



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Bangkok Primary Educational Service Area

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินงบบุคลากร งบดำเนินงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

นางสาวธนพร คนเสงี่ยม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกเงินงบบุคลากร งบดำเนินงาน การจ่ายเงินเป็นเช็ค การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าด้วยแนวทางการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายตลอดทั้งการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

นางสาวธนพร คนเสี้ยม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	1
การเบิกเงิน	10
การจ่ายเงิน	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วย Excel	25
ขั้นตอนที่ 2 การแปลงไฟล์ข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry	27
ขั้นตอนที่ 3 การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	33
การอนุมัติรายการเพื่อโอนเงิน Company User Authorizer	43
การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	54



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิเชฐ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพนนิมัย พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ ท้ากับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. เก็บรักษาบัตร (GFMS Smart Card) (P๒) ประเภทอนุมัติ และรหัสผ่าน ไว้ที่ปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนพร คนเสี้ยว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ท้ากับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMS Smart Card) Po (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิใช้งานเพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติโอนเงิน

๙. การรับ-จ่าย เงินสด เช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้

๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุลักษณ์ ดวงพรประทีป นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ เรียกรายงานการรับชำระเงิน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง

๓. การขออนุมัติรับ-ถอนเงินรายได้สถานศึกษา, เงินประกันสัญญา,เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เงินโครงการอาหารกลางวัน และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้เงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน

๕. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

๖. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินสวัสดิการ สพป.กทม.

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้งหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม

๑๒. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส้งค้เงิน ฝากคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน นำส้งคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร คนเส้งยม ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ ส้งเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และ ปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หน่วยงานย่อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้ม้สิทธิใช้งาน Token key จากกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อประมวลผลและ ส้งงาน ในระบบให้ สพฐ. พร้อมพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (Report Name: PAYOFR๐๑๒๑๐) และรายงานสรุปรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผล ย่อย (Report Name: PAYOFR๐๑๑๙๐) เสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ และจัดเก็บพร้อมรับการตรวจสอบ จาก ตสน.และ/หรือ สตง.

๒. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)จัดส้งให้ สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน ในแต่ละเดือน

๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายเดือน โดยแยกตามประเภทเจ้าหนี้ (Report Name: PAYOFR๐๑๐๘๐) และแยกรายละเอียดแต่ละโรงเรียนรวม ๓๗ โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อส้งมอบเจ้าหนี้ที่ ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี จัดส้งให้สถานศึกษาในสังกัด และ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติการเป็นผู้ม้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติ การเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์)

๗. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการของบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายตัว จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๘. จัดทำรายละเอียดสถานที่ตั้งบ้านเช่า ส่งสรรพากร ปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยราชการต่างๆ ที่บ้านเช่าตั้งอยู่

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาเช่าบ้าน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมบันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) เงินยืมราชการ และการส่งใช้เงินยืม

๑๐. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้งหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม

๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๒. แจ้งการโอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิสัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป

๒. บันทึกรายการสมุดรายวันรับ, รายการสมุดรายวันทั่วไป และสมุดแยกประเภท

๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔. บันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMS

๕. บันทึกรายการล้งหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMS

๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMS

๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง

๘. จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๑. บันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุพัตรา ช่างเกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สาม และบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญจัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายการงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไขใบ)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ , อ ๑๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ และรายงานการใช้ประจำปี

๒. จัดทำรายการโอนเงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๓. บันทึกสมุดแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไปและบันทึกรายการสมุดทั่วไป

๕. จัดเก็บใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ

๖. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS

๗. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMIS และบันทึกการรับ-จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๘. บันทึกขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS – รายการถอนเงินรายได้สถานศึกษา, ถอนเงินประกันสัญญา, เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

๙. การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และเงินประกันสังคม

๑๐. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP-RPTW๐๑) ในระบบ GFMIS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายงานภาษีเงินได้ประจำปี และจัดทำแบบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ สำหรับพนักงานราชการภายในสำนักงาน ส่งสรรพากร

๑๓. ตรวจสอบและบันทึกรายงานการขอเบิกจากคลังในระบบ GFMIS เบิกเงินพนักงานราชการ, ค่าจ้างครูขาดแคลน, ครูพี่เลี้ยง, นักการภารโรง, ครูธุรการ, ครู SPI๒

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงาน และตรวจรายงานพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

๑๙. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรสวรรค์ ปิตุยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพัสดุให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๓. ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานเฉพาะค่าวัสดุ และงบลงทุนของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๔. ดำเนินการตามพรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

๕. จัดหา จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การยืม ควบคุม จำหน่ายพัสดุโรงเรียน จำหน่ายพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๗. สร้างข้อมูลและขออนุมัติหลักผู้ขายของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา

๑๑. บันทึกรายการล้าง พักสินทรัพย์

๑๒. การตีราคาสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม

๑๓. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๕. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ 006/2564 ตั้ง ณ วันที่ 11 มกราคม 2564

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวชนพร คนเสียม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

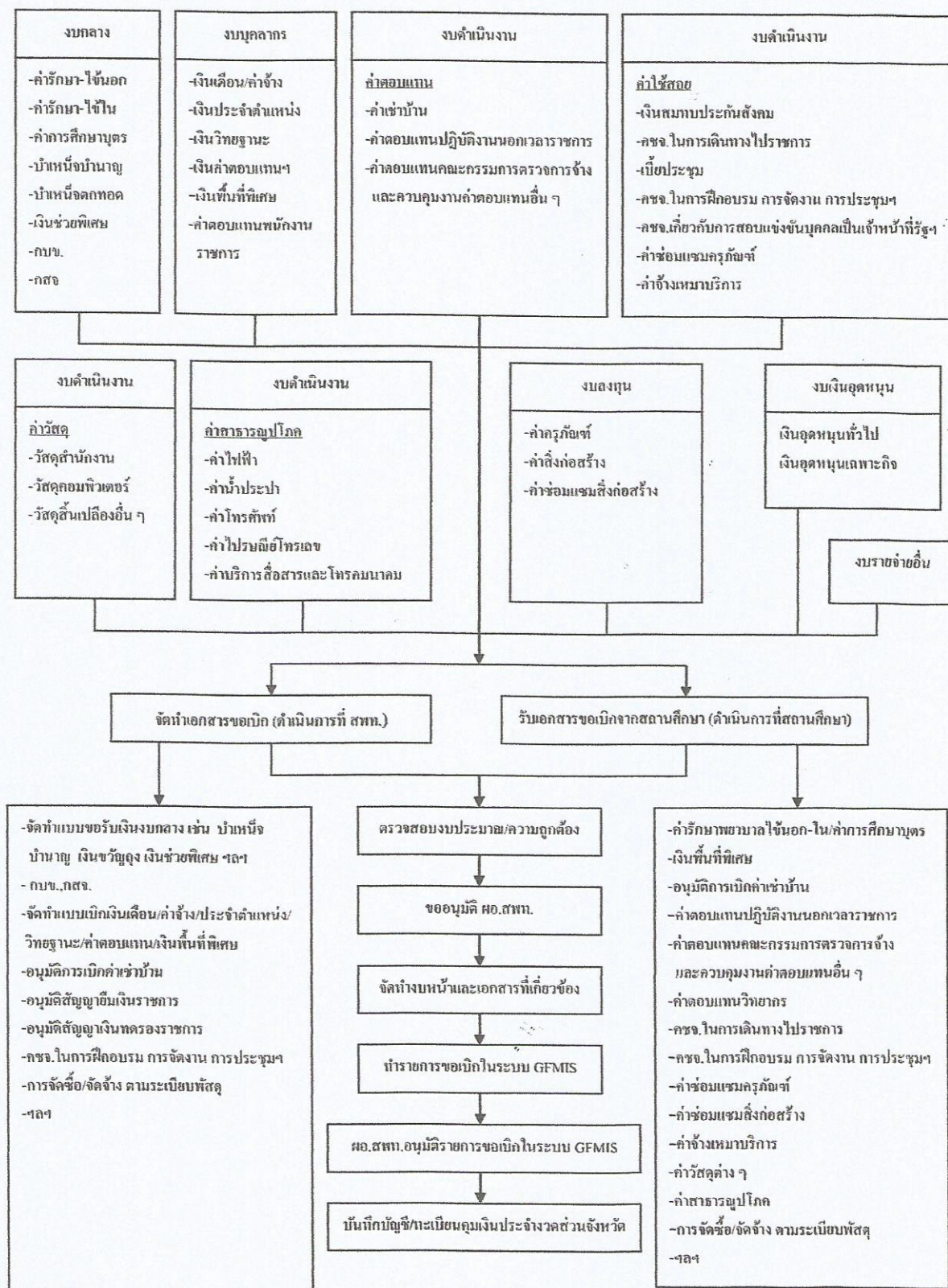
มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMIS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMIS Smart Card) Po (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิใช้งานเพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMIS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอส่งรายการให้กับผู้อนุมัติโอนเงิน
๙. การรับ-จ่าย เงินสด เช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้
๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานจ่ายงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

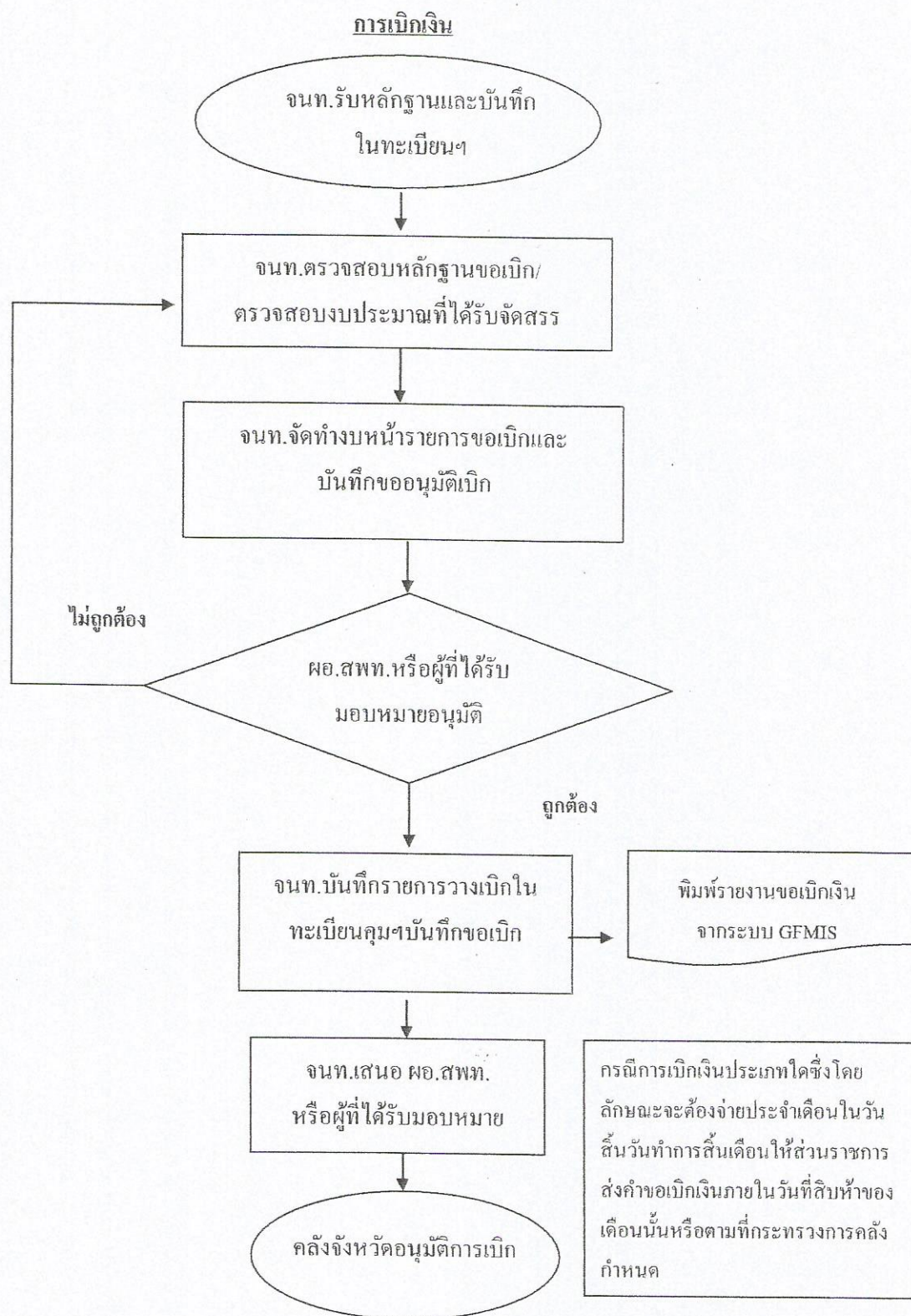
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



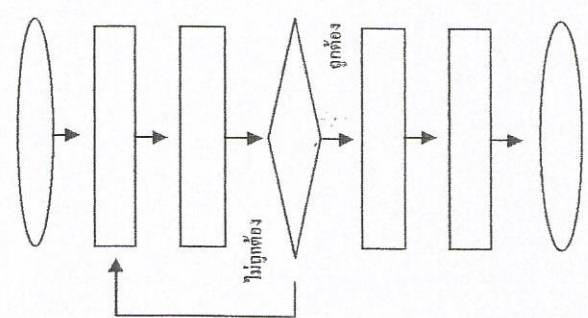
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

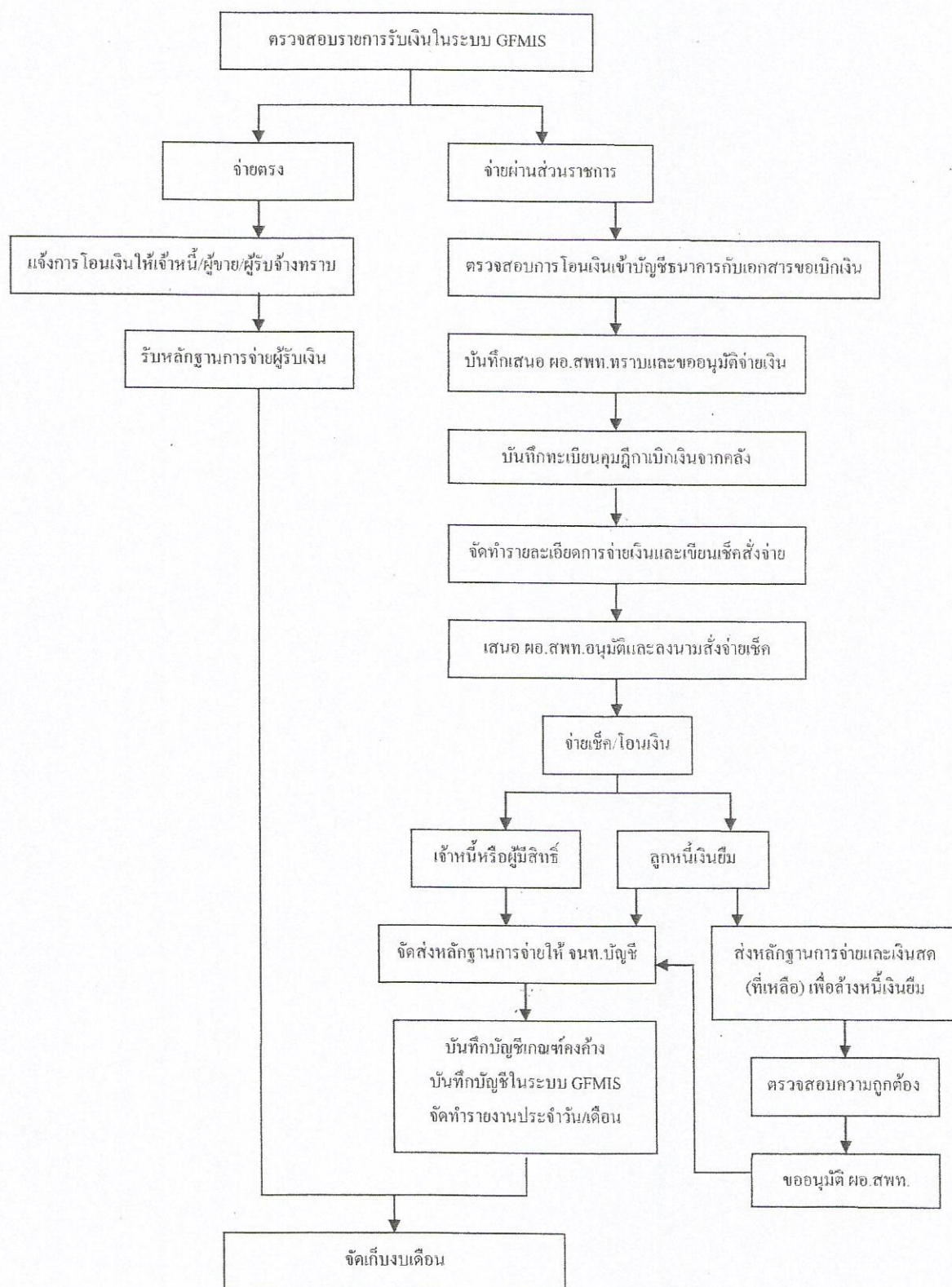
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ใช้จ่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดหลักของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำงบบริหารรายการขอเบิกและบันทึกขอขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ. สพท. อนุมัติ	1 วัน	ผอ. สพท.	
5		บันทึกการรายการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

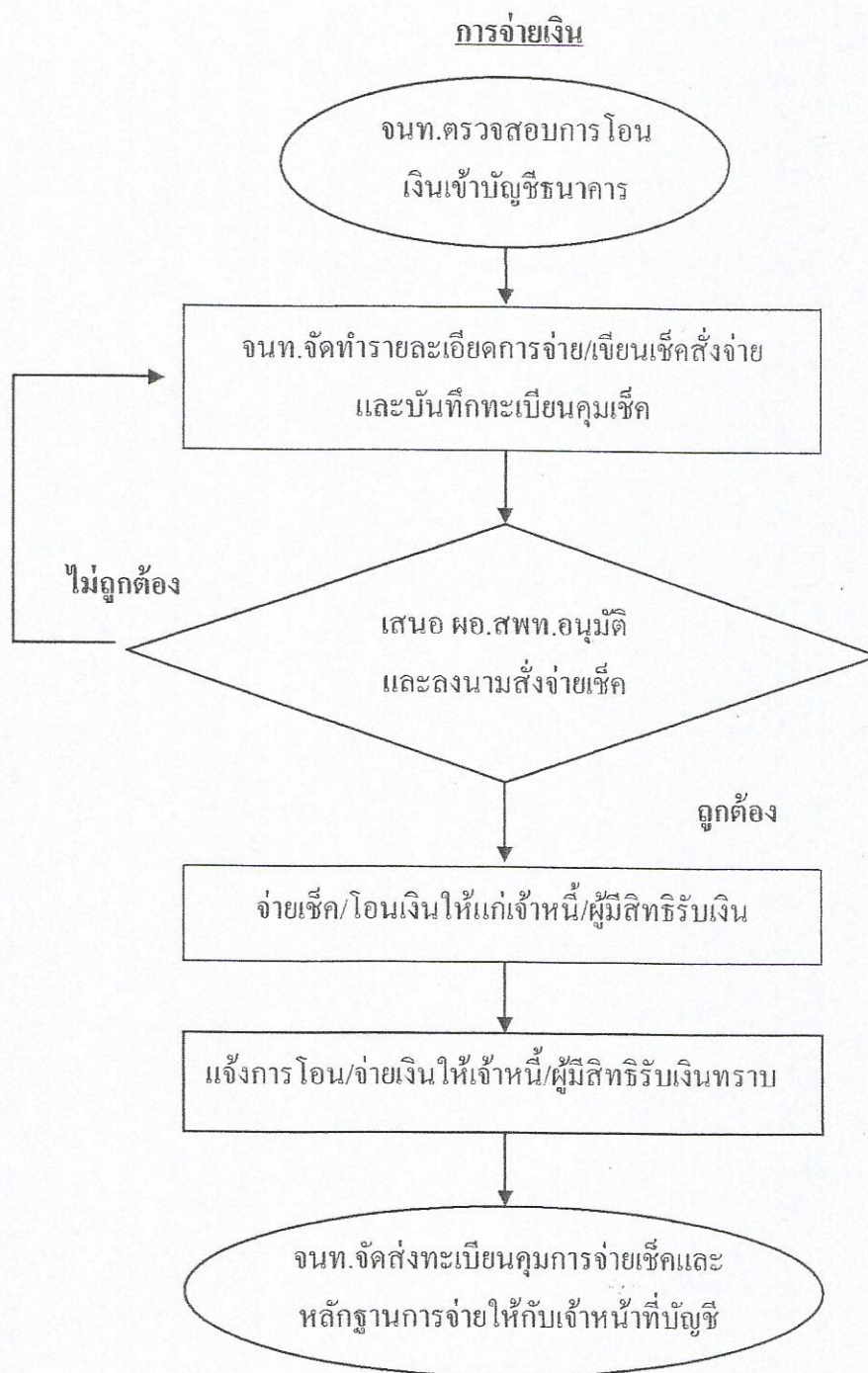
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี



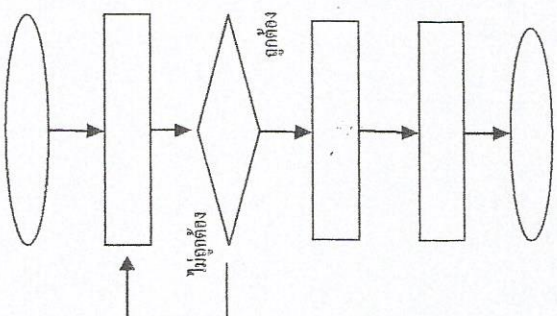
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน ครอบคลุมขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุเป็นข้อกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3					

-การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. User Maker ที่ได้รับมอบหมาย ด้านจ่าย จัดทำข้อมูลการจ่าย
2. เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชี รายการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry และ แบบคีย์ผ่าน Excel File

****ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล****

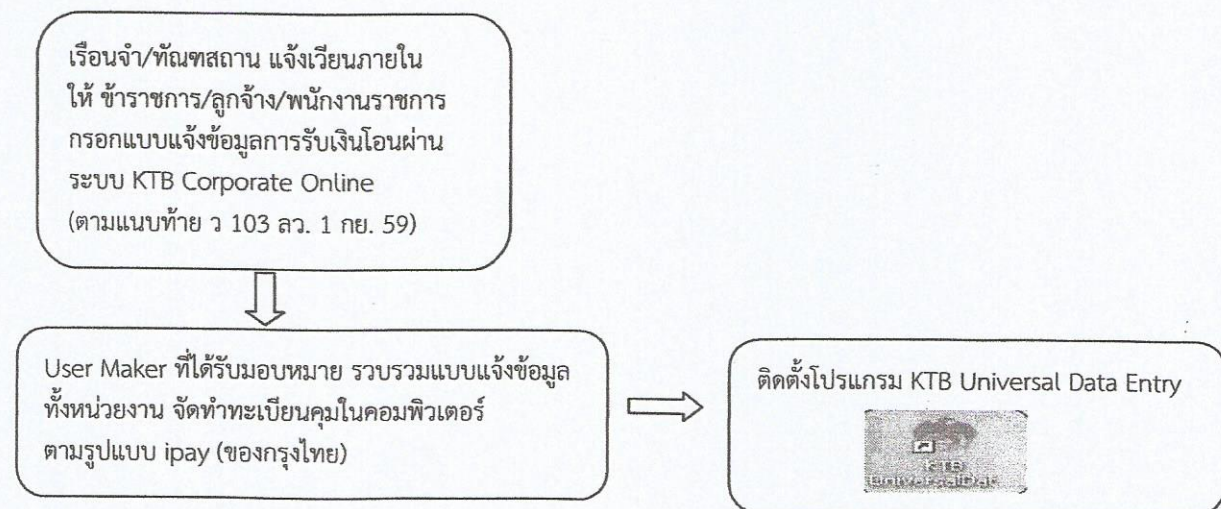
- กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ
- ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันปัจจุบัน
 - ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ
3. เมื่อเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์หน้ารายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file
 4. แนบรายงานกับเอกสารเบิกจ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online
 5. นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online
 6. Maker เรียงรายงานการโอนเงินในระบบ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการสั่งโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบเอกสาร ส่งให้ Authorize อนุมัติ
 7. Authorize ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบและทำการอนุมัติในระบบ หากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับไปยัง Maker ให้แก้ไข
 8. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว Maker เรียงรายงานการโอนเงินในระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดูรายการเดินบัญชี Statement
 9. Maker จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

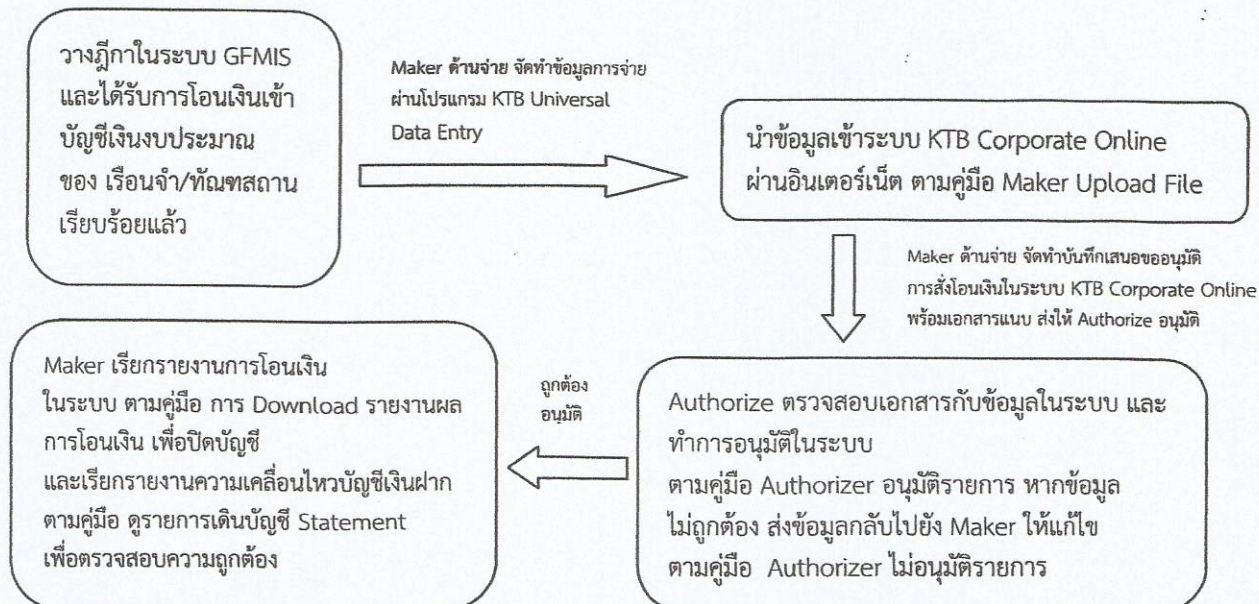
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

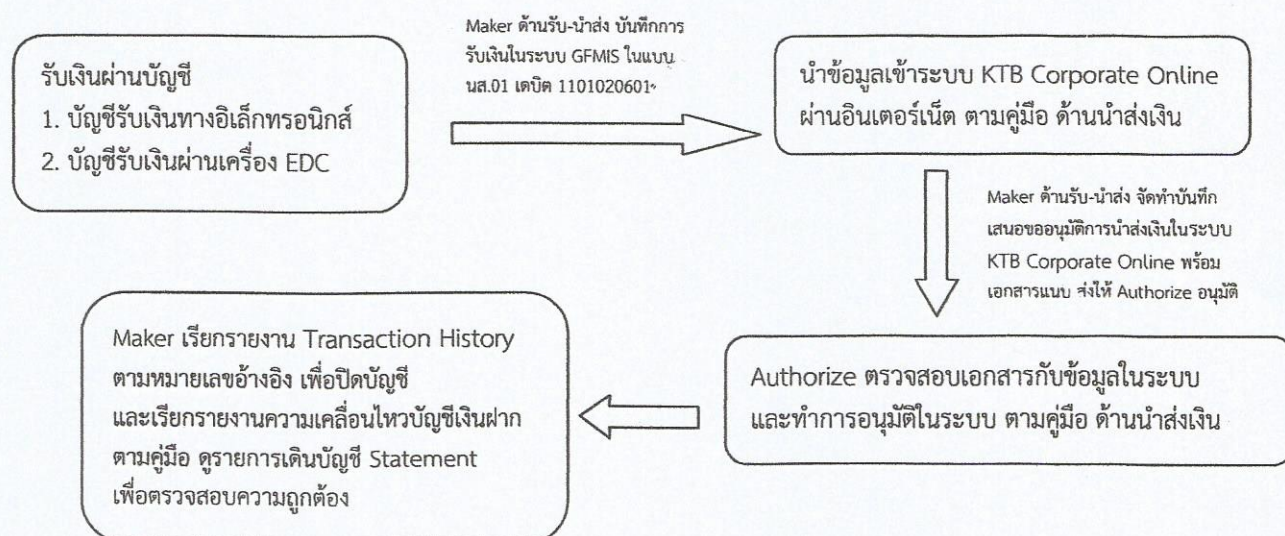
1. ขั้นเตรียมการ



2. การใช้งานในระบบด้านจ่าย



2. การใช้งานในระบบด้านรับ-นำส่ง (รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

การสร้างข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online ด้วย File Excel



๑. กรอกข้อมูลรายการโอนเงิน KTB Corporate Online

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Customer ID / Tax ID	DDA Ref	Reference No. / DDA Ref 2	Email	Mobile No.
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX

ภาพที่ ๑ แสดงหน้าต่างไฟล์สำหรับแปลงข้อมูล

คอลัมน์ A : Receiving Bank Code หมายถึง รหัสธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน

คอลัมน์ B : Receiving A/C No. หมายถึง เลขที่บัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

คอลัมน์ C : Receiver Name หมายถึง ชื่อบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

คอลัมน์ D : Transfer Amount หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน

คอลัมน์ E ถึง G : ให้ระบุตาม รูปแบบ Format

คอลัมน์ H - I : E-mail , Mobile หมายถึง สมัครงานแจ้งเตือนผู้รับเงิน (แจ้งเมื่อมีเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน)

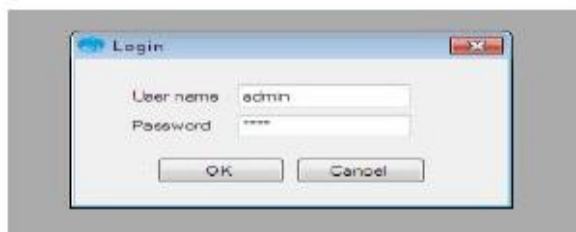
ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry

การนำเข้าข้อมูลจาก File Excel

๑. เข้าโปรแกรม  KTB Universal Data Entry ใส่ User Name และ Password ที่หน้าต่าง

Login User Name = admin

Pass Word = ๙๙๙๙๙๙



ภาพที่ ๑ หน้าต่าง Login

๒. เริ่มต้นการแปลงไฟล์คลิกที่แถบ Format KTB iPay

ในการนี้จะแปลงไฟล์ธนาคารกรุงไทยจะต้องเลือก KTB iPay Direct



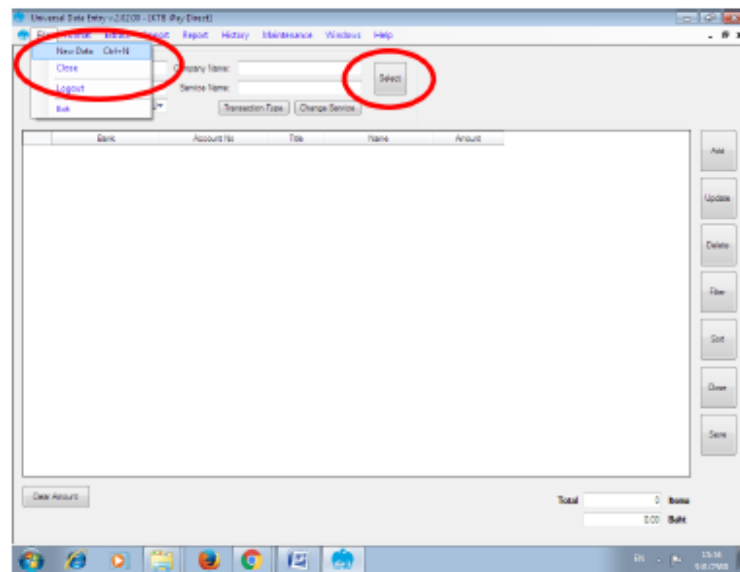
ภาพที่ ๒ แสดงการแปลงไฟล์ธนาคารกรุงไทย

ในการนี้ จะแปลงไฟล์ธนาคารอื่นจะต้องเลือก KTB iPay Standard/Express



ภาพที่ ๓ แสดงการแปลงไฟล์ธนาคารอื่นๆ

๓. เลือกการแปลงไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอเอกสารตามรูปภาพ ให้คลิกFileเลือกNew Data แล้ว คลิกSelect ดังภาพที่ ๔

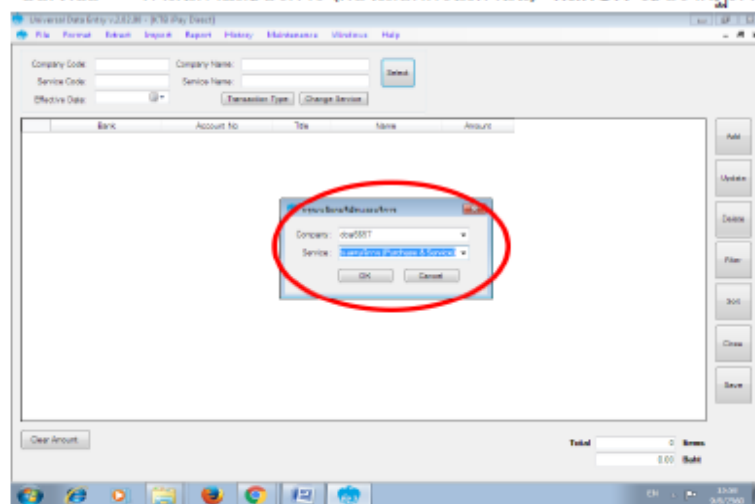


ภาพที่ ๔ แสดงการสร้างข้อมูลการโอนเงิน

๔. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๕ ให้เลือกรูปแบบ ดังต่อไปนี้โดยคลิกที่รูป



- Company = set ไว้ตอนเริ่มเข้าระบบ ชื่อหน่วยงานตามด้วยเลขบัญชีเงินงบประมาณ ๔ ตัวท้าย เช่น ของหน่วยงานส่วนกลาง doab๖๖๕๗
- Service = ค่าสินค้าและบริการ (ต้องเลือกตัวนี้เท่านั้น) คลิกOK จะปรากฏภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕ แสดงการเลือกรูปแบบการโอนเงิน

๕. ให้กำหนดวันที่การโอนเงิน

- ในกรณีธนาคารกรุงไทย ให้ใส่วันที่ปัจจุบัน คือวันที่โอนเงิน
- ในกรณีธนาคารอื่นๆ ให้ใส่วันที่ที่โอนเงินเข้าโดยนับจากวันที่ไหลตเอกสาร ๒ วันทำการ (ไม่นับเสาร์-อาทิตย์) เช่น ทำรายการโอนเงิน วันที่ ๗ มิ.ย. ให้ระบุวันที่เงินเข้าบัญชี(Effective Date)วันที่ ๙ มิ.ย.
- กรณีโอนต่างธนาคาร วันที่โอนเป็นวันศุกร์ ที่ ๕ มกราคม ต้องเลือก Effective Date เป็นวันที่ ๙ มกราคม (เพราะวันที่ ๖ ม.ค. กับวันที่ ๗ ม.ค. เป็นวันเสาร์กับอาทิตย์)

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: Company Name: Select

Service Code: Service Name:

Effective Date: 09/06/2560 Transaction Type: Change Service

Bank	Account No	Title	Name
------	------------	-------	------

ภาพที่ ๖ แสดงการเลือก Effective Date

๖. เมื่อระบุวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปคลิกที่ Import $\Rightarrow$ From excel File เลือกแปลงไฟล์ที่เก็บไว้จากไฟล์ Excel ที่ตั้งไว้ดังภาพที่ ๗

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

From Excel File

Company Code: Company Name: doc6657 Select

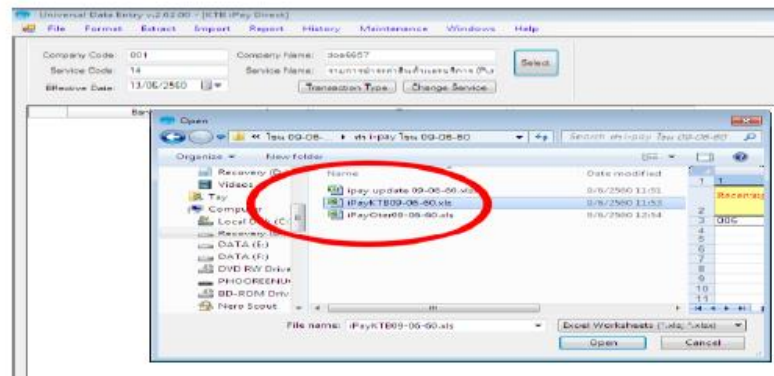
Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่างวดและบริการ (Pur

Effective Date: 13/06/2560 Transaction Type: Change Service

Bank	Account No	Title	Name
------	------------	-------	------

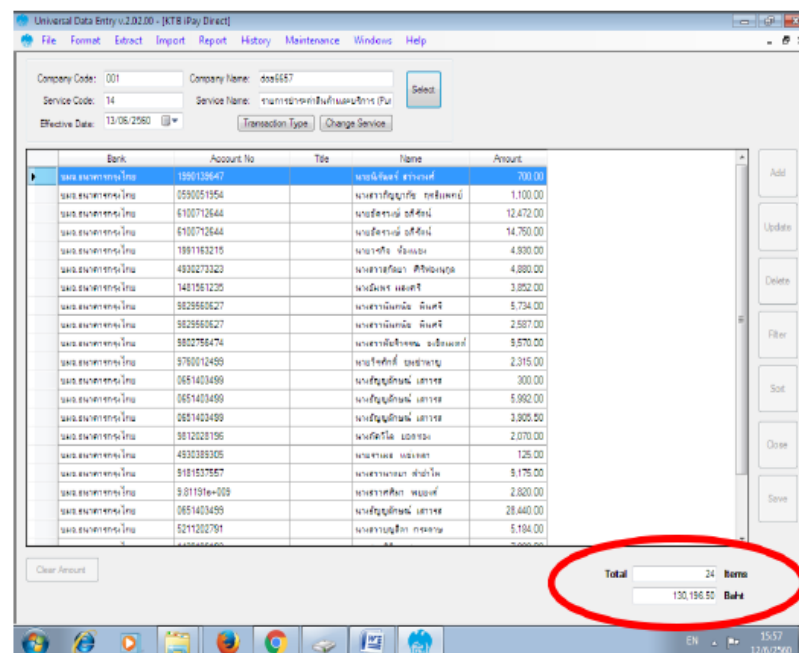
ภาพที่ ๗ แสดงการ Import File Excel

๗. เลือกไฟล์Excel เช่นชื่อไฟล์“IPay KTB วัน-เดือน-ปี” หรือ ชื่อไฟล์“IPay Other วัน-เดือน-ปี” ที่ทำข้อมูลการโอนไว้แล้ว ดังภาพที่ ๘



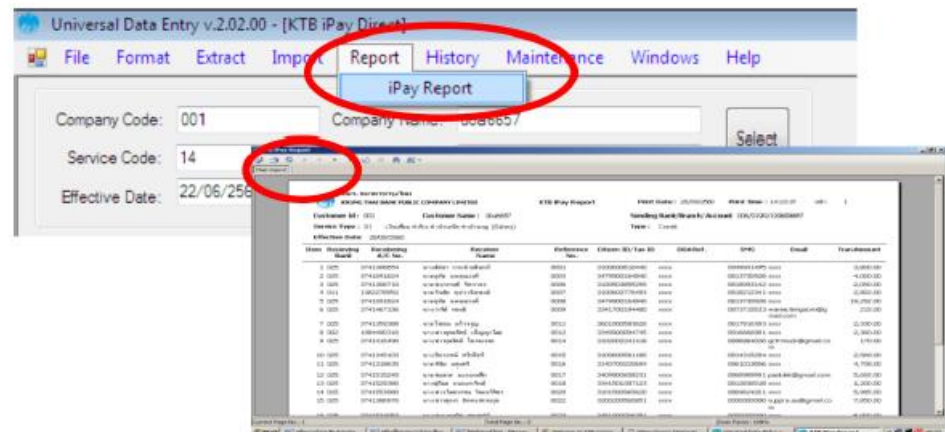
ภาพที่ ๘ แสดงการเปิดไฟล์IPay KTB

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายการและจำนวนเงินดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงตำแหน่งการตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

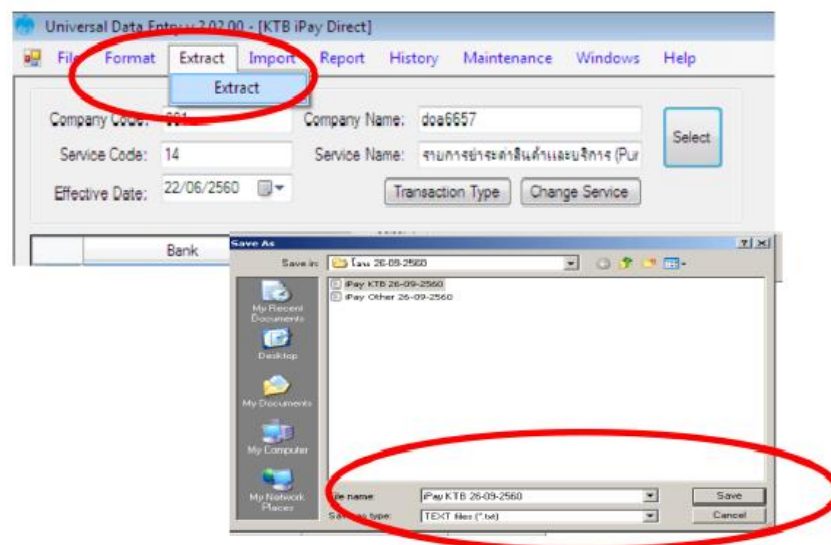
๙. เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกแถบReport $\Rightarrow$ iPay Report แล้วพิมพ์รายงาน ๒ ชุด ตามภาพที่ ๑๐ (สามารถพิมพ์รายการได้ที่มุมซ้ายบน)



ภาพที่ ๑๐ แสดงการพิมพ์ Report

๑๐. เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้เลือก Extract เพื่อแปลงข้อมูลเป็น text file ตั้งชื่อ "File name" บันทึกเป็น "text file" คลิก Save ตามภาพที่ ๑๑

- กรณีธนาคารกรุงไทย เช่น ตั้งชื่อไฟล์ iPAY KTB ตามด้วย วัน/เดือน/ปี เช่น Ipay KTB ๒๒-๐๖-๒๕๖๐
- กรณีต่างธนาคาร เช่น ตั้งชื่อไฟล์ iPAY other ตามด้วย วัน/เดือน/ปี เช่น Ipay other ๒๒-๐๖-๒๕๖๐



ภาพที่ ๑๑ แสดงการ Extract File และ Save File

คลิก OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

Universal Data Entry v.3.02.00 - (KTB-Play Direct)

File Panel Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: Crea007
 Service Code: 14 Service Name: บริการชำระเงินผ่านระบบ KTB
 Effective Date: 31/01/2561

Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name	Amount
ธนาคารกรุงไทย	8029764378		ธนาคารกรุงไทย	7,964.00
ธนาคารกรุงไทย	549117587		ธนาคารกรุงไทย	2,058.00
ธนาคารกรุงไทย	0710113864		ธนาคารกรุงไทย	640.00
ธนาคารกรุงไทย	0381011867		ธนาคารกรุงไทย	110.00
ธนาคารกรุงไทย	3781012094		ธนาคารกรุงไทย	10,572.00
ธนาคารกรุงไทย	190020033		ธนาคารกรุงไทย	4,850.00
ธนาคารกรุงไทย	1081070952		ธนาคารกรุงไทย	2,532.00
ธนาคารกรุงไทย	8810680711		ธนาคารกรุงไทย	3,260.00
ธนาคารกรุงไทย	20100092		ธนาคารกรุงไทย	3,800.00



Universal Data Entry v.3.02.00 - (KTB-Play Direct)

File Panel Extract Import Report History Maintenance Windows Help

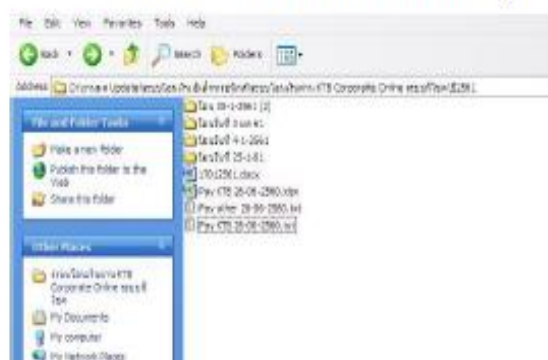
Company Code: 001 Company Name: Crea007
 Service Code: 14 Service Name: บริการชำระเงินผ่านระบบ KTB
 Effective Date: 31/01/2561

Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name	Amount
ธนาคารกรุงไทย	8029764378		ธนาคารกรุงไทย	7,964.00
ธนาคารกรุงไทย	549117587		ธนาคารกรุงไทย	2,058.00
ธนาคารกรุงไทย	0710113864		ธนาคารกรุงไทย	640.00
ธนาคารกรุงไทย	0381011867		ธนาคารกรุงไทย	110.00
ธนาคารกรุงไทย	3781012094		ธนาคารกรุงไทย	10,572.00
ธนาคารกรุงไทย	190020033		ธนาคารกรุงไทย	4,850.00
ธนาคารกรุงไทย	1081070952		ธนาคารกรุงไทย	2,532.00
ธนาคารกรุงไทย	8810680711		ธนาคารกรุงไทย	3,260.00
ธนาคารกรุงไทย	20100092		ธนาคารกรุงไทย	3,800.00



ภาพที่ ๒๒ แสดงการยืนยันการแปลงข้อมูล



ภาพที่ ๒๓ แสดงการจัดเก็บ Text file เพื่อใช้ในการโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๓

การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online
สำหรับ Maker ด้านจ่าย

การอัปเดตข้อมูลเพื่อการโอนเงิน

๑. เข้าสู่ระบบKTB Corporate Online เพื่อโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ <https://www.ktb.co.th>
จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ให้คลิกที่KTB Corporate Online ดังภาพที่ ๑

Government Transfer by Company Maker

หน้าจอระบบ KTB Corporate online สำหรับ Maker

URL : <https://www.ktb.co.th> → **คลิกเลือก KTB Corporate Online**



ภาพที่ ๑ แสดงการเข้าสู่ระบบKTB Corporate Online

๒. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก Company ID, User ID และ Password ดังภาพที่ ๒
กดปุ่ม Login (เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น) ซึ่งเป็นขั้นตอนการโหลดข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

RUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (TH) | <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/>

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

Company ID = GMISxxxxxx
(ที่ได้รับแจ้งจากAdmin) User ID = เช่น usermko๑
(ที่ได้รับแจ้งจากAdmin) Password = ที่maker
เปลี่ยนครั้งแรกที่ได้รับแจ้งจาก Admin

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:
Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

4. กด login

ภาพที่ ๒ แสดงการ Login ระบบ KTB Corporate Online

๓. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Menu Government Upload Upload ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ แสดงการเข้า Upload File

๔. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๔ ที่Service Name : ให้เลือก ดังนี้

- กรณี อัปโหลดไฟล์ธนาคารกรุงไทย จะต้องเลือกKTB ipay Direct ๐๓ เท่านั้น
- กรณี อัปโหลดไฟล์ต่างธนาคารจะต้องเลือกKTB iPay Standard ๐๓ เท่านั้น

KTB Corporate Online : Upload > Upload

Please specify searching criteria :

Date: 05-09-2016 To: 05-09-2016

Upload Ref#

Service Name: KTB iPay Standard 03

File Name

เลือก Service Name ที่ต้องการ ทำรายการ

Return

ภาพที่ ๔ แสดงการเลือกประเภทธนาคารที่ต้องการUpload

ตารางแสดงการเลือกService Name : ***ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค

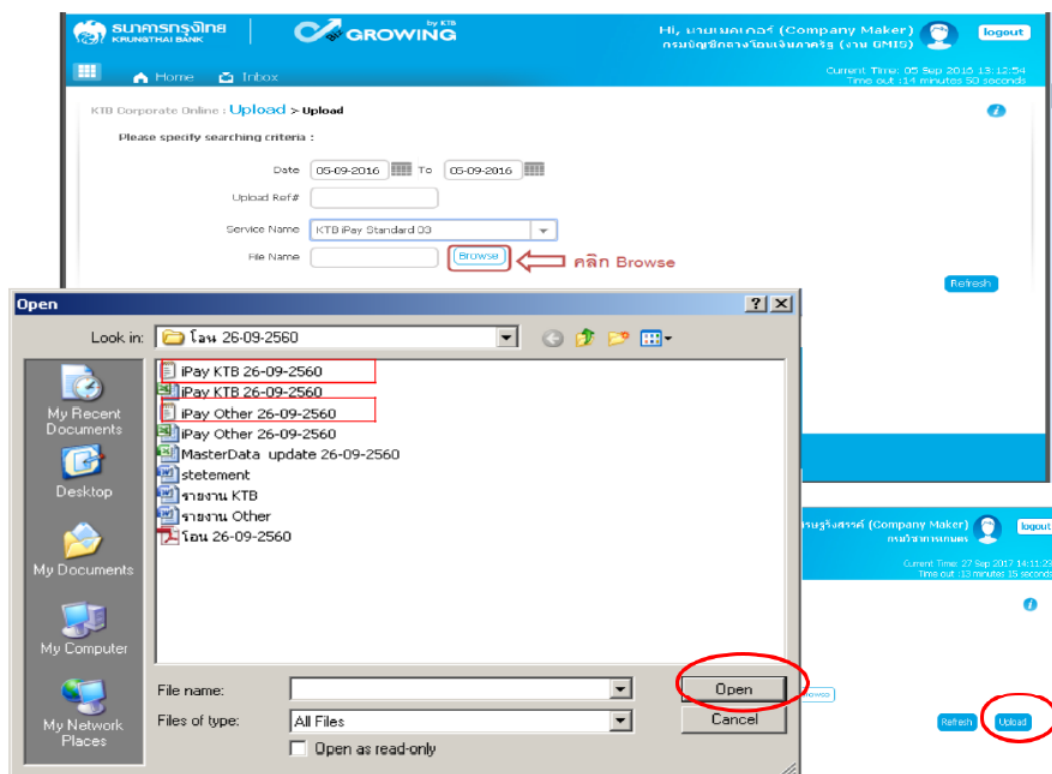
๐๘๐๒.๒/ว๑๑๓กำหนดให้เลือก ประเภท Service Name ๒ ตัวเลือก เท่านั้นคือKTB iPay Direct

๐๓ และ KTB iPay Standard ๐๓

โอนเงินผ่านแอป Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

SERVICE TYPE	บัญชีปลายทาง ผู้รับเงิน	เก็บค่าธรรมเนียม	วงเงินการโอน/ รายการ	อนุมัติรายการ
KTB I-Pay direct 02	KTB	ผู้รับเงิน	ไม่จำกัด	ก่อนเวลา 21:30 น. ของวันที่มีผล
KTB I-Pay direct 03	KTB	กรมบัญชีกลาง	ไม่จำกัด	ก่อนเวลา 21:30 น. ของวันที่มีผล
KTB I-Pay Standard 03	<u>ไม่ใช่</u> KTB	กรมบัญชีกลาง	ไม่เกิน 2 ล้านบาท/ รายการ	อนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล อย่างน้อย 2 วันทำการของธนาคาร ก่อนเวลา 21:30 น.
KTB I-Pay Standard 04	<u>ไม่ใช่</u> KTB	ผู้รับเงิน	ไม่จำกัด	อนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล อย่างน้อย 2 วันทำการของธนาคาร ก่อนเวลา 21:30 น.

๕. จากนั้น กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์iPay ที่เป็นไฟล์.txt คลิก Open แล้วกดปุ่ม Upload
(โหลดได้ครั้งละ ๑ ไฟล์) ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงการUpload File

๗. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๗ ให้คลิกที่แถบรายการ Complete

Government Transfer Step by Company Maker

KTB Corporate Online : Upload > Upload

Please specify searching criteria :

Date: 05-09-2016 To: 05-09-2016

Upload Ref# : 2576530509161129

Service Name : KTB iPay Standard 03

File Name : C:\katepathiPay_Star

Buttons: Refresh, Upload

Table:

Upload Ref#	Date	Time	Service Name	Upload Status	Upload Description
2576530509161129	05-09-2016	11:29:17	KTB iPay Standard 03	Complete	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: <<, <, 1 of 1, >, >>

Annotations: "คลิก Refresh" points to the Refresh button. "คลิกที่รายการ" points to the 'Complete' status in the table.

ภาพที่ ๗ แสดงแถบรายการทำ Upload File สำเร็จ

๘. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๘ ให้ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้

- Reference Date = วันที่ที่โอนเงิน
- Effective Date = วันที่รายการมีผล (วันที่เงินเข้าบัญชี)
- Total Amount = จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ถูกต้องตามเอกสาร Report ที่ได้จากการทำ

KTB Universal Data Entry

- Total Transaction = ตรวจสอบจำนวนรายการ (จำนวนรายการต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จาก

ระบบ KTB Universal Data Entry)

Government Transfer Step by Company Maker

KTB Corporate Online : Upload > Upload

Back

Customer Ref# : 201609050238161

Reference Date : 05-09-2016

Service Name : KTB iPay Standard 03

Effective Date : 09-09-2016

Total Amount : 40,000.00

Total Transaction : 3

File Name : iPay_Standard 03.txt

Upload Description :

Notification Information

Notify to : ☐ Email: pattaravadee.sompong@ktb.co.th

Notify to Notify at : ☐ Separate multiple email using a comma, Email: xxx

SMS : 0916207124

Buttons: Cancel, Save as Draft, View, Submit

Annotations: "ตรวจสอบวันที่รายการมีผล" points to Effective Date. "ตรวจสอบจำนวนเงิน" points to Total Amount. "ตรวจสอบจำนวนรายการ" points to Total Transaction. "คลิก View" points to the View button.

ภาพที่ ๘ แสดงการตรวจสอบรายการ

กดปุ่ม View เพื่อดูรายการ ดังภาพที่ ๙

๙. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๙ ให้ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้

กรณีเป็นต่างธนาคาร Service Name ต้องเป็น KTB iPay Standard ๐๓

- ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน ชื่อผู้รับเงิน ธนาคารที่รับเงิน หากรายการถูกต้องแล้วกดปุ่ม Print Screen (ที่คีย์บอร์ด) ไปวางที่ Microsoft Office Word และพิมพ์รายงาน ๑ ชุดเพื่อเป็นการยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน และแนบเอกสารให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงิน

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
002	BBL		00001234567890	Mr. วนิดา วนิดา		0000	10,000.00
004	BNK		00008888888888	Mr. สมชาย ภูมิ		0000	25,000.00
014	SCB		00007777777777	Mr. สมชาย ภูมิ		0000	5,000.00

025	BAY		00003741379003	นางสาวพรนิตติ์ รัตนโคตร		0000	6,960.00
025	BAY		00003741540921	นางสุกฤษฎี หนึ่งใจบุญ		0000	4,666.00
025	BAY		00003741312746	นายเกรียงไกร สดุดะชะ		0000	2,220.00
025	BAY		00003741306098	นางสาวภาวพรณ โยธินาว		0000	3,600.00
025	BAY		00003741548860	นางอุบลรัตน์ จุฬิน		0000	4,044.60
025	BAY		00003741357215	นางสาวจุรี ชินสุภา		0000	480.00
025	BAY		00003741300988	นางสาวพาพรณ โยธินาว		0000	525.00
025	BAY		00003741339614	นางสาวกัญญ์ณิ ชัยพงษ์		0000	121.00

ภาพที่ ๙ แสดงการตรวจสอบรายการและ Print Screen เพื่อนำไปพิมพ์รายงานใน Microsoft Office Word

หมายเหตุ ถ้ามีมากกว่า ๑ หน้าให้กดที่ >> เพื่อ Print Screen ไปวางที่ Microsoft Office Word จนครบทุกรายการ

๑๐. กดปุ่ม Submit เมื่อรายการโอนเงินถูกต้อง ดังภาพที่ ๑๐

Notification Information

☐ Notify to
☐ Notify to Notify all

Email: pattaravadee.sompong@ktb.co.th
 Separate multiple email using a comma.
☐ Email ☐ SMS

SMS: 0816297124

ตรวจสอบรายการจะเสียรายการโอนเงิน

Cancel Save as Draft View **Submit**

คลิก Submit

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
025	BAY		000003741379003	นางสาวพรณิสร ชินนาคิน		0000	6,960.00
025	BAY		000003741540921	นางสุภากรณ์ เทืองบุญค้อยศรี		0000	4,666.00
025	BAY		000003741312746	นายเกรียงไกร สุธาโตะ		0000	2,220.00
025	BAY		000003741306988	นางสาวดารารัตน์ โพธิ์ขาว		0000	3,600.00
025	BAY		000003741548860	นางอุบลรัตน์ ชูอินทร์		0000	4,944.60
025	BAY		000003741357215	นางสาวนงนิจ ชื่นสุทธิ		0000	480.00
025	BAY		000003741306988	นางสาวดารารัตน์ โพธิ์ขาว		0000	525.00
025	BAY		000003741339614	นางสาวกัญญรัตน์ จำปาทอง		0000	121.00

ภาพที่ ๑๐ แสดงการตรวจสอบรายการถูกต้อง

หมายเหตุ กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ใช้ธนาคารกรุงไทย ระบบจะตรวจสอบข้อมูลบัญชีให้อัตโนมัติ
 ดังภาพ ๑๑

☐ Notify to
☐ Notify to Notify all

Email: financedoa122@gmail.com
 Separate multiple email using a comma.
☐ Email ☐ SMS

SMS: 0869825859

Cancel Save as Draft View **Submit**

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	KTB	สาขาลาดกระบัง	06030268341	นางสาววรณิศา กิตติใหญ่	น.ส.วรณิศา กิตติใหญ่	0000	9,860.00
006	KTB	สาขาลาดกระบัง 41	01991149077	นางวรรณณา เศรษฐกิจสรณ์	นางวรรณณา เศรษฐกิจสรณ์	0000	3,000.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09805970906	นางสาวณิศา ชื่นศิริ	น.ส.ณิศา ชื่นศิริ	0000	3,000.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09845337430	นายวราธร ชูธรรมชัย	นายวราธร ชูธรรมชัย	0000	4,000.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09620322746	นางสาววรณิศา พจนมณี	น.ส.วรณิศา พจนมณี	0000	500.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09620322746	นางสาววรณิศา พจนมณี	น.ส.วรณิศา พจนมณี	0000	9,200.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09620322746	นางสาววรณิศา พจนมณี	น.ส.วรณิศา พจนมณี	0000	13,260.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09802345407	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	0000	790.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09802345407	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	0000	4,107.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09802345407	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	0000	6,777.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09802345407	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	นางวิลาวัลย์ ไชยธรรม	0000	4,250.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09852937790	นายชัยพงษ์ ประดับสุข	นายชัยพงษ์ ประดับสุข	0000	5,720.00
006	KTB	สาขาน้ำทิพย์เกษรศาสตร์ บางเขน	09857631924	นางสาวคณิษฐา วงศ์จันทร์	น.ส.คณิษฐา วงศ์จันทร์	0000	720.00

Showing 1 to 13 of 13 entries

<< < 1 of 1 > >>

ภาพที่ ๑๑ แสดงการตรวจสอบชื่อของผู้ที่ใช้ธนาคารกรุงไทย

๑๑. แล้วกดปุ่ม Confirm ดังภาพที่ ๑๒ เพื่อยืนยันการทำรายการ

1 2 3 Transfer Confirmation

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref#	2017092713279011	Reference Date	27-09-2017
Service Name	KTB iPay Direct 03	Effective Date	27-09-2017
Total Amount	79,628.25	Total Transaction	10
File Name	iPay KTB 27-09-2560.txt		
Upload Description	-		

Notification Information:

Notify to Email: SMS:

Notify all relevant:

Are you sure you want to submit customer Reference# 2017092713279011 ?

Terms & Conditions | Privacy | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 20 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2010 Kung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

CALL CENTER 02-111-1111

ภาพที่ ๑๒ แสดงการยืนยันรายการ

๑๒. เสร็จแล้วกดปุ่ม Print ดังภาพที่ ๑๓ เพื่อแนบเอกสารการโอนรายการเสนอผู้อนุมัติ และกดปุ่ม Finish เมื่อเสร็จสิ้นการทำรายการ

KTB Corporate Online : Upload > Upload

1 2 3 Transfer Finish

Please verify information and press 'confirm' below.

Customer Ref#	201609050238258
Reference Date	05-09-2016
Service Name	KTB iPay Standard 03
Effective Date	09-09-2016
Total Amount	40,000.00
Total Transaction	3
File Name	iPay_Standard 03.txt
Upload Description	-

Notification Information:

Notify to Email: SMS:

Notify all relevant:

Print

Print รายงานการทำรายการ

กดปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการทำรายการ

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref#	201609050230250
Reference Date	05-09-2016
Service Name	KTB iPay Standard 03
Effective Date	09-09-2016
Total Amount	40,000.00
Total Transaction	3
File Name	iPay_Standard 03.txt
Upload Description	-

Notification Information:

Notify to: Email - SMS -

Notify all relevant: -

คลิกที่ Finish

Please print document before you finish.

Finish

ภาพที่ ๑๓ แสดงการสิ้นสุดการทำรายการ

๑๓. เมื่อทำการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม logout เพื่อออกจากระบบเสมอ ดังภาพที่ ๑๔

https://www.bigrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

bigrowing by KTB

Hi, นางสาวกรรณ เศรษฐรังสรรค์ (Company Maker)
กรมวิชาการเกษตร

logout

Current Time: 26 Sep 2017 15:02:54
Time out: 14 minutes 12 seconds

KTB Corporate Online : Upload >

Please specify searching criteria :

Date: 26-09-2017 To: 26-09-2017

Upload Ref#

Service Name: KTB iPay Direct 03

File Name

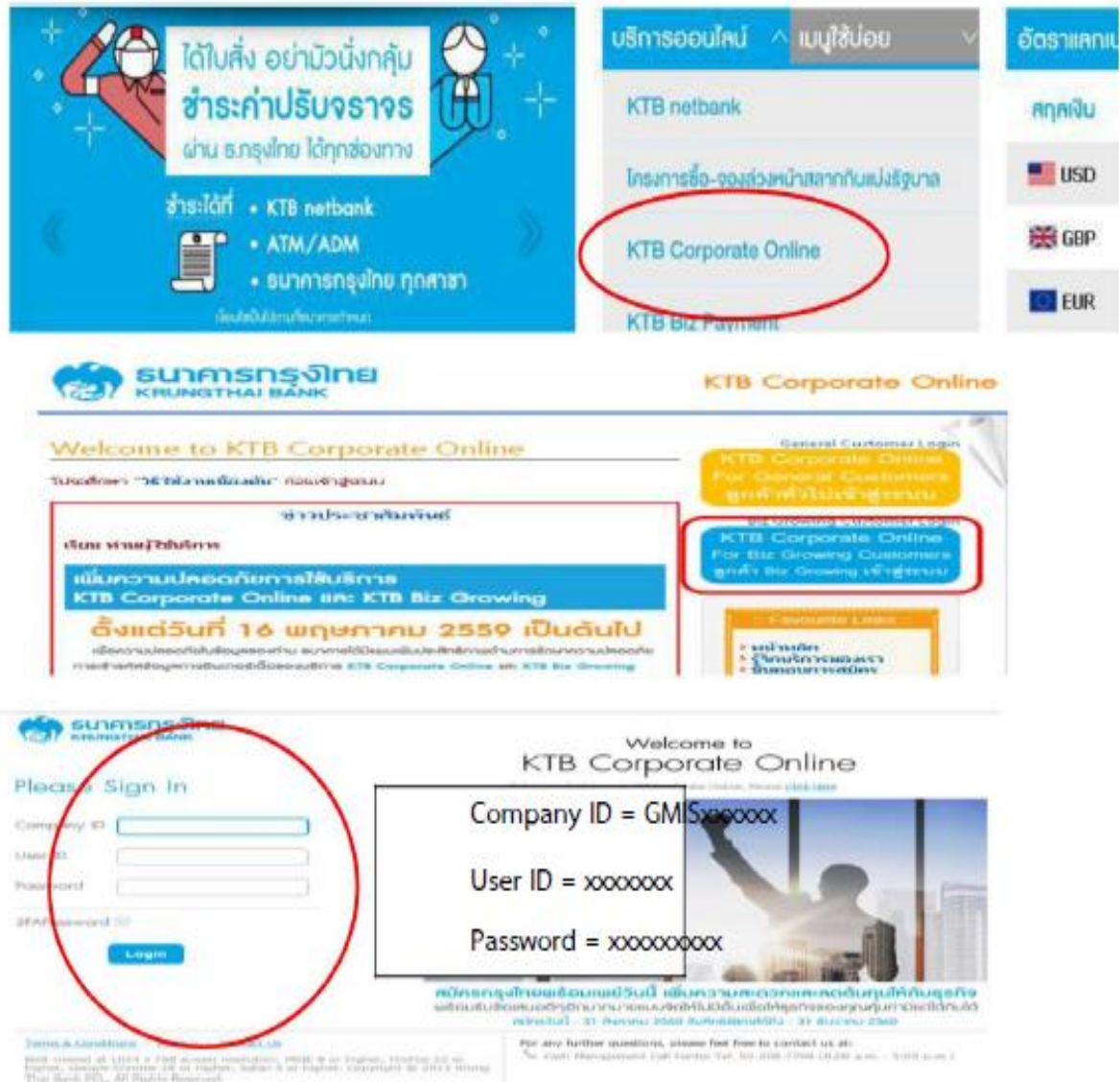
Browse

Refresh

ภาพที่ ๑๔ แสดงการ Logout

สำหรับ Company User Authorizer (ผู้อนุมัติ)
การอนุมัติรายการเพื่อโอนเงิน (Company User Authorizer)

๑. เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินให้แก่ผู้สมัครรับเงิน ที่ <https://www.ktb.co.th> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ให้คลิกที่ KTB Corporate Online ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงการ Login ระบบ KTB Corporate Online

หมายเหตุ Password ระบบจะบังคับเปลี่ยนทุกๆ ๓ เดือน

๒. เลือกแถบInbox จะเห็นข้อมูลจากอีพโฮลด์ที่ทำในระบบ และคลิกรายการที่ต้องการอนุมัติดังภาพที่ ๒

Government Transfer Step by Company Authorizer

ระบบจะแสดงชื่อของผู้ทำรายการเข้ามา

คลิกที่รายการที่ต้องการ

Showing 1 to 6 of 6 entries

ภาพที่ ๒ แสดงข้อมูลที่รอการอนุมัติ

๓. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๓ คลิกปุ่ม View เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและความถูกต้องของยอดเงิน เสร็จแล้ว คลิกApprove

KTB Corporate Online : Upload > Transaction Detail

Customer Ref # 201009050238178
Reference Date 05-09-2016
Service Name KTB Pay Standard 03
Effective Date 09-09-2016
Total Amount 40,000.00
Total Transaction 3
File Name kpay_standard 03.txt
Upload Description

Notification Information:
Notify to Email
Notify all relevant

ตรวจสอบวันที่รายการมีผล
ตรวจสอบจำนวนเงิน
ตรวจสอบจำนวนรายการ

คลิกที่ View กรณีต้องการดูรายละเอียดรายการ

APPROVE REJECT **VIEW**

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	KTB	สาขาหลัก	06030268541	นางสาวระวีลักษณ์ กันโกล	น.ส.ระวีลักษณ์ กันโกล	0000	9,580.00
006	KTB	สาขาลาดพร้าว 41	01991149077	นางรศนา เศรษฐวิมล	นางรศนา เศรษฐวิมล	0000	3,000.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09805970906	นางสาวณิชา ชื่นฉิม	น.ส.ณิชา ชื่นฉิม	0000	3,000.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09845337430	นายราวีร์ ชื่นฉิม	นายราวีร์ ชื่นฉิม	0000	4,000.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09620322746	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	500.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09620322746	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	9,200.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09620322746	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	13,260.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09802345407	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	790.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09802345407	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	4,107.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09802345407	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	6,777.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09802345407	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	4,250.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09852937790	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	5,720.00
006	KTB	สาขานานาชาติเอกมัย	09857631924	นางสาวรศนา พงษ์พงษ์	น.ส.รศนา พงษ์พงษ์	0000	720.00

Showing 1 to 13 of 13 entries

ภาพที่ ๓ แสดงการตรวจสอบรายการ

๔. เสร็จแล้ว คลิก Approve เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้อง

Service Name: KTB iPay Standard 03

Effective Date: 09-09-2016

Total Amount: 40,000.00

Total Transaction: 3

File Name: iPay_Standard 03.txt

Upload Description: -

Notification Information:

Notify to: Email: - SMS: -

Notify all relevant: -

ตรวจสอบรายละเอียดรายการโอนเงิน

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
CC2	BBL		00000524567890	Mr. วิชาญ ธรรม		ทชสธ	10,000.00
CC2	BBL		000008888888888	Mrs. สมหญิง บุญดี			25,000.00
CL1	SCB		000007777777777	Mr. สกานะ อุราโณ			5,000.00

Showing 1 to 3 of 3 entries

Buttons: Approve, Reject, View

ภาพที่๔ แสดงการอนุมัติรายการ

๕. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๕ คลิกปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการ

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED [TH] | https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#

1 2 Transfer Confirmation 3

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2017062312547806

Reference Date 23-06-2017

Service Name KTB iPay Standard 03

Effective Date 27-06-2017

Total Amount 176,924.59

Total Transaction 25

File Name iPayOther 23062560(1).txt

Upload Description -

Notification Information:

Notify to: Email: - SMS: -

Notify all relevant: -

Are you sure you want to approve customer Reference# 2017062312547806 ?

Buttons: Cancel, Confirm

ภาพที่๕ แสดงหน้าต่างการยืนยันอนุมัติรายการ

๖. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๖ คลิกปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการทำรายการ

1 2 3 Transfer Finish

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref #	2017062312547806
Reference Date	23-06-2017
Service Name	KTB iPay Standard 03
Effective Date	27-06-2017
Total Amount	176,924.59
Total Transaction	25
File Name	iPayOther 23062560(1).txt
Upload Description	-

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

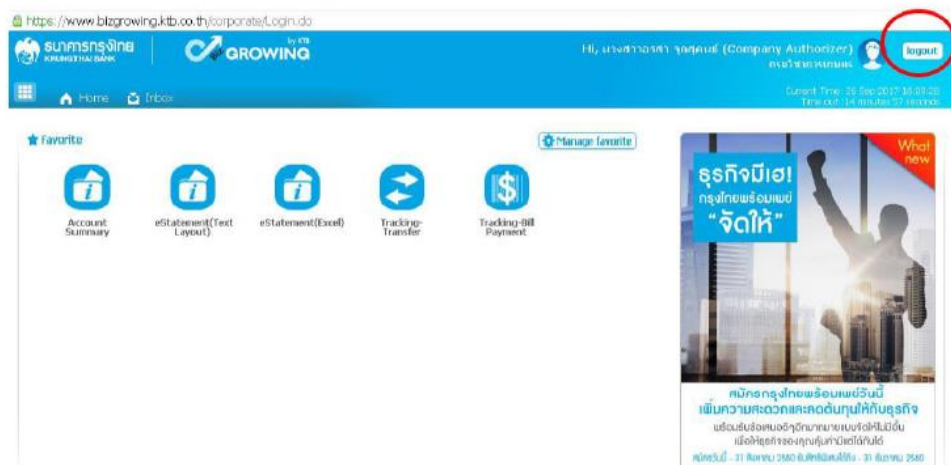
Notify all relevant -

Please print document before you finish. **Finish**

ภาพที่ ๖ แสดงหน้าต่างการยืนยันอนุมัติรายการ

หมายเหตุ ในการอนุมัติรายการต้องคลิกเลือกข้อมูลอนุมัติได้ครั้งละ ๑ รายการ เมื่ออนุมัติรายการโอนเงินของธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้วให้กลับมาคลิกเลือกรายการโอนเงินของธนาคารอื่นๆ และอนุมัติรายการโอนอีกครั้ง

๗. เมื่อทำการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม logout เพื่อออกจากระบบเสมอ



ภาพที่ ๗ แสดงการLogout

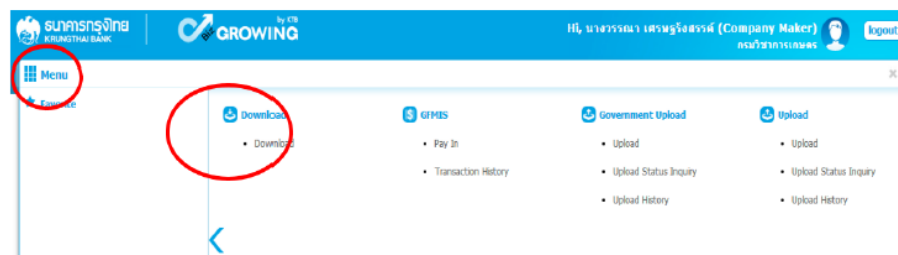
สำหรับ Maker ด้านจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงินสำเร็จ

- กรอก Company ID, User ID และ Password ดังภาพที่ ๑ เสร็จแล้วกดปุ่ม Login (เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น)
(เมื่อ Authorizer อนุมัติรายการโอนเงินสำเร็จ Maker ให้ด้านจ่ายเข้าระบบเพื่อพิมพ์รายการโอนเงิน
สำเร็จ ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ภาพที่ ๑ แสดงการ Login ระบบ

- เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Menu ➡ Download ➡ Download ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงการดาวน์โหลดข้อมูล

- จะปรากฏตามภาพที่ ๓ คลิกที่ Service Name เลือกประเภทธนาคาร ดังนี้
 - กรณี เรียกรายงานการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ให้เลือก KTB iPay Direct ๐๓
 - กรณี เรียกรายงานการโอนเงินของธนาคารอื่นๆ ให้เลือก KTB iPay Standard ๐๓ ที่ช่อง From Date ระบุวันที่เงินเข้าบัญชี (Effective Date) เสร็จแล้วกดปุ่ม Search

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

Service Name: KTB Pay Direct 02

Customer Ref#: KTB Pay Direct 02

From Date: 21-09-2017 To Date: 21-09-2017

Search

ภาพที่ ๓ แสดงการเลือกประเภทธนาคารที่ต้องการดาวน์โหลด

๔. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๔ ให้คลิก Download Report

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

Service Name: KTB Pay Direct 03

Customer Ref#: 2017091913212853

From Date: 19-09-2017 To Date: 19-09-2017

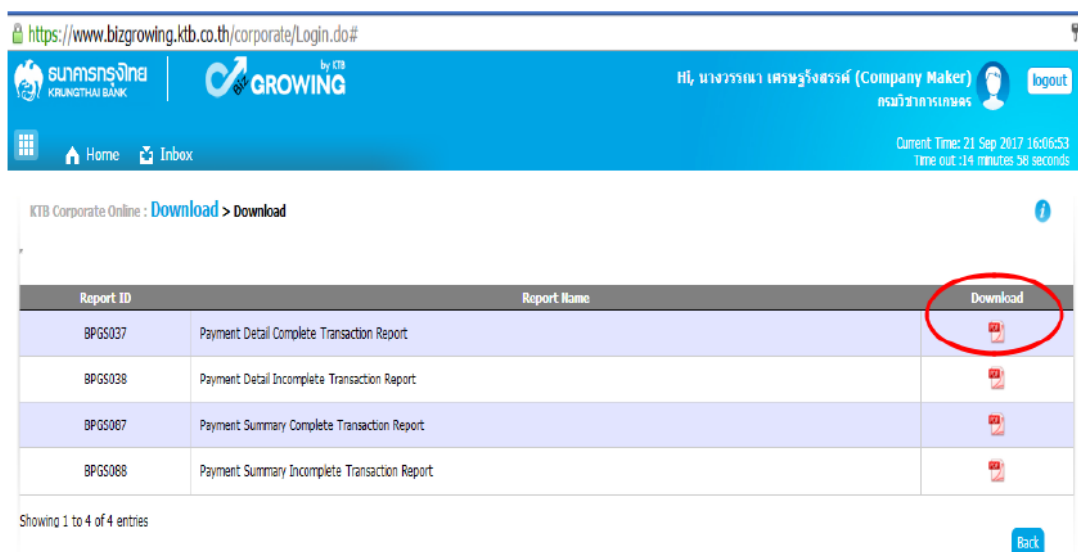
Search Download

Filter: % Show 30 entries

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
19-09-2017		KTB Pay Direct 03	2017091913212853	KTB Pay Direct 03	CMPLT-DWN	Download Reports

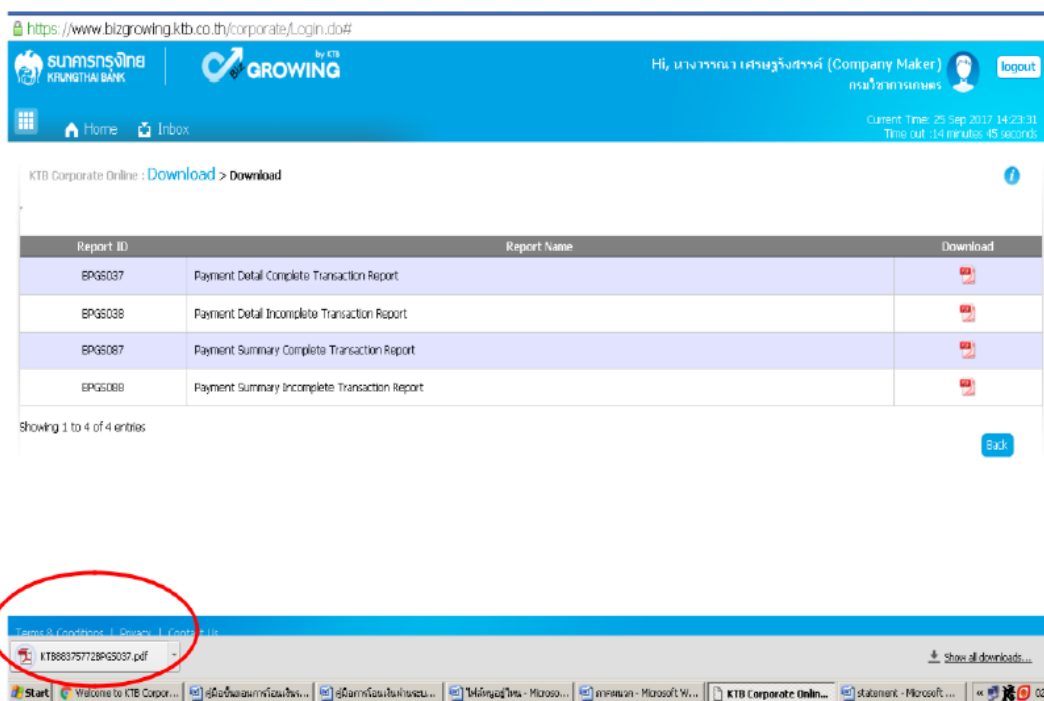
ภาพที่ ๔ แสดงการดาวน์โหลดเอกสาร

๕. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๕ ให้คลิกที่ไฟล์PDF บรรทัดแรก



ภาพที่ ๕ แสดงการดาวน์โหลดไฟล์PDF

๖. จะปรากฏเอกสารที่ดาวน์โหลดขึ้นที่ด้านล่าง คลิกที่ไฟล์เพื่อเปิดเอกสาร ดังภาพที่๖



ภาพที่๖ แสดงการเปิดไฟล์เอกสารที่ดาวน์โหลด

การเรียกรายงานStatement

๗.กรอก Company ID, User ID และ Password ดังภาพที่ ๑ กดปุ่มLogin (เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น)
(เมื่อ Authorizer อนุมัติรายการโอนเงินสำเร็จMaker ให้ด้านจ่าย เข้าระบบ เพื่อพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหว
ทางบัญชีAccount(Information) ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ภาพที่ ๑ แสดงการLogin เข้าสู่ระบบ

๑. เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้เลือกMenu Account Information Account Summary ดังภาพที่๒



ภาพที่ ๒ แสดงการเรียกรายงานStatement

๒. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๓ ให้คลิกที่แถว “เงินงบประมาณ”

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#>

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB

Hi, นายวรรณภา เศรษฐกิจ (Company Maker) | [logout](#)

Home | [Inbox](#)

Current Time: 25 Sep 2017 14:17:26
Time out: 14 minutes 55 seconds

KTB Corporate Online : [Account Info](#) > [Account Summary](#)

Print

No	Account No	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Currency	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
1	199-6-00665-7	Current	Active	เงินงบประมาณ กรมวิชาการเกษตร	THB	17,549,740.35	17,549,740.35	0.00
2	199-6-00666-9	Current	Active	เงินงบประมาณ กรมวิชาการเกษตร	THB	8,811,089.78	8,811,089.78	0.00
3	199-6-01161-8	Current	Active	สำรองเงินฝากธนาคารกรุงไทย	THB	6,800.00	6,800.00	0.00
4	199-6-01401-3	Current	Active	รายได้พิเศษการเกษตร กองคลัง	THB	0.00	0.00	0.00
5	199-6-01427-7	Current	Active	กองคลัง กรมวิชาการเกษตร เงินการรับเงิน	THB	0.00	0.00	0.00

Showing 1 to 5 of 5 entries

Grand Total :

Currency	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
THB	26,367,630.13	26,367,630.13	0.00

ภาพที่ ๓ แสดงการเรียกStatement เงินงบประมาณ

๓. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่๔ ให้คลิกที่ปุ่ม View เพื่อดูรายการStatement

- เราสามารถกำหนดวันที่ต้องการดูรายการ Statement โดยเปลี่ยนวันที่ Transaction Date:From

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#>

Account Detail

Print

Account No.	199-6-00665-7	Account Status	Active
Account Name	เงินงบประมาณ กรมวิชาการเกษตร	Alias Name	เงินงบประมาณ กรมวิชาการเกษตร
Branch Name	LADPLAKHAO 41 BR.	Currency	THB
Ledger Balance	17,549,740.35	Available Balance	17,549,740.35
Total OD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	0.00
Last Transaction Date	25-09-2017		

hide detail

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date:From 25-09-2017 Time: To 25-09-2017 Time:

Specific Period: Today

View Download

ภาพที่๔ แสดงการกำหนดวันที่และการเรียกดูรายการ Statement

๔. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๕ ให้ดูรายการ Statement ที่โอนเงินในวันนั้นๆ โดยรายการโอนเงินล่าสุดจะอยู่ที่หน้าสุดท้าย และมี Teller ID = N/A ให้พิมพ์ เอกสาร ๒ ชุดเพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ

- แนบ Statement กับเอกสารใบสำคัญ ๑ ชุด (เพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ)

- แนบ Statement กับบันทึกการอนุมัติโอนเงิน ๑ ชุด (เพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ)

[hide detail](#)

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date From: 25-09-2017 To: 25-09-2017

Specific Period: Today

Filter: % Show 30 entries

[View](#) [Download](#)

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Int Dr
121	25-09-2017	931000	BOD14	GFMS/108682		12,240.00		20,934,638.75	108682
122	25-09-2017	931000	BOD14	GFMS/108682		5,000.00		20,939,638.75	108682
123	25-09-2017	411647	CWTRC	1991148895	10085538	-187,644.00		20,751,994.75	0199
124	25-09-2017	411647	CWTRC		10085539	-46.00		20,751,948.75	0199
125	25-09-2017	411647	CWTRC		10085535	-11,280.00		20,740,668.75	0199
126	25-09-2017	411647	CWTRC	GF 7 rooms	10085532	-36,038.99		20,654,629.76	0199
127	25-09-2017	16654	CWTRC	SAL	10085539	-125,730.00		20,528,899.76	0199
128	25-09-2017	N/A	BPOWT	DEPARTMENT OF		988,510.71		19,570,389.05	108682
129	25-09-2017	N/A	BPOWT	DEPARTMENT OF		-2,020,648.70		17,549,740.35	0199

Showing 121 to 129 of 129 entries

<< < 5 of 5 > >>

ภาพที่ ๕ แสดงการดูรายการ Statement

การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๑.๒ ขอบเขตของงาน

๑. รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดเวลา

๒. ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๑.๓ คำจำกัดความเงินเดือนหมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนเงินประจำตำแหน่งหมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประจำองค์มนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเงินเพิ่มหมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามคำสั่ง

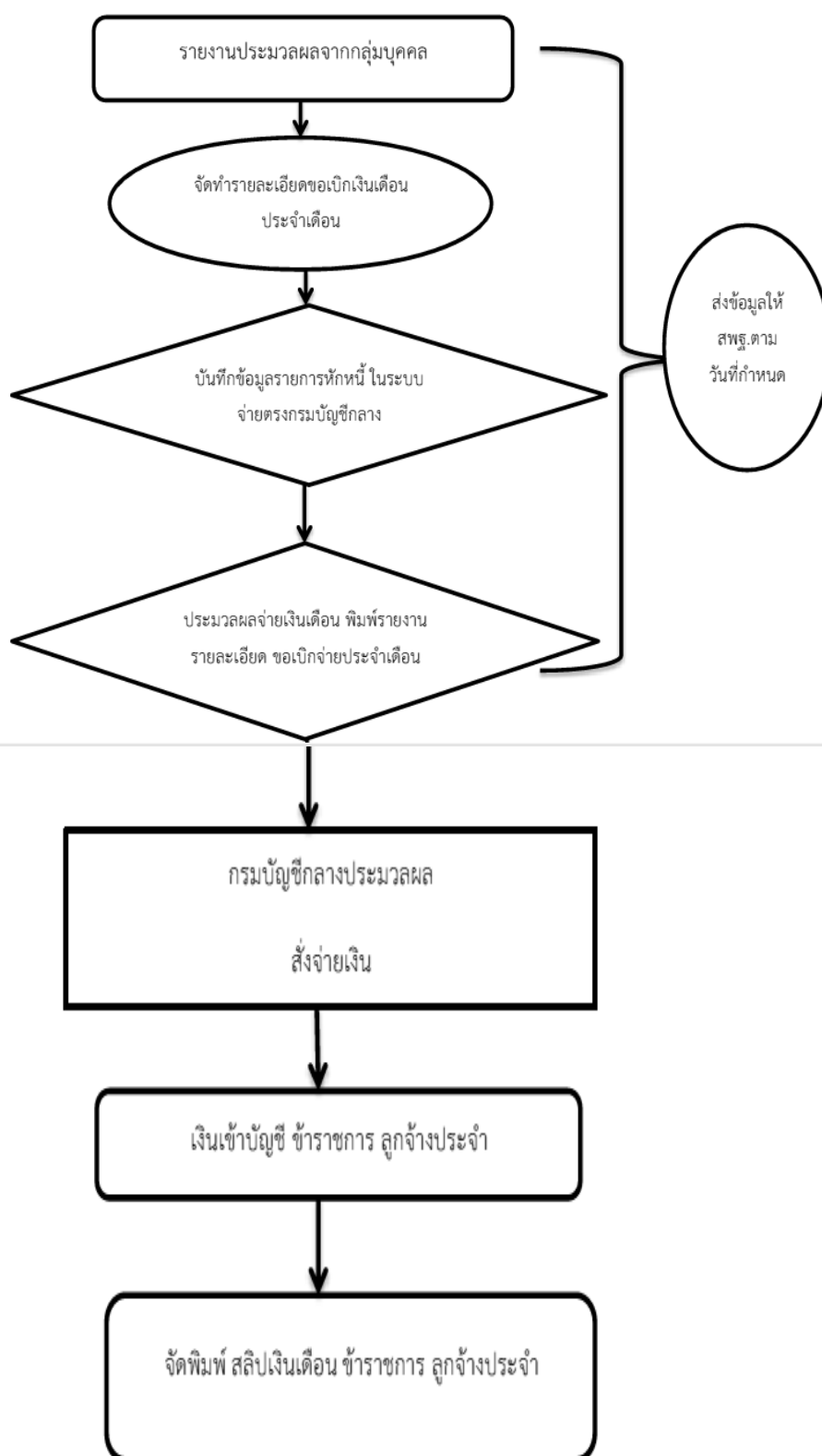
๒. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. จัดทำรายละเอียดการเบิกและรายการหักเงินเดือนและค่าจ้าง

๔. บันทึกรายการขอเบิกในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร อนุมัติ

ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment



การปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
www.cgd.go.th เลือกเมนูจ่ายเงินเดือน > เลือกเมนู



รหัส 1 : Vk3650#

รหัส 2 : *ee029398366

- ขั้นที่ 2. เตรียมหนี้ Debt และ Loan
- ขั้นที่ 3. พิมพ์รายงานสรุปบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำตรวจสอบ
 กระทั่งกับรายงานตามข้อ 1
- > รายงาน
 - > รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - > รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - > สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย
- **ใส่รหัส กด 20 004 010 0010 “พิมพ์”
- ขั้นที่ 4. คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย
- การประมวลผลรายเดือน
- > ประมวลผลเงินเดือน
 - > ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - > คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- **ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “ตกลง”
- > กด “reface” จะได้จำนวนคน
- หลังคำนวณ กรณีจำนวนคนไม่ตรงกับระบบมือ (ถ้าคนตรงให้ข้ามขั้นตอนนี้)
- กรณี จำนวนคนในมือน้อยกว่าในระบบ
- เมนู ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- > รายงาน
 - > รายงานกลุ่ม 5

> รายงานตรวจสอบเลขปชช. วัน/เดือน/ปี/เกิด วันที่เกษียณ วันสั่งบรรจุ วันเริ่ม
ปฏิบัติราชการ
**ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “ตกลง”

> เลือก รายการที่มีวันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณไม่ถูกต้อง > กด “พิมพ์”

- กรณี จำนวนคนในมือมากกว่าในระบบ

เมนู ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

> รายงาน

> รายงานกลุ่ม 5

> รายละเอียดผู้มีสภาพงจ่ายเงินเดือน

**ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “พิมพ์”

➤ ขั้นที่ 5. นำข้อมูลนี้เข้าสู่ระบบ

- หนี้ loan

แปลงไฟล์ excel เป็น text file

> ตัดหัว ตัดท้าย เอา“,”ออก ใส่ 0 ให้ถึงคอลัมน์ V# เลือกแฟ้ม

> บันทึกเป็น

> เลือก csv (comma delimited)

> ชื่อแฟ้ม “loan.txt”

**นำหนี้เข้าระบบ

- การนำข้อมูลเข้า

> ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

> ใส่รหัส 20 004 010 0010

> เลือก format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)

> Browse...

> กด “ตกลง”

> กด “reface”

- หนี้ debt สหกรณ์

แปลงไฟล์ excel เป็น text file

> ตัดหัว ตัดท้าย เอา“,”ออก # เลือกแฟ้ม

> บันทึกเป็น

> เลือก csv (comma delimited)

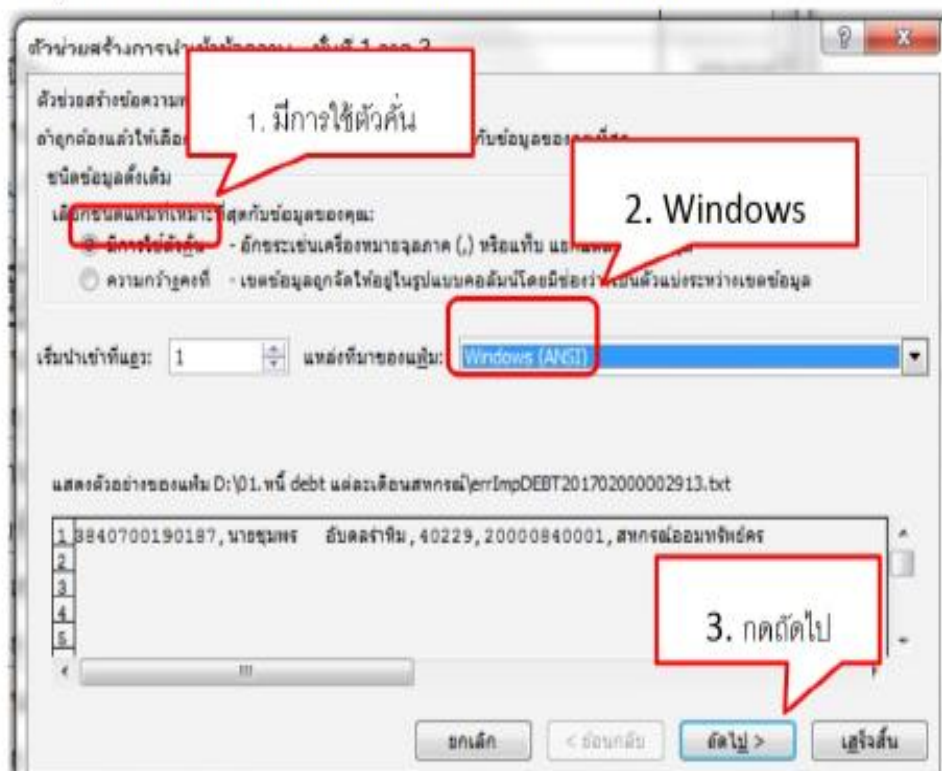
> ชื่อแฟ้ม “debt.txt”

**นำหนี้เข้าระบบ

- การนำข้อมูลเข้า

- > ข้อมูลหนี้สินแยกเจ้าหนี้
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010
- > เลือก แบบรวมหนี้
- > Browse...
- > กด "ตกลง"
- > กด "reface"

➤ วิธีดูข้อมูลผิดพลาดเปิดโปรแกรม excel > แฟ้ม > เปิด > เลือก all files>



ตัวช่วยสำหรับการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือก... สามารถดูผลที่เกิดขึ้นกับข้อมูลของคุณจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวค้น

☐ แอปพลิเคชัน

☒ อีเมล (v)

☐ อีเมล (v)

☐ อีเมล (v)

☐ อีเมล (v)

☐ อีเมล (v)

☐ อีเมล (v)

เลือกข้อมูล: 1. เลือกข้อมูลภาค

หรือตัวค้นที่อยู่ที่ติดกันเป็นตัวเลขเดียวกัน

ผู้ระบุข้อความ: *

แสดงตัวอย่างข้อมูล

8840700190187	นายชุมพร อ้นคลำหิม	40229	20000840001	นายชุมพร อ้นคลำหิม
---------------	--------------------	-------	-------------	--------------------

2. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสำหรับการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 3 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ ทำไว้

☐ ข้อความ

☐ วันที่: DMY

☐ ไม่ต้องนำเข้าคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'ทำไว้' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน คำวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นสูง...

แสดงตัวอย่าง

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์สุดท้าย เพื่อให้เกิดผลตามต้องการ > กด เสร็จสิ้น

ทำไว้

ข้อผิดพลาด: ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลเข้าได้ เนื่องจาก...

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

- ขั้นที่ 6. พิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หน่วย
ประมวลผลย่อย มาตรวจสอบ

รายงาน

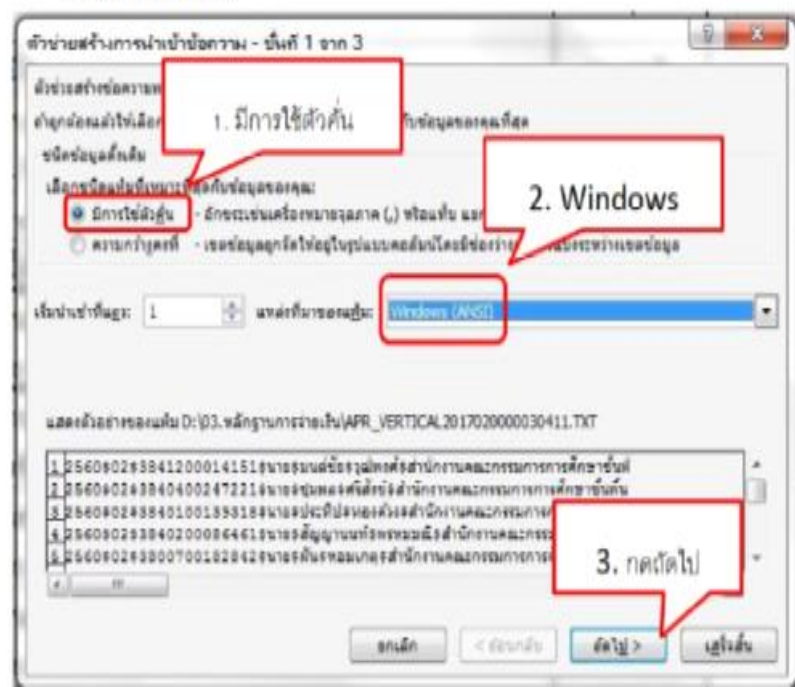
- > รายงานตรวจสอบการค ำนวณ
- > รายงานรายละเอียด-สรุปการจ่ายเงินเดือน
- > สรุปการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)
- **ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “พิมพ์”
- หรือ > รายงานตรวจสอบการค ำนวณ
- > รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
- > สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
- **ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “พิมพ์”

การนำข้อมูลออกจากระบบมาตรวจสอบ

- การนำข้อมูลออก

- > ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010
- > ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง)
- > กด “ตกลง”
- > กด reface
- ** กดที่ชื่อไฟล์ยาวๆที่โปรแกรมแจ้งมา
- > สังเกตมุมล่างซ้าย ที่สัญลักษณ์อินเทอร์เน็ต จะมีไฟสีส้มแวบๆ
- > กดที่ไฟสีส้มแวบๆ เลือก save as
- > เลือกที่จัดเก็บ วิธีแปลงไฟล์ text file เป็น excelเปิดโปรแกรม excel
- > แฟ้ม
- > เปิด

> เลือก all files



ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกตัวคั่นข้อมูลที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูล โดยที่ค่าเริ่มต้นจะเหมือนกับค่าที่แสดงด้านล่าง

ตัวคั่น

☐ แกร์ (,)

☐ อัฒภาค (;)

☐ จุดทศนิยม (.)

☐ ช่องว่าง

☒ อื่นๆ: \$

ตัวระบุข้อความ: *

แสดงตัวอย่างข้อมูล

2560	02	0841200014151	นาง	มนต์ชัย	จุฬารัตน์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
2560	02	0840400247221	นาง	สุนทรี	ศรีสังข์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
2560	02	0840100139318	นาง	ประทีป	ทองดี	สำนักงาน
2560	02	0840200086461	นาง	สิริคุณานนท์	พรหมณี	สำนักงาน
2560	02	0800700182842	นาง	นันทิ	พรมเกตุ	สำนักงาน

2. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 3 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ ทั่วไป

☐ ข้อความ

☐ วันที่: DMY

☐ ไม่ต้องการคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'ทั่วไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน ค่าวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่ทศนิยมเป็นข้อความ

ขั้นสูง...

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์

แสดงตัวอย่าง

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กด เสร็จสิ้น

ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0005038765	0002777235	03022560
0000000000	0000000000	0000000000	0002800000	0003410477	0005611603	03022560
0000000000	0000000000	0000000000	0003183726	0003458263	0003056737	03022560
0000000000	0000000000	0000000000	0002270849	0002808376	0005215624	03022560
0000000000	0000000000	0000000000	0003080000	0003609067	0003720933	03022560

ยกเลิก < ย้อนกลับ > **ถัดไป >** **เสร็จสิ้น**

- ขั้นที่ 7. เมื่อมีรายการแก้ไข ให้แก้ไขให้เรียบร้อย และให้ตรวจสอบจากรายงานเมนู ตรวจสอบข้อผิดพลาดอีก

- แก้ไขเงิน

** กรณีทำเงินตกเบิกการประมวลผลรายเดือน

- > การประมวลผลเงินเดือน
- > รายการจ่ายเงินเดือน

- แก้ไขเงิน

* กรณีทำเงินตกเบิกการประมวลผลรายเดือน

- > การประมวลผลเงินเดือน
- > รายการจ่ายเงินเดือนกดปุ่ม “แก้ไข”
- > ใส่เลขบัตรประชาชน
- > กดปุ่ม “ค้นหา”

* กรณีทำเงินเดือนตกเบิก

- > กดที่รูปแว่นขยาย ที่ช่องเงินเดือน (ตกเบิก)
- > กดปุ่ม “เพิ่ม”
- > ใส่ข้อมูลให้ครบ เช่น ปีที่ตกเบิก, เดือนที่ตกเบิก
- > กดปุ่ม “ตกลง”
- > กด “ปิด”

- > กดปุ่มตกลง
- ** กรณีเงินตกเบิกอื่นๆ ทำขั้นตอนเดียวกัน

➤ ตรวจสอบข้อผิดพลาดรายงาน

- > รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- > รายงานรายละเอียด
- > สรุปการจ่ายเงินเดือน

- ตรวจสอบข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินเดือน

- > ใส่รหัส 20 004 010 0010
- > เลือกสิ่งที่จะตรวจสอบ เช่น เลขที่บัตรประชาชนไม่ถูกต้อง, เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง, จำนวนเงินรับสุทธิติดลบติดลบ
- > กด “พิมพ์”

➤ ขั้นที่ 8. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วย

ประมวลผลย่อย

ตรวจสอบข้อผิดพลาดรายงาน

- > รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- > รายงานรายละเอียด –สรุปการจ่ายเงินเดือน
- > ตรวจสอบข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินเดือน
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010
- > เลือกสิ่งที่จะตรวจสอบ เช่น เลขที่บัตรประชาชนไม่ถูกต้อง, เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง, จำนวนเงินรับสุทธิติดลบติดลบ
- > กด “พิมพ์” การประมวลผลเงินเดือน
- > ประมวลผลเงินเดือน
- > ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- > ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “ตกลง”
- > กด “reface”

➤ ขั้นที่ 9. พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วย

ประมวลผลย่อยประมวลผลสรุป

รายงาน

- > รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- > รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

- > สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “พิมพ์”

➤ ขั้นที่ 10. ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ สพฐ. จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผล

การประมวลผลเงินเดือน

- > ประมวลผลเงินเดือน
- > ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- > ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “ค้นหา”
- > เลือก “นำส่งข้อมูล”
- > กด “ตกลง”

วิธีเช็คและส่งข้อมูลยังการประมวลผลรายเดือน

- > ประมวลผลเงินเดือน
- > รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010 กด “ค้นหา”

➤ ขั้นที่ 11. จัดส่งรายงานสรุป ตามข้อ 9 พร้อมหนังสือแจ้ง ส่งให้ สพฐ. ทางไปรษณีย์

- > Drive D
- > Folder “07.บันทึกหนังสือแจ้ง สพฐ”

➤ นำหลักฐานจ่ายออกมาเก็บ

- การนำข้อมูลออก

> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

> ใส่รหัส 20 004 010 0010

> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง)

> กด “ตกลง”

> กด reface

** กดที่ชื่อไฟล์ยาวๆที่โปรแกรมแจ้งมา

> สังเกตมุมล่างซ้าย ที่สัญลักษณ์อินเทอร์เน็ต จะมีไฟสีส้มแว็บๆ

> กดที่ไฟสีส้มแว็บๆ เลือก save as

> เลือกที่จัดเก็บ *** ข้อมูลเก่า save ไว้ที่ Drive D

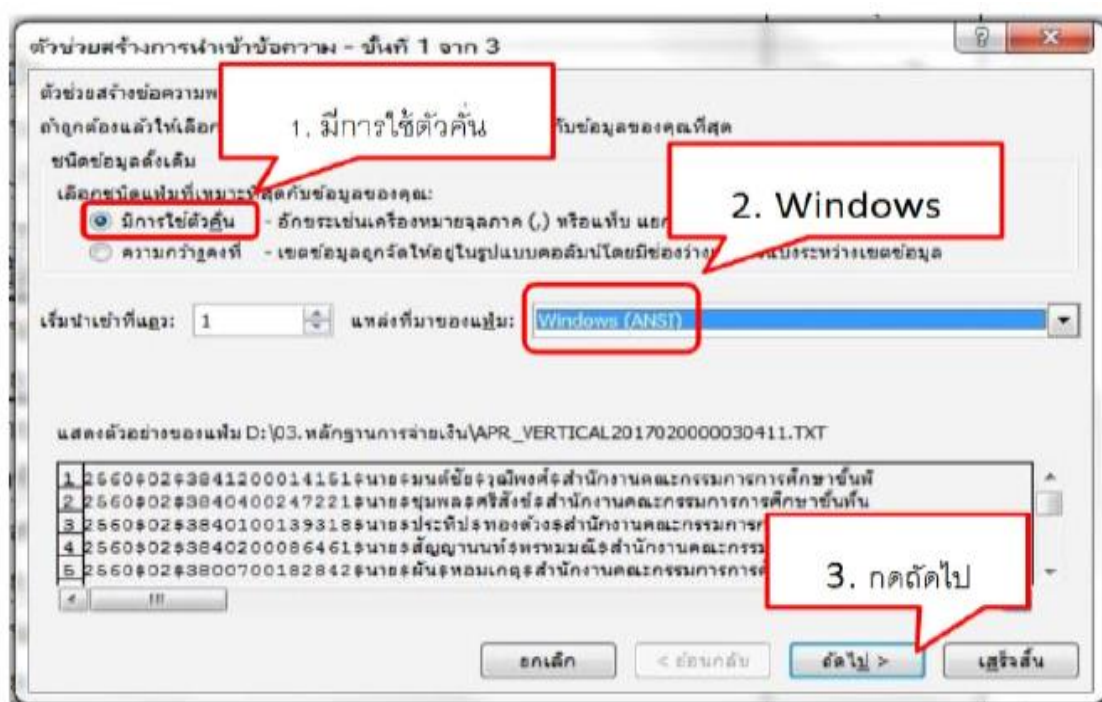
> Folder “03.หลักฐานการจ่ายเงินเดือน”

- วิธีแปลงไฟล์ text file เป็น excelเปิด โปรแกรม excel

> แฟ้ม

> เปิด

> เลือก all files



ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกตัวคั่นข้อมูลที่จะใช้ในการนำเข้าข้อมูล และกำหนดรูปแบบข้อมูล

ตัวคั่น

☐ แท็บ

☐ อัญภาค (|)

☐ จุดทศนิยม (.)

☐ ช่องว่าง

☒ คั่นด้วย: \$

จำนวนข้อมูล:

แสดงตัวอย่างข้อมูล

2560	02	3841200014151	นาย	ธนวัฒน์	คุณวิเศษ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์
2560	02	3840400247221	นาย	สมพล	ศิริชัย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์
2560	02	3840100139318	นาย	ประทีป	ทองดี	สำนักงาน
2560	02	3840200086461	นาย	วิญญานนท์	พรหมมณี	สำนักงาน
2560	02	3800700182842	นาย	กัน	พรมเขต	สำนักงาน

1. พิมพ์ "\$"

2. กดถัดไป

ยกเลิก < กลับกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 3 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ หัวใจ

☐ ข้อความ

☐ วันที่:

☐ ไม่ต้องการนำเข้าคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'หัวใจ' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน ค่าวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นต่อไป >

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์สุดท้าย เพื่อเลือกคอลัมน์ทั้งหมด > กด เสร็จสิ้น

แสดงตัวอย่าง

หัวใจ	หัวใจ	หัวใจ	หัวใจ	หัวใจ	หัวใจ	หัวใจ
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

4

ยกเลิก < กลับกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

****หรือ**

รายงาน

- > รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- > รายงานรายละเอียด –สรุปการจ่ายเงินเดือน
- > รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน*** ข้อมูลเก่า save ไว้ที่ Drive D
- > Folder “04.รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน”

➤ สลิปเงินเดือน

รายงาน

- > รายงานหนังสือรับรอง
- > ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดัง,แนวนอน)
- > ใส่รหัส 20 004 010 0010
- > เลือก ใบรับรองแนวนอน
- > กด “พิมพ์”

****เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนสามารถ downloads ได้จากหน้าเว็บไซต์ของ สพม.2**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

****เสร็จสมบูรณ์****