

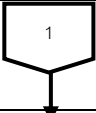

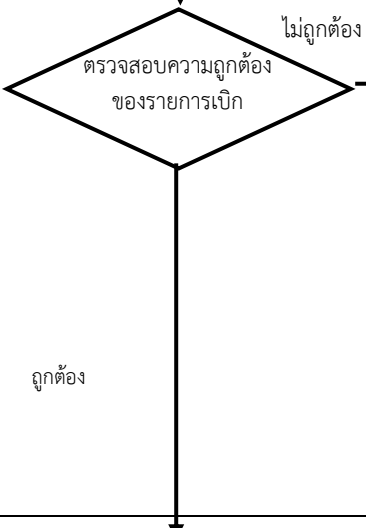
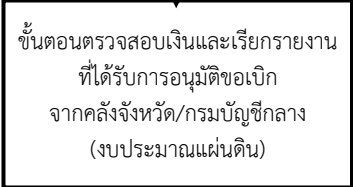



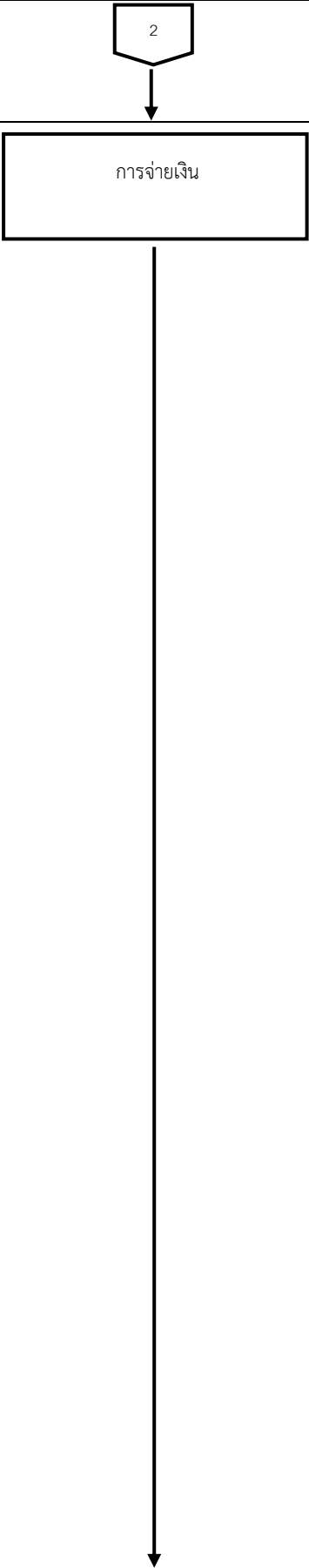
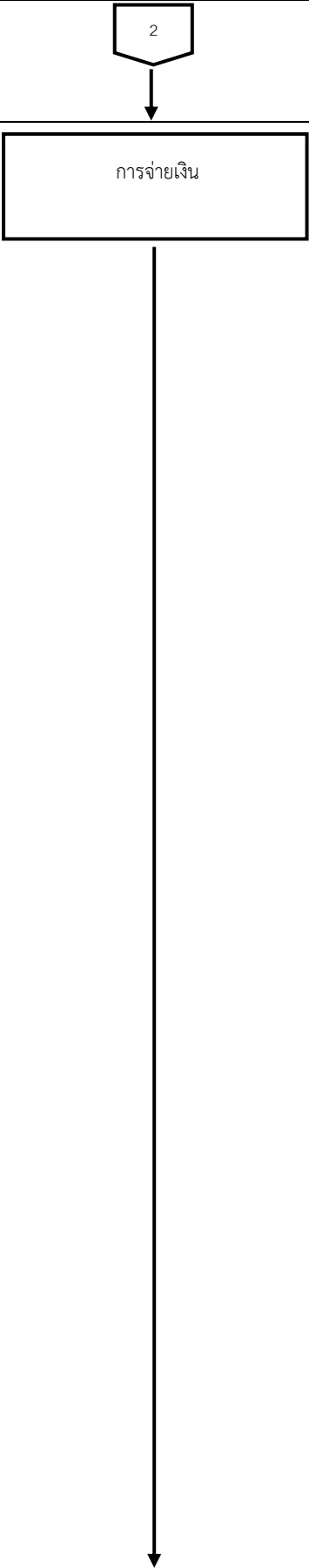

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>กองคลัง</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน</p>	<p>รหัสเอกสาร กค-2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศรัณยา วิทยาคม นางสาวตนิตา กริวัชรินทร์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาวณิศา ควินรัมย์ นางสาวอินทรา ปริมเปรม นายไพโรจน์ วุฒิชัย นางสาวสุพัตรา เอี่ยมเทียม ควบคุมโดย : นางสาวธิดา สุขสวัสดิ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาวณิศา ควินรัมย์ นายไพโรจน์ วุฒิชัย อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด 3. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว 4. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ 5. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง 6. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง 7. ขบ01 คือ การจ่ายตรงโดยผ่านกรมบัญชีกลางเฉพาะผู้ขายที่มีใบแจ้งหนี้จำนวน 5,000 บาทขึ้นไป 8. ขบ02 คือ การจ่ายโดยผ่านหน่วยงานของผู้เบิก (โอนเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อให้ผู้เบิกทำจ่ายเอง) 9. ขบ05 คือ การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเมื่อทำการจ่ายชำระเงินในรายการเบิก ขบ02 ให้ผู้เบิกหรือผู้ขายเรียบร้อยแล้ว จึงจะทำการขอจ่ายในระบบ GFMS เพื่อเป็นการเครดิตเงินฝากธนาคารออกจากระบบ 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>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</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 			

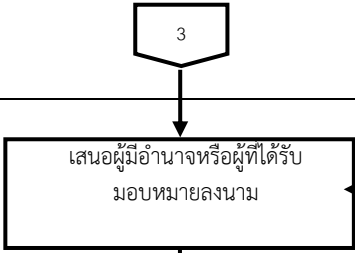

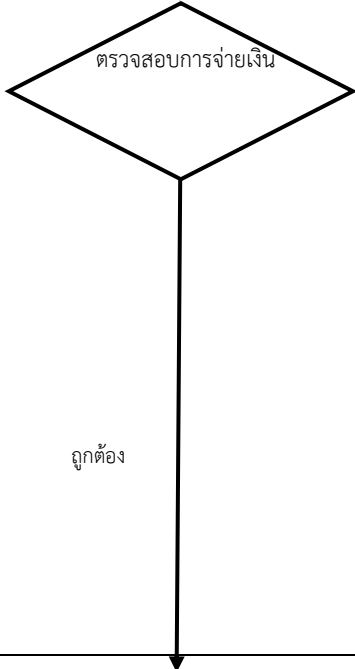
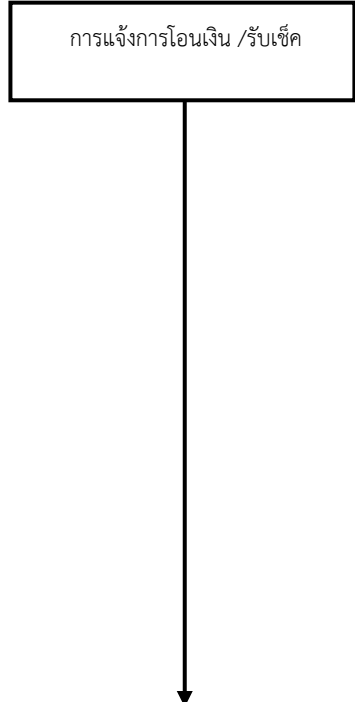

<div>มทร. ตะวันออก</div> <div></div> <div>กองคลัง</div>	<div>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div> <div>(Standard Operation Procedure: SOP)</div> <div>การเบิก-จ่าย</div> <div>งบประมาณเงินแผ่นดิน</div>	<div>รหัสเอกสาร</div> <div>กค-2-02</div>	<div>วันที่บังคับใช้</div> <div>29 มี.ค.64</div>	<div>เขียนโดย : นางสาวศรัณยา วิทยาคม</div> <div>นางสาวศนิตา กรวัชรินทร์</div> <div>นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย</div> <div>นางสาววนิดา ควินรัมย์</div> <div>นางสาวอินทิรา ปริมเปรม</div> <div>นายไพโรจน์ วุฒิชัย</div> <div>นางสาวสุพัตรา เอี่ยมเทียม</div> <div>ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์</div> <div>นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย</div> <div>นางสาววนิดา ควินรัมย์</div> <div>นายไพโรจน์ วุฒิชัย</div> <div>อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันต์วงศ์กุลพัฒน์</div>	
			<div>แก้ไขครั้งที่ :</div> <div>(ถ้ามี)</div>		
	<div>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553</div> <div>4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</div> <div>5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549</div> <div>6. รายงาน Statement (จาก Web Online)</div>				
<div>แบบฟอร์มที่ใช้ :</div>	<div>1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค001 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ)</div> <div>2. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค002 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (วช. / เขตพื้นที่)</div> <div>3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค004 ขดใช้เงินยืมส่วนกลาง (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ)</div> <div>4. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค005 ขดใช้เงินยืมสำนักงาน (วช. เขตพื้นที่)</div> <div>5. แบบฟอร์ม บข01</div>				
<div>เอกสารบันทึก :</div>	<div>ชื่อเอกสาร</div>	<div>ผู้รับผิดชอบ</div>	<div>สถานที่จัดเก็บ</div>	<div>ระยะเวลา</div>	<div>วิธีการจัดเก็บ</div>
	<div>การเบิกจ่าย</div> <div>งบประมาณเงินแผ่นดิน</div>	<div>งานการเงิน/กองคลัง</div>	<div>ห้องเอกสารกองคลัง</div>	<div>10 ปี</div>	<div>เรียงตามวันที่เบิกและ</div> <div>วันที่จ่าย</div>

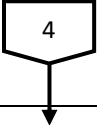
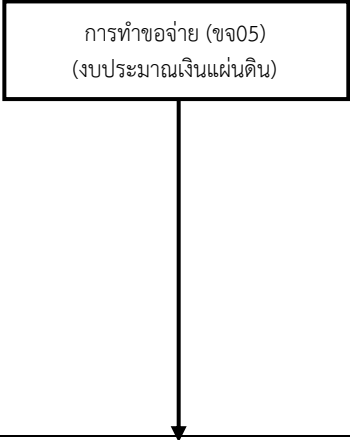
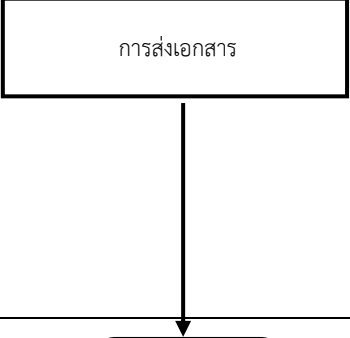
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-การเบิกจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ คณะ/ หน่วยงาน		รับเอกสารขอเบิก 1.ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น - ขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน - ขออนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการกอง 2.ส่งเอกสารให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1-3 นาที่/ รายการ	1.เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน 2.เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย 3.เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ 4.แบบฟอร์ม กค001
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงิน 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 นาที่/ รายการ	1.หลักฐานค่าใช้จ่ายขออนุมัติ 2.หนังสือคำสั่ง, สัญญาจ้าง 3.บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		1.บันทึกรายการขอเบิกของแต่ละหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินตามจัดสรรที่หน่วยงานได้รับ	1-5 นาที่/ 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 นาที่/1 รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุม ขบ01 (ขอเบิกจ่ายตรง) 2.ทะเบียนคุม ขบ02 (ขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน 1.เงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องทำการเบิกที่ระบบ GFMS ที่เครื่องเทอร์มินอล (ตามคู่มือการเบิกจ่ายในระบบ GFMS) 2.เมื่อทำระบบเสร็จแล้วต้องจัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อให้หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบและทำการอนุมัติในระบบ GFMS	5 นาที/1 ชุด	1.เอกสารหลักฐานการขอเบิก 2.บันทึกข้อความขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เงินแผ่นดิน) 3.คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
6	1.หัวหน้าการเงิน 2.หัวหน้างานงบประมาณ		กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน 1.หัวหน้างานการเงิน (ผู้อนุมัติ 1) - ทำการตรวจสอบรายการและยอดเงินตามรายการในระบบ GFMS เมื่อถูกต้องแล้วทำการอนุมัติในระบบ GFMS 2.หัวหน้างานงบประมาณ (ผู้อนุมัติ 2) - ทำตรวจสอบรายการและยอดเงินตามรายการในระบบ GFMS เมื่อถูกต้องแล้วทำการอนุมัติในระบบ GFMS 3.กรณีไม่ถูกต้อง (ผู้อนุมัติ 1-2) สามารถยกเลิกรายการได้ในระบบและส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบใหม่ 4.กรณีผู้อนุมัติ1-2 ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องและทำการอนุมัติในระบบ GFMS และทำตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที/ ครั้ง	1.บันทึกข้อความขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เงินแผ่นดิน) 2.เอกสารขอเบิก
7	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน 1.กรณี ขบ01 (จ่ายตรง) สามารถตรวจสอบยอดเงินใน Web Report ในระบบ GFMS (ตามคู่มือเบิกจ่ายในระบบ GFMS) และต้องนำมาแนบเอกสารขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน 2.กรณี ขบ02 (จ่ายโดยผ่านหน่วยงาน) ทางกรมบัญชีกลางจะทำการโอนเงินให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยฯ ในวันทำการประมาณ 1-3 วัน นับจากวันที่บันทึกขอรายการขอเบิก ที่บัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี เงินงบประมาณ ม.ราชภัฏวชิรเวศน์ เลขที่บัญชี 208-6-06746-1 ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 2.1 ไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย www.ktb.co.th 2.2 เลือกรายการ KTB Corporate Online 2.3 กรอก Username และ Password ของผู้ใช้งาน 2.4 เรียกขานงาน Statement 2.5 ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิกตามฎีกา 2.6 หากยอดเงินที่เข้าถูกต้องทำตามขั้นตอนต่อไป 2.7 หากไม่ถูกต้องกลับไปดูเอกสารขอเบิกเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	5 นาที/ ครั้ง 5 นาที/ ครั้ง	1.ทะเบียนคุม ขบ01 (ขอเบิกจ่ายตรง) 2.ทะเบียนคุม ขบ02 (ขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน) 2.1 รหัสผู้ใช้งาน KTB Corporate Online
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ การเงิน		<p>กรณีงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1.เตรียมเอกสารรายการตามฎีกาที่ขอเบิก</p> <p>1.1 กรณี ขบ02 (จ่ายโดยผ่านหน่วยงาน)</p> <ul style="list-style-type: none">- เตรียมรายชื่อผู้ขอเบิก หรือ ผู้ขาย- เลขที่บัญชีผู้ขอเบิก* หรือ ผู้ขาย** <p>1.2 กรณี ขบ01 (จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง)</p> <p>เฉพาะผู้ขายที่ทำการผูกผู้ขายไว้กับทาง กรมบัญชีกลางเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none">- เตรียมเอกสารเพื่อทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย <p>หมายเหตุ</p> <p>*เลขที่บัญชีธนาคารผู้ขอเบิกภายในหน่วยงานมา จากข้อมูลยืนยันการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2)/0723 ลงวันที่ 5 ก.ค.2562 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ด้วยระบบ KTB Corporate Online</p> <p>**เลขที่บัญชีธนาคารผู้ขายมาจากทางงานพัสดุเป็น ผู้ผูกผู้ขายกับทางคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิก หรือผู้ขาย เลขที่ บัญชี ธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงตาม เอกสารในฎีกาที่ทำการเบิกไว้ จึงจัดทำรายงานการ จ่ายเรียงตามฎีกาขอเบิก และลงรายละเอียดอธิบาย รายการขอเบิก เพื่อเตรียมทำระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.1 ทำบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry และเรียงรายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p> <p>3.2 จากนั้นทำการเข้าสู่ระบบธนาคารกรุงไทย ที่ URL : https://www.ktb.co.th</p> <p>3.3 เลือกเมนู KTB Corporate Online</p> <p>3.4 ทำการอัปโหลดข้อมูลบัญชีของผู้ขอเบิกหรือ ผู้ขาย</p>	1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่ขอเบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบ แจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย ผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำกรอนุมัติรายการให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ</p> <p>2.กรณีสั่งจ่ายเช็ค เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1.รายงานรายการ KTB CorporateOnline ที่ทำในระบบ</p> <p>2.สมุดคุมรายการจ่าย</p> <p>3.เล่มเช็คสั่งจ่าย</p>
10	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p><u>1.กรณีโอนเงินบัญชีธนาคารกรุงไทย</u> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับธนาคารกรุงไทย) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากได้รับการอนุมัติ และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเงินเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก</p> <p><u>2.กรณีโอนเงินต่างธนาคาร</u> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับต่างธนาคาร) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากการได้รับการอนุมัติเป็นระยะเวลา 3 วันทำการในเวลา 17.00 น.ของวัน และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก</p> <p><u>3.กรณีสั่งจ่ายเช็ค</u> จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>1.เอกสารฎีกาที่เบิก</p> <p>2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.รายงาน Report จากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.สมุดคุมรายการจ่าย</p> <p>4.เล่มเช็คสั่งจ่าย</p>
11	การเงิน		<p><u>1.กรณีจ่ายตรง (ขบ01)</u> แจ้งผู้ขายให้ทราบทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี)</p> <p><u>2.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ขบ02) และจ่ายเช็ค</u></p> <p>2.1 หากผู้ขอเบิกที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งการโอนเงินหรือแจ้งว่ามีเช็คออกที่ต้นสังกัดของผู้เบิกโดยการส่งไฟล์รายการโอนเงินทาง Application Line ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ขอเบิกนั้นๆทราบ</p> <p>2.2 หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คหรือแจ้งการโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี)</p> <p><u>หมายเหตุ :</u> การโอนเงินหรือการจ่ายเช็คให้ผู้ขาย ผู้ขายต้องนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย จึงจะทำการมองใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1.รายงานการโอนเงินจาก Web Report ในระบบ GFMS</p> <p>2.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>3.รายงานการโอนเงินจาก KTB Corporate Online</p>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ การเงิน		กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำขอจ่าย(ขบ05)เฉพาะรายการ ขบ02 1.เตรียมเอกสารฎีกา ขบ02 2.จัดทำในระบบ GFMS โดยการใช้เลขอ้างอิงจากรายงาน (ขบ02) SAP R/3 เพื่อทำการเครดิตข้อมูลการเบิกออกจากระบบ 3.นำเอกสารรายงานแนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกการฎีกา 4.กรณีที่ได้ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้ว นำมาแนบกับเอกสารขอเบิกเช่นกัน	3-5 นาที่/ รายการ	1.เอกสารฎีกา ขบ02 2.รายงานขอจ่าย(ขจ05) 3.ใบเสร็จรับเงิน
13	เจ้าหน้าที่ การเงิน		1.รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้ 2.จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน 3.ในกรณีผู้ขายมารับเช็คค่าเช่าหรือนำใบเสร็จรับเงินมาล่าช้าหลังจากการส่งเอกสารนั้น ทางการเงินจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำเอกสารให้ทางบัญชีลงลายมือผู้รับเพื่อนำไปแนบกับเอกสารต่อไป	1-3 วัน	1.เอกสารคุม ขบ02 2.เอกสารคุม ขบ01 3.เอกสารส่งใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับใบเสร็จช้า) 4.เอกสารคุมการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค) 5.เอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง Ktb Corporate Online
		