
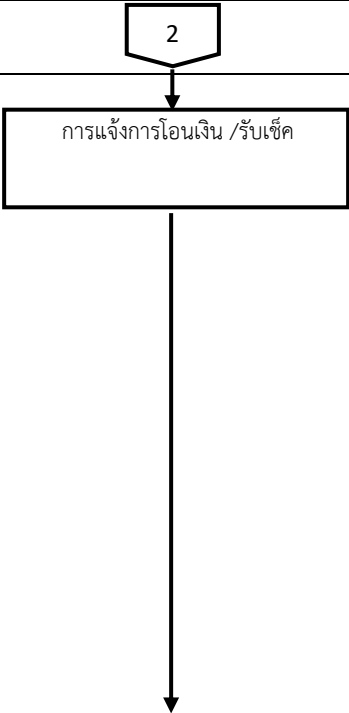


<div>มทร. ตะวันออก</div> <div></div> <div>กองคลัง</div>	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-2-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวศิริดา สกุลเลิควาณิช นางสาวศรัณยา วิทยาคม นางสาวกนกฤทัย เกตุศิริ นางสาวประณยา ทองแสง นางสาวปณณพัทธ์ เจียมจิราพันธ์ นางสาววนิดา ควินรัมย์ นายพลสิทธิ์ ศรีสุจริต นางสาวศิรินทิพ แปลกพงษ์ศิริ นางเดือนใจ จันทร์เรือง นางสาวสุพัตรา เอี่ยมเทียม นายไพโรจน์ วุฒิชัย ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาววนิดา ควินรัมย์ นายไพโรจน์ วุฒิชัย อนุมัติโดย : นางณฐาภาภรณ์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ				
คำจำกัดความ :	<div>1. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</div> <div>2. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด</div> <div>3. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว</div> <div>4. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้</div> <div>5. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน</div>				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค001 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 2. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค004 ขดใช้เงินยืมส่วนกลาง (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 3. แบบฟอร์ม บข01				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-การเบิกจ่าย (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่สาร บรรณคณะ/ หน่วยงาน		<b>รับเอกสารขอเบิก</b> <b>1.ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น</b> - ขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน - ขออนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการกอง <b>2.ส่งเอกสารให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</b>	1-3 นาท/ รายการ	1.เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน 2.เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย 3.เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ 4.แบบฟอร์ม กค001
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		<b>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงิน</b> เช่น 1.กรณีค่าตอบแทน ควรตรวจหนังสือขออนุมัติในการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงาน วัน-เดือน-ปี และลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.กรณีการเดินทางไปราชการ ควรตรวจสอบจากหลักฐานใบเสร็จรับเงินและจากหนังสือที่ขออนุมัติไปราชการ วัน-เดือน-ปี ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ 3.กรณีค่าวัสดุ ควรตรวจสอบใบใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 4.กรณีถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 5.กรณีไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้เบิกและส่งคืนงานสารบรรณหรืองานพัสดุเพื่อทำการแก้ไข	3-5 นาท/ รายการ	1.หลักฐานค่าใช้จ่ายขออนุมัติ 2.หนังสือคำสั่ง, สัญญาจ้าง 3.บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		1.บันทึกรายการขอเบิกของแต่ละหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินตามจัดสรรที่หน่วยงานได้รับ	1-5 นาท/ รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		1.จัดเตรียมเอกสารรายการขอเบิกให้เป็นไปตามหมวดหมู่ของรายการขอเบิก ดังนี้ - ค่าใช้สอย - ค่าตอบแทน - ค่าวัสดุ - งานโครงการ - งานวิจัย 2.กรณีจ่ายร้านค้า บริษัท ต้องจัดแยกรายการบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสะดวกต่อการตรวจสอบ	1-5 นาท/1 รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุม ฎีกาขอเบิก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		<b>งบประมาณเงินรายได้</b> 1.จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	5 นาที/1 ชุด	1.เอกสารหลักฐานขอเบิก
6	1.หัวหน้าการเงิน  2.หัวหน้างานงบประมาณ		<b>งบประมาณเงินรายได้</b> 1.เอกสารที่ได้รับอนุมัติและตัดยอดงบประมาณเรียบร้อยแล้วเตรียมการจ่ายในขั้นตอนการจ่ายเงินต่อไป	1-5 นาที/ ครั้ง	1.เอกสารหลักฐานขอเบิก
7	เจ้าหน้าที่การเงิน		<b>กรณีงบประมาณเงินรายได้</b> 1. กรณี จ่ายเช็ค จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามเอกสารฎีกาขอเบิก 2. กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.1 ทำบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry และเรียกรายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม 2.2 จากนั้นทำการเข้าสู่ระบบธนาคารกรุงไทย ที่ URL : <a href="https://www.ktb.co.th">https://www.ktb.co.th</a> 2.3 เลือกเมนู KTB Corporate Online 2.4 ทำการอัปโหลดข้อมูลบัญชีของผู้ขอเบิกหรือผู้ขาย	1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่ขอเบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย ผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำการอนุมัติรายการให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ 2.กรณีสั่งจ่ายเช็ค เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	1 วัน  1-2 วัน	1.รายงานรายการ KTB CorporateOnline ที่ทำในระบบ  2.สมุดคุมรายการจ่าย 3.เล่มเช็คสั่งจ่าย
9	เจ้าหน้าที่การเงิน		<b>1.กรณีโอนเงินบัญชีธนาคารกรุงไทย</b> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับธนาคารกรุงไทย) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากได้รับการอนุมัติ และทำการเรียกรายงานหลักฐานการโอนเงินเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก <b>2.กรณีโอนเงินต่างธนาคาร</b> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับต่างธนาคาร) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากได้รับการอนุมัติเป็นระยะเวลา 3 วันทำการในเวลา 17.00 น.ของวัน และทำการเรียกรายงานหลักฐานการโอนเงินเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก <b>3.กรณีสั่งจ่ายเช็ค</b> จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	1 วัน  3 วัน  1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่เบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.รายงาน Report จากระบบ KTB Corporate Online  3.สมุดคุมรายการจ่าย 4.เล่มเช็คสั่งจ่าย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     2[2] --&gt; A[การแจ้งการโอนเงิน / รับเช็ค]     A --&gt; B[การส่งเอกสาร]     B --&gt; C(จบ)           </pre>			
10	การเงิน		<p><b>1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเช็ค</b></p> <p>1.1 หากผู้ขอเบิกที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งการโอนเงินหรือแจ้งว่ามีเช็คออกที่ต้นสังกัดของผู้เบิกโดยการส่งไฟล์รายการโอนเงินทาง Application Line ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ขอเบิกนั้นๆทราบ</p> <p>1.2 หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คหรือแจ้งการโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> การโอนเงินหรือการจ่ายเช็คให้ผู้ขาย ผู้ขายต้องนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย จึงจะทำการมอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	1-2 วัน	<p>1.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>2.รายงานการโอนเงินจาก KTB Corporate Online</p>
11	การเงิน		<p>1.รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้</p> <p>2.จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน</p> <p>3.ในกรณีผู้ขายมารับเช็คค่าเช่าหรือนำใบเสร็จรับเงินมาล่าช้าหลังจากการส่งเอกสารนั้น ทางการเงินจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำเอกสารให้ทางบัญชีลงลายมือผู้รับเพื่อนำไปแนบกับเอกสารต่อไป</p>	1-3 วัน	<p>1.เอกสารคุม ขบ02</p> <p>2.เอกสารคุม ขบ01</p> <p>3.เอกสารส่งใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับใบเสร็จช้า)</p> <p>4.เอกสารคุมการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค)</p> <p>5.เอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง Ktb Corporate Online</p>
		