



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



นางสาวนิสา จันนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)

๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่ายเงิน (ดำเนินการโหลดไฟล์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินลงในระบบ KTB Corporate Online) และพิมพ์รายละเอียดการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรืออนุมัติโอนเงิน

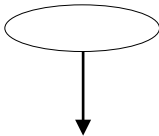
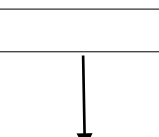
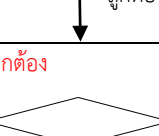
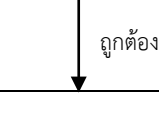

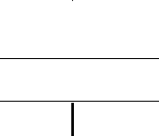
๕.๔ เสนอ ผอ.สพป./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๕ เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และดำเนินการตรวจสอบผลอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินแนบกับเอกสารขอเบิกเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

๕.๗ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก(ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่ายเงินและพิมพ์รายละเอียดการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรืออนุมัติโอนเงิน	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม+รอง.ผอ.สพป.	
๔		เสนอ ผอ.สพป./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
๕		ตรวจสอบผลอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายแนบกับเอกสารขอเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๖		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

๕.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การแจ้งข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณสำหรับจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๑/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

