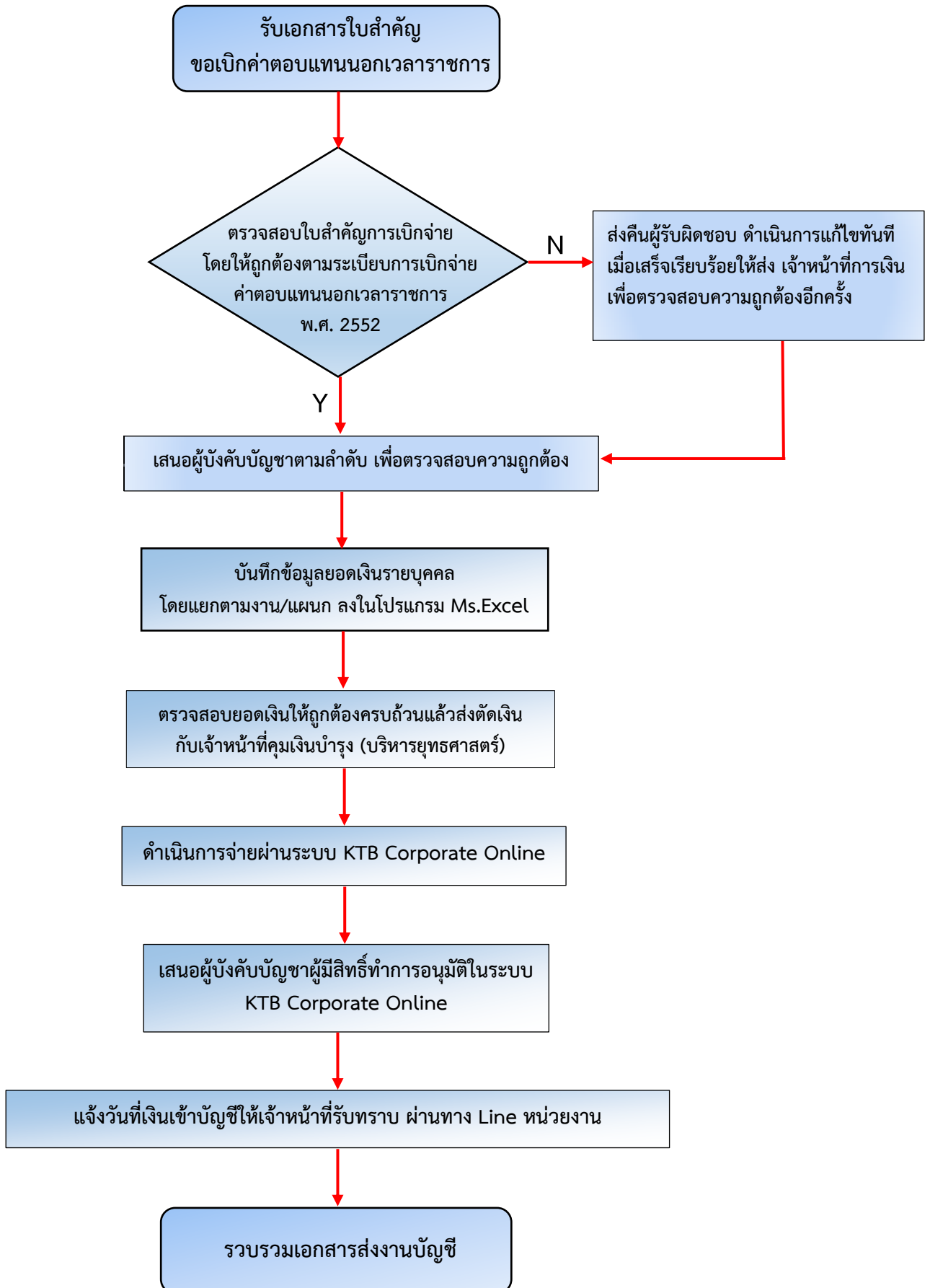


FLOW CHART ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

จัดทำโดย... นางสาววันนิดา แก้วเกษสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ พร้อมคู่มือการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

งานบริหารงบประมาณการเงินฯ มีหน้าที่ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า บ่าย ดึก ของพยาบาล/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนงานตามภารกิจของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

1. รับใบสำคัญ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2552 หากไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบ
3. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Ms.Excel รายบุคคล และแยกตามงาน/แผนก โดยแยกออกเป็น 3 Sheet คือ สรุปยอดรวม, แยกรายบุคคล, และเตรียมข้อมูลเข้าระบบ KTB
4. ตรวจสอบยอดเงินทั้ง 3 Sheet ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมส่งตัดเงินกับเจ้าหน้าที่คุมเงินบำรุง (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์)
5. จัดทำข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text File โดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online (ตามคู่มือแนบท้าย)
6. ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
7. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online
8. จัดทำทะเบียนคุมจ่าย และแยกเอกสารส่งให้งานบัญชี
9. แจ้งวันที่เงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ผ่านทาง Line หน่วยงาน
10. พิมพ์ใบสรุปรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่มีรายการตัดยอดเงินในบัญชีเงินบำรุง เพื่อแนบกับบันทึกขอจ่ายเงินพร้อมจัดเก็บใส่แฟ้ม

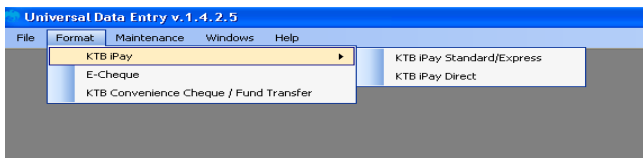
ทั้งนี้ งานบริหารงบประมาณการเงินฯ ได้กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวนี้ 2 รอบ/เดือน คือ

- รอบ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จจ่ายไม่เกิน วันที่ 15 ของเดือน โดยกำหนดระยะเวลาส่งใบสำคัญไม่เกินวันที่ 10
- รอบ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จจ่ายไม่เกิน วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยกำหนดระยะเวลาส่งใบสำคัญไม่เกิน วันที่ 15

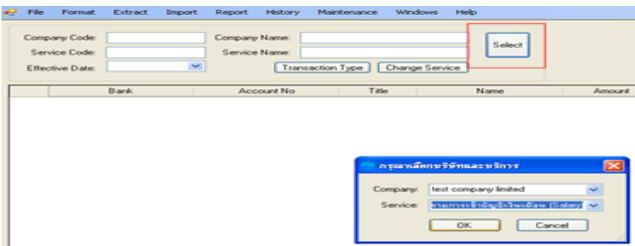
การทำข้อมูลการโอนเงินในรูปแบบ Text file (Format iPay) ก่อนนำเข้าระบบ KTB Corporate Online

กรณีบันทึกเป็นรายการจากโปรแกรม

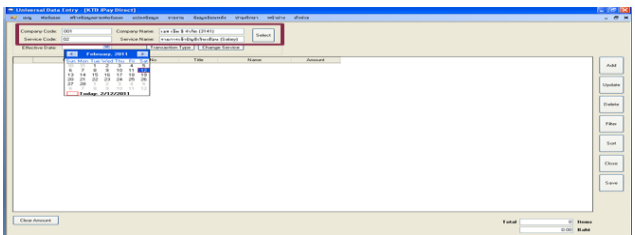
1.เข้าสู่โปรแกรมหน้าจอหลัก เลือก Format → Service ที่ต้องการโอน



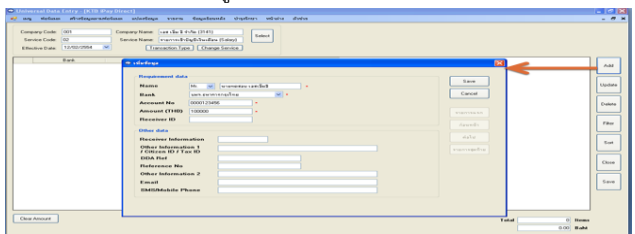
2.จากหน้าจอ click Select เพื่อเลือกบริษัทและบริการในการทำการรายการ



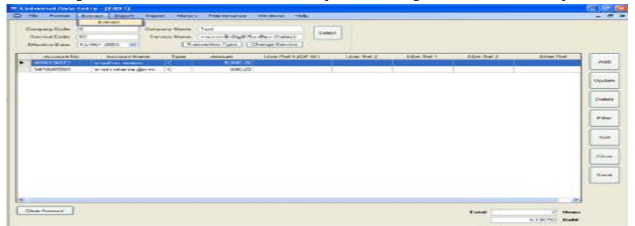
3.ระบุวันที่ให้รายการมีผล (Effective Date)



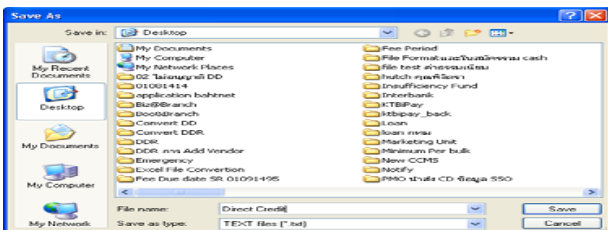
4.click Add เพื่อบันทึกข้อมูลการโอนเงินที่ละรายการ Save



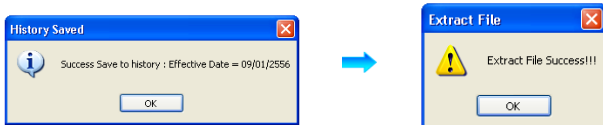
5.บันทึกข้อมูลครบถ้วน click Extract (สร้างข้อมูลตามฟอร์แมต)



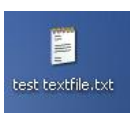
6.ระบบขึ้นหน้าจอให้ Save File



7.ดำเนินการเรียบร้อย ปรากฏหน้าจอ



8.จะปรากฏ text file ในจุดที่เราเลือก save in



กรณีนำเข้าข้อมูลจาก File Excel

1.สร้างข้อมูลการโอนเงิน ด้วย Excel โดยไปที่ Drive C เลือก



click เลือก Format File ตามบริการที่เลือกใช้ (ในที่นี้เลือกเป็น Ipay.xls)

1	A	2	B	3	D	4	E	5	F	6	G
	Receiving Bank Code	Receiving A/C No	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID Tax ID	DDA Ref	Reference No	DDA Ref			
2	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
3	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
4	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
5	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
6	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
7	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
8	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
9	006	0000000000	xxxxxx	0.00	0000000000000000	xxxxxx	0000				
10											

2.บันทึกข้อมูลใน Field ต่างๆให้ครบถ้วน

(Column ที่เป็นสีแดง จำเป็นต้องมีข้อมูล) เรียบร้อยแล้ว Save

1	A	2	B	3	D	4	8	H	I	9
	Receiving Bank Code	Receiving A/C No	Receiver Name	Transfer Amount	Email					
2	006	0751016567	นายสมชาย สิงห์เรืองพันธ์	80000.00	pakorn.laser@ktb.co.th				0820054431	
3	006	1601203567	นายเอกสิทธิ์ มั่นคง	20000.00	sekkasat@hotmail.com				0816564448	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

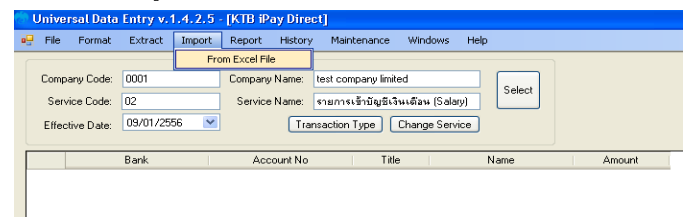
3.เข้าสู่โปรแกรม



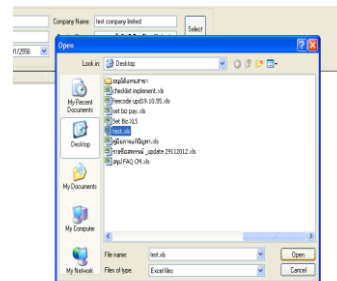
ดำเนินการตามขั้นตอน "กรณีบันทึกเป็นรายการจากโปรแกรมข้อ 1-3"

4.click Import (แปลงข้อมูล)

เพื่อนำข้อมูลจาก Excel File มาแปลงเป็น Format ของธนาคาร



5.ปรากฏหน้าจอให้เลือก Excel File ที่ได้มีการสร้างข้อมูลไว้



6.ปรากฏหน้าจอ แสดงรายการข้อมูลที่ได้จากการแปลงข้อมูล

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บมจ ธนาคารกรุงไทย	0751016567		นายสมชาย สิงห์เรืองพันธ์	80,000.00
บมจ ธนาคารกรุงไทย	1601203567		นายเอกสิทธิ์ มั่นคง	20,000.00

ดำเนินการตามขั้นตอน "กรณีบันทึกเป็นรายการจากโปรแกรมข้อ 5-8"