



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ ข ๑๑ / ๒๐๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๐/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) และได้กำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในระบบ KTB Corporate Online ของ สำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว จึงให้มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรีชา จานทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑ / ๒๐๘ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
Company User Maker - ด้านการจ่ายเงิน			
๑ ๒	นางเพ็ญศรี ศรีใหม่ นางสาวจิราวดี จิระโพธิ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	- เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงินและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายการดังกล่าวให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน - เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป - เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน
Company User Maker - ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			
๑ ๒	นางสาวจิราวดี จิระโพธิ์ นางเพ็ญศรี ศรีใหม่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	การรับเงิน - เรียกดูรายงานต่างๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) - ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายงานดังกล่าว การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ - นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอกำหนดรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและเพื่อการตรวจสอบต่อไป - เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน
Company User Authorizer			
๑ ๒ ๓ ๔	นายปรีชา จานทอง นางสาวพัชรียา กุลสวัสดิ์ นางวาสนา การสมดี นายวิฑูรย์ ฐิติธนภัก	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ - อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ - เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน