



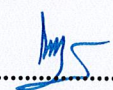
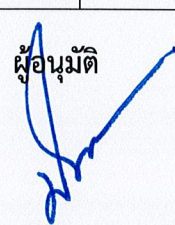
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 102-09

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

2. ขอบข่าย

1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02) และเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ก่อนการดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online และจ่ายเงินผ่านเช็คสั่งจ่าย
2. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านเช็คสั่งจ่าย
3. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online
4. การจัดทำรายงานการรับ - การจ่ายเงินประจำวัน ของเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

3. เกณฑ์คุณภาพ

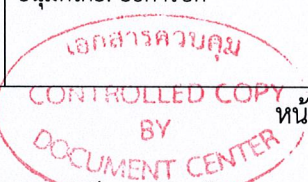
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ ประจำวัน	FM-SOP 102-09-01
2. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ ประจำวัน	FM-SOP 102-09-02
3. รายงานสรุปการจ่ายเงินรายได้ ประจำวัน	FM-SOP 102-09-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	--------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

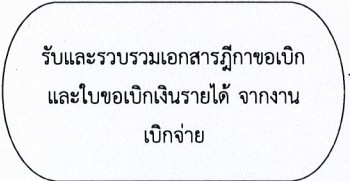
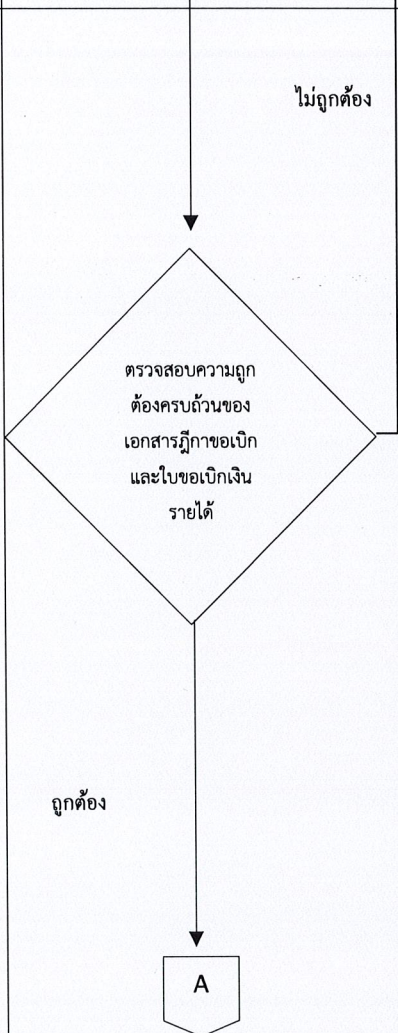
6. คำจำกัดความ

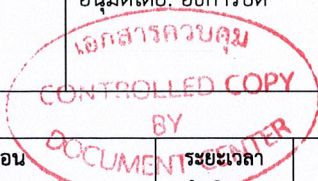
1. ระบบ NEW GFMIS THAI หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
2. ระบบ KTB Corporate online หมายถึง ระบบบริการของธนาคารในรูปแบบการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รับ/ส่งข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบงาน
3. เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
4. เงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ใบขอเบิกเงินรายได้ หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายและทำการจ่ายเช็คและจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online ให้กับบุคคลภายในและภายนอก/ เจ้าหนี้ /บริษัท/ ร้านค้าต่าง ๆ
5. ฎีกาขอเบิก หมายถึง แบบแสดงรายการขอเบิกจ่ายเงินและรายจ่ายค้างจ่าย ที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายและทำการจ่ายเช็คและจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online ให้กับบุคคลภายในและภายนอก/ เจ้าหนี้ /บริษัท/ ร้านค้าต่าง ๆ
6. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
7. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว
8. เช็คสั่งจ่าย หมายถึง ตราสารที่เราสามารถใช้จ่ายเงินหรือชำระหนี้ให้ผู้อื่นแทนการยื่นเป็นเงินสดให้กับเจ้าหนี้ และสามารถกำหนดระยะเวลาในการมารับเงินของเจ้าหนี้จะต้องเป็นผู้นำเช็คไปขึ้นเงินด้วยตนเองที่ธนาคารเดียวกันกับเช็ค หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้
9. ขจ.05 (รายการขอจ่ายชำระหนี้) หมายถึง การบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ผ่านระบบ NEW GFMIS THAI (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่)

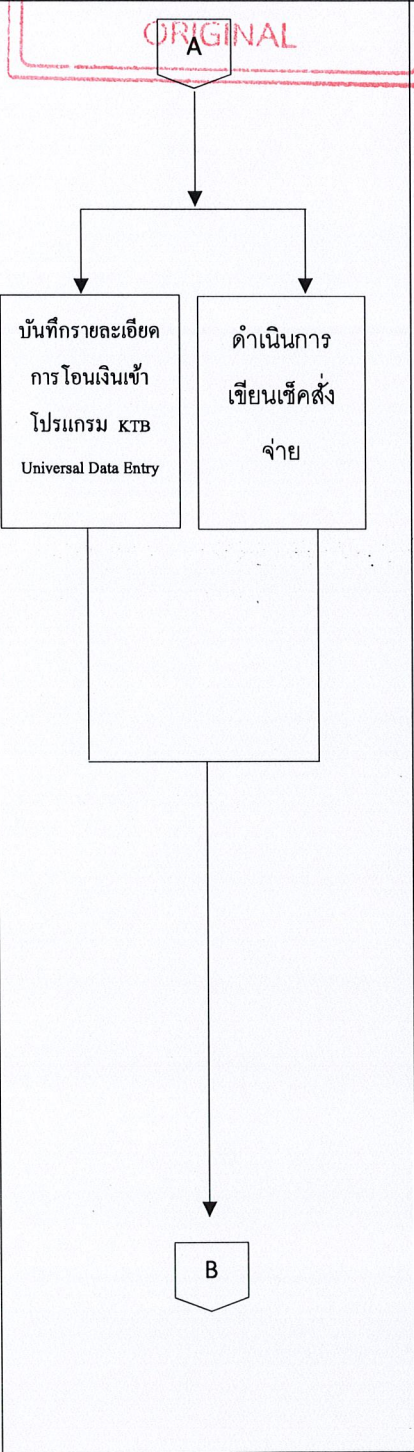
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	--	--------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 3/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 1 1.รวบรวมเอกสาร/ใบสำคัญ ขอเบิก ทั้งหมดที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS และ ใบขอเบิกเงินรายได้	20 นาที/ ครั้ง	1.ฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ. 02) 2.ใบขอเบิกเงินรายได้
2.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 2 1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารฎีกาขอเบิก / ใบขอเบิกเงิน รายได้ 2.ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณ ในระบบ KTB Corporate Online โดย เช็คว่าจำนวนเงินโอนเข้าตรงตามเอกสาร ฎีกาขอเบิกหรือไม่ 3.เตรียมเอกสารฎีกาขอเบิก / ใบขอเบิก เงินรายได้ เพื่อดำเนินการจัดทำ รายการขอโอนจ่ายเงินในโปรแกรม KTB Universal Data Entry (WF - SOP 102-09-01)	15 นาที/ ครั้ง	1.ฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ. 02) 2.รายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินฝากธนาคาร

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	--	--------------------------	----------------------------	--

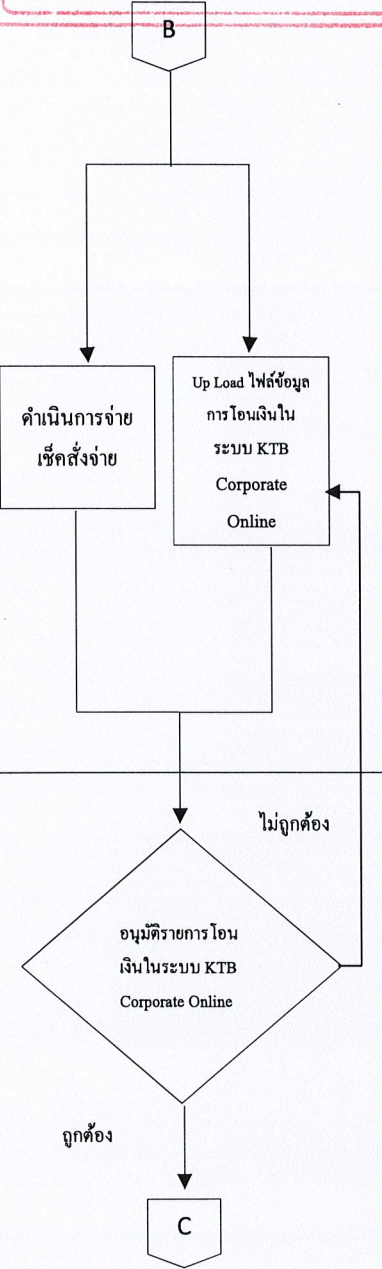
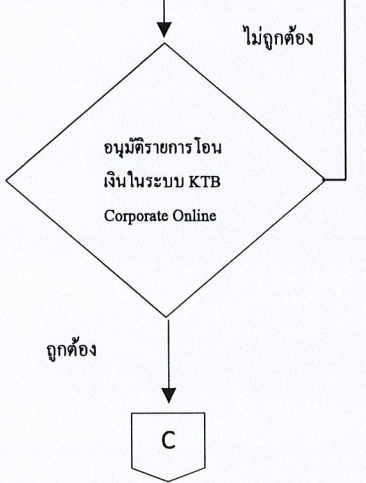
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate 1.เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry 2.ใส่ User name : admin Password : 9999 3.เลือกเมนู Format เลือก KTB I Pay -โอนเงินให้กับผู้รับเงินต่างธนาคาร เลือก KTB I Pay standard/Express -โอนเงินให้กับผู้รับเงิน ธนาคารกรุงไทย เลือก KTB I Pay Direct /เงินรายได้ เลือก Direct/Debit/Credit เลือก ERDT 4.เลือก Select เลือกบัญชีธนาคารที่โอน,เลือกบริการที่ต้องโอนเงิน คลิก OK 5.เลือก Effective Data เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน 6.เพิ่มข้อมูล ผู้รับโอนเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง) 7.เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์บันทึกเป็น TEXT file (WF – SOP 102-09-03) การเขียนเช็คส่งจ่าย -เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ / ร้านค้าและบุคคลภายนอก พร้อมทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย 2 ท่าน (WF – SOP 102-09-02)	1 ชั่วโมง/ครั้ง (ขึ้นอยู่กับจำนวนฎีกาและใบขอเบิก)	1.ฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ. 02) 2.ใบขอเบิกเงินรายได้ 3.เช็คส่งจ่าย 4.ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY
--	--	--------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

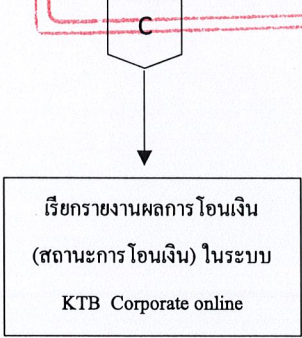
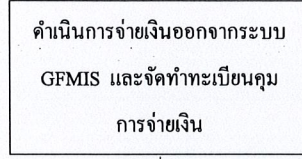
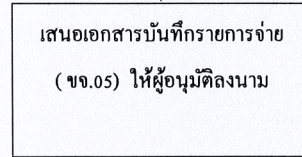
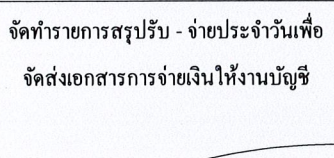
หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 4 ดังนี้ 4.1 การจ่ายเช็คสั่งจ่าย 1.แจ้งเจ้าหนี้/ร้านค้า/บุคคลภายนอกเพื่อรับเช็ค 2.รับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อแนบกับเอกสารต้นเรื่อง หรือ 4.2 การ Up Load ไฟล์ข้อมูล 1.Lomg in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online -พิมพ์ GMIS194150 (งปม.), RMUS018923 (งปร.) 2.จัดทำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี และ Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่บันทึกไว้ในรูปแบบ TEXT file เข้าในระบบ KTB Corporate Onlineโดยระบุ Payment ID ในหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี 3.เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online	20 นาที/ ครั้ง	1.ไฟล์ข้อมูล (TEXT.) 2.เช็คสั่งจ่าย 3.ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 4.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 5.ฎีกาขอเบิก (ขบ.02) 6.ใบขอเบิกเงินรายได้
5.	รองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ		ขั้นตอนที่ 5 1.Lomg in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online 2.ตรวจสอบรายการโอนเงินในไฟล์ข้อมูล 3.อนุมัติรายการโอนเงินเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว 4.หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ กด Reject และส่งเอกสารให้ Maker ดำเนินการแก้ไข	15 นาที/ครั้ง (ระยะเวลาอนุมัติรายการไม่เกินเวลา 23.00 น.)	1.หลักฐานข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชี โดยระบุ Payment ID 2.ฎีกาขอเบิก (ขบ.02) 3.ใบขอเบิกเงินรายได้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทพ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	--------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ((Flowchart))	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 6 1. Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online 2. เลือกเมนู Download (งปม.) / Bulk Payment (งปร.) เพื่อ Print รายงานสถานะการโอนเงินสำเร็จ 4. นำรายงานสถานะการโอนเงินแนบเอกสารต้นเรื่อง (ฎีกาขอเบิก/ใบขอเบิกเงินรายได้)	15 นาที/ครั้ง	1. Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานสถานะการโอนเงิน)
7.	งานบริหารการเงิน		ขั้นตอนที่ 7 1. Long in เข้าสู่ระบบ GFMIS เลือกการทำรายการ (ขจ.05) เพื่อทำการตัดยอดเงินการจ่ายออกจากระบบ GFMIS 2. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินประจำวัน	30 นาที/ครั้ง	1. ฎีกาขอเบิก (ขบ.02) 2. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (งปม. และ งปร.)
8.	งานบริหารการเงิน และผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ		ขั้นตอนที่ 8 1. ผู้จัดทำรายการ (ขจ.05) ลงนาม 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม 3. นำเอกสารบันทึกการจ่าย ขจ.05 แนบฎีกาขอเบิก (ขบ.02)	20 นาที/ครั้ง	1. เอกสารบัญชี ขจ.05 - บันทึกการจ่ายชำระเงิน 2. ฎีกาขอเบิก (ขบ.02)
9.	งานบริหารการเงิน/งานบัญชี		ขั้นตอนที่ 9 1. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินผ่านระบบ_KTB Corporate online และการจ่ายเช็คส่งจ่าย ประจำวัน 2. ประทับตราการจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้จ่ายเงิน 3. จัดทำสรุปการรับ-จ่ายประจำวัน และประทับตราเลข บค./บจ. บันทึกลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 4. ส่งเอกสารการจ่ายเงินประจำวันให้งานบัญชี (WF- SOP 102-09-04)	30 นาที/ครั้ง	1. ฎีกาขอเบิก (ขบ.02) 2. ใบขอเบิกเงินรายได้ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-09	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



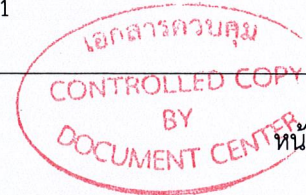
หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	WF-SOP 102-09-01
2. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านเช็คสั่งจ่าย	WF-SOP 102-09-02
3. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online	WF-SOP 102-09-03
4. การจัดทำรายงานรับ - จ่ายประจำวัน	WF-SOP 102-09-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

2. ขอบข่าย

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02) และเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ก่อนการดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online และจ่ายเงินผ่านเช็คสั่งจ่าย

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02)/ ใบเบิกเงินรายได้ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตรวจสอบรายละเอียดหน้าเอกสารฎีกา/เอกสารใบเบิกเงินรายได้ ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนล่วงเวลา ค่าตอบแทนการสอน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เงินโครงการบริการสังคม เงินกองทุน เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
4. ตรวจสอบจำนวนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
5. ตรวจสอบใบกำกับภาษี กรณีจ่ายให้บริษัทหรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก
6. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01.02)/ใบเบิกเงินรายได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02)
2. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้
3. ใบกำกับภาษี/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน
5. บิลเงินสด
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
7. ใบรับรองการจ่ายเงิน

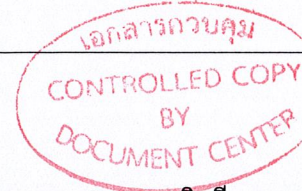
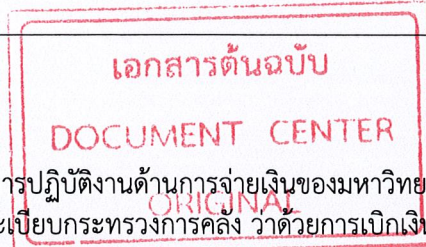
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ISSUE : 01 - 4 ก.พ. 2568
วันที่บังคับใช้.....

WF-SOP 102-09-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ผ่านเช็คสั่งจ่าย	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-02 วันที่บังคับใช้ : ISSUE : 01
---	--	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

2. ขอบข่าย

การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านเช็คสั่งจ่าย

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารฎีกาขอเบิกและใบขอเบิกเงินรายได้ที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
2. จัดทำรายละเอียดโดยแยกประเภทเงินงบประมาณที่จ่าย (งบประมาณรายจ่ายหรือ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้)
3. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายบุคคลภายในเช่น ค่าสอนประจำเดือน ค่าธุรการ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา เงินงบประมาณรายจ่าย /ใบเบิกเงินรายได้
 - 3.1 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย A/C PAYEE ONLY
 - 3.2 กรณีจ่ายเช็คนอกเหนือจากข้อ (3.1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดย ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - 3.3 กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และ ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
 - 3.4 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
 - 3.5 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีด คำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพื่อ เติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้
4. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุวันเดือนปีที่เขียน ชื่อธนาคาร เลขที่ ชื่อผู้ใช้เช็ค ระบุ รายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร และจำนวนเงินตามหน้าเช็ค
5. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF-SOP 102-09-02

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ผ่านเช็คสั่งจ่าย	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

6. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินเข้าบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการ (เงินงบประมาณ มท.ร.) สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate online

7. ติดต่อเจ้าหน้าที่ บริษัท ร้านค้าต่าง ๆ ที่เป็นบุคคลภายนอกให้มารับเช็ค

8. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับเงินกรณีจ่ายเช็คให้กับบริษัท ร้านค้าต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก เช่นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา (ถ้ามี) จากบริษัทร้านค้าไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน รายการให้ตรงกับ ฎีกาขอเบิกและใบขอเบิกเงินรายได้ที่จ่ายด้วย กรณีเจ้าของบริษัทไม่สามารถมารับเช็คเองได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบกับรับมอบอำนาจด้วย

9. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง

10. สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (ฎีกาขอเบิก) หลังจากดำเนินการจ่ายเช็คให้กับบริษัทหรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ผ่านระบบ NEW GFMS THAI ให้ใช้แบบ ขจ.05 เพื่อทำการตัดยอดเงินการจ่ายออกจากระบบ NEW GFMS THAI

11. เสนอผู้มีอำนาจลงนามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ (ขจ.05) พร้อมนำมาแนบกับเอกสารต้นเรื่อง ฎีกาขอเบิก (ขบ.02)

12. จัดทำทะเบียนคุมแต่ละประเภทการจ่ายเงินของเอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02) และเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ประจำวัน พร้อมประทับตราและลงนามผู้จ่ายเงิน

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02)
2. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้
3. เอกสารบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ (ขจ.05)
4. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
5. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
6. ระบบ NEW GFMS THAI (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่)
7. ระบบ KTB Corporate Online

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF-SOP 102-09-02

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

2. ขอบข่าย

การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online

3. วิธีการปฏิบัติงาน

- รวบรวมเอกสารฎีกาขอเบิกและใบขอเบิกเงินรายได้ที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการ (เงินงบประมาณ มท.ร.) สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (ฎีกาขอเบิก) ผ่านระบบ KTB Corporate online
- จัดทำรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย โดยแยกประเภทเงินงบประมาณที่จ่าย (งบประมาณรายจ่ายหรือ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้) สำหรับผู้ทำรายการ (Maker) ระบุเลข Payment ID และผู้อนุมัติลงนาม
- เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อบันทึกรายละเอียดการโอนเงิน
 - ใส่ User name: admin
 - Password : 9999
- เลือกเมนู Format เลือก KTB I Pay
 - โอนเงินให้กับผู้รับเงินต่างธนาคาร เลือก KTB I Pay standard/Express
 - โอนเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารกรุงไทย เลือก KTB I Pay Direct (จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย)
 - โอนเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารกรุงไทย เลือก Direct/Debit/Credit เลือก ERDT (จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้)
- เลือก Select เลือกบัญชีธนาคารที่โอน
 - จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย (เงินประมาณ มท.ร.)
 - จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (มท.สุวรรณภูมิ เงินรายได้)
 - เลือกบริการที่ต้องโอนเงิน (รายการชำระค่าสินค้าและบริการ) คลิก OK
- เลือก Effective Data เลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- เพิ่มข้อมูล ผู้รับโอนเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)
- เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์บันทึกเป็น TEXT file

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

10. Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate online

11. Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

- พิมพ์ Company ID: GMIS194150 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- พิมพ์ Company ID: RMUS018923 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- พิมพ์ User ID :(Maker ผู้ทำรายการ)
- พิมพ์ Password:.....

12. Up Load ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่บันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ Text File เข้าในระบบ KTB Corporate Online
ในขั้นตอนการ Up Load ผู้ทำรายการ (Maker) จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูล เช่น
วันที่รายการมีผล บัญชีการจ่ายเงิน บัญชีของผู้รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น และหากไม่สามารถ Up Load ข้อมูลได้ให้
ตรวจสอบรายการจาก Text File

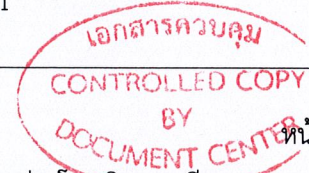
13. ระบุเลข Payment ID ในใบรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย โดยผู้จัด
รายการ (Maker) ลงนามการจัดทำ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2 ท่าน ต่อไป

14. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการพร้อมลงนามผู้อนุมัติตามวันที่รายการมีผลแล้ว ผู้ทำรายการ (Maker) ดำเนินการ
ดาวน์โหลดรายงานสถานะการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

- Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online
- พิมพ์ Company ID: GMIS194150 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- พิมพ์ Company ID: RMUS018923 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- พิมพ์ User ID :(Maker ผู้ทำรายการ)
- พิมพ์ Password:.....
- เลือกเมนู Download (สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย) เพื่อ Print รายงานสถานะการโอนเงิน
สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report)
- เลือกเมนู Bulk Payment (สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้) เพื่อ Print รายงาน
สถานะการโอนเงินสำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report)

15. นำรายงานสถานะการโอนเงินและหลักฐานการโอนเงินที่ผู้อนุมัติลงนามแล้วแนบเอกสารต้นเรื่อง (ฎีกาขอเบิก/
ใบขอเบิกเงินรายได้)

 มท.สุววรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ผ่านระบบ KTB Corporate online	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 3/3

16. สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (ฎีกาขอเบิก) หลังจากดำเนินการจ่ายโอนเงินและเรียกงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online แล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ผ่านระบบ NEW GFMIS THAI ให้ใช้แบบ ขจ.05 เพื่อทำการตัดยอดเงินการจ่ายออกจากระบบ NEW GFMIS THAI

17. เสนอผู้มีอำนาจลงนามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ (ขจ.05) พร้อมนำมาแนบกับเอกสารต้นเรื่อง ฎีกาขอเบิก (ขบ.02)

18. จัดทำทะเบียนคุมแต่ละประเภทการจ่ายเงินของเอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02) และเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ประจำวัน พร้อมประทับตราและลงนามผู้จ่ายเงิน

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02)
2. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้
3. หลักฐานรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย / ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี/จำนวนเงิน/ผู้ทำรายการ/ผู้อนุมัติ
4. เอกสารบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ (ขจ.05)
5. รายงานสถานะการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (Payment Detail Complete Transaction Report)
6. รายงานสถานะการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (Payment Detail Complete Transaction Report)
7. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
8. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
9. ระบบ KTB Corporate online
10. โปรแกรม KTB Universal Data Entry
11. ระบบ NEW GFMIS THAI (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. แนวปฏิบัติทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

2. ขอบข่าย

การจัดทำรายงานการรับ - การจ่ายเงินประจำวัน ของเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

3. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

1. รวบรวมเอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02) ที่ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online และเช็คสั่งจ่าย ที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) เรียบร้อยแล้ว

2. จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลังของเอกสารตามเลขฎีกาขอเบิก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้ตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายตามฎีกาขอเบิก (ขบ.02)

3. ดาวนีโหลตรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการ ประจำวัน

4. บันทึกรายการลงในรายงานรับเงิน - จ่ายเช็ค เงินงบประมาณประจำวัน ประกอบด้วย

-ด้านรับ เลขที่ฎีกา/เลขที่เอกสาร /จำนวนเงิน

-ด้านจ่าย เลขที่ฎีกา/เลขที่เช็ค/เลข Payment ID/รายการจ่าย/จำนวนเงิน พร้อมลงนามผู้จัดทำ

5. ประทับตราเลข บค./บจ. (ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย) ลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมบันทึกลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

6. ส่งเอกสารและรายงานรับเงิน - จ่ายเช็ค เงินงบประมาณประจำวัน ให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
การจัดทำรายงานการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

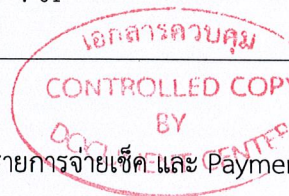
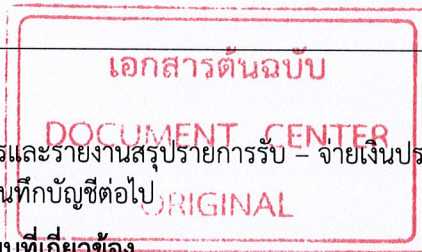
1. รวบรวมเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ที่ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online และเช็คสั่งจ่าย เรียบร้อยแล้ว

2. จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลังของเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้ตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายตามเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้

3. บันทึกรายการจ่ายลงในรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และสรุปรายการจ่ายเช็คและ Payment ID ประจำวัน ประกอบด้วย เลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้/เลขที่เช็ค/เลขที่ Payment ID/รายการจ่าย/จำนวนเงิน พร้อมลงนามผู้จัดทำ

4. ประทับตราเลข บค./บจ. (ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย) ลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมบันทึกลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-09-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 2/2

5. ส่งเอกสารและรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และสรุปรายการจ่ายเช็ค และ Payment ID ให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารฎีกาขอเบิก (ขบ.02)
2. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้
3. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จ /รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
4. เอกสารบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
5. รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการ
6. รายงานรายจ่ายรับเงิน - จ่ายเช็ค เงินงบประมาณประจำวัน
7. รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และสรุปรายการจ่ายเช็ค เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
8. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
9. ระบบ KTB Corporate online

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. แนวปฏิบัติทางการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)

รับ - จ่าย เงินรายได้

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายรับ	เงินสด	ธนาคาร	รายจ่าย			เงินสด	ธนาคาร
			เลขที่CHQ.	Payment ID	เลขที่ใบเบิก		
271-6 รับจาก 939-2			939-2 โอนให้ 271-6				
							-

รับ - จ่าย เงินรายได้

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับเอกสาร

สรุปการจ่ายเงินรายได้
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	เลขที่เช็ค	Payment ID	รายละเอียดการจ่ายเช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
				รวม	-	

จำนวนเงินที่จ่าย ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้ส่งเอกสาร

.....ผู้ตรวจสอบ

จำนวนเงิน.....บาท

.....ผู้รับเอกสาร