
This PC	EPSIONI	Shop for HP Supplies	РОГ 	Nero Express	ScanSnap Manager	-

4. เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน KTB Universal หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ

0	Lo	gin	×	User name : admin	
User Pass	r name		4	Password : 9999	
	ОК	Cancel			

5. จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก ⇔ เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express เลือก ⇔ บริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น)⇔ จากนั้นคลิก OK (กรณีที่ลง โปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ทุกครั้ง)

 6. กำหนดข้อมูลบัญชีเงินของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance Company Maintenance ตามรูป



7. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มี (\* สีแดง) ได้ ตามรูป

<b>9</b>		Company Mair	ntenance		×
Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Add
200042	เงินนอกงบประมาณ				
20004	เงินในงบประมาณ				Update
					Delete
<				>	Close
Company Data	Data for Payroll Plus Data for Debit	Plus			7
Company Cod	e 200042 • Company	Name เงินนอกงบบ	ประมาณ	•	ОК
Address 1					Cancel
Address 2					
Address 3					
Post Code					
TAX ID	SSO Comp	bany No.			
Sending Bank	• Sending Branch 010	6 • Sending Ac	count 106-6-03911	-9 • Alias	
Other Compar	ny Information				
A	ias Other Sending Oth Branch	her Sending		Add	
	brandin	/ locodine		Delete	
				Delete	
				Update	
Other Sending	g Branch Other Sending Ac	count	Alias	]	

#### การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการ ขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอน เข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานฯ เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal date Entry สำหรับอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงิน สามารถทำได้ 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)

File     Format     Maintenance     Windows     Help       KTB iPay     KTB iPay     KTB iPay Standard/Express       KTB iPay     KTB iPay Direct	
KTB iPay KTB iPay Standard/Express	
KTB iPay Direct	
Ribin dj blicet	

\*\*กรณีที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายราย หลายธนาคาร จากหลักฐานเอกสารขอเบิก ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น <u>ที่ไม่ใช่กรุงไทย</u>



คลิก Effective Date ระบุวันที่มีผลที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน

 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่<u>ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย</u> ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วัน ทำการ นับแต่วันที่จัดทำไฟล์ข้อมูล เช่น แปลงไฟล์ข้อมูลวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ให้ระบุ Effective date วันที่ 3 สิงหาคม 2561

•	File	Format	Ext	tract	h	mpor	t	Repo	ort	Hist	ory N	Mainte	nance	Windows	Help	
	Compar	ny Code:	2000	4			Co	mpar	ny Na	me:	เงินในง	บประม	าณ		Select	
	Servic	e Code:	14				5	Servic	e Na	me:	รายการ	ชำระค่า	าสินค้าแล	ะบริการ (Pur	00.001	
	Effectiv	ve Date:	04/10	0/256	61	-				Tran	saction	Туре	Chang	ge Service		
			4		ตุลา	<b>เดม</b> 2!	561		Þ	-						
			a.	ວ.	w.	พฤ.	ศ.	a.	อา.	t No			Title		Name	Amount
			24	25	26	27	28	29	30							
			8	2	10	11	12	13	14							
			15	16	17	18	19	20	21							
			22	23	24	25	26	27	28							
			29		] Та	day:	4/10	/256	1							

คลิก ผ่าง เพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี \* (สีแดง) เมื่อกรอกข้อมูล เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกด Save ตามรูป

<b>b</b>	แก้ไขข้อมูล	×
Requirement data Name Bank	Mr. ∨ พิทยา สงเคราะท์ • บมจ.ธนาคารกรุงไทย ∨ • Ca	ave
Account No	1060616556	
Receiver ID		บารแรก นหน้า
Other data Receiver Information		iอไป
Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID	3180400052443	ารสุดท้าย
Reference No /SMS Reference	ต่ารักษาไข้ใน ขรก. Symptic	elect
Other Information 2 Email	krupik2522@gmail.com	er/layee
SMS/Mobile Phone		

จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่นให้ คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก No

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอักหรือไม่	เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่	เพิ่มข้อมูลเรื	ยบร้อย
คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่	ดุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่	🔊 เพิ่มข้อมูลเรียบา	้อย
	10. 27	22	

หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่างให้ทำการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ

	ance mindows map			- e ×
Company Code: 20004 Company Name: เงินปันเงาประมา Service Code: 14 Service Name: งามการข่างเราม Effective Date: 02/10/2561	กะ โหล้าและมริการ (Pur Change Service			
Bank Account No Tr ขมอ.สนาหารกรุงใหม 1060616556 Mr	itle Name Amount พิพษา สงเทราะท์ 4,644.0	00		Add
		_		Update
				Delete
				Filter
				Sort
				Close
				Save
<ul> <li>พระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพ</li></ul>	ถูกต้องแล้วให้พิมพ์ราย เลผ้รับเงินก่อนแปลงทั่ว	งานการทำราย อมลเป็น Text	การโดยเลือก Repo flie	rt iPay → Report l <sup>é</sup>
			Univ	ersal Data Entry v.2.0
File Format Extract Im	port Report History	Maintenance	Windows Help	,
	iPay Report			
	il uy nepore			
Company Code: 20004	Company Name: 6416	1นงบบระมาณ		
Company Code: 20004	Company Ivame: 6416	เนงบบระมาณ การชำระค่าสินด้าแจะ	Select	
Company Code: 20004 Service Code: 14 Effective Date: 02/10/2561	Company Name: । अभ Service Name: । जभा Transact	เนงบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang	รมริการ (Pur Je Service	
Company Code: 20004 Service Code: 14 Effective Date: 02/10/2561	Company Name: 5111 Service Name: 5111	ารขบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title	รมริการ (Pur le Service Name	Amount
Company Code: 20004 Service Code: 14 Effective Date: 02/10/2561 Bank ปมมอ.รนาคารกรุงไทย	Company Name: 5414 Service Name: 5114 ▼ Transact Account No 1060616556	เนาบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr.	รบริการ (Pur le Service Name พิทยา สงเคราะท์	Amount 4,644.00
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank           มมอ รนาการกรุงไทย           กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบประกอบการตรวจสอบประกอบกระกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบกระกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบกระกอบกระกอบประกอบการตรวจสอบประกอบกระกอบประกอบกระกอบกระกอบกระกอบกระกอบกระกอบประกอบกระกอบประกอบกระกอบกระกอบกระกอบป	Account No Company Name: เงาน Service Name: เงาน Transact Account No 1060616556 น) เพื่อพิมพ์รายการเอ มบนระบบ KTB Corpo	ารขาระค่าสินค้าและ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. อกสารแนบหลัก prate Online o	รบริการ (Pur e Service พิทยา ธงเกราะท์ การเบิกจ่ายของสำน์ ก่อไป	Amount 4.644.00 ถักงาน และใช้
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank         มมจะระเาตารกรุงไทย           กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบประกอบการตรวจสอบประกอบประกอบการตรวจสอบประกอบปร	Company Name:         เงาน           Company Name:         เงาน           Service Name:         ราม           Transact         Account No           1060616556         1060616556           น)         เพื่อพิมพ์รายการเอ           มบนระบบ         KTB Corport	ารนายบระมาณ การชำระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. บกสารแนบหลัก prate Online f	รบริการ (Pur e Service Name พิทยา สงเกราะท์ การเบิกจ่ายของสำน์ ก่อไป	Amount 4,644.00 มักงาน และใช้
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank         มมอ.ธนาคารกรุงไทย           กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรจจาสอบประกอบการตรจจาสอบประกอบการตรจจาสอบประกอบการตรจจาสอบประกอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบการตรจาสอบประกอบประกอบประกอบประกอบการตรจาสอบประกอบประ	Account No Company Name: เงาน Service Name: ราม Transact Account No 1060616556 น) เพื่อพิมพ์รายการเอ JUนระบบ KTB Corpo KTB iPay Re ame: เงินในอนประเวณ	เน่าบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. บกสารแนบหลัก prate Online ( sending t	ระบริการ (Pur e Service Name พิทยา สงเคราะท์ การเบิกจ่ายของสำน์ ต่อไป ate: 02/10/2018 Print Time	Amount 4,644.00 มักงาน และใช้ : <sup>20:03:56</sup> พภ 1 1066039100
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank         มมจ. รนาการกรุงไทย           งกด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบ           เมจ. ธนาการกรุงไทย           แมจ. ธนาการกรุงไทย           เป็นจ. ธนาการกรุงไทย           เป็นจ. ธนาการกรุงไทย           เป็นจ. ธนาการกรุงไทย           เป็นจ. ธนาการทรงจาสอบ           เป็นจ. ธนาการที่จะเป็นจ. ธนาการที่จะเป็นจะเป็นจ. ธนาการที่จะเป็นจะเป็นจ. ธนาการที่จะเป็นจะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจะเป็นจะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจะเป็นจะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารที่จะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารทรงอานอบรารที่จะเป็นจ. ธนารทรงอานอบรารท	แม่ง เป็นการเอ       Company Name: เงาน       Service Name: เงาน       Transact       Account No       1060616556       น) เพื่อพิมพ์รายการเอ       มบนระบบ KTB Corpo       итер       ктв iPay Re       ame : เงินในงมประมาณ       การ (Purchase &	เน่งบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. onสารแนบหลัก prate Online of sending to Type : of	รยริการ (Pur re Service Name พิทยา สงเกราะท์ การเบิกจ่ายของสำนั ต่อไป ate: 02/10/2018 Print Time: reank/Branch/Account 005/0105/	Amount 4,644.00 อักงาน และใช้ 20:03:56 พมา 1 1066039100
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank         มมะ ธนาการกระไทย           งกด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบ           เมมะ ธนาการกระไทย           งและ ธนาการกระไทย           เป็ระกอบการตรวจสอบประกอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบประกอบการตรวจสอบประกอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบการตรวจสอบประกอบประกอบประกอบประกอบประกอบปร	Image Referement       Company Name:       Service Name:       Service Name:       Transact       Account No       1060616556       น) เพื่อพิมพ์รายการเอ       JUUSะUU KTB Corport       Atteo       KTB iPay Re       ame:     เอินประมาณ       Intervente       Receiver Name       Referente	านเบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. Drate Online ( crate Online ( sending t Type : c Ce Citizen ID/Tax ID	รมริการ (Pur le Service Select พิทยา สงเคราะท์ การเบิกจ่ายของสำนั ก่อไป ate: 02/10/2018 Print Time : ank/Branch/Account 005/0105, tredit	Amount 4,644.00 มักงาน และใช้ 20:03:56 พมา 1 1066039100 Email Tran Amount
Company Code:         20004           Service Code:         14           Effective Date:         02/10/2561           Bank         มมอ.ธนาการกรุงไทย           ภด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบ           เมจ.ธนาการกรุงไทย           แมจ.ธนาการกรุงไทย           หณฑิ เกินรับการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบ           เมจ.ธนาการกรุงไทย           เมจ.ธนาการกรุงไทย           Reuner Id: 20004         Customer Na           Service Type:         14           รามการประกอบการตรงสอบ           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เมจ.ธนาการประเทณิสาน           เป็อบองการประเทณิสาน           เป็อบองการประเทณิสาน	เมษา (company Name: เมน           Company Name: เมน           Service Name: ราม           Transact           Account No           1060616556           น) เพื่อพิมพ์รายการเอ           JUนระบบ KTB Corpo           ame : เงินในงมประมาณ การ (Purchase &           Receiver Name         Referent No.           การท์         ตารักษาไป บรก.	เน่าบบระมาณ การข่าระค่าสินค้าและ tion Type Chang Title Mr. บกสารแนบหลัก orate Online of sending t Type: of ce Citizen ID/Tax ID	ระบริการ (Pur ge Service Name พิทยา ธงเกราะท์ การเบิกจ่ายของสำนั ภ่อไป ate: 02/10/2018 Print Time: iredit DDA Ref. SMS 2763KL3600470131 krupik2522 @gmail.com	Amount 4,644.00 โักงาน และใช้ 20:03:56 พมา 1 1066039100 Email Tran Amount 4,644.00

 ▶ คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ → ตั้งชื่อ File name (ควรตั้งชื่อเลขที่ฎีกาขอเบิกเพื่อความสะดวก ในการค้นหาข้อมูล) →บันทึก Save as type เป็น Text files → กด Save → กด OK

		<u></u>			Univers	al Data Entry v.
File Format E	xtract Import	Report Histor	y Maintenance	Windows	Help	
C C 200	Extract	Number 17	· •			
Company Code:		mpany Name:	เน เนงบบระมาณ		Select	
Service Code: 14		Service Name: s	ายการชำระค่าสินค้าแ	ละบริการ (Pur		
Effective Date: 02/	10/2561	Trans	action Type Char	nge Service		
Bar	ık	Account No	Title	L.	Name	Amount
บมจ.ธนาคารกรุง	ไทย 1060	616556	Mr.	พิทยา สงเค	เราะพ่	4,644.0
Service Code: 14 Effective Date: 02/10/25 Bank	Service N	ame: รายการชำระคำ Transaction Type	สินค้าและบริการ (Pur Change Service Save As			×
บมอ.ธนาคารกรุงไท		≪ All D ► KTB C	orporate O 🗸	C Search	KTB Corporate O	inline P
	organize + ive	wrolder	^ Name		18	Date mor
	Desktop		a1	5		5/10/256
	Documents		Q2767	7 3		2/10/256
	Music		~ <			>
	Save as type:	TEXT files (*.txt)				~
	🗻 Hide Folders				Save	Cancel
Hist	ory Saved	× 10/2561		Extr	ract File	×
-		ок	⇒		0	ĸ

#### การ Upload File

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

- 1. เข้าที่เว็ปไซต์ เข้าไปที่เว็บไซด์ธนาคารกรุงไทย 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





- 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

รมาคารกรุงไทย หญพฐาหม ยุลพห หมพฐาหม ยุลพห	GROWING	Hi, นางจรรยาศรี ทีพนี (Company Maker) 🔮 (Kitaba) (Kitab	logout
🔲 🔥 Home 🗳 Inbox		Current Time: 07 Oct 2 Time out :10 minute	018 14:15:34 is 13 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa	d > Upload		0
Please specify searching criteria			
Date	07-10-2018 To 07-10-2018	Upload Ref#	
Service Name	KTB IPay Direct 03	File Name Browse	
		6	tefresh

10. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File → คลิกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open

🖻 🎯 💌 🏦 📕 🕨 This PC 🔸	All DATA (D:) 🔸 KTB Corporate Online		~ (	Search KTB	Corporate Online	Q
Organize 🔻 New folder					H · II	0
^	Name	Date modified	Туре	Size		
🌉 This PC	10 คมีอ	7/10/2561 14:20	usiusus Microsoft	2 854 KR		
📙 Desktop	02763	7/10/2561 12:33	Text Document	1 KB		
Documents	🕮 พะเบียนคมการ์โอนผิน	5/10/2561 18:36	แผ่นงาน Microsoft	346 KB		
Le Downloads	a1	5/10/2561 10:23	Text Document	1 KB		
Music	🖼 อัตราจ้างสำนักงาน	3/10/2561 15:51	แผ่นงาน Microsoft	28 KB		
E Pictures	🖷 หะเบียนคุมการโอนผิน สรรคบุรี	2/10/2561 20:35	แผ่นงาน Microsoft	331 KB		
Videos	🕙 ครูมู้ทรงตุณต่า	2/10/2561 20:34	แผ่นงาน Microsoft	33 KB		
OS 8.1 (C:)	🕮 ทะเบียนคุมการโอนเงินสรรพยา	2/10/2561 20:34	แผ่นงาน Microsoft	336 KB		
	📋 g2765	2/10/2561 20:26	Text Document	1 KB		
All Setup (E:)	g2767	2/10/2561 20:15	Text Document	15 KB		
B My Passport (H:)	📳 ทะเบียนคุมการโอนเงิน หันดา	28/9/2561 20:59	แผ่นงาน Microsoft	311 KB		
A Network	🗃 รอแปลง	28/9/2561 20:58	แผ่นงาน Microsoft	475 KB		
	🗐 อประเตรตรปวงจร125	26/9/2561 21:25	แม่นงาน Microsoft	27 KB		
File name:				✓ All Files		~
				Open	↓ Cancel	

# 11. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ → คลิก Upload

💮 รนาคารกรุงไทย หยุ่มพราหล่ายลังห์	GROWING	Hi, นางจรรยาสรี พิพมี (Company Ma MK1400051@GMI5185913 - สมง.เทตที่บทัการศึกษาประอมศึกษาร	aker) 🔮 logout řамли
🗏 🔥 Home 🗳 Inbox		Current Time	Time: 07 Oct 2018 14:36:11 e out :14 minutes 52 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploz Please specify searching criteria Date	I - Upload 07-10-2018 To 07-10-2018	Upload Ref#	0
Service Name	KTB iPay Direct 03	File Name C:\fakepath\g2735.bd	Refresh Upload

12. ปรากฏหน้าจอดังภาพ 🔶 คลิก OK

UPLOAD FILE	×
Your file, upload ref#593692 is successfuly saved.Please wait for validate file	
ОК	

13. คลิกแถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน

🧑 ธนาศารกรุงไทย	GROWING			) in the second s	K1400	Hi, นาง วรา@GMI5185913 - สา	ารรยาศรี ทิพนี (Company   เง.เชตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ	Maker) 🕎	logout
🔲 🔥 Home 🗳 Inbox							Cum T	ent Time: 07 Oct 201 me out :14 minutes	18 14:38:30 56 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa Please specify searching criteria	<mark>d</mark> > Upload :								0
Date Service Name	07-10-2018 To KTB iPay Direct 03	07-10-2018		Upload Ref#		Brow	/58		
Delete Upload Ref#	Date	<b>≑</b> Time	¢	Service Name	¢	Upload Status 🛛 🌲	Upload Des	Refresh Up	oload ¢
593708	07-10-2018	14:35:24		KTB iPay Direct 03		Complete	Payment Validated Successfully	<< 10f1 >>	>>

# 14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ 🔶 กด View เพื่อดูรายละเอียด ดังรูป

	)inei	GROWING		Ні, uาэ МК1400051@GMI5185913 - au	จรรยาศรี ทิพนี (Company Maker) 💇 ง.เขดพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท	logout
📕 🍙 Home	🖆 Inbox				Current Time: 07 Oct 20 Time out :14 minute	018 14:40:51 es 26 seconds
Krungthai Corporal	te Online : Upl	oad > Upload				0
	Customer Re	2018100717329931	Reference Dat	e 07-10-2018		🖶 Print
	Service Nan	ne KTB iPay Direct 03	Effective Dat	e 08-10-2018		
	Total Amou	nt 1,200.00	Total Transactio	n 1		
	File Nan	a2735.txt				
	Upload Descriptio	<sup>on</sup> ดำใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Informa	ation					
No	otify to	Email janyasri2017@hotmail.com Separate multiple email using a comm	a,	SMS 0822329040	)	
Notify to Not	itify all	Email SMS				
					Carte Save as Dian	Submic
	-			MK1400051@GM1518591	3 - a Current Time: 07 Oct 2	
F Home	C INDOX				Time out :12 minuh	les 54 seconds
Krungthai Corporate	onane : Opioad	і > орюад				Print
	Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date 07-10-203	.8		
	Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date 08-10-203	8		
	Total Amount	1,200.00	Total Transaction 1			
	File Name	02735.txt				
Up	pload Description	ดำใช้ข่ายโดรงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Informatio	on					
🗆 Notify	y to	Email janyasri2017@hotmail.com Separate multiple email using a comma,	SMS	0822329040		
- Houry to Notify		Marriella (1971)2			Cancel Save as Draft View	Submit
Bank Ba	ank Name	Branch Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No Am	nount
006	ктв	สาขาข้อนาท 01060346540	Mrs. กมอยุภา มีสุข	นาง กมลยุภา มีสุข	เวทีประชาคม	1,200.00
Showing 1 to 1 of 1 entries	16				<< << 1 of 1 >>	>>

#### 15. เมื่อตรวจความถูกต้องของแต่ละรายการเรียบร้อยแล้ว —→ คลิก Submit

Krungthai Cor	rporate Online : Uplo	ad > Upload						0
	Customer Ref#	2018100717329931		Reference Date	07-10-2018			🖶 Print
	Service Name	KTB iPay Direct 03		Effective Date	08-10-2018			
	Total Amount	1,200.00		Total Transaction	1			
	File Name	02735.bxt						
	Upload Description	ดำใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทิป	ะชาคม					
Notification Inf	formation	Email janyasri2017@hotm	ail.com	]	SMS 0822329040			
Notify	to Notify all	🖻 Email SMS		_			Cancel Save as D	raft) View Submit
Bank	Bank Name	Branch	Account	Accoun	t Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	КТВ	สาขาชัยนาท	01060346540	Mrs. กมส	เมกา มีสุข	นาง กมลยุภา มีสุข	เวทีประชาคม	1,200.00
Showing 1 to 1 of	f 1 entries			berner and a second sec				<< << 1 of 1 >> >>

\*\*\*ข้อสังเกต\*\*\*

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

#### 16. คลิก Confirm

🕮 🍙 Home 🖆 Inbox				Cum Ti	ent Time: 07 Oct 2018 14:47:10 ime out :14 minutes 50 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa	nd > Upload				0
Transfer Confirmation	m (3)				
(i) Please verify information and press 'd	Confirm' below.				
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		
Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	@2735.bxt				
Upload Description	ด่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information:					
Notify to	Email janyasri2017@hotmail.com	SMS 0822329040			くと
Notify all relevant					$\sim$
			Are you sure you want to sut	omit customer Reference# 2018100717329931 ?	Cancel

17. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ

💷 🍙 Home 🖆 Inbox				Current Time: 07 Oct 2 Time out :14 minute	018-14:48:53 es 39 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploi Transfer Fil Please verify information and press T	hd > Upload hish Confirm' below.				e Print
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		1
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		-
Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	02735.bxt				
Upload Description	ต่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information: Notify to Notify all relevant	Email janyasri2017@hotmail.com	SM5 0822329040			
				Please print document before you finish.	Finish

# 18. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก Print

Print Total: <b>1 sheet</b>	of paper Print Cancel	Castore Lafe Refundation	SISSINE MIRAN 197 2018/2017/2239934 197 07-16-3018 197 197-16-3018
Destination	HP LaserJet Professiona	Tubal Annuari Tubal TransacSkin File Skanse Upload Owerspiller	ատ։ Լ.200.80 հա. լ ու. ը 22.5. հե ԻԴՅԻսենատորգեստնալ Դեժարոցե
_	Change	Notification Information	56 88
Pages	<ul> <li>All</li> <li>e.g. 1-5, 8, 11-13</li> </ul>	Postdy so	rin Erssi jargast 2012/bib/mail.com Drdi 6822329940
Copies	1		36 Subtrant Read, Sprace Taol Service Analy Company Solidari Statistication Read, Sprace Res and Advances Association (Service), Receptor, 19110 196 - 5 2006 (1998), Knutt. Corporem: Santongelett. Loch.
ayout	Portrait 👻		
Options	Two-sided		
More set	ttings		
Print using sys	tem dialog (Ctrl+Shift+P)		

19. คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ เป็นการส่งข้อมูลให้แก่ Authorizer อนุมัติเช่นเดียวกับการรับและ นำส่งเงิน

🔠 🔥 Home 🗳 Inbox				Current Time: 07 0 Time out :11 mi	lct 2018 14:51:56 nutes 35 seconds
Krungthai Corporate Online : Uploa	ad > Upload				0
1 2 3 Transfer Fir	nish				🖨 Print
() Please verify information and press '	Confirm' below.				
Customer Ref#	2018100717329931	Reference Date	07-10-2018		
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	08-10-2018		
Total Amount	1,200.00	Total Transaction	1		
File Name	g2735.bxt				
Upload Description	ด่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม				
Notification Information:					
Notify to	Email janyasri2017@hotmail.com	SMS 0822329040	)		
Notify all relevant	-				
				Please print document before you finish.	Finish

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

# 1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

# 2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

# 3. ขอบเขตของงาน

ด้วยนโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ – จ่าย รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดย ใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิคส์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment) กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึง กำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online (Bulk Payment) ไปยังบัญชี ของบุคคลที่ 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 เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพในการจ่ายเงินของส่วนราชการสอดรับกับนโยบายของรัฐบาลให้ทุกส่วนราชการรับจ่ายเงินเป็น อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

# <u>กรณีการจ่ายเงินเป็นเซ็ค</u>

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย

การจ่ายเงินกรณีโอนเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

# 4. คำจำกัดความ

# 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

# 5.1 กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค

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

 เมื่อมีเงินเข้าบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค (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
  - กรณีถูก Reject รายการจะกลับมาที่ Inbox ของ Maker สามารถ Delete รายการนั้น แล้วสร้างใหม่
  - เจ้าหน้าที่ (Maker) ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ข้อมูล ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Status Inquiry
    - <u>ก่อนวันที่รายการมีผล</u>
      - สถานะ Future Dated เป็นการส่งรายการให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว
    - 2. <u>วันที่รายการมีผล</u> สถานะ Processed โอนเงินสำเร็จแล้วทุกรายการ
      - สถานะ Processed with error โอนเงินสำเร็จบางรายการ
- 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 เพิ่ม พร้อมพิมพ์รายการเดินบัญชีที่มีการคืนเงิน 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)

# <u>การจ่ายเงินผ่านเช็ค</u>





เข้าระบบ KTB Corporate Online ผ่าน

Maker ด้านจ่ายจัดทำข้อมูลการจ่ายผ่าน โปรแกรม KTB Universal Data Entry



- 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 การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

# 1. ชื่องาน

# การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน

# 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

# 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตาม เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

# 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 1. รับเอกสารการเบิกเงินฎีกา
- 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคื่นคลังบันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 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. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด

# 3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง 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 ใบน้ำฝากเงิน(Pay-in slip)

#### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"

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

- รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท ที่ขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค ฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว และติดตามทวงถามใบเสร็จ หรือทำหนังสือแจ้งสรรพากร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ จ่ายเงินสำหรับฎีกาที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน
- 2. พิมพ์รายงานแสดงสถานะรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแนบฎีกา
- 3. จัดทำรายละเอียดการรับ จ่าย (งบเดือน)
- 4. จัดส่งงบเดือนให้เจ้าหน้าที่บัญชี



