ซักซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หัวหน้าหน่วยงาน
มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
ในระบบ KTB Corporate Online

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด
ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๗๖๖
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร
ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๙๖
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑
๓. กำหนด Company User Authorizer
อนุมัติการจ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน
(หัวหน้าหน่วยงาน + ข้าราชการที่ดำรง
ตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)
หัวหน้าหน่วยงานต้องทำหน้าที่ Company User Authorizer ด้วย กรณีมีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไม่เพียงพอ หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ Company User Authorizer ท่านเดียวได้

Company User Maker (ผู้ปฏิบัติ)
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ

๑. ตรวจสอบรายงาน NAP_PRT503 ต้องมีสถานะ "ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว" + e-Statement ต้องมีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อย
๒. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่จะทำการจ่ายในรอบการจ่ายนั้น
๓. อัพโหลดข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบ และส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน
๔. สิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

Company User Authorizer (ผู้อนุมัติ)
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ

๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน (ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินกับการโอนเงินในระบบ)
๒. พบว่าถูกต้อง : อนุมัติการจ่ายเงิน / ไม่ถูกต้อง : Reject พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ
๓. ตรวจสอบ SMS/e-mail แจ้งการโอนเงินสำเร็จ
๔. ทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงิน Company User Maker ต้องเสนอรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ทราบ
ห้าม!!! นำ User ID กับ Password ไปให้บุคคลอื่นอนุมัติการจ่ายเงินแทน

หัวหน้าหน่วยงาน
กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง
และกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

: หัวหน้าหน่วยงาน : Company User Maker (ผู้ปฏิบัติ) : Company User Authorizer (ผู้อนุมัติ)