




 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวนงนุช หนูพรหม) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวอาชีรญาณ ใจจง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้เห็นชอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวจุฑาทิพย์ ชมภูณูช) รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>
--	--

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดราชบุรี</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

๑. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเรื่องการชำระหนี้เงินยืมราชการหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. ตรวจสอบเอกสาร ยอดคืนเงินยืมราชการ พร้อมกับส่งใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (company code : ๗๒๔๕๖๕) หรือ QR Code การชำระเงิน ให้กับผู้คืนเงินยืมราชการ
๓. ผู้คืนเงินยืมราชการนำใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารในช่องทางต่าง ๆ พร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการคืนเงินยืมราชการ ออกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญการชำระหนี้เงินยืมราชการ
๒. บันทึกการรับคืนเงินในสรุปรายละเอียดการรับเงิน-จ่ายเงิน และรายละเอียดรับใบสำคัญชำระหนี้สัญญาการยืมเงินให้กับงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ ๓


๑. บันทึกรายการในระบบ GFMS Web Online ด้วยประเภทเอกสาร บข.๐๑ G๑, BD BE
๒. บันทึกรายการในระบบ KTB Corporate Online ด้วยประเภทเอกสาร R๖

ขั้นตอนที่ ๔

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ยืนยันข้อมูล
๒. จัดพิมพ์รายงานการรับเงิน และนำส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

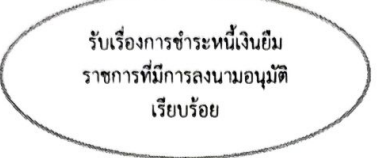

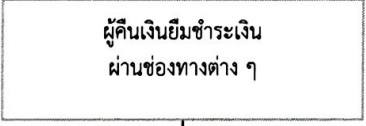
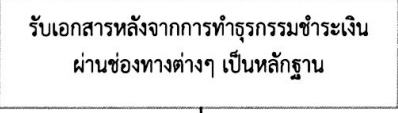

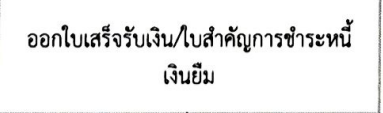
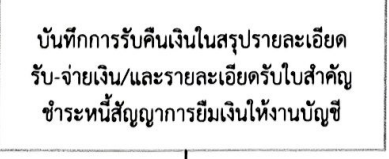
ขั้นตอนที่ ๕


จัดทำเก็บเอกสารการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าแฟ้มการรับเงินและนำเงินส่งคืนคลัง (นส.๐๒)



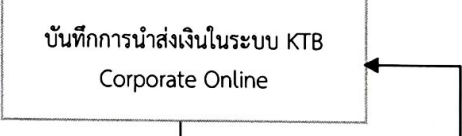




 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดเชียงใหม่</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้


๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>รับเรื่องการชำระหนี้เงินยืม ราชการที่มีการลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว</p>	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งคืนเงินยืม ราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>ตรวจสอบเอกสาร และจำนวนเงินคืน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งคืนเงินยืม ราชการ -ตรวจสอบยอดเงินยืม ยอดใช้เงิน และยอดคืน เงิน
ผู้คืนเงินยืม	 <p>ผู้คืนเงินยืมชำระเงิน ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	๑๐ นาที/ครั้ง	ใบแจ้งชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย (company code : ๗๒๔๕๖๕)
เจ้าหน้าที่การเงินที่ ดูแลงบประมาณของ แต่ละกลุ่ม/ศูนย์	 <p>รับเอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน ผ่านช่องทางต่างๆ เป็นหลักฐาน</p>	๑๐ นาที/ครั้ง	สำเนาใบแจ้งชำระเงิน
เจ้าหน้าที่การเงินที่ ดูแลงบประมาณของ แต่ละกลุ่ม/ศูนย์	 <p>ตรวจสอบยอดคืน เงินยืมราชการ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑๐ นาที/ครั้ง	สำเนาใบแจ้งชำระเงิน
เจ้าหน้าที่การเงินที่ ดูแลงบประมาณของ แต่ละกลุ่ม/ศูนย์	 <p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการชำระหนี้ เงินยืม</p>	๑๐ นาที/ครั้ง	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับชำระหนี้เงินยืม
เจ้าหน้าที่การเงินที่ ดูแลงบประมาณของ แต่ละกลุ่ม/ศูนย์	 <p>บันทึกการรับคืนเงินในสรุปรายละเอียด รับ-จ่ายเงิน/และรายละเอียดรับใบสำคัญ ชำระหนี้สัญญาการยืมเงินให้งานบัญชี</p> <p>๑</p>	๑๐ นาที/ครั้ง	ใบสรุปรายละเอียดรับ-จ่ายเงิน ใบรายละเอียดรับใบสำคัญ ชำระหนี้สัญญาการยืมเงิน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดชลบุรี</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๑๐ นาที/ครั้ง	บันทึกเอกสาร บข.๐๑ BD, BE, G๑
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๕ นาที/ครั้ง	บันทึกเอกสาร บข.๐๑ BD, BE, G๑
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๑๐ นาที/ครั้ง	บันทึกรายการประเภท R๖
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๕ นาที/ครั้ง	บันทึกรายการประเภท R๖
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๑๐ นาที/ครั้ง	รายงาน บข.๐๑ ประเภทเอกสาร R๖, BD, BE, G๑
ผู้มีอำนาจลงนาม		๓๐ นาที/ครั้ง	รายงาน บข.๐๑ ประเภทเอกสาร R๖, BD, BE, G๑
เจ้าหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ตามคำสั่ง		๑๕ นาที/ครั้ง	รายงาน บข.๐๑ ประเภทเอกสาร R๖, BD, BE, G๑

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

นิยามศัพท์

Company User Maker ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ ผากคลัง ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือผากคลัง ๑ คน และผู้แทน ๑ คน
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ให้กำหนดผู้ทำหน้าที่ตาม ๑) และ ๒) เป็นคนเดียวกันได้ เมื่อ

Company User Maker ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว จะส่งต่อรายการไปให้ผู้อนุมัติ การโอนเงินและผู้อนุมัติการโอนเงินจะตรวจสอบรายการและอนุมัติการโอนเงิน จากนั้น เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ **Company User Maker** ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งเลขหมายไว้กับทางธนาคาร

Company User Authorizer เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป และเจ้าพนักงานการและบัญชีชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือผากคลัง ตามที่ **Company User Maker** ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือผากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือผากคลังให้ **Company User Maker** ทราบ และเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยแล้วธนาคารจะส่งข้อความมาให้ **Company User Authorizer** ทางโทรศัพท์ที่ได้แจ้งหมายเลขไว้กับทางธนาคาร

ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก ในการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารยื่นแก่หน่วยงาน เมื่อมีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผ่านข้อความ (SMS) แจ้งเตือนจากธนาคารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ได้แจ้งไว้กับธนาคาร