คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๑
ที่ ๑๐ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

---

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ที่ ๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากมีข้าราชการได้รับการแต่งตั้งมาดำรงตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงขอเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer จำนวน ๑ ราย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรวิทย์ บุณยเนตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

**บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| Company User Authorizer | | | |
| ๑<br>๒ | นางพนาวัลย์ ผาสุก<br>นางสุนีย์ ชาติเชื้อ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้<br>- อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง<br>- แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |

**บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| Company User Maker - ด้านการจ่ายเงิน | | | |
| ๑ | นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร | พนักงานพิมพ์ ส ๔ | - เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงินและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายการดังกล่าวให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน<br>- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |
| Company User Maker - ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง | | | |
| ๑ | นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล | เจ้าพนักงานธุรการ | **การรับเงิน**<br>- เรียกดูรายงานต่างๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายงานดังกล่าว<br>**การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง**<br>- ทำรายงานการนำส่งคลังหรือฝากคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ<br>- นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง<br>- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและเพื่อการตรวจสอบต่อไป<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |

**บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| Company User Maker - ด้านการจ่ายเงิน | | | |
| ๑ | นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร | พนักงานพิมพ์ ส ๔ | - เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงินและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายการดังกล่าวให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน<br>- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |
| Company User Maker - ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง | | | |
| ๑ | นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล | เจ้าพนักงานธุรการ | **การรับเงิน**<br>- เรียกดูรายงานต่างๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายงานดังกล่าว<br>**การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง**<br>- ทำรายงานการนำส่งคลังหรือฝากคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ<br>- นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง<br>- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและเพื่อการตรวจสอบต่อไป<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |

**บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| Company User Authorizer | | | |
| ๑<br>๒ | นางพนาวัลย์ ผาสุก<br>นางสุนีย์ ชาติเชื้อ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้<br>- อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง<br>- แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ<br>- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน |