



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๔๓ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๔๓

ที่ กษ.๐๙๐๓/ก.๕๕๔ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียน Flow chart พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

เรียน **ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทส./ส่วนกลาง**

กองคลัง ได้รับมอบหมายให้จัดทำตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร) และค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานส่วนกลางกรมวิชาการเกษตร ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ (ตัวชี้วัดที่ ๒)

๒. ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ (ตัวชี้วัดที่ ๓)

เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัดได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ กองคลังจึงได้จัดทำ Flow Chart พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานส่วนกลางกรมวิชาการเกษตร ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางของกรมวิชาการเกษตรได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายใบสำคัญดังกล่าว ตาม QR Code ด้านล่าง และทาง Website กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

Signature

(นางเพ็ญ สิริวิระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



QR Code

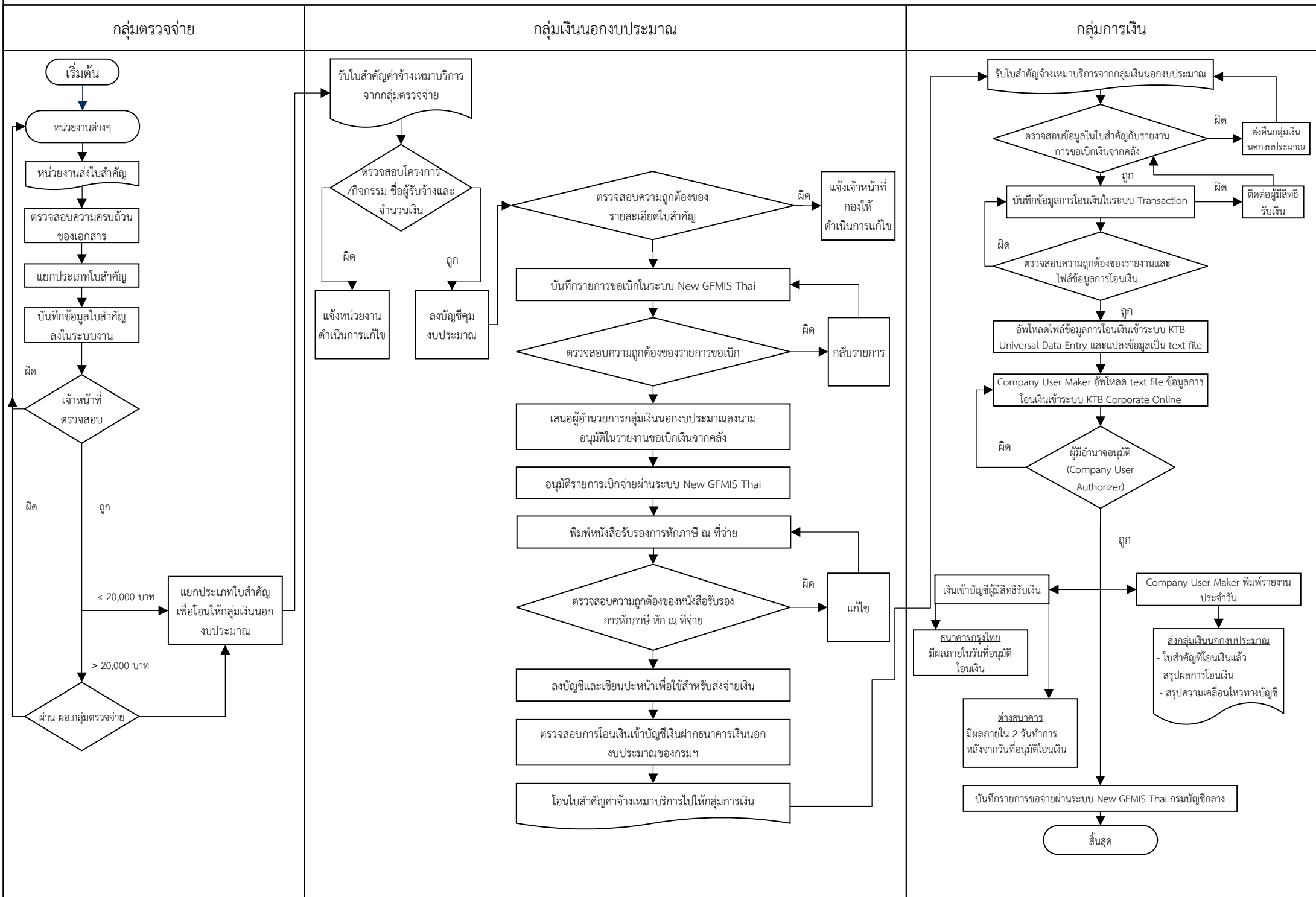
Flow Chart และ ขั้นตอน
การปฏิบัติงานการเบิกจ่าย
ค่าจ้างเหมาบริการ
(เงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้
จากการดำเนินงานวิจัย
ด้านการเกษตร) ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 7 วันทำการ



QR Code

Flow Chart และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

Flow chart ใบสำคัญแจ้งเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร)



ขั้นตอนการดำเนินการของใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร)

กลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการเงินนอกงบประมาณ (ภายใน 4 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) จาก สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการแยกใบสำคัญออกเป็น สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ขั้นตอนที่ 3 ลงบันทึกข้อมูล

- เจ้าหน้าที่จะบันทึกใบสำคัญที่แยกประเภทตามขั้นตอนที่ 2 ลงในระบบรับเข้าค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ของกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

- กลุ่มตรวจจ่ายจะแบ่งความรับผิดชอบการตรวจสอบงานตาม สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะตรวจสอบใบสำคัญประเภทเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ตาม สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ใบสำคัญที่เบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะส่งคืน สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามระเบียบแล้ว
 - 4.1 ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ที่มีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งกลุ่มเงินนอกงบประมาณเพื่อคุมเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม
 - 4.2 ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ที่มีวงเงินเกินกว่า 20,000 บาท ขึ้นไปจะต้องนำเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
 - 4.3 กรณีมีการทักท้วงข้อผิดพลาดของใบสำคัญจาก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่าย จะส่งใบสำคัญคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของ สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อส่งเอกสารที่ต้องแก้ไขคืน สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่ายดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองใบสำคัญที่มีวงเงินเกินกว่า 20,000 บาทขึ้นไปอีกครั้ง หากถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อส่งกลุ่มเงินนอกงบประมาณคุมเงิน

กลุ่มเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการคุมงบประมาณ (ภายใน 1 วันครึ่ง ของทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญแจ้งเหมาบริการจากกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม ชื่อผู้รับจ้าง และจำนวนเงิน ในบันทึกส่งใบสำคัญและใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารอนุมัติจ้าง (8 ข้อ) และการกันเงิน (คุมเงิน) ในช่องผูกพันของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ โดยการตัดยอดการกันเงินในขั้นตอนที่ 2 และลงบัญชีการเบิกจ่ายในช่องเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความขอเบิกให้ตรงตามรายชื่อที่ส่งเบิกจำนวนเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย โครงการที่ใช้เบิก ของชุดใบสำคัญที่กองส่งมา หากไม่ถูกต้องจะแจ้งเจ้าหน้าที่กองให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก หากมีข้อผิดพลาดจะทำการกลับรายการและบันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 นำใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ที่บันทึกรายการขอเบิกถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ลงนามอนุมัติในรายการขอเบิกเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ 8 อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai (โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลการเบิกจ่ายในเวลา 15.00 น.เป็นต้นไปของวันทำการ และเงินจะโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการในวันทำการถัดไป)

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองฯ

ขั้นตอนที่ 10 นำใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วมาเขียนปะหน้าแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 11 งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีรับ – จ่ายในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 12 ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของกรมฯ ของวันทำการถัดไป

ขั้นตอนที่ 13 โอนใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ตามรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมฯ ให้กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภายใน 1 วัน
ครึ่งของวันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) จากกลุ่มเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้เบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิกในใบสำคัญ กับ รายงานการขอเบิกเงิน
จากคลัง

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ค้นหาชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิก)
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้มีสิทธิรับเงินในทะเบียนคุมการโอนเงิน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มา กับใบสำคัญที่ขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม
- แยกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามบัญชีธนาคารที่ขอเบิก คือ กรณีเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กับ กรณีเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร
- เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน กับใบสำคัญที่ขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 อัปโหลดไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย และแปลงข้อมูลเป็น text file

ขั้นตอนที่ 5 Company User Maker นำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- อัปโหลด text file ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการโอน

ขั้นตอนที่ 6 Company User Authorizer ตรวจสอบรายการขอโอนเงินและอนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- ตรวจสอบรายการขอโอนเงิน
- อนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง Company User Maker ตรวจสอบใบสำคัญและแก้ไขข้อมูลการโอน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับการแจ้งผลอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

7.1 วันที่มีผลเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

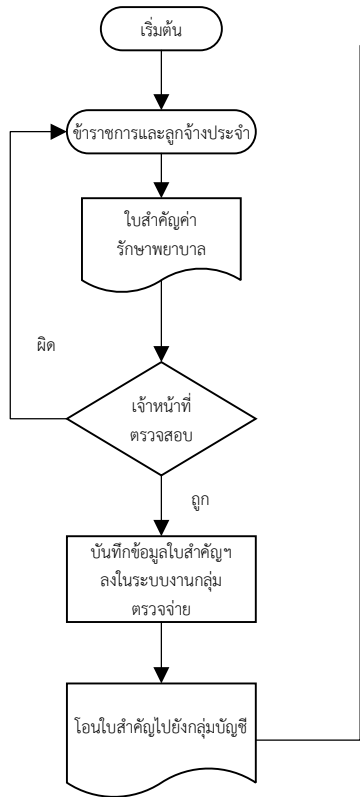
- ธนาคารกรุงไทย มีผลภายในวันที่อนุมัติโอนเงิน
- ต่างธนาคาร มีผลภายใน 2 วันทำการ หลังจากวันที่อนุมัติโอนเงิน

7.2 Company User Maker พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ประทับตราการจ่ายเงินและลงชื่อผู้จ่ายในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินนอกงบประมาณ) ที่โอนเงินแล้ว ส่งให้กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง

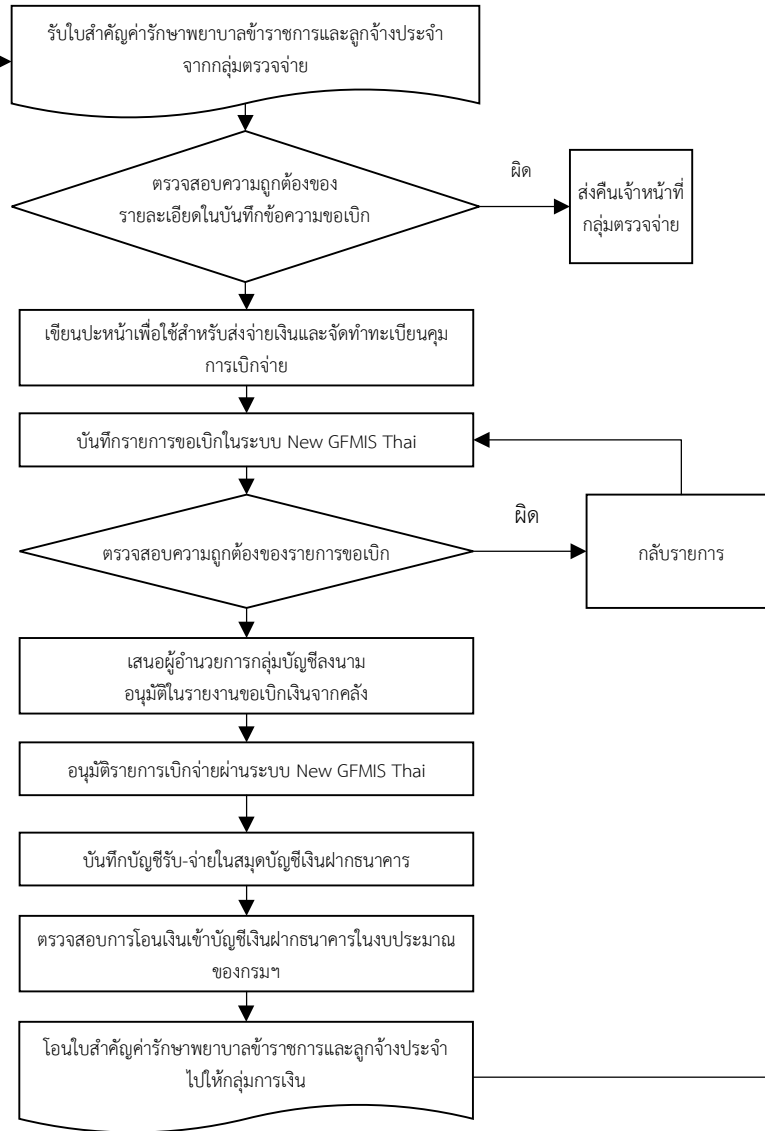
7.3 เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง

Flow chart ใบสำคัญคำรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

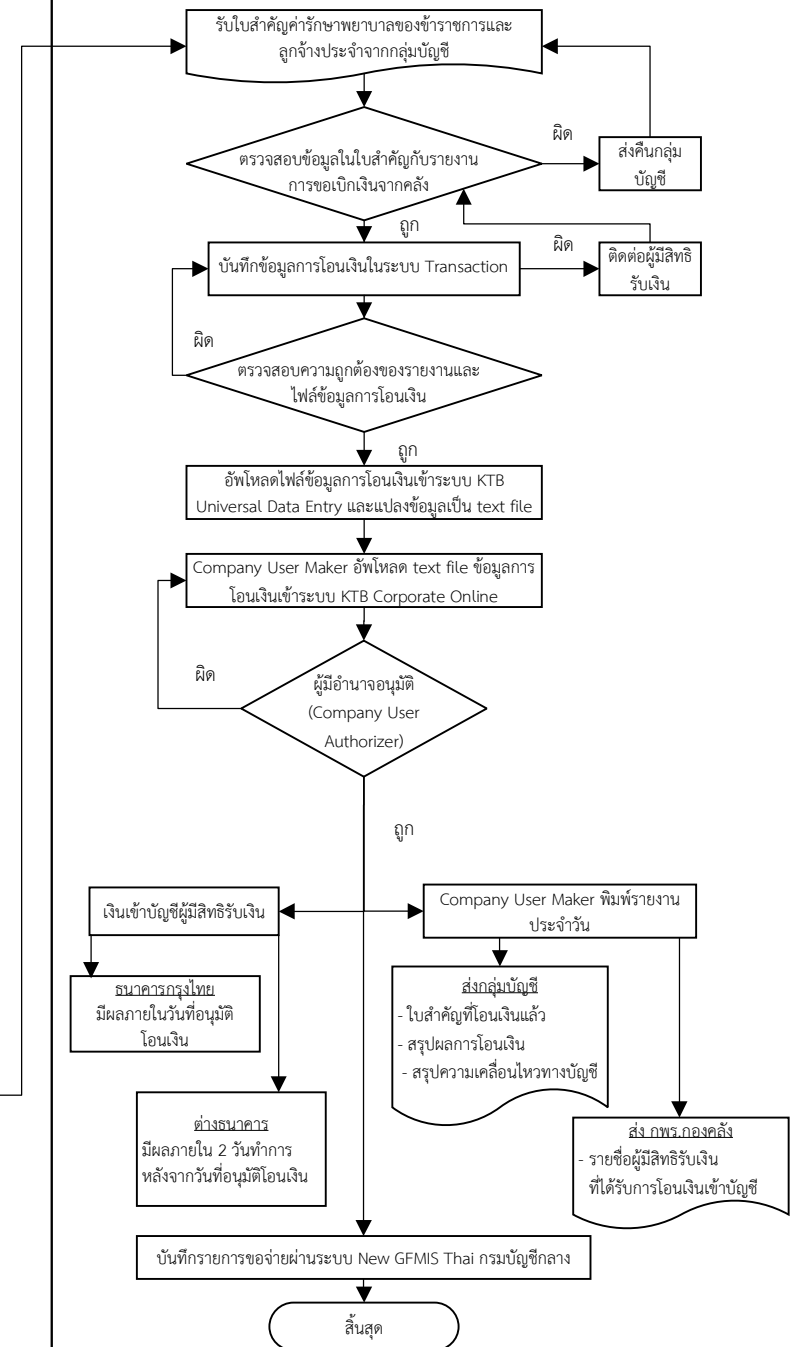
กลุ่มตรวจจ่าย (จุดบริการ One Stop Service)



กลุ่มบัญชี



กลุ่มการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการของใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคำรักษาพยาบาล ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ภายใน 3 วันทำการ)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่รับเงินสังกัดในส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสาร

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลฯ

2.2 กรณีที่เอกสารมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนผู้รับบริการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เพื่อนำกลับไปแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับบริการนำกลับมาเบิกอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในระบบงานของกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 นำใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

ขั้นตอนที่ 5 นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติโอนไปยังกลุ่มบัญชี

กลุ่มบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ภายใน 2 วันทำการ)

- ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มตรวจจ่าย
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามรายชื่อที่ส่งเบิก จำนวนเงิน ของใบสำคัญที่ส่งมา หากไม่ถูกต้องจะแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจจ่ายให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
- ขั้นตอนที่ 3 นำใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วมาเขียนปะหน้าเพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงิน
- ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
- ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก หากมีข้อผิดพลาดจะทำการกลับรายการและบันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 6 นำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่บันทึกรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบัญชีลงนามอนุมัติในรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- ขั้นตอนที่ 7 อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai (โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลการเบิกจ่ายในเวลา 15.00 น.เป็นต้นไปของวันทำการ และเงินจะโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการในวันทำการถัดไป)
- ขั้นตอนที่ 8 งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีรับ – จ่ายในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของกรมฯ ของวันทำการถัดไป
- ขั้นตอนที่ 10 โอนใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมฯ ให้กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภายใน 2 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากกลุ่มบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้เบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิกในใบสำคัญ กับ รายงานการขอเบิกเงิน จากคลัง

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนกลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ค้นหาชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิก)
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้มีสิทธิรับเงิน ในทะเบียนคุมการโอนเงิน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online มากับใบสำคัญที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ จะติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม
- แยกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามบัญชีธนาคารที่ขอเบิก คือ กรณีเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กับ กรณีเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร
- เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน กับใบสำคัญ ที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 อัปโหลดไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย และแปลงข้อมูลเป็น text file

ขั้นตอนที่ 5 Company User Maker นำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- อัปโหลด text file ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer เพื่อยืนยันรายการโอน

ขั้นตอนที่ 6 Company User Authorizer ตรวจสอบรายการขอโอนเงินและอนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- ตรวจสอบรายการขอโอนเงิน
- อนุมัติ การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง Company User Maker ตรวจสอบใบสำคัญและแก้ไขข้อมูลการโอน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับการแจ้งผลอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

7.1 วันที่มีผลเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

- ธนาคารกรุงไทย มีผลภายในวันที่อนุมัติโอนเงิน
- ต่างธนาคาร มีผลภายใน 2 วันทำการ หลังจากวันที่อนุมัติโอนเงิน

7.2 Company User Maker พิมพ์รายงานประจำวัน

- พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี กระทบตราการจ่ายเงินและลงชื่อผู้จ่ายในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบใบสำคัญ ค่ารักษาพยาบาลที่โอนเงินแล้ว ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง
- พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง เพื่อนำไปเผยแพร่ที่ Web site กองคลัง

7.3 เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai กรมบัญชีกลาง