

แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online (เฉพาะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)

(หากเป็นเงินนอกงบประมาณ รับเช็คตามระบบเดิม)

1. เงินยืมไปราชการ/จัดอบรม
 - โอนก่อนเดินทางไปราชการ/จัดอบรม 1 วันทำการ
2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ / ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - โอนตรงเข้าบัญชีผู้ร่วมเดินทาง (รายบุคคล)
3. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (ค่าอาหาร/ค่าสมนาคุณวิทยากร)
 - โอนตรงเข้าบัญชีผู้สำรองจ่าย
4. เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(O.T.)
 - โอนตรงเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน (รายบุคคล)
5. เงิน พ.ต.ส. /ฉ.11
 - โอนตรงผู้มีสิทธิรับเงิน