



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

*Teach Less Learn More for Happiness*

ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2568



*"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสุข"*

**นางสาวนิจติยาพร เทียงผดุง**

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ใช้งานระบบ KTB Corporate Online การเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ และการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษา แก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณ์ รวมถึง สามารถให้บริการแก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่าง ยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

นางสาวนิจิตติยาพร เทียงผดุง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## สารบัญ

<b>หลักการและเหตุผล</b>	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ประโยชน์ที่ได้รับ	1
<b>การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online</b>	3
อุปกรณ์และโปรแกรม	3
ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	3
หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	3
การเข้าใช้งาน KTB Corporate Online	4
ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password	5
<b>การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)</b>	6
การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	6
การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย	8
การ Upload File	13
<b>การจ่ายเงิน</b>	21
<b>เงินตรองราชการ</b>	23
การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	27
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	30

## หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ได้รับทราบวิธีการและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเช็ค

## ขอบเขต

1. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับธนาคารอื่นๆ ที่มีธนาคารกรุงไทย เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือการทำรายการไม่สมบูรณ์ จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
2. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีอายุการใช้งานเพียง 3 เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ 3 เดือน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-in) ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
2. ผู้รับผิดชอบมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา
3. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่านระบบ SMS และ e-mail
4. มีความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

## การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

### อุปกรณ์และโปรแกรม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP
3. บราวเซอร์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน
  - 3.1 Internet Expolrer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
  - 3.2 Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
4. โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้สำหรับเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

### ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด (สพฐ.) ประกอบด้วย
  - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1)
  - 1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2)
2. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ประกอบด้วย
  - 2.1 ผู้บันทึกรายการ (Company User Maker) ด้านรับ และด้านจ่าย
  - 2.2 ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer)

### หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย
  - 1.1 Company Administrator Maker (ADMIN1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
  - 1.2 Company Administrator Authorizer (ADMIN2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย:สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) ประกอบด้วย
  - 2.1 Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ
    - 2.1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี
    - 2.1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
    - 2.1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
  - 2.2 Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

## การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL: <https://www.ktb.co.th>
2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้ำ Biz Growing เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the KTB Corporate Online website interface. At the top, there is a navigation bar with the KTB logo and the text "KTB Corporate Online". Below this, a banner reads "Welcome to KTB Corporate Online". A message in Thai asks users to read the "วิธีใช้งานเบื้องต้น" (Basic Usage Guide) before logging in. The main content area is titled "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News) and features a blue box with the text "เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการ" (For security in using services) and "Krungthai Corporate Online หรือ KTB Biz Growing". Below this, it states "ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป" (From October 9, 2018 onwards) and provides instructions for system requirements. Four browser icons are shown with their versions: Internet Explorer 8+, Google Chrome 30+, Mozilla Firefox 27+, and Safari 8+. A "Favourite Links" section lists: หน้าหลัก, รู้จักบริการของเรา, ขั้นตอนการสมัคร, ใบคำขอใช้บริการ, วิธีใช้งานเบื้องต้น, and ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ. On the right side, there are two login buttons: "General Customer Login" for "KTB Corporate Online For General Customers" and "Biz Growing Customer Login" for "KTB Corporate Online For Biz Growing Customers".

4. จากนั้นระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login

Crucial information from the image:

- Company ID:** GMS191289
- User ID:** mk3690094
- Call Center:** KTB Corporate Call Center 02-111-9999
- Call Center Hours:** 8:00-19:00 (Business Day)
- Call Center for Government sector:** 02-111-1144 (24 Hours)

### **\*\*ข้อควรระวังและควรทราบเกี่ยวกับ Password\*\***

1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 หลัก และไม่เกิน 20 หลัก
2. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัดครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบ ครั้งแรก
3. กรณีจำ ผู้ปฏิบัติงาน Maker , Authorizer จำ Password ไม่ได้ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset
4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด lock
5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบ จะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่
6. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ 15 นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ login ใหม่

## การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ก่อนการเข้าใช้งานการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal data Entry ก่อน โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
2. เลือกเมนู National e-Payment (รูปหนุมาน) ด้านล่างสุดของเว็บไซต์หน้าแรก

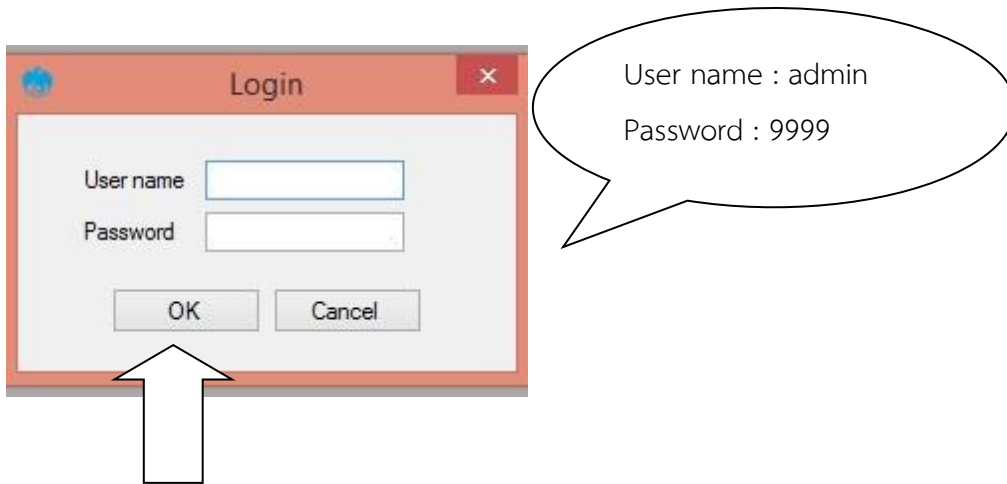
ข้อมูลอื่นๆ ที่น่าสนใจ



3. คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal data Entry v.2.02.00 (ตรงไฟล์ ZIP) เพื่อดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม เมื่อดำเนินการดาวน์โหลดแล้วเสร็จจะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop ให้คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าไปทำการกำหนดข้อมูลของส่วนราชการ

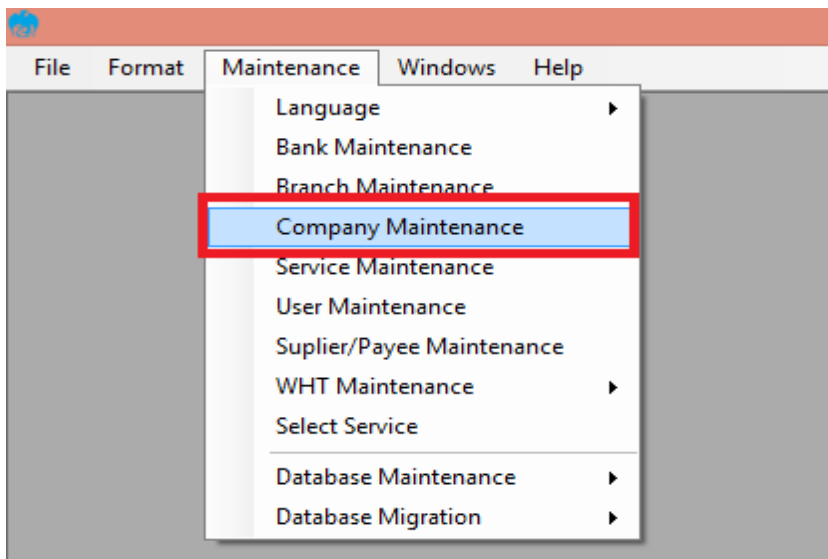


4. เมื่อดับเบิลคลิกที่ไอคอน KTB Universal หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ



5. จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือก ⇨ เลือกบริการ KTB iPay Standard/Express เลือก ⇨ บริการ KTB iPay Direct (ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น) ⇨ จากนั้นคลิก OK (กรณีที่ลงโปรแกรมใหม่จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ใหม่ทุกครั้ง)

6. กำหนดข้อมูลบัญชีเงินของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่ายโดยเลือก Maintenance Company Maintenance ตามรูป



7. คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มี (\* สีแดง) ได้ ตามรูป

The screenshot shows a software window titled "Company Maintenance". At the top, there is a table with columns: Company Code, Company Name, Address 1, Address 2, Address 3, and P. Co. The first row is highlighted in blue and contains the values: 200042, เงินนอกงบประมาณ, and empty cells for addresses. The second row contains: 20004, เงินในงบประมาณ, and empty cells for addresses. To the right of the table is a vertical stack of buttons: Add (highlighted with a red box), Update, Delete, Close, OK, and Cancel. Below the table, there are tabs for "Company Data", "Data for Payroll Plus", and "Data for Debit Plus". The "Company Data" tab is active, showing a form with fields for: Company Code (200042), Company Name (เงินนอกงบประมาณ), Address 1, Address 2, Address 3, Post Code, TAX ID, SSO Company No., Sending Bank (006), Sending Branch (0106), Sending Account (106-6-03911-9), and Alias. Below this is a section for "Other Company Information" with a table for adding more sending branches and accounts, and buttons for Add, Delete, and Update. At the bottom, there are additional fields for Other Sending Branch, Other Sending Account, and Alias.

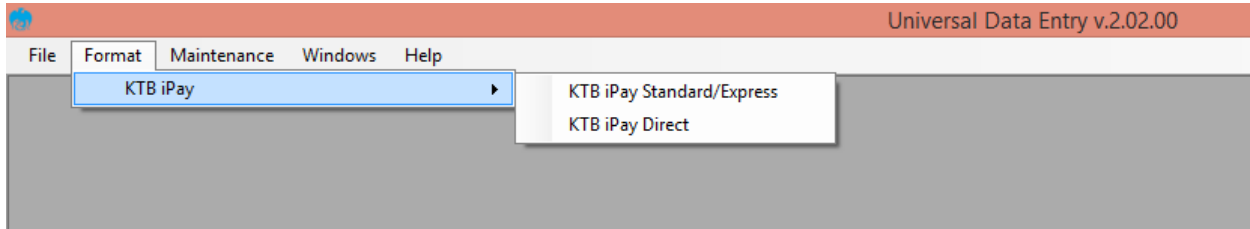
### การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการ ขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานฯ เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal date Entry สำหรับอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. แบบคีย์ผ่าน KTB Universal data Entry

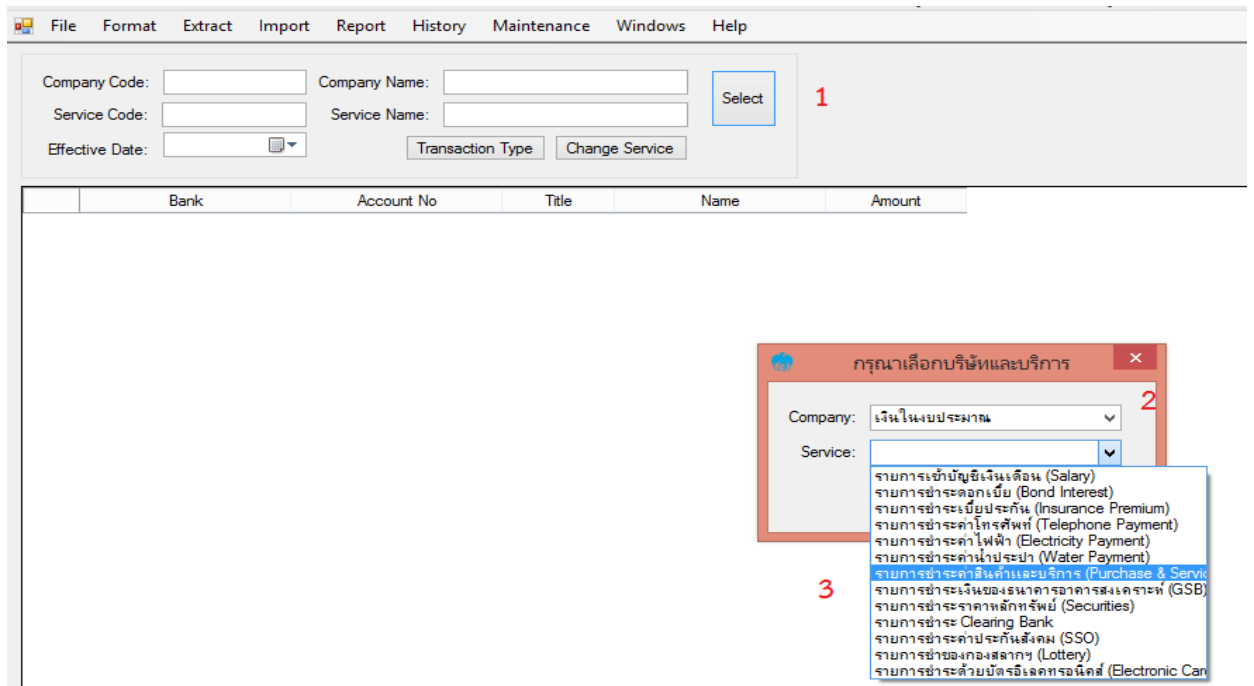
➤ คลิกเลือกไอคอน KTB Universal data Entry (ด้านหน้า desktop)

- ใส่ User name : admin → Password : 9999 → คลิก OK
- คลิกที่เมนู Format → KTB iPay เลือก
- KTB iPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)
- KTB iPay Direct (กรณีโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)



\*\*กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายราย หลายธนาคาร จากหลักฐานเอกสารขอเบิก ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล 2 ชุด คือ ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย และไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่กรุงไทย

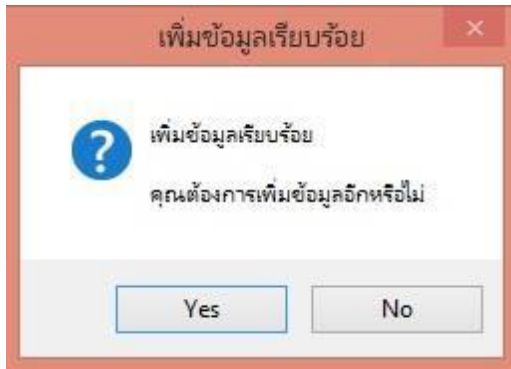
- คลิก Select เลือกบัญชีธนาคาร → เลือก OK



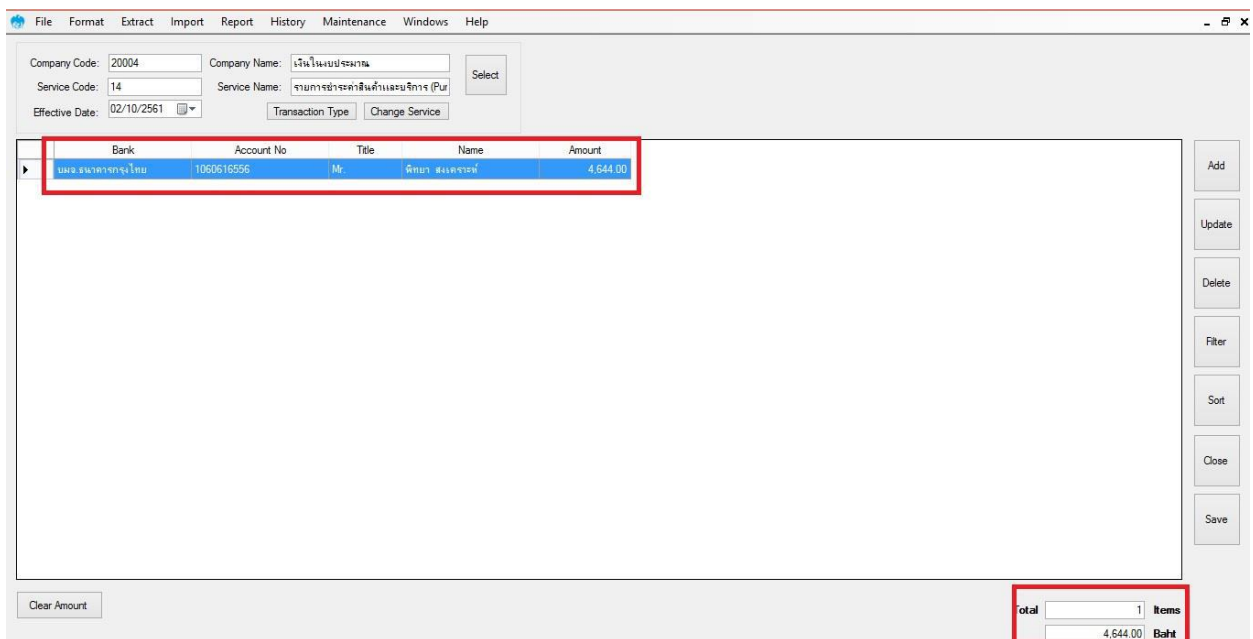
- คลิก Effective Date ระบุวันที่มีผลที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
  - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
  - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วันทำการ นับแต่วันที่จัดทำไฟล์ข้อมูล เช่น แปลงไฟล์ข้อมูลวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ให้ระบุ Effective date วันที่ 3 สิงหาคม 2561



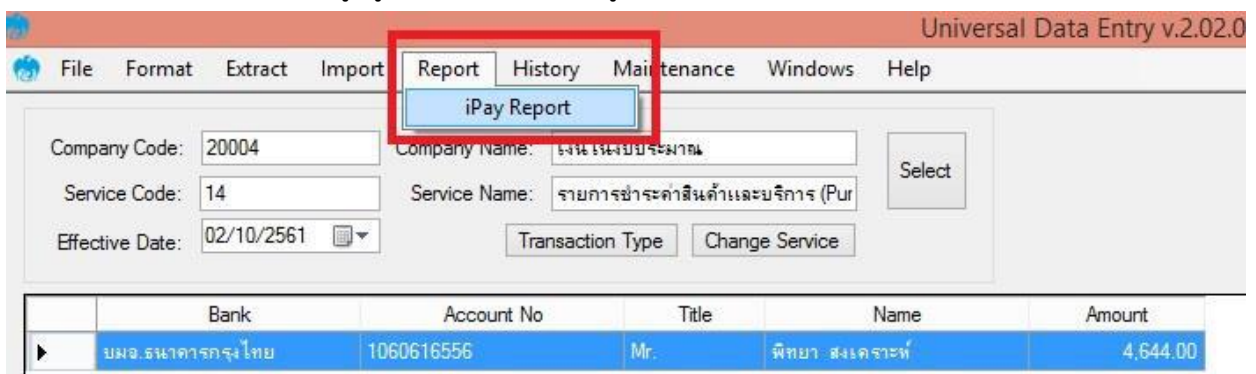
- จากนั้นจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินรายอื่นให้คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการให้คลิก No



- หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วในช่องว่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ดังภาพ



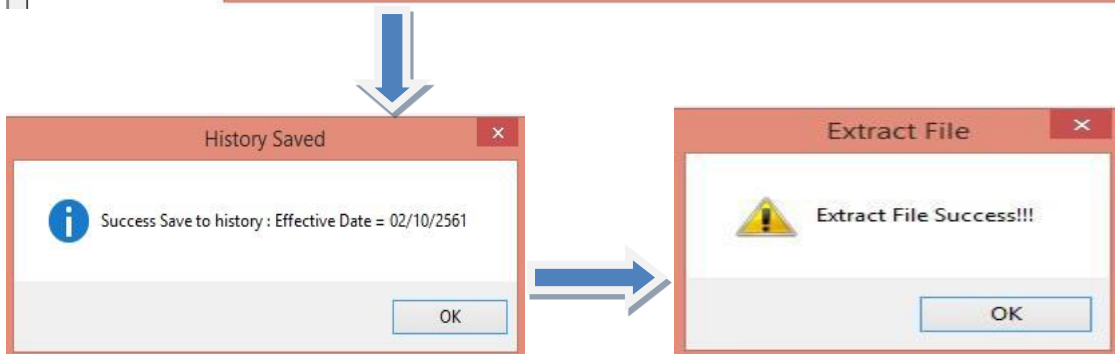
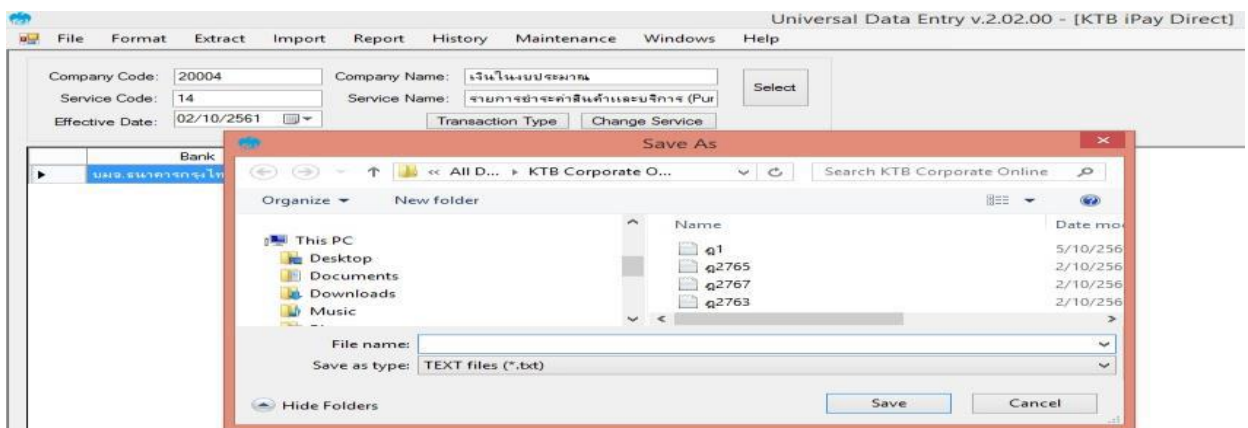
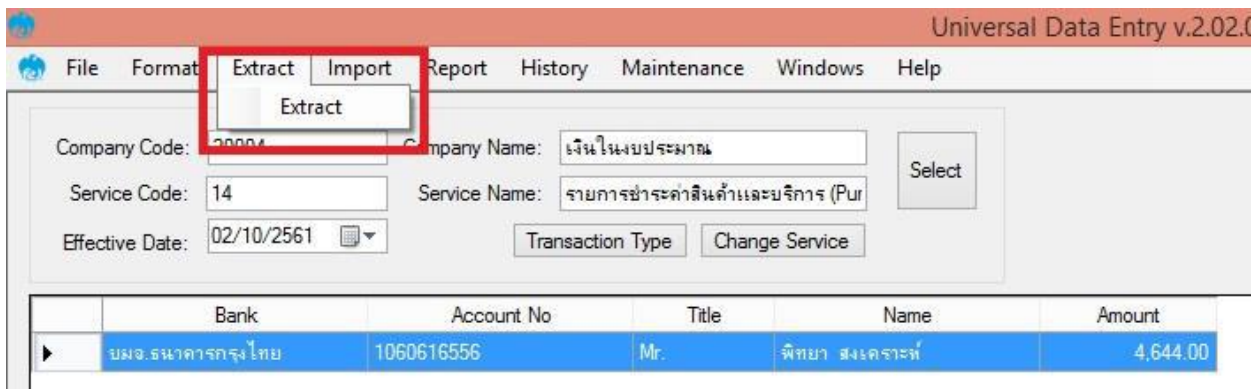
- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วให้พิมพ์รายงานการทำรายการโดยเลือก Report iPay → Report เพื่อเรียกการแสดงผลข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file



- กด เครื่องพิมพ์ (ซ้ายบน) เพื่อพิมพ์รายการเอกสารแนบหลักการเบิกจ่ายของสำนักงาน และใช้ประกอบการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	1060616556	Mr. พัทยา สงเคราะห์	คำรพมาไซในชรก.	3180400052443	ก2763KL3600470131	krupik2522@gmail.com		4,644.00
<b>Grand Total</b>									<b>4,644.00</b>

- คลิก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ → ตั้งชื่อ File name (ควรตั้งชื่อเลขที่ฎีกาขอเบิกเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล) → บันทึก Save as type เป็น Text files → กด Save → กด OK



## การ Upload File

หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่แปลงไป Upl0sd ที่เว็บไซต์ KTB ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าที่เว็บไซต์ เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL: <https://www.ktb.co.th>
2. เลือกเมนู KTB Corporate Online
3. เลือกเมนู KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

← → ↻ 🔒 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED [TH] | <https://www.newcb.ktb.co.th>

Apps 🏠 สำนักงานนายการ สพร. 3BB Member 🏠 ระบบอนุมัติการอบรม 🌐 ค้นหาทรัพยากร คำนำชม 📄 :: ระบบรับสมัครออนไลน์

**ธนาคารกรุงไทย**  
KRUNGTHAI BANK

**KTB Corporate Online**

---

**Welcome to KTB Corporate Online**

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

**ข่าวประชาสัมพันธ์**

**เรียน ท่านผู้ให้บริการ**

**เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการ**  
Krunghai Corporate Online หรือ KTB Biz Growing

**ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป**

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลท่าน ธนาคารได้พัฒนาเป็นประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัยการสื่อสารข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตของบริการ **Krunghai Corporate Online หรือ KTB Biz Growing Service**. ธนาคารขอความกรุณาท่านทำการปรับปรุงระบบปฏิบัติการขั้นต่ำเป็น Windows 7 สำหรับ Windows หรือ OSX 10.9 สำหรับ MAC และอัปเดตเบราว์เซอร์เวอร์ชันขั้นต่ำดังนี้

Internet Explorer  
8+

Google Chrome  
30+

Mozilla Firefox  
27+

Safari  
8+

หมายเหตุ บริการออนไลน์ของธนาคารจะไม่รองรับการเชื่อมต่อผ่าน SSL หรือ TLS ที่ต่ำกว่า version 1.2

ศูนย์บริการลูกค้า  
Krunghai Corporate Call Center 📞 02 111 9999

LIVESMART  
mySmartBank

General Customer Login

**KTB Corporate Online**  
For General Customers  
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

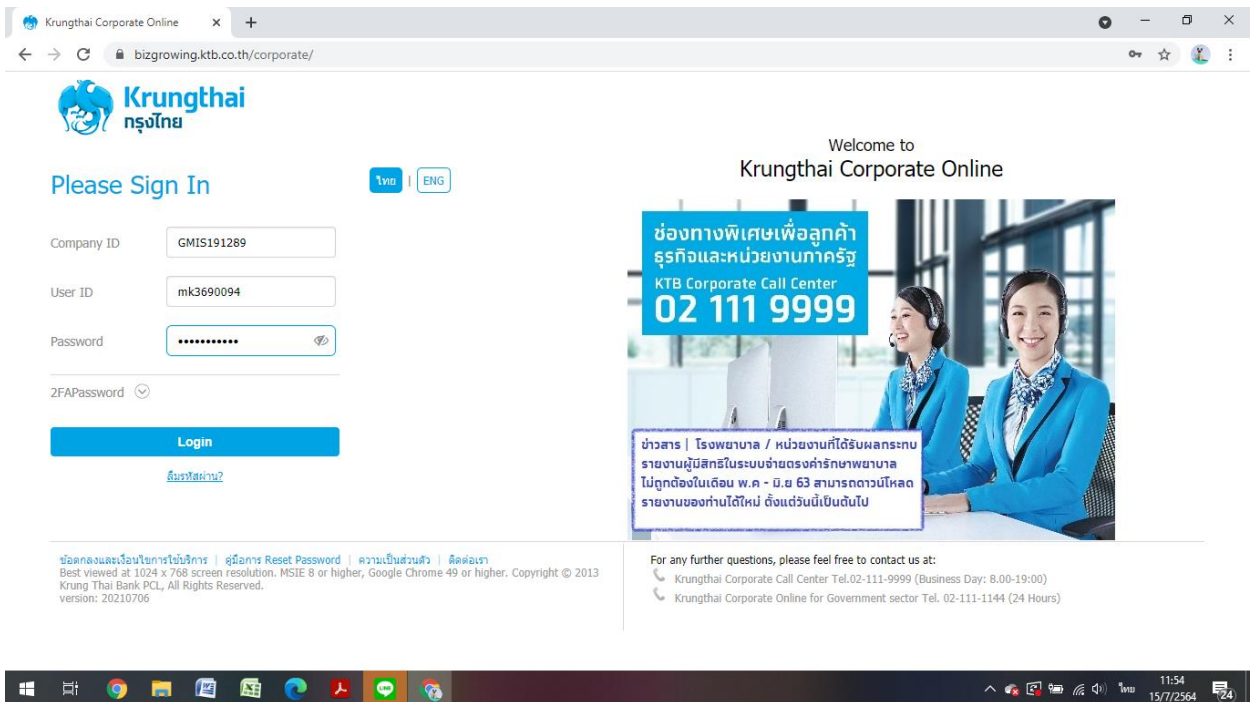
Biz Growing Customer Login

**KTB Corporate Online**  
For Biz Growing Customers  
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favourite Links

- ✦ หน้าหลัก
- ✦ รู้จักบริการของเรา
- ✦ ขั้นตอนการสมัคร
- ✦ ใบคำขอใช้บริการ
- ✦ วิธีใช้งานเบื้องต้น
- ✦ ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ

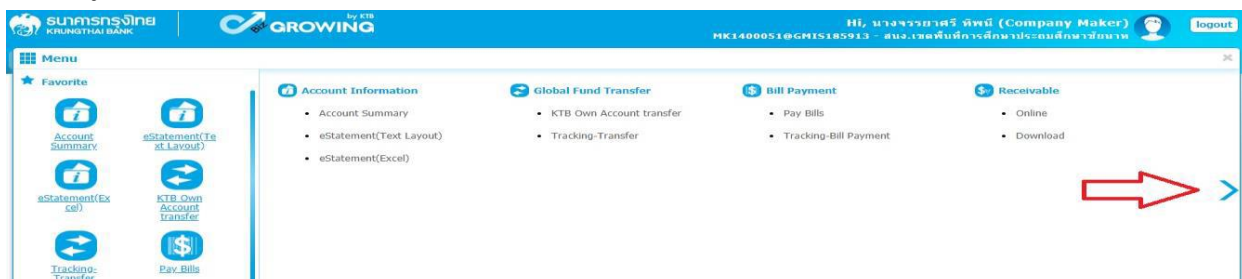
#### 4. พิมพ์ Company ID → User ID → Password → กด Login



#### 5. คลิกปุ่มตาราง (ด้านบนซ้าย) ตามตัวอย่าง



#### 6. คลิกลูกศรด้านซ้ายเพื่อไปหน้าถัดไป



#### 7. คลิก Government Upload → Upload

#### 8. คลิก Service Name เพื่อเลือกบริการ

- เลือก KTB iPay Direct 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard 03 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

### 9. กด Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้ Upload

Krunghthai Corporate Online : Upload > Upload

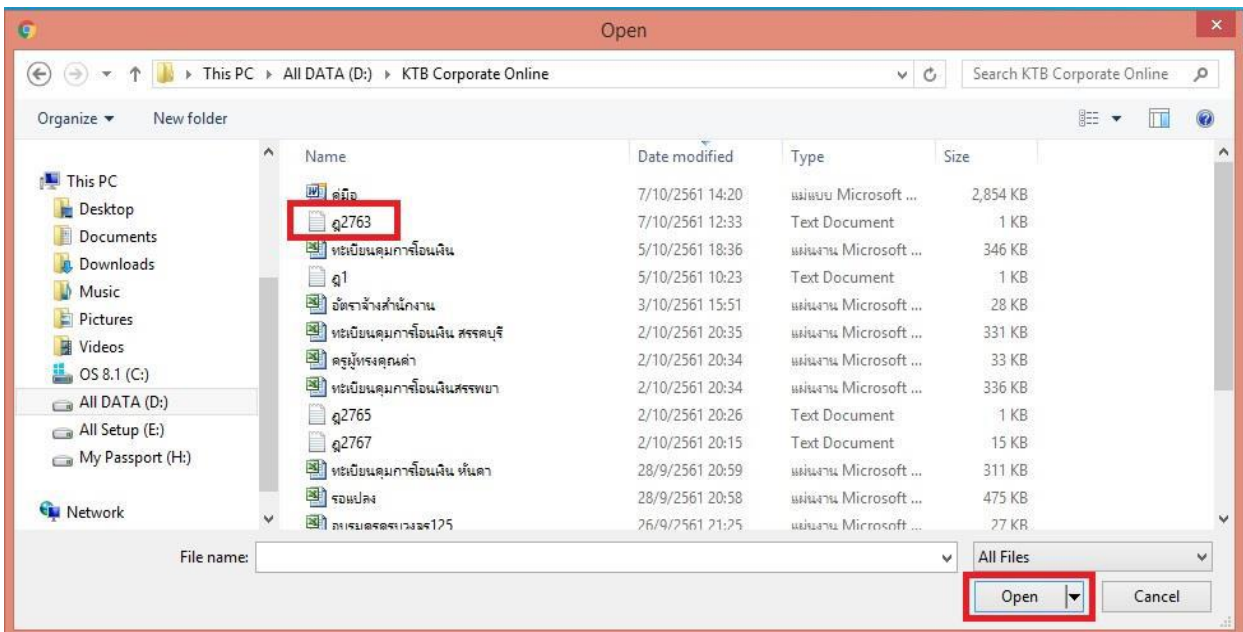
Please specify searching criteria :

Date: 07-10-2018 To: 07-10-2018 Upload Ref#

Service Name: KTB iPay Direct 03 File Name:  **Browse**

Refresh

### 10. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File → คลิกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open



### 11. จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ → คลิก Upload

Krunghthai Corporate Online : Upload > Upload

Please specify searching criteria :

Date: 07-10-2018 To: 07-10-2018 Upload Ref#

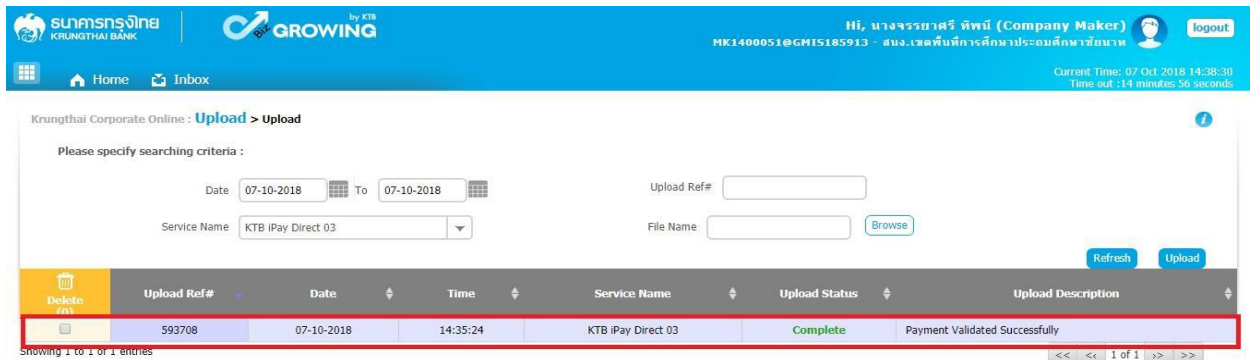
Service Name: KTB iPay Direct 03 File Name: C:\fakepath\ดู2735.txt **Browse**

Refresh **Upload**

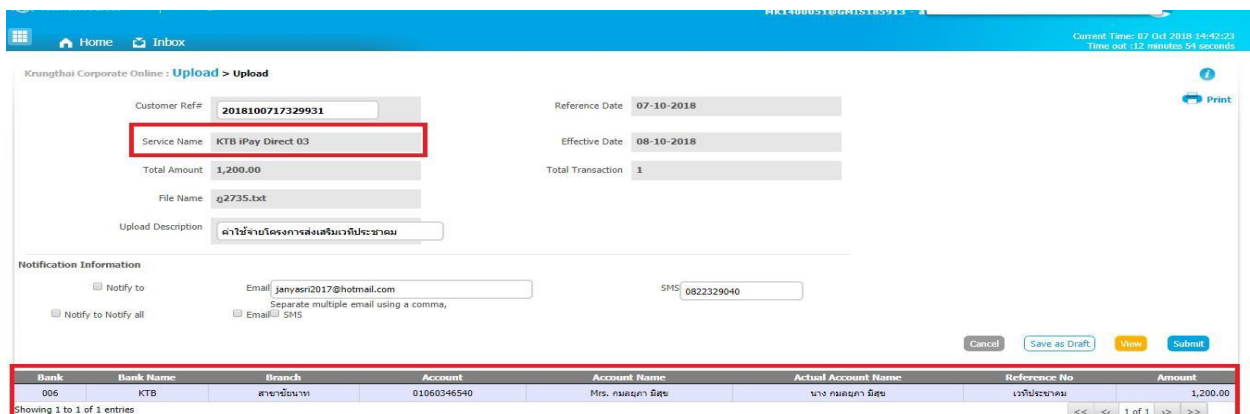
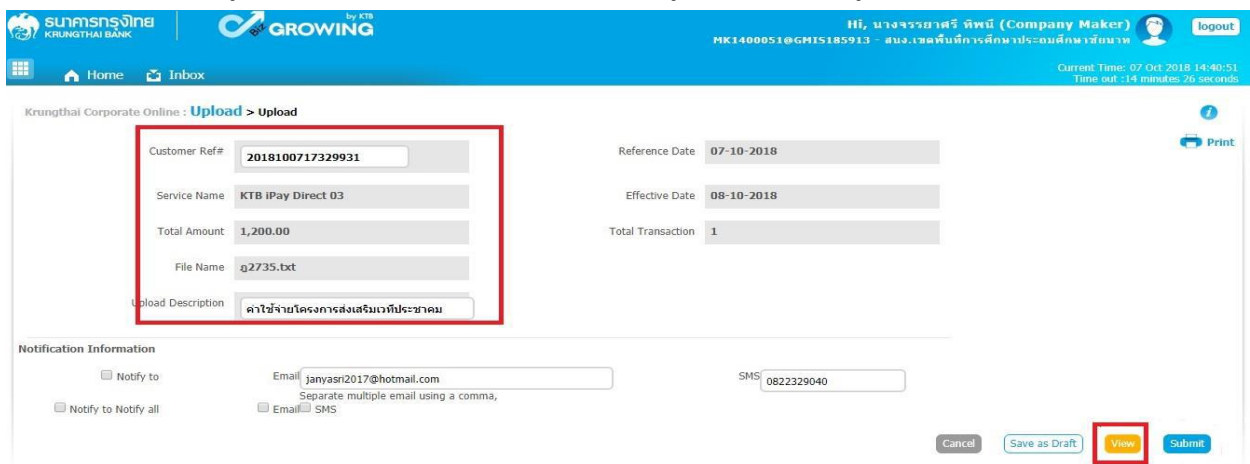
12. ปรากฏหน้าจอดังภาพ → คลิก OK



13. คลิกแถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน



14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ → กด View เพื่อดูรายละเอียด ดังรูป



15. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการเรียบร้อยแล้ว → คลิก Submit

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

Customer Ref# 2018100717329931 Reference Date 07-10-2018

Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-10-2018

Total Amount 1,200.00 Total Transaction 1

File Name g2735.txt

Upload Description ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม

Notification Information

Notify to: Email janyasri2017@hotmail.com SMS 0822329040

Notify to Notify all  Email  SMS

Cancel Save as Draft View **Submit**

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Reference No	Amount
006	KTB	สาขาต้นนา	01060346540	Mrs. กมลฤดา นิสฺย	นาง กมลฤดา นิสฺย	เวทีประชาคม	1,200.00

Showing 1 to 1 of 1 entries

### \*\*\*ข้อสังเกต\*\*\*

- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Direct คือ โอนเข้าบัญชีกรุงไทยเดียวกันในช่อง Actual Account Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีเลือก Service name :KTB iPay Standard/Express คือ โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยเดียวกันในช่อง Actual Account Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชี

16. คลิก Confirm

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 **Transfer Confirmation** 3

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2018100717329931 Reference Date 07-10-2018

Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-10-2018

Total Amount 1,200.00 Total Transaction 1

File Name g2735.txt

Upload Description ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม

Notification Information:

Notify to: Email janyasri2017@hotmail.com SMS 0822329040

Notify all relevant: -

Are you sure you want to submit customer Reference# 2018100717329931? Cancel **Confirm**

17. คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ

Krungthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 3 **Transfer Finish**

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2018100717329931 Reference Date 07-10-2018

Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-10-2018

Total Amount 1,200.00 Total Transaction 1

File Name g2735.txt

Upload Description ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาคม

Notification Information:

Notify to: Email janyasri2017@hotmail.com SMS 0822329040

Notify all relevant: -

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

18. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิก Print

**Print**  
Total: 1 sheet of paper

**Print** Cancel

Destination: HP LaserJet Professiona...  
Change...

Pages:  All  
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies: 1

Layout: Portrait

Options:  Two-sided

+ More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

**ธนาคารกรุงไทย**  
KRUNGTHAI BANK

Customer Ref# 2018100717329931  
Reference Date 07-10-2018  
Service Name KTB iPay Direct 03  
Effective Date 08-10-2018  
Total Amount 1,200.00  
Total Transaction 1  
File Name g2735.txt  
Upload Description ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาชน

**Notification Information**

Notify to: Email janyasri2017@hotmail.com  
SMS 0822329040

Notify all relevant: -

Krunghthai Bank Public Company Limited  
33 Sukhumvit Road, Sukhumvit Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110  
Tel. 0-2266-7799, Email: corporate banking@ktb.co.th

19. คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ เป็นการส่งข้อมูลให้แก่ Authorizer อนุมัติเช่นเดียวกับการรับและนำส่งเงิน

Home Inbox Current Time: 07 Oct 2018 14:51:56  
Time out :11 minutes 35 seconds

Krunghthai Corporate Online : Upload > Upload

1 2 3 Transfer Finish

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# 2018100717329931 Reference Date 07-10-2018  
Service Name KTB iPay Direct 03 Effective Date 08-10-2018  
Total Amount 1,200.00 Total Transaction 1  
File Name g2735.txt  
Upload Description ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีประชาชน

**Notification Information:**

Notify to: Email janyasri2017@hotmail.com SMS 0822329040  
Notify all relevant: -

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

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

### 2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### 3. ขอบเขตของงาน

ด้วยนโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีกรรับ – จ่าย รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online (Bulk Payment) ไปยังบัญชีของบุคคลที่ 3 สำหรับประเภทการจ่ายเงิน ดังนี้

1. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล

2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

3. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

4. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่ำกว่า 5,000 บาท

5. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/คู่ค้า เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการจ่ายเงินของส่วนราชการสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้ทุกส่วนราชการรับจ่ายเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

#### กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามที่ตั้งเบิกตาม ว.75 ลว. 6 ก.ค. 2559 และ ว. 103 ลว. 1 ก.ย. 2559

2. เมื่อมีเงินเข้าบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค (ต้องโอนเงินภายใน 15 วัน)
3. เสนอ ผอ. สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. รับรายงานการโอนเงินจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
6. แจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี (งบเดือน)

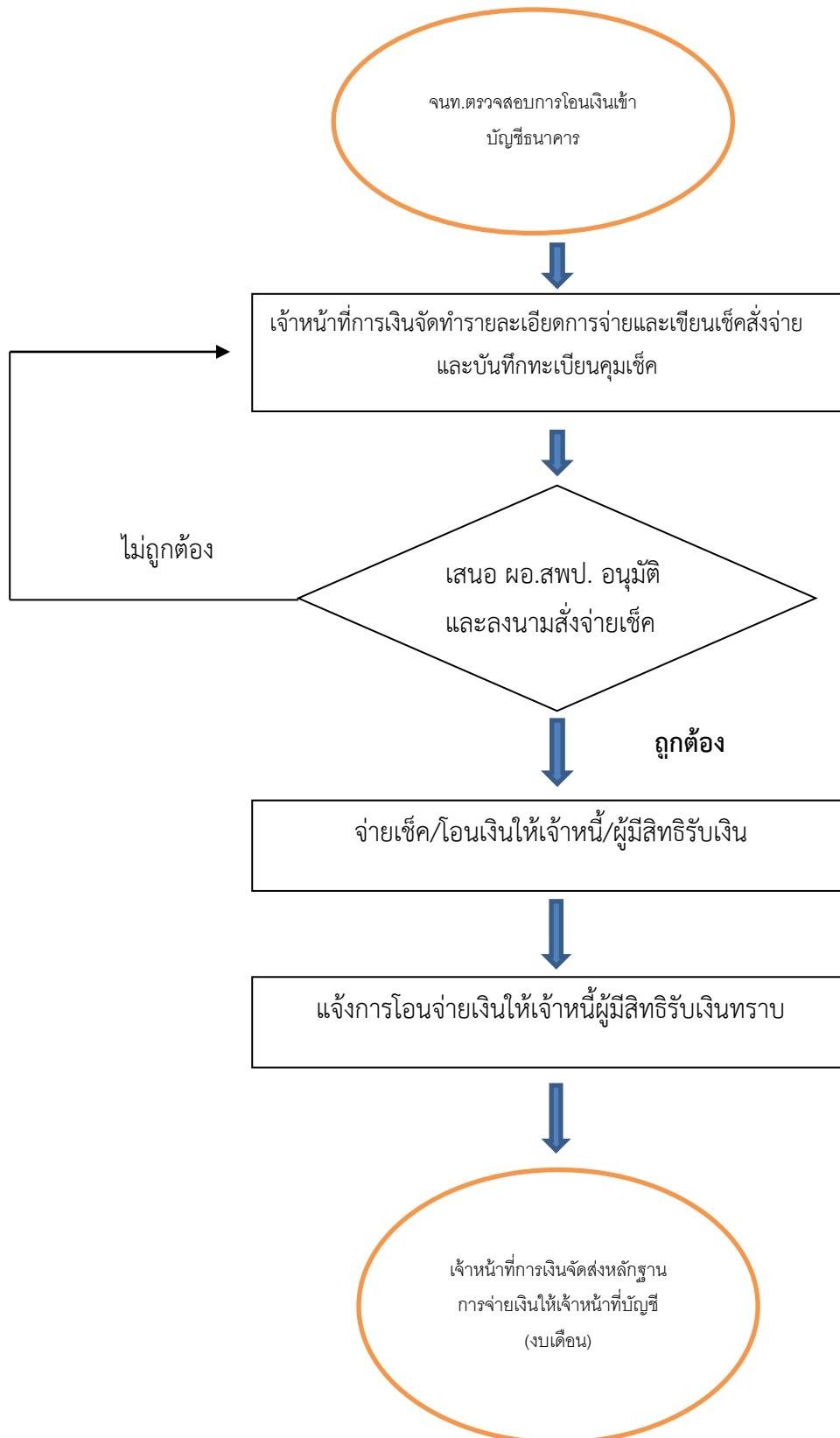
## 5.2 กรณีการผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานผลการจ่ายเงิน
  - 1.1 เจ้าหน้าที่ (Maker) สร้างไฟล์สำหรับโอนเงิน แบบ Bulk Payment ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ (Maker) Upload รายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Government
  - 1.3 เจ้าหน้าที่ (Authorizer) อนุมัติการทำรายการ Bulk Payment
    1. กรณีถูก Reject รายการจะกลับมาที่ Inbox ของ Maker สามารถ Delete รายการนั้นแล้วสร้างใหม่
    2. เจ้าหน้าที่ (Maker) ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ข้อมูล ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู Status Inquiry
      1. ก่อนวันที่รายการมีผล  
สถานะ Future Dated เป็นการส่งรายการให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว
      2. วันที่รายการมีผล  
สถานะ Processed โอนเงินสำเร็จแล้วทุกรายการ  
สถานะ Processed with error โอนเงินสำเร็จบางรายการ
2. เจ้าหน้าที่ (Maker) พิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ เมนู Download ➔ Download
  - 2.1 กรณีโอนเงินสำเร็จทุกรายการ พิมพ์รายงาน Paymente Detail Complete Transaction
  - 2.2 กรณีโอนเงินสำเร็จบางรายการ พิมพ์รายงาน Paymente Detail Incomplete Transaction เพิ่มพร้อมพิมพ์รายการเดินบัญชีที่มีการคืนเงิน ที่เมนู Account Information ➔ Account Summary

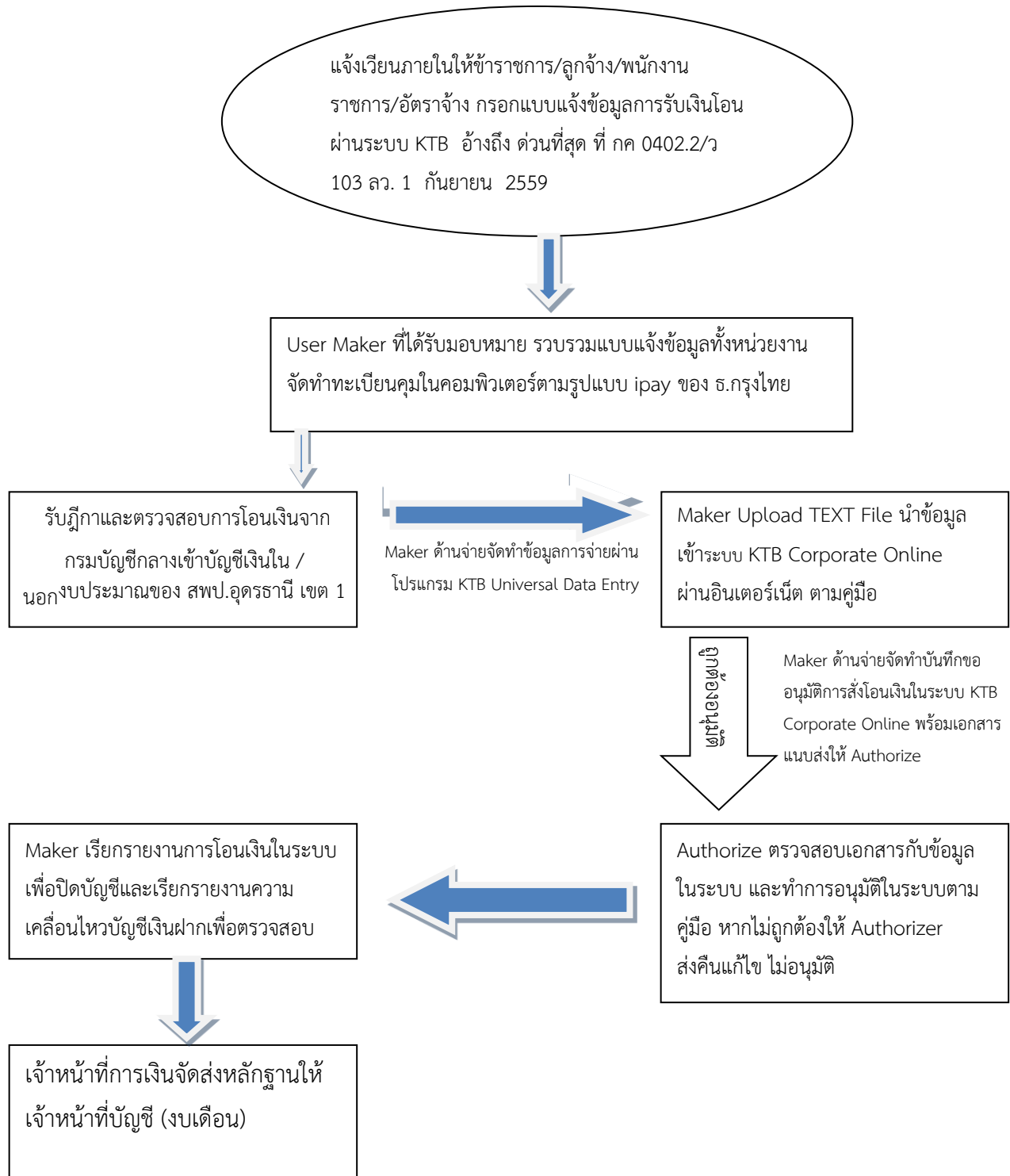
Maker / Authorizer ด้านการจ่ายเงิน KTB iPay Direct จ่ายเงินบัญชีรับเงิน KTB (Authorizer ) อนุมัติก่อน 21.30 น.รายการจะมีผลในวันอนุมัติKTB iPay Standdard จ่ายเงินบัญชีรับเงินไม่ใช่ KTB (Authorizer อนุมัติล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อน 21.30 น. ก่อนวันจ่ายเงิน)

## การจ่ายเงินผ่านเช็ค

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ค

7.4 บันทึกรับซื้อความ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินทตรงราชการ

**๑. ชื่องาน**

การยืมเงินเงินตราของราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงินตราของราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป. อุตรธานี เขต ๑

๕.๓ ผอ.สพป. อุตรธานี เขต ๑ อนุมัติ

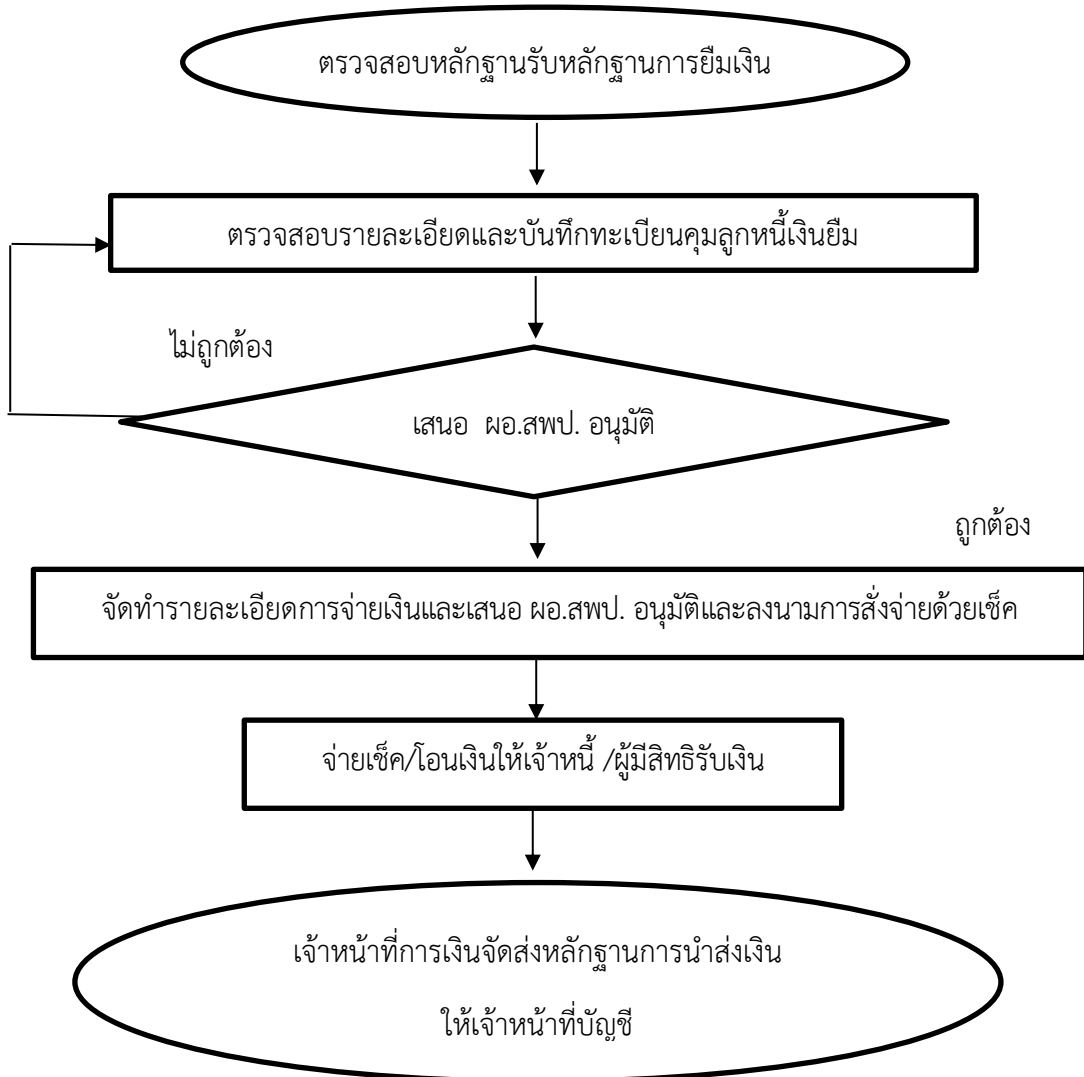
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๕.๕ เสนอ ผอ.สพป.อุตรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ. สฟฐ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สฟฐ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ ที่ได้ รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลาในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒					

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินเงินนอกงบประมาณ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินนอกงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

### ๓. ขอบเขต



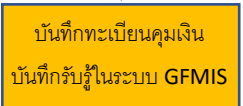
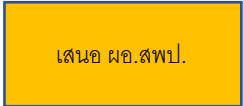

คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินนอกงบประมาณ กล่าวถึงเงินนอกที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการดำเนินงานตั้งแต่ได้รับโอนเงิน เบิกจ่าย เก็บหลักฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ เช่น เงินสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัด เงินสนับสนุนสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

## ๕. การดำเนินงาน/ขั้นตอน

## การปฏิบัติงาน การรับเงินนอกงบประมาณ

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วันทำการ	รับสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่ สนับสนุนงบ เจ้าหน้าที่การเงิน
		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการโอน และออกใบเสร็จรับเงินให้กับ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน
		๑ วันทำการ	บันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงิน และบันทึกรับรู้เงินในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	เสนอรายการบันทึกบัญชี และจัดทำ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ และแจ้ง ผู้รับผิดชอบทราบ	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ. สพป.
			เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

## การปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับใบสำคัญ	๑ วันทำการ	รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษาผู้เบิก
	ตรวจสอบ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ งบประมาณโครงการ ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วันทำการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเสนอ ผอ.สพป.	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
	ผอ.สพป. อนุมัติเบิก	๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
	เสนอเช็ค	๑ วันทำการ	จัดพิมพ์ใบสั่งจ่าย เขียนเช็ค เสนอ อนุมัติใบสั่งจ่าย พร้อมเช็ค ต่อ ผอ. สพป.	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
	ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติเช็ค และลง นามในใบสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
	จ่ายเช็ค ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วันทำการ	จ่ายเช็คให้กับผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษาผู้เบิก
	บันทึกทะเบียนคุม บันทึกรายการจ่าย	๑ วันทำการ	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรับ-จ่าย บันทึกรายการเบิกในระบบ GFMIS เสนอรายงานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
	จบ		เก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. จะกล่าวถึงขั้นตอน ค่าจ้างรายเดือนมีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่รับสัญญาจ้าง และมีการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน

### ๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่พนักงานราชการเพื่อตอบแทน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง โดยอัตราค่าตอบแทนจะถูกกำหนดไว้ใน ประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๕. การดำเนินงาน/ขั้นตอน

แผนผังการปฏิบัติงาน การเบิกเงินค่าตอบแทน

พนักงานราชการ (๑ เดือน)

