



การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการเตรียมการก่อน "โอนเงินผ่านระบบ TKB"

1. แจ้งเวียนภายใน ให้ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัดกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
2. รวบรวมแบบแจ้งข้อมูลฯ และจัดทำทะเบียนคุมในคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบ ipay (ของ ธ.กรุงเทพ)
3. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry (จากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง) (เอกสารแนบ 1)

ขั้นตอนการ "โอนเงินผ่านระบบ KTB"

1. รับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณ สพม.10 เรียบร้อยแล้ว
2. เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - จัดทำข้อมูลการจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry (เอกสารแนบ 2) หรือ แบบ Excel File (เอกสารแนบ 3) ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry
 - นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online ผ่านอินเทอร์เน็ต ตามคู่มือ Maker Upload File (เอกสารแนบ 4)
 - เรียกดูสถานะ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online (เอกสารแนบ 5)
3. รวบรวมเอกสารต่างๆ เสนอ ผอ.กลุ่ม และผอ.เขต เพื่อขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. ส่งเอกสาร ข้อ 3. ให้ Authorize อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. Authorize ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ และ อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online
 - Authorize อนุมัติรายการ หากข้อมูลถูกต้อง (เอกสารแนบ 6)
 - Authorize ไม่อนุมัติรายการ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลกลับไปยัง Maker ให้แก้ไข (เอกสารแนบ 7)
6. Authorize อนุมัติรายการ เรียบร้อยแล้ว
 - เรียกรายงาน ผลการโอนเงินในระบบ (เอกสารแนบ 8)
 - เรียกรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก Statement (เอกสารแนบ 9) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
7. แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (My Office , โทรศัพท์)
8. จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว36 ลงวันที่ 8 เม.ย.59
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 ก.ย.59
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว108 ลงวันที่ 7 ก.ย.59
เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 ก.ย.59
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
5. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว2911 ลงวันที่ 28 ก.ย.59
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว65 ลงวันที่ 6 ก.พ.61
เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



การขออนุมัติจ่ายเช็ค และจัดทำเช็ค

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
2. ขอข้อมูลบันทึกรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) จากเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง
3. เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเช็ค
 - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
 - จัดทำเช็ค
4. รวบรวมเอกสารต่างๆ และสมุดเช็ค เสนอ ผอ.กลุ่ม และผอ.เขต เพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค และลงนามเช็ค
5. จ่ายเช็ค / โอนเข้าบัญชี ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (My Office , โทรศัพท์)
7. จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ระเบียบ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3



การบันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05) ในระบบ GFMS Web Online

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
2.
 - นำข้อมูล เลขที่เอกสารขอเบิก บันทึกรายการ ขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (เอกสารแนบ 1)
 - จัดบันทึกเลขที่เอกสาร ที่ได้จากระบบ GFMS ลงสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - พิมพ์รายงานการเอกสารบัญชี (ขจ.05-บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS Web Online
3.
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS
 - รวบรวมรายงานการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
 - เสนอ ผอ.กลุ่ม และผอ.เขต เพื่ออนุมัติบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน และลงนามในรายงาน (ขจ.05)
4. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม รายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS



การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร G1- ล้างลูกหนี้เงินยืม VS ค่าใช้จ่าย ในระบบ GFMIS Web Online

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบทะเบียนเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว
2. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร G1
ล้างลูกหนี้เงินยืม VS ค่าใช้จ่าย ในระบบ GFMIS Web Online เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS (เอกสารแนบ 1)
3. จัดบันทึกเลขที่เอกสาร ที่ได้จากระบบ GFMIS ลงสมุดทะเบียนเงิน และสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
4. พิมพ์รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช01-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท) ในระบบ GFMIS Web Online
5. - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS
- รวบรวมรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01)
- เสนอ ผอ.กลุ่ม และผอ.เขต เพื่ออนุมัติบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม และลงนามในรายงาน (บช.01)
6. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ล้างลูกหนี้ ในระบบ GFMIS



เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

(ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์,ค่าบริการอินเทอร์เน็ต,ค่าไปรษณีย์)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับเอกสารใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
3. - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
 - จัดทำหนังสือเบิก
 - จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (กรณี หัก ภาษี ณ ที่จ่าย)
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี ณ ที่จ่าย)
 - ขออนุมัติตั้งเบิก / ตัดงบประมาณบริหารจัดการสำนักงานจากโปรแกรมบริหารจัดการงบประมาณ สพม.10
4. รวบรวมเอกสารต่างๆ เสนอ ผอ.กลุ่ม และ เสนอขออนุมัติเบิกจาก ผอ.เขต

ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค