

การรับและนำส่งเงินให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

สพม.กท 1/ โรงเรียนในสังกัด รับเงินจากบุคคลภายนอก
- ผู้ปกครอง, ผู้รับจ้าง, ผู้ขาย

สพม.กท 1 /โรงเรียนพิมพ์เอกสาร Pay In ตามประเภทการนำส่งเงิน
นำเงินสด/ เช็ค ของโรงเรียน พร้อม Pay In
ฝากเข้าธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ Marker ด้านรับเงิน
เข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วยรหัสผู้ใช้งาน/ รหัสผ่าน
ทำการตรวจสอบการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online
ที่ เมนู Account Summary และเมนู Receivable Online

ร.ร.ส่งใบนำส่ง
พร้อม Pay In

ผู้อนุมัติสั่งจ่ายเงิน
คนที่ 1 (AR 1)

Marker ด้านรับเงิน
นำส่งเงินที่ เมนู GFMS Pay In
เพื่อนำส่งเงินให้กรมบัญชีกลางในระบบ GFMS
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

พิมพ์เอกสาร
การนำส่งเก็บไว้
เป็นหลักฐาน

ผู้อนุมัติสั่งจ่ายเงิน
คนที่ 2 (AR 2)

เจ้าหน้าที่บัญชีทำการปรับบัญชี
นำส่งเงินในระบบ GFMS

สิ้นสุดกระบวนการ
นำส่งเก็บเอกสารไว้
รอการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่ง เปรมปริม