




 <p>กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๕ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวนรากร จำริญสุข) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวอาชิรญาณ์ ใจจง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้เห็นชอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวจุฑาทิพย์ ชมณูช) รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>
--	--

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๕ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	ชื่อกระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	วันที่จัดทำ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

- รวบรวมเอกสารขอเบิกและใบสำคัญทั้งหมดที่ตั้งเบิกในระบบ GFMS จัดเรียงตามลำดับเลขที่
- ตรวจสอบจำนวนเงินและรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในใบสำคัญขอเบิกแต่ละรายการ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในบัญชีก่อนว่าเรื่องที่ตั้งเบิกไปแล้วนั้นมีเงินโอนเข้าบัญชี โดยตรวจสอบตามจำนวนเงินของใบสำคัญแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๓

จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน ก่อนดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๔

นำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินใส่แฟ้ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕

เมื่อหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบไฟล์ Excel ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เบอร์โทรศัพท์ และจำนวนเงินที่ได้รับ เมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาด ให้บันทึกไฟล์เพื่อใช้สำหรับ Up Load ในโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ขั้นตอนที่ ๖

- เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker Log in เข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry โดยสามารถ Up Load โปรแกรมได้ที่เว็บไซต์ <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/e-Payment>
- Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบไฟล์ Excel ที่บันทึกไว้
- พิมพ์รายงาน KTB iPay Report เพื่อใช้สำหรับรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจลงนามเมื่อจ่ายผ่านระบบเสร็จสิ้นแล้ว
- บันทึกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File เพื่อใช้สำหรับ Up Load ในระบบ KTB Corporate

Online

ขั้นตอนที่ ๗

- เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online สามารถเข้าระบบได้ทางเว็บไซต์ <https://www.newcb.ktb.co.th/>
- Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่ได้บันทึกไว้ในรูปแบบ Text File ในระบบ KTB Corporate Online

๓. จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงิน เพื่อใช้สำหรับรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจลงนามเมื่อจ่ายผ่านระบบเสร็จสิ้นแล้ว

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ พร้อมยืนยันข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๘

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ โอนเงินตามคำสั่งมอบหมาย Company Authorizer Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online สามารถเข้าระบบได้ทางเว็บไซต์ <https://www.newcb.ktb.co.th/>

๒. ตรวจสอบรายการโอนเงินในไฟล์ข้อมูล

๓. อนุมัติรายการโอนเงิน ผู้อนุมัติ ๑ ใน ๔

ขั้นตอนที่ ๙

เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน ซึ่งจะมีรายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ และรายงานจำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ


ขั้นตอนที่ ๑๐

นำหลักฐานการโอนเงิน เสนอผู้อนุมัติลงนามเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ประกอบด้วย

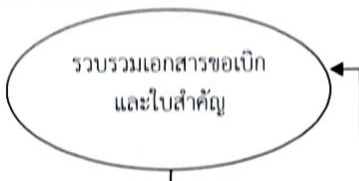

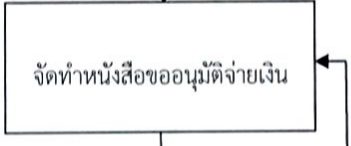
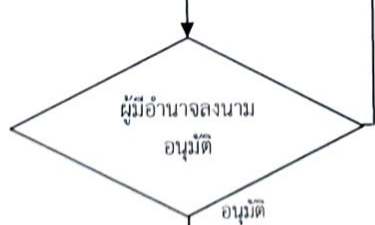
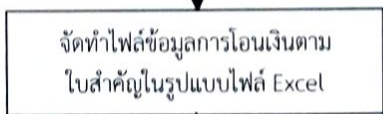

- รายงานการจ่ายเงิน
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน
- รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ
- รายงานจำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ

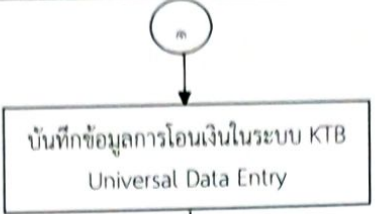


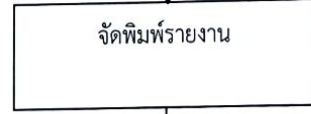
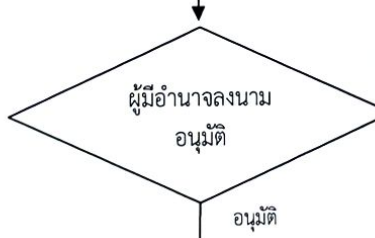

ขั้นตอนที่ ๑๑

จัดทำเก็บเอกสารการจ่าย KTB Corporate Online เข้าแฟ้ม ส่วนใบสำคัญขอเบิกที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โฉนดเสร็จและใบสำคัญทุกฉบับ แล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชีต่อไป

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๕ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	ชื่อกระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๓๐ นาที / ครั้ง	- ใบสำคัญที่ตั้งเบิกในระบบ GFMS
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๕ นาที / ครั้ง	- ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File - รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๑๕ นาที / ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ
ผู้มีอำนาจลงนาม		๓๐ นาที / ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ด้านจ่าย Company Maker		๑๕ นาที / ครั้ง	- ใบสำคัญที่ตั้งเบิกในระบบ GFMS
			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๑๐ นาที/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามใบสำคัญในรูปแบบไฟล์ Excel - รายงาน KTB iPay Report - ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๕ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File - รายงานแสดงการจ่ายเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินตามคำสั่งมอบหมาย Company Authorizer		๑๐ นาที/ ครั้ง	ระบบ KTB Corporate Online
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๑๐ นาที/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ - รายงานจำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
ผู้มีอำนาจลงนาม		๓๐ นาที/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจ่ายเงิน - รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน - รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ - รายงานจำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ ด้านจ่าย Company Maker		๑๕ นาที/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญ - หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ - รายงานการจ่ายเงิน - ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File - รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน - รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ - รายงานจำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ

๓. นิยามศัพท์

๑. KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่แปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อใช้สำหรับ Upload เข้าระบบ KTB Corporate Online
๓. Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอน นำส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์รายงานผลการโอนเงิน
๔. Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ และแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker ทราบ
๕. Upload หมายถึง การนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry และการนำ Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online
๖. ระบบ GFMS ย่อมาจากคำว่า Government Fiscal Management Information System หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์