



ประกาศสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
เรื่อง คู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของ สพพ. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ สพพ. ให้มีความถูกต้อง มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รวดเร็ว คล่องตัว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน และสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน ของ สพพ.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (ผู้อำนวยการ สพพ.) จึงออกประกาศคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้สำหรับปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของ สพพ.

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. 2564

(นายไพโรจน์ วุฒิธรเนตรรักษ์)

ผู้อำนวยการ สพพ.



คู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน



สำนักอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี
สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการคลัง

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานฉบับนี้ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สพพ. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ สพพ. โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่กระชับ ชัดเจน รวดเร็ว คล่องตัว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน และสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน ของ สพพ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมรวบรวมคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของ สพพ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี
สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน) (สพพ.) กระทรวงการคลัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำนักอำนวยการ (สอก.) ฝ่ายการเงินและบัญชี	1
1) การเบิกจ่ายเงินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ	2
2) การเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการ	
2.1 การเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการ (จ่ายผ่านเช็ค)	4
2.2 การเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการ (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)	6
3) การจ่ายเงินยืมโดยตรง	8

เอกสารอ้างอิง

- แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานรับ-จ่ายทางการเงิน พ.ศ. 2561
 - คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของ สพพ. (เมษายน 2562)
 - คู่มือการใช้บัตรเครดิตองค์กรของ สพพ. (มีนาคม 2563)
 - แนวปฏิบัติรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ว 33 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562



แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
รับ-จ่ายทางการเงิน
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2561



คู่มือ KTB Corporate Online



คู่มือบัตรเครดิตองค์กร



แนวปฏิบัติรับจ่ายเงินผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
ว33 ลว. 21 มิ.ย. 62

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : สำนักอำนวยการ (สอก.) ฝ่ายการเงินและบัญชี

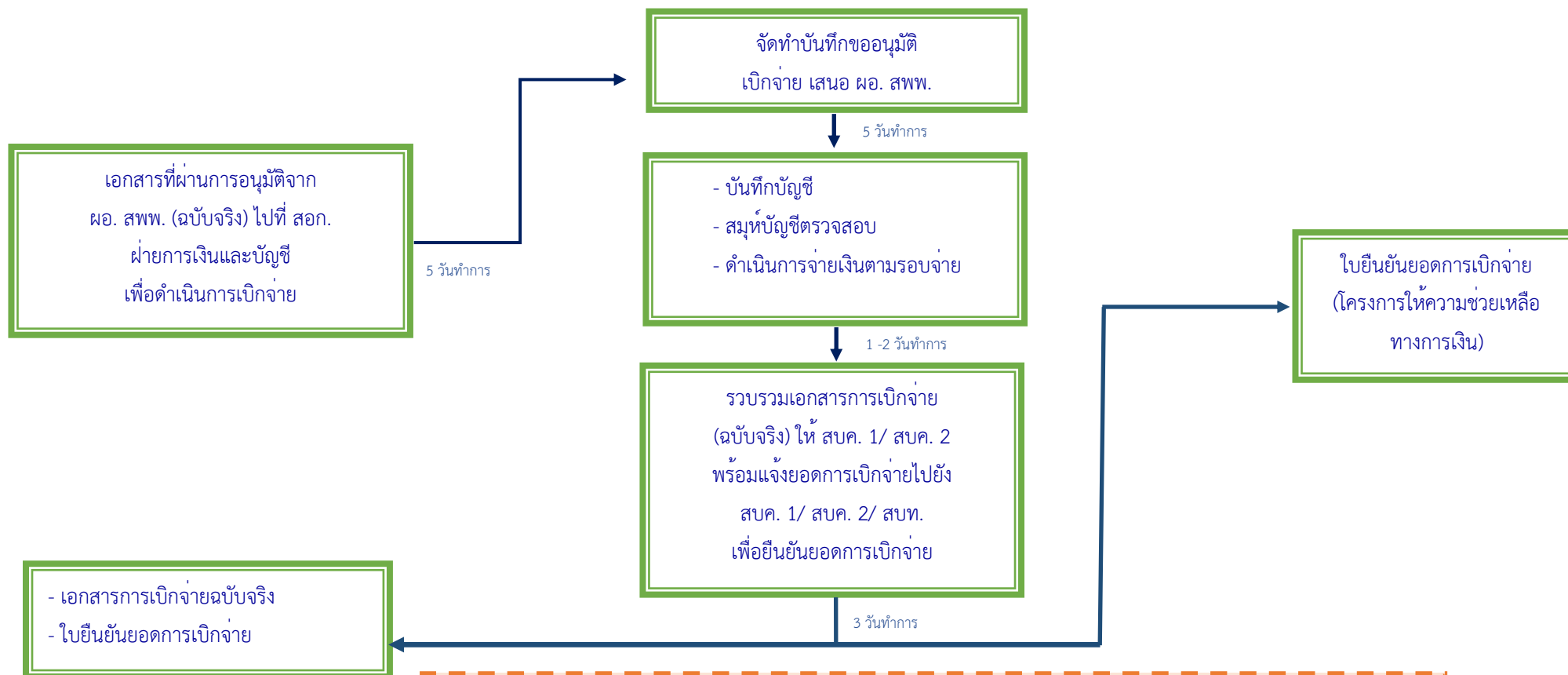


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : 1. การเบิกจ่ายเงินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ

สบค. 1 และ/หรือ สบค. 2

สอก. ฝ่ายการเงินและบัญชี

สบท.



เบิกจ่ายเงินจากบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง
ภายใต้ชื่อบัญชี “สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน-เงินให้กู้/เงินช่วยเหลือให้เปล่า”
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 068-1-06111-1
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 068-6-00178-8 (เป็นบัญชีคู่ออนของบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 068-1-06111-1)

การเบิกจ่ายเงินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ

สำนักบริหารโครงการ 1 และ 2 (สบค. 1 และ 2)

(1) ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมเอกสารขอเบิกจ่าย ที่ได้รับจากประเทศเพื่อนบ้าน หรือบริษัทที่ปรึกษา หรือผู้รับเหมาก่อสร้าง ของโครงการต่างๆ ประกอบด้วย ใบคำขอเบิกจ่ายเงินงวดแต่ละงวด หลักฐานการตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน (ถ้ามี) เอกสารการตรวจสอบจากที่ปรึกษา สพพ. (ถ้ามี) และรายละเอียดสรุปค่าใช้จ่าย

(2) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สพพ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ สพพ. และแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

- จัดส่งสำเนาเอกสารให้ สำนักบริหารเงินทุน (สบท.) ไม่น้อยกว่า 8 วันทำการ (กรณีใช้เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน) และไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (กรณีใช้เงินสะสม สพพ.) ก่อนวันเบิกจ่ายตามรอบจ่าย (สำเนา)

- จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้ สำนักอำนวยการ (สอก.) ฝ่ายการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันเบิกจ่ายตามรอบจ่าย (ฉบับจริง)

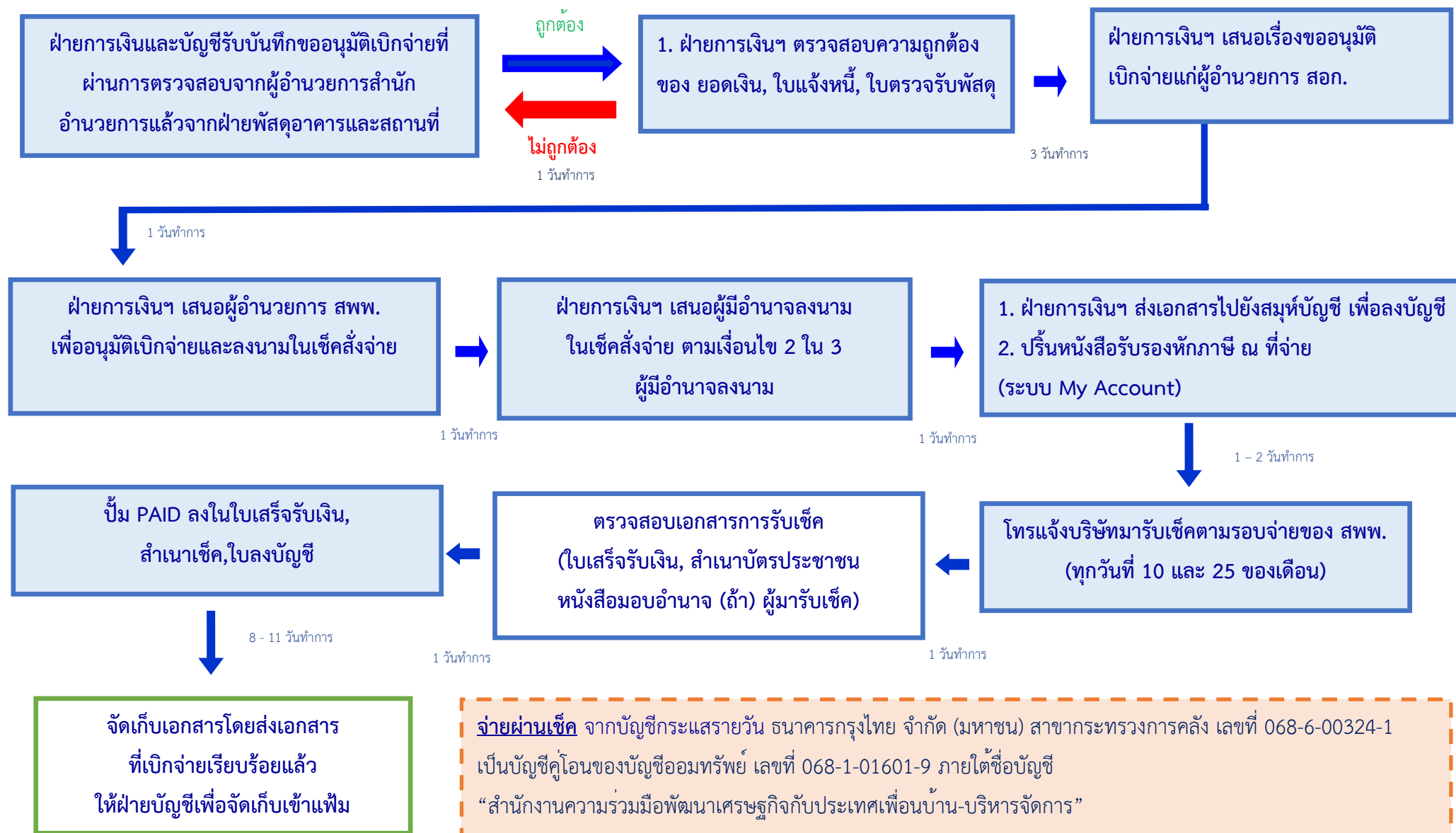
สำนักอำนวยการ (สอก.) ฝ่ายการเงินและบัญชี

(1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการ สพพ. ภายใน 5 วันทำการนับจากได้รับเอกสารหลักฐาน ที่ผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ สพพ. ที่ได้รับจาก สบค. 1 และ/หรือ สบค. 2

(2) เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สพพ. ให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชี และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในใบสำคัญรับและจ่ายก่อนดำเนินการ จ่ายเงินตามรอบการเบิกจ่าย คือ รอบวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน (กรณีตรงวันหยุดราชการให้จ่ายในวันทำการถัดไป)

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เบิกจ่ายเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว พร้อมสรุปใบแจ้งยอดการเบิกจ่ายแจ้งให้ สบค. 1 หรือ สบค. 2 และ สบท. สำหรับยืนยันยอดการเบิกจ่ายอีกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : 2.1 การเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการ (จ่ายผ่านเช็ค)

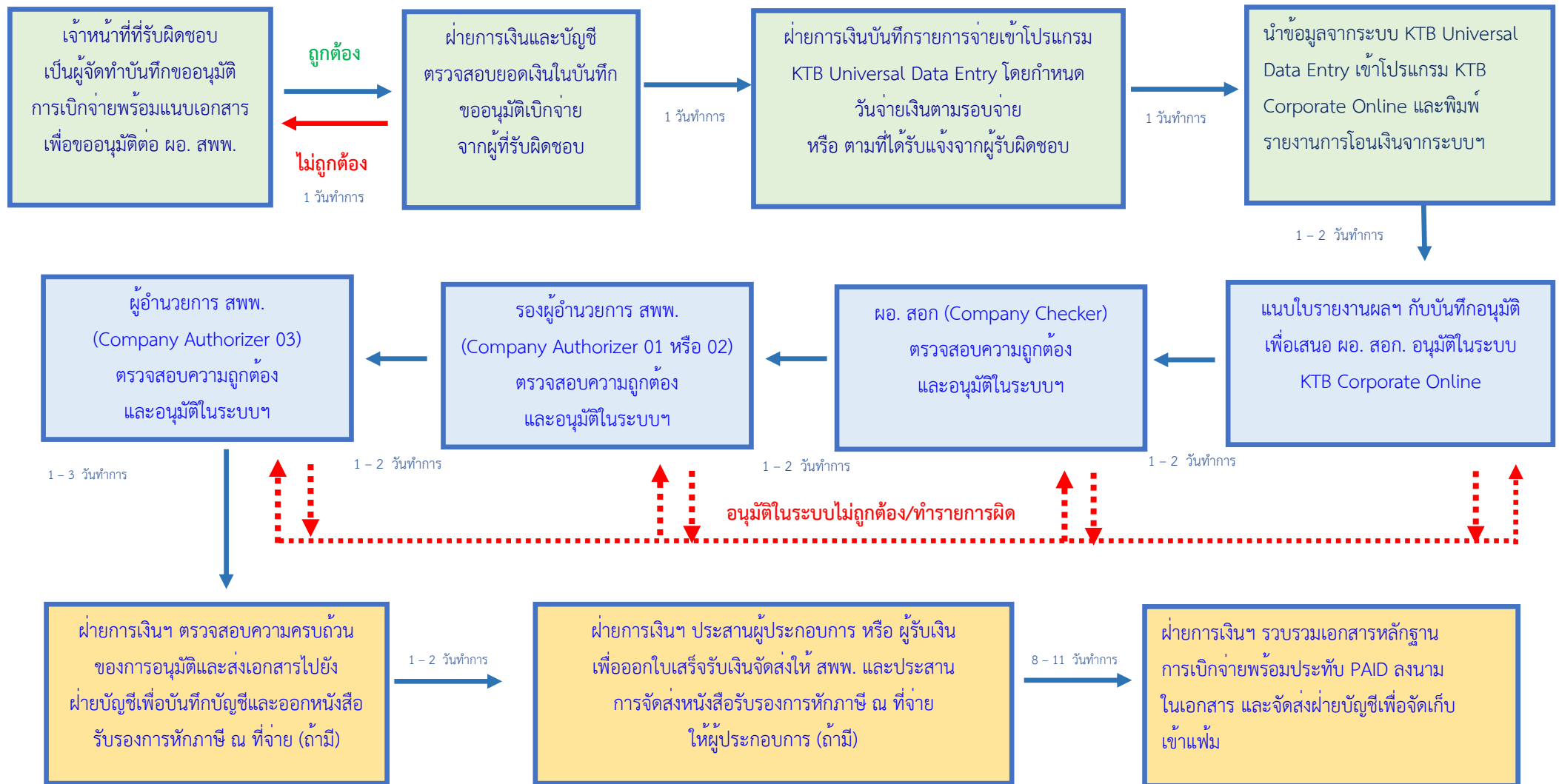


การเบิกจ่ายทั่วไป (รอบวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน) (กรณีตรงวันหยุดราชการให้จ่ายในวันทำการถัดไป)

สำนักอำนวยการ (สอก.) ฝ่ายการเงินและบัญชี

1. เจ้าหน้าที่ สอก. ฝ่ายการเงินและบัญชี (การเงิน) รับเอกสารเบิกจ่าย (บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบวางบิลที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และ ฝ่ายพัสดุอาคารและสถานที่ แล้ว
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (การเงิน) จัดทำเช็คสั่งจ่าย ภายใน 3 วันทำการ และบันทึกรายการจ่ายลงในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารพร้อมเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามในเช็คสั่งจ่าย ตามเงินไขการสั่งจ่ายเงิน
4. ฝ่ายการเงินฯ ส่งเอกสารพร้อมเช็คที่มีการลงนามครบถ้วน ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่ายก่อนดำเนินการจ่ายให้ผู้ประกอบการ
5. เตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการจ่ายเงินตามรอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย (1) เช็ค (2) ใบสำคัญจ่าย (3) สำเนาเช็ค (4) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และ (5) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
6. แจ้งผู้ประกอบการมารับเช็คตามรอบการเบิกจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการมาเช็คจาก สพพ. คือ (1) ใบเสร็จรับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชนผู้มารับเช็ค (3) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประทับตรา PAID ลงนามในลงเอกสาร และส่งคืนฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : 2.2 การเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการ (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)



จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

จากบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง
เลขที่ 068-1-01601-9 ภายใต้ชื่อบัญชี “สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน-บริหารจัดการ”

ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

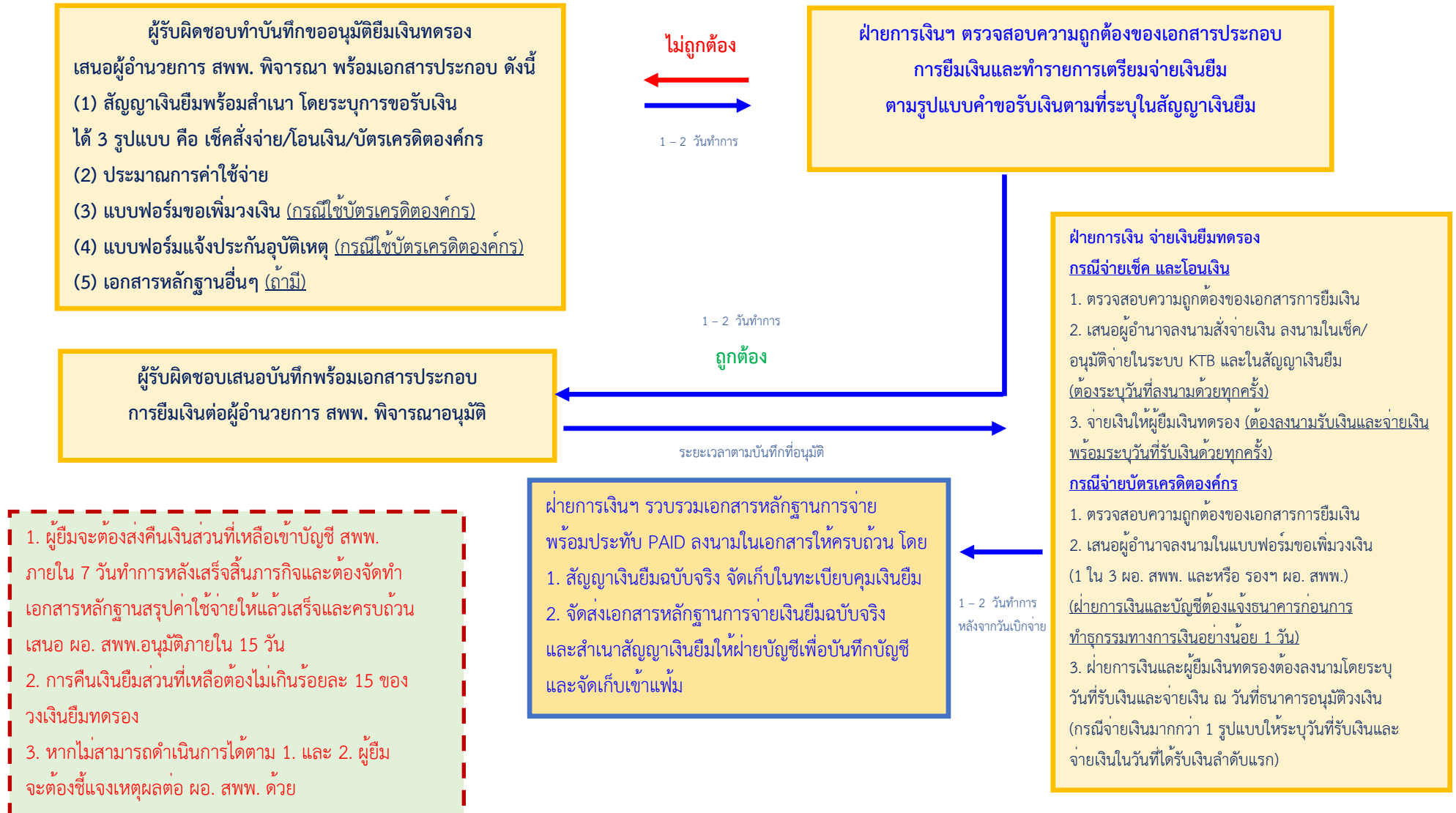
1. เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเอกสารต้องที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมนำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับเงิน จำนวนเงิน และวันที่รับเงิน
2. ผู้อำนวยการ สอ. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานจากระบบ KTB Corporate Online เพื่ออนุมัติในระบบ และนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการ สพพ.
3. รองผู้อำนวยการ สพพ. ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 หรือ 2 (Company Authorizer 01 หรือ 02) ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ สพพ.
4. ผู้อำนวยการ สพพ. ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ 3 (Company Authorizer 03) ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติรายการเบิกจ่ายในระบบฯ และเงินจะเข้าบัญชีผู้เกี่ยวข้องตามวันที่ระบุ
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชี
6. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และบันทึกรายการจ่ายเงิน รวมทั้งออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ในกรณีที่การจ่ายนั้น เป็นการจ่ายสินค้า ค่าบริการและค่าเช่าที่มีจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มมากกว่า 500 บาทขึ้นไป) และส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อ Print หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อไป
7. เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานกับผู้ประกอบการหรือผู้รับเงิน เพื่อออกไปเสร็จรับเงินจัดส่งให้ สพพ. และประสานการจัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับเงิน (ถ้ามี)
8. ฝ่ายการเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมประทับ PAID ลงนามในเอกสาร และจัดส่งฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม
9. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ สพพ. ใช้เพื่อการโอนเงินให้กับบุคลากรของ สพพ. รวมถึงบุคคลภายนอก ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 9.1 เงินเดือนและค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ค่าวิทยากร ค่าจ้างที่ปรึกษา สพพ. การจ่ายเงินยืมทดรอง ค่าล่วงเวลา และค่าตอบแทนนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น
 - 9.2 ซื้อมอเตอร์ไซค์ จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน รวมถึงค่าใช้บริการต่างๆ ของ สพพ. ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโดยละเอียดเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของ สพพ. (เมษายน 2562)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : 3. การจ่ายเงินยืมตรง

ผู้ยืมเงินตรง

สอ. ฝ่ายการเงินและบัญชี



การยืมเงินทอรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการยืมเงินทอรอง

1. ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สพพ. ที่มีความประสงค์ยืมเงินทอรอง จะต้องยื่นเอกสารให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดังนี้
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติให้ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการ สพพ.
 - 1.2 หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/อื่นๆ (ถ้ามี)
 - 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการ ต้องใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด (โดยกำหนดให้มีการคืนเงินยืมคงเหลือสูงสุดไม่เกินร้อยละ 15 ของวงเงินยืม)
 - 1.4 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ทั้งนี้ สัญญาเงินยืมจะสามารถระบุ การขอรับเงินได้ 3 รูปแบบ คือ
 - 1.4.1 เช็คสั่งจ่าย
 - 1.4.2 โอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 1.4.3 บัตรเครดิตองค์กร ด้วยบัตรเครดิต KTC VISA CORPORATE โดยจะต้องจัดทำ
 - 1.4.3.1 ระบุการใช้บัตรเครดิตองค์กรตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงินที่กำหนด โดยจะต้องระบุวงเงินบัตรเครดิตที่จะใช้และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต
 - 1.4.3.2 แบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว ตามแบบฟอร์มของบริษัท บัตรกรุงไทยฯ
 - 1.4.3.3 แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง ตามแบบฟอร์มของบริษัท บัตรกรุงไทยฯ
- ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารดังกล่าว ให้มีความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งผู้ยื่นเอกสารแก้ไข ก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 บันทึกคำขอยืมเงินทอรองที่เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักของแต่ละสำนัก โดยต้องระบุการส่งจ่ายเงินตามที่ระบุการขอรับเงิน ในข้อ 1.4 เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ สพพ. เพื่อโปรดอนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญายืมเงิน พร้อมการส่งจ่ายเงิน
- 1.6 หลังจากที่ผู้อำนวยการ สพพ. อนุมัติแล้ว เอกสารทั้งหมดจะถูกส่งมายังฝ่ายการเงินและบัญชี โดยฝ่ายการเงินและบัญชี จะต้องติดตามลายเซ็นจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คสั่งจ่าย (ถ้ามี) รวมถึงฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องเสนอให้ผู้ประกอบการ สอก. ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน
- กรณีที่ผู้ประกอบการ สอก. ไม่อยู่หรือ สอก. เป็นผู้ยืมเงินทอรองเอง ให้ผู้อำนวยการสำนักอื่น ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงินแทน
- 1.7 ฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหนังสือแจ้งบริษัท บัตรกรุงไทยฯ พร้อมแนบบแบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง เสนอผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
- 1.8 ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่งโทรสารหรือ e-mail ไปยังบริษัท บัตรกรุงไทยฯ (หนังสือแจ้งบริษัท บัตร กรุงไทยฯ พร้อมแบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว) เอกสารตัวจริงส่งบริษัท บัตรกรุงไทยฯ ภายใน 2 วัน
- 1.9 ฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหนังสือขออนุมัติสัญญายืมเงินเสนอผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติแล้วออกเลขที่ในสัญญายืมเงิน สำเนาเอกสารการยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงินให้กับผู้ถือบัตรเพื่อแนบกับ เอกสารการชำระหนี้บัตรเครดิต และส่งสัญญายืมเงินฉบับจริงพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

1.10 เมื่อบริษัท บัตรกรุงไทยฯ สามารถเปิดวงเงินให้ภายในวันทำการถัดไป บริษัท บัตรกรุงไทยฯ จะโทรแจ้งผู้ประสานงานและผู้ถือบัตร เพื่อรับทราบการเปิดวงเงิน

1.11 กรณีวงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเปิด หรือระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตไม่เพียงพอ ผู้ถือบัตร สามารถขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตได้ โดยแจ้งไปยังผู้ประสานงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้ประสานงาน จะดำเนินการแจ้งไปยังบริษัท บัตรกรุงไทยฯ ทันที (โทรแจ้งและแก้ไขสำเนาใบขอเพิ่ม วงเงินชั่วคราวเซ็นชื่อกำกับ)

- กรณีการขอแก้ไขขยายเวลา ผู้ประสานงานลงนามกำกับ

- กรณีการขอแก้ไขจำนวนเงินต้องเสนอผู้อำนวยการ สพพ. ลงนามกำกับ ดำเนินการส่งโทรสาร (แฟกซ์) หรือ e-mail ให้บริษัท บัตรกรุงไทยฯ รับทราบดำเนินการให้และจะนำเอกสารตัวจริงมาแก้ไขภายหลัง

1.12 ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้ประสานงานจะต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ขอเพิ่มนั้นจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในโครงการนั้นๆ และระยะเวลาที่ขอขยายต้องก่อนวันที่สิ้นสุดระยะเวลาที่ขอเปิดไว้เดิม มิฉะนั้นจะต้องทำการเปิดวงเงินใหม่

2. ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1

(2) ฝ่ายการเงินเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินตามที่ผู้ขอเบิกจ่ายเงินยื่นโดยการออกเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินโดยตรง รวมถึงทำหนังสือแจ้งบริษัท บัตรกรุงไทยฯ พร้อมแนบบแบบขอเพิ่ม วงเงินชั่วคราว กรณีมีการนำบัตรเครดิตองค์กรไปใช้ เสนอผู้อำนวยการ สพพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

โดยฝ่ายการเงินจะต้องไม่จ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันเดินทาง/ก่อนวันปฏิบัติงาน 7 วัน หากผู้ยืมเงินมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่อสำรองค่าใช้จ่าย เช่น เงินมัดจำต่างๆ หรือต้องการจองตัวเครื่องบินก่อน หรือเหตุอื่นที่จำเป็นให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลในบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการ สพพ. โดยสามารถแบ่งการยืมเงินโดยตรงมากกว่าหนึ่งสัญญาการยืมเงินได้

(3) ฝ่ายบัญชี ดำเนินการตรวจสอบรายการเอกสารที่ได้รับจากข้อ 1.9 บันทึกรายการทางบัญชี เพื่อตั้งผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืม สพพ. และจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(4) สมุห์บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

(5) ผู้อำนวยการ สอก. อนุมัติรายการบันทึกบัญชี ต่อจากข้อ (4)

(6) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเบิกเงินโดยตรง (AD)

(7) จะต้องดำเนินการตามข้อ (1) ถึง (6) ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันได้รับเอกสารจากฝ่ายการเงิน

หมายเหตุ ขั้นตอนการยืมเงินโดยตรงโดยละเอียดเป็นไปตามคู่มือการใช้บัตรเครดิตองค์กรของ สพพ. (มีนาคม 2563)