



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
(ฉบับทบทวน)

โดย

นางบัณฑิตา โพธิ์เอก
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 ที่ได้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป จึงจัดทำขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ฉบับทบทวน) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแต่ประการใด ฝ่ายบริหารทั่วไปยินดีแก้ไข ปรับปรุงเพื่อให้แนวทางฯ ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางบัณฑิตา โพธิ์เอก

เจ้าหน้าที่การเงินละบัญชี

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11

สารบัญ

	หน้า
การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMIS Thai	
ชื่อเรื่อง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. ชื่องาน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทบทวนแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
3. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

ระบบ หมายความว่า ระบบ KTB Corporate Online

ผู้สร้างรายการ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการ สร้างรายการและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นในระบบ KTB Corporate Online (Company User Maker)

ผู้อนุมัติรายการ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online (Company User Authorizer)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และบันทึกขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.3 เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ Excel

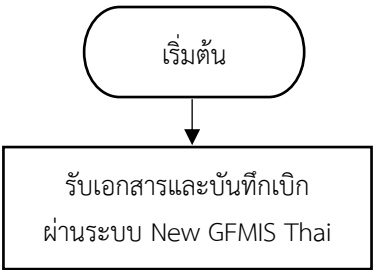
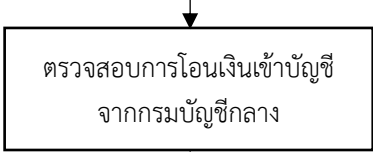
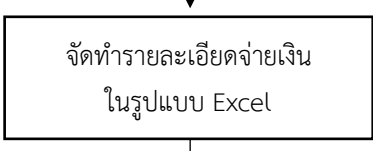
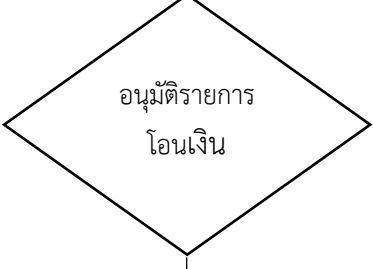
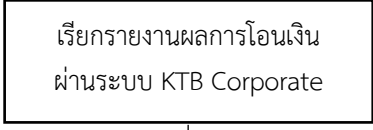
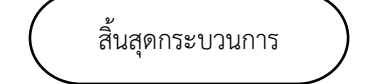
5.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นำข้อมูลเข้าในโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น TXT file

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สร้างรายการ และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.6 หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.7 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เรียงรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

6. Flow Chart การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ทบทวน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารและบันทึกเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai] </pre>	1. รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และบันทึกขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	1 วัน
2.	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง] </pre>	2. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	0.5 วัน
3.	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ Excel] </pre>	3. จัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ Excel	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	20 นาที
4.	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry] </pre>	4. นำข้อมูลเข้าในโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น TXT file	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	20 นาที
5.	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[สร้างรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] </pre>	5. สร้างรายการ และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	20 นาที
6.	 <pre> graph TD Step5 --> Step6{อนุมัติรายการโอนเงิน} </pre>	6. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online	หัวหน้าส่วนราชการ	1 ชั่วโมง
7.	 <pre> graph TD Step6 --> Step7[เรียกรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] </pre>	7. เรีกรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	20 นาที
8.	 <pre> graph TD Step7 --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563