

กระบวนการ e-Payment

ขั้นตอนการส่งจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. กรณีคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ
- ใบเสร็จรับเงิน

2. กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)
- หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น แบบรายงานการเดินทางไปราชการ, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3. กรณีเงินยืมราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน หรือหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน
- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ/อนุมัติจัดประชุม พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ วาระการประชุม หลักการ/โครงการ เป็นต้น
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

กรณีเงินยืมราชการ

2

รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

1

รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

ลงทะเบียนคุณการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลลงในระบบและพิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลผ่านระบบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ลงทะเบียนคุณการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลลงในระบบและพิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลผ่านระบบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online/เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินตามวันที่ระบุไว้ในเงื่อนไขการส่งจ่าย

ลงทะเบียนคุณลูกค้าหนี้เงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online /เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินตามวันที่ระบุไว้ในเงื่อนไขการส่งจ่าย

ส่งสลิปยืนยันเงินพร้อมหลักฐานการโอนให้ผู้ยืม

คุณทำงานจัดการความรู้และนวัตกรรมสำนักงานเลขาธิการกรม