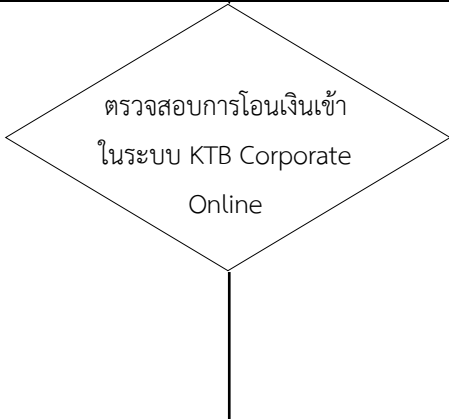
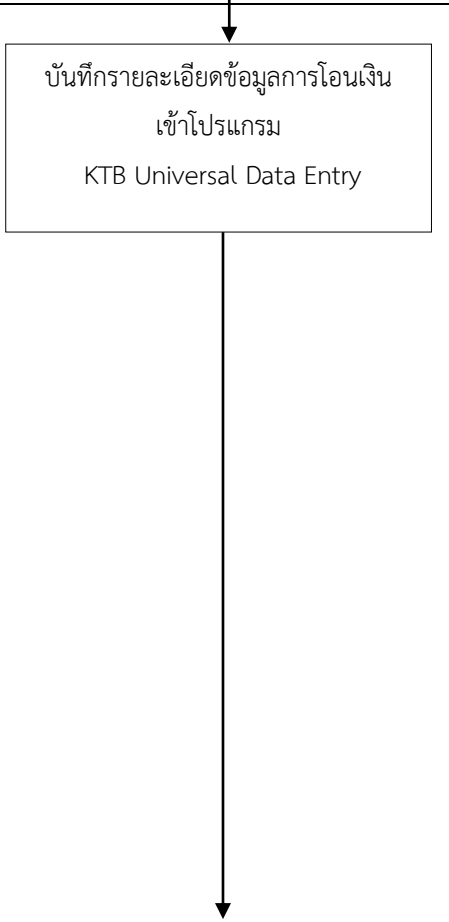


Workflow กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( KTB Corporate Online และ GFMIS )

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา<br>(หน่วย)                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |    | 15 นาที/ครั้ง                                        | <u>ขั้นตอนที่ 1</u><br>1.รวบรวมเอกสาร/ใบสำคัญ ขอเบิก<br>ทั้งหมดที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS<br>2.ตรวจสอบจำนวนเงินรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับ<br>เงินในใบสำคัญขอเบิกแต่ละรายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |
| 2.    |   | 10 นาที/ครั้ง                                        | <u>ขั้นตอนที่ 2</u><br>1.ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณ<br>และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ KTB<br>Corporate Online โดยเช็คจำนวนเงิน<br>โอนเข้าตรงตามเอกสารการขอเบิกหรือไม่<br>2. เตรียมเอกสารขอเบิก เพื่อดำเนินการ<br>ทำรายการขอโอนจ่ายเงินในโปรแกรม<br>KTB Universal Data Entry                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |
| 3.    |  | 2 ชั่วโมง/ครั้ง<br>(ขึ้นอยู่กับ<br>จำนวน<br>ใบสำคัญ) | <u>ขั้นตอนที่ 3</u><br>1.Log In เข้าโปรแกรม KTB Universal<br>Data Entry<br>2. ใส่ User name: admin<br>Password : 9999<br>3. คลิกเมนู Format เลือก KTB iPay<br>- โอนเงินให้กับผู้รับเงินต่างธนาคาร<br>เลือก KTB iPay Standard/Express<br>- โอนเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารกรุงไทย<br>เลือก KTB iPay Direct<br>4. คลิก Select เลือกบัญชีธนาคาร<br>ที่โอนเงินในงบประมาณ หรือเงินนอก<br>งบประมาณ ,เลือกบริการที่ต้องโอนเงิน<br>เสร็จแล้ว คลิก Ok<br>5. คลิก Effective Data เลือกวันที่<br>ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน<br>6. เพิ่มข้อมูล ผู้รับโอนเงินในช่องว่างที่มี<br>* (สีแดง) | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>(หน่วย)                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|       | ↓                                                                                                                                                                                                              |                                                              | 7. ตรวจสอบข้อมูลแล้ว พิมพ์รายงาน<br>เลือก Report --> iPay Report<br>8. เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์<br>บันทึกเป็น TEXT file                                                                                                                                                                  |                                                                        |
| 4.    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Upload ไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน<br/>ในระบบ KTB Corporate Online]     Box --&gt; Loop(( ))     Loop -.-&gt; Start           </pre>                                         | 15 นาที/ครั้ง                                                | <u>ขั้นตอนที่ 4</u><br>1.Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online<br>- พิมพ์ Company ID : GMIS188085<br>- พิมพ์ User ID : .....<br>- พิมพ์ Password :.....<br>2. Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่บันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ Text File เข้าในระบบ KTB Corporate Online                                  | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |
| 5.    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[เตรียมเอกสารหลักฐานการโอนเงิน<br/>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br/>และอนุมัติรายการ]           </pre>                                                                          | 20 นาที/ครั้ง                                                | <u>ขั้นตอนที่ 5</u><br>1.ทำการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความสรุปผลการส่งจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดชุดเอกสาร/ใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจลงนามและ อนุมัติรายการ ในระบบ KTB Corporate Online                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |
| 6.    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box{อนุมัติรายการ<br/>โอนเงินในระบบ<br/>KTB Corporate}     Box -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Loop(( ))     Loop -.-&gt; Start     Box -- ถูกต้อง --&gt; Next(( ))           </pre> | 10 นาที/ครั้ง<br>(ระยะเวลาอนุมัติรายการไม่เกินเวลา 21.00 น.) | <u>ขั้นตอนที่ 6</u><br>1. Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online<br>2. ตรวจสอบรายการโอนเงินในไฟล์ข้อมูล<br>3. อนุมัติรายการโอนเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิก Approve และ คลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูล<br>4. หากตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject และส่งเอกสารให้ Maker ดำเนินการแก้ไข | ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินตามคำสั่งมอบหมาย Company Authorizer      |
| 7.    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[เรียกรายงานผลการโอนเงิน<br/>(สถานะการโอนเงิน)<br/>ในระบบ KTB Corporate Online]     Box --&gt; End(( ))           </pre>                                               | 15 นาที/ครั้ง                                                | <u>ขั้นตอนที่ 7</u><br>1. Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online<br>2. เลือกเมนู Download เพื่อปรั้นรายงานสถานะการโอนเงินสำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report)                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                 | ระยะเวลา<br>(หน่วย) | รายละเอียดงาน                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|       | ↓                                                                                            |                     | 3. เลือกเมนู Account Summary<br>ตรวจสอบการโอนเงินและสถานะ หักเงิน<br>ออกจากบัญชีส่วนราชการ                                                               |                                                                                 |
| 8.    | <p>ดำเนินการจ่ายเงินออกจาก<br/>ระบบ GFMS</p>                                                 | 15 นาที/ครั้ง       | <u>ขั้นตอนที่ 8</u><br>1. Log in เข้าสู่ระบบ GFMS<br>เลือกทำการจ่ายเงิน (ขง 05) เพื่อทำการ<br>ตัดยอดเงินการจ่ายออกจากระบบ<br>GFMS                        | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker          |
| 9.    | <p>ทำทะเบียนคุมจ่ายเงิน</p>                                                                  | 15 นาที/ครั้ง       | <u>ขั้นตอนที่ 9</u><br>1. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงิน<br>จำนวน 4 ชุด<br>2. เตรียมเอกสาร/ใบสำคัญ เสนอผู้<br>มีอำนาจลงนาม                                      | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker          |
| 10.   | <p>เสนอเอกสาร<br/>ให้ผู้มีอำนาจลงนาม<br/>(อม.1และ อม.2)</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> | 20 นาที/ครั้ง       | <u>ขั้นตอนที่ 10</u><br>1. ผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง และลงนาม                                                                                | ผู้มีอำนาจลงนาม<br>อนุมัติรายการใน<br>ระบบ GFMS<br>(อนุมัติ 1 และ<br>อนุมัติ 2) |
| 11.   | <p>แยกเอกสาร/ใบสำคัญ<br/>ส่งงานบัญชี</p>                                                     | 15 นาที/ครั้ง       | <u>ขั้นตอนที่ 11</u><br>1.ดำเนินการแยกเอกสาร/ใบสำคัญ การ<br>จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate<br>Online และ ระบบ GFMS ส่งงานบัญชี<br>ระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ที่มีหน้าที่ด้าน<br>จ่ายเงิน<br>Company<br>Maker          |

จัดทำโดย

น.ส.สุภัทรา บุญหู่

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี