



ซักซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

1 หัวหน้าหน่วยงาน
มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
ในระบบ KTB Corporate Online



1 หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร

ด่วนที่สุด ที่ กษ 1003/ว 1766
ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2559

2 หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ กษ 1003/ว 96
ลงวันที่ 15 มกราคม 2561

3

กำหนด Company User Authorizer
อนุมัติการจ่ายเงิน อย่างน้อย 2 คน
***หัวหน้าหน่วยงานต้องทำหน้าที่
Company User Authorizer ด้วย***
กรณีมีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตามที่
กระทรวงการคลังกำหนดไม่เพียงพอ
หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ Company
User Authorizer ท่านเดียวได้

2 Company User Maker
(ผู้ปฏิบัติ)
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ



1. ตรวจสอบรายงาน NAP_PRT503 ต้องมีสถานะ
“ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว” + e-Statement
ต้องมีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อย
2. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญ
การเบิกจ่ายเงินที่จะทำการจ่ายในรอบการจ่ายนั้น
3. อัปโหลดข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบ และส่งข้อมูล
ให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน
4. สิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน
 - ◆ ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน
กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
 - ◆ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 - ◆ เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

3 Company User Authorizer
(ผู้อนุมัติ)
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ



1. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน
(ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินกับการโอนเงินในระบบ)
2. พบว่าถูกต้อง : อนุมัติการจ่ายเงิน /
ไม่ถูกต้อง : Reject พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบ SMS/e-mail แจ้งการโอนเงินสำเร็จ
4. ทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงิน Company User Maker
ต้องเสนอรายงานสรุปผลการโอนเงินกับ
รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ทราบ
***ห้าม!!! นำ User ID กับ Password
ไปให้บุคคลอื่นอนุมัติการจ่ายเงินแทน***

4 หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ



ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง
กรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

