

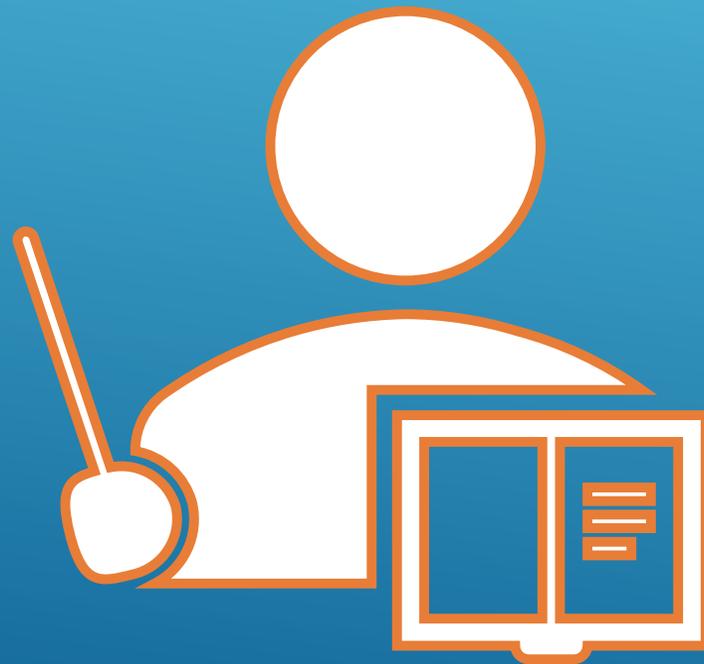
ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ
KTB Corporate Online
สำหรับแบบ ขบ.๐๒

จัดทำโดย

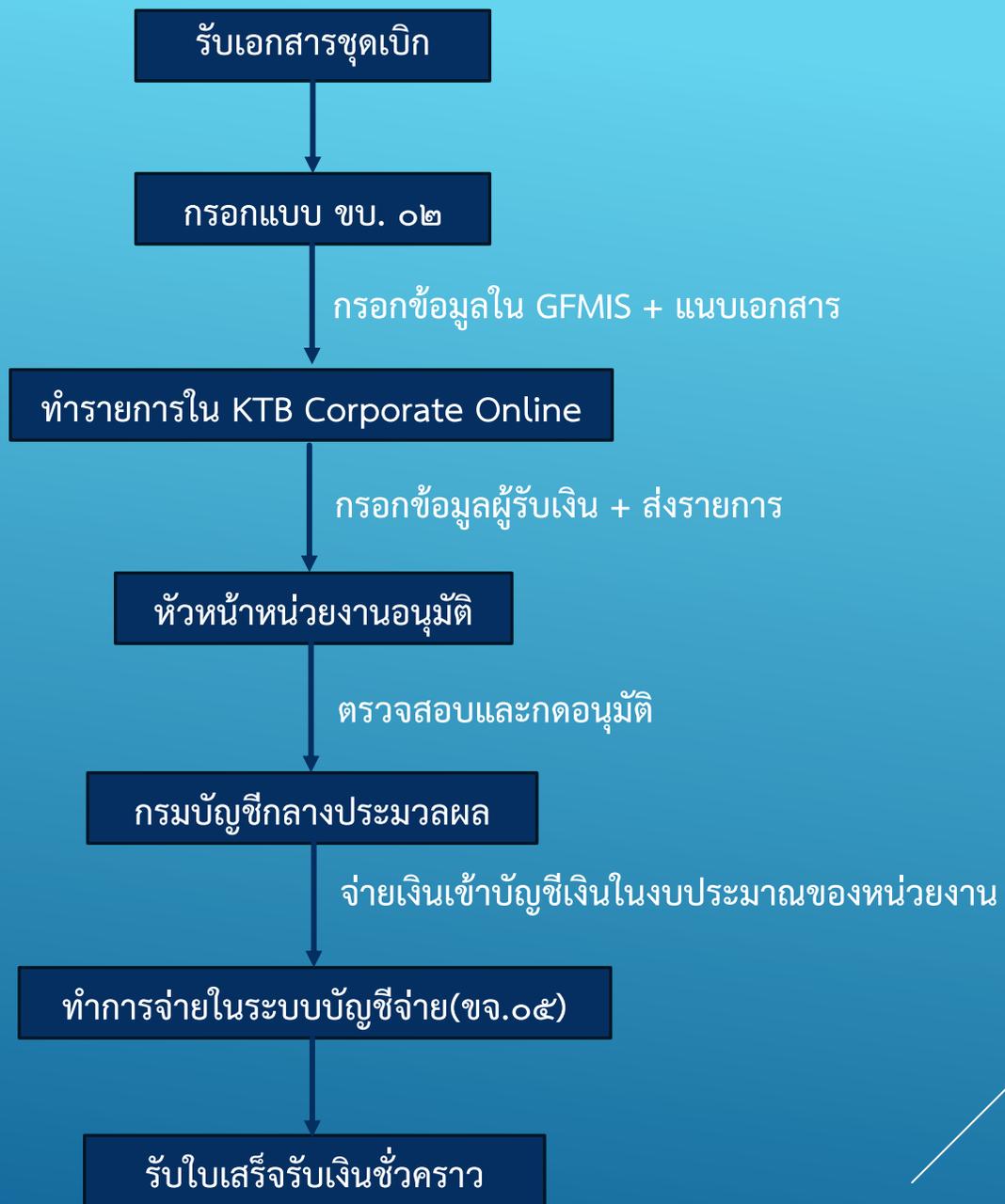
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง
- ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
- เพิ่มความรวดเร็วและโปร่งใส



| ขั้นตอน | รายละเอียด |
|---|---|
| ๑.รับเอกสารชุดเบิก จากเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ ใบเสนอราคา |
| ๒. การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือเพื่อชดใช้ใบสำคัญ | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ | ตรวจสอบรายการและกตอนุมัติในระบบ |
| ๔. กรมบัญชีกลางประมวลผลการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของหน่วยงาน | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรอกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป |
| ๕. เมื่อสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วทำการจ่ายในระบบบัญชีจ่าย(ขจ.๐๕) | จ่ายเงินในระบบ GFMS |





ข้อควรระวังในการเบิกจ่าย ขบ.๐๒ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. การกรอกข้อมูลในแบบ ขบ.๐๒

- กรอกข้อมูลผิดหรือไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่บัญชี, ชื่อผู้รับเงิน, รหัสงบประมาณ → ทำให้ระบบไม่สามารถดำเนินการต่อได้
- แนบเอกสารไม่ครบ เช่น ลีมนแบบใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน → ส่งผลให้รายการถูกตีกลับ

๒. การทำรายการในระบบ KTB Corporate Online

- เลือกประเภทการเบิกจ่ายผิด เช่น เบิกจ่ายทั่วไป vs เบิกจ่ายเงินเดือน → อาจทำให้รายการไม่ถูกต้อง
- กรอกชื่อผู้รับเงินไม่ตรงกับบัญชีธนาคาร → ธนาคารไม่สามารถโอนเงินได้

๓. การอนุมัติรายการ

- หัวหน้าหน่วยงานลืมนุมัติในระบบ → รายการค้างอยู่ ไม่เข้าสู่ขั้นตอนโอนเงิน
- อนุมัติรายการที่มีข้อมูลผิดพลาด → ต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ทั้งหมด

๔. การโอนเงินโดยธนาคาร

- ระบบไม่สามารถโอนเงินได้ หากข้อมูลบัญชีไม่ตรง หรือมีข้อผิดพลาดจากขั้นตอนก่อนหน้า
- ไม่มีการตรวจสอบสถานะการโอนเงิน → อาจไม่ทราบว่ารายการสำเร็จหรือไม่

๕. การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินชั่วคราว → ไม่มีหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
- ไม่จัดเก็บเอกสารตามระเบียบราชการ → อาจมีปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง