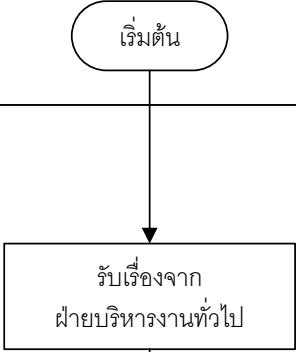
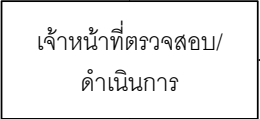
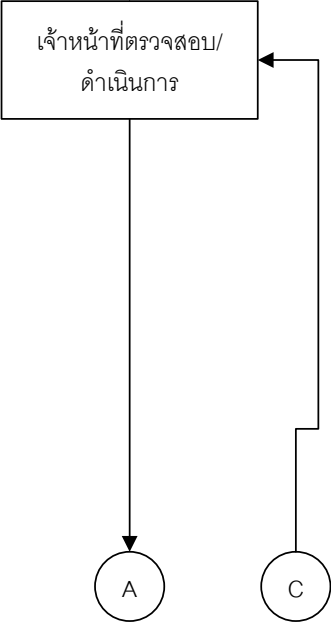



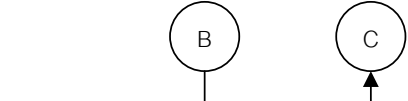
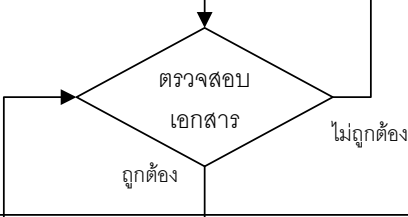
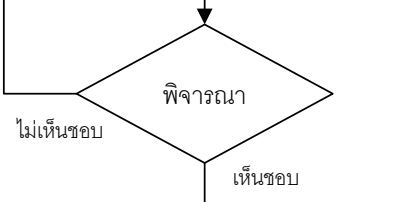
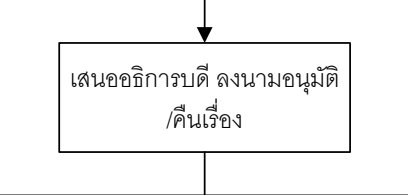
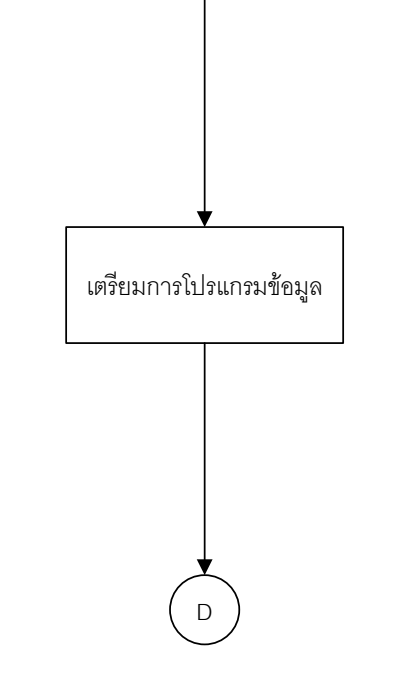
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ้ำหนึ่งตกทอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเบิกจ่าย เงินเดือน		- เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอรับบ้ำหนึ่งตกทอดของข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญ ประกอบด้วย 1) หนังสือสั่งจ่าย 2) ใบแนบหนังสือสั่งจ่าย 3) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบ้ำหนึ่งตกทอดจากกรณีถึงแก่ความตาย (53009)	- แบบ 53009	ภายใน 2 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเบิกจ่าย เงินเดือน		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ 1. หนังสือสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ - นามสกุล ผู้ถึงแก่กรรม จำนวนเงินบ้ำหนึ่งตกทอด 2. ใบแนบหนังสือสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ - นามสกุล และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม รายชื่อของทายาทและยอดเงินที่ได้รับแต่ละราย กรณีใบแนบหนังสือสั่งจ่าย (ถ้ามี) ระบุว่าโปรดนำเงินที่ได้เบิกเงินส่งคืนคลังจะต้องขอสำเนาใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน จากฝ่ายการเงิน เพื่อแนบประกอบกับใบ GF ส่งกรมบัญชีกลาง 3. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบ้ำหนึ่งตกทอดจากกรณีถึงแก่ความตาย (45309) <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ - สกุล ตรงตามหนังสือสั่งจ่าย 	- แบบ 45309	ภายใน 25 นาที


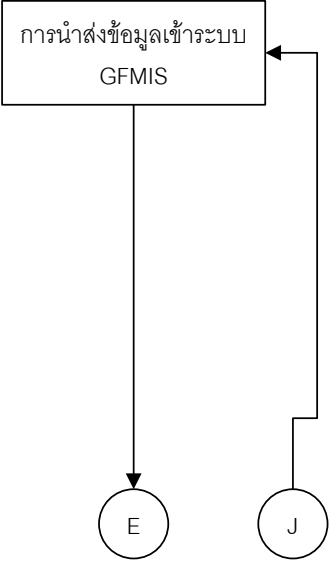
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ้ำหนึ่งจตกทอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่ายเงินเดือน		4. การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้ำงใบสั่ง (ขบ 02) (ต้นฉบับ1,สำเนา1) 1) รหัสหน่วยงาน 2) รหัสจังหวัด 3) หน่วยเบิกจ่าย 4) ประเภทการขอเบิก สัมพันธ์กับวิธีการชำระเงิน 5) แหล่งของเงิน 6) วันที่เอกสาร 7) วันที่ผ่านเอกสาร 8) การอ้างอิง 9) วิธีการชำระเงิน 10) เลขประจำตัวบัตรประชาชน หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา 11) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร 12) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 13) รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก <ul style="list-style-type: none"> • รหัสบัญชีแยกประเภท • ชื่อบัญชี • ศูนย์ต้นทุน • รหัสงบประมาณ • กิจกรรมหลัก • จำนวนเงินขอเบิก • ภาษีเงินได้เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล • ฐานการคำนวณ ใช้มูลค่าสินค้า ไม่รวม VAT • จำนวนเงินขอรับ • จำนวนเงิน (ตัวอักษร) 14) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ 15) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		ภายใน 30 นาที


 มทร.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ่าหนึ่งจตกทอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้าฝ่าย		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบเอกสาร - กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ 02 และเสนอให้ผู้อำนวยการ พิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่ทบทวน	- ขบ 02	ภายใน 10 นาที
ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณา - กรณีเห็นชอบ ลงนามและเสนออธิการบดี - กรณีไม่เห็นชอบ คืนเรื่องให้หัวหน้าฝ่าย ทบทวน	- ขบ 02	ภายใน 10 นาที
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- นำ ขบ 02 ที่ผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว เพื่อเสนอ อธิการบดี - นำ ขบ 02 ที่อธิการบดี ลงนามอนุมัติ คืนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	- ขบ 02	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่ายเงินเดือน		- นำ ขบ 02 ที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการ ดังนี้ <u>Encrypt File (Zip File)</u> <u>หรือทำการ Pack Excel</u> 1) เลือกโปรแกรม Pack Excel 2) กด Browse ตัวแรก (แถวบน) 3) เลือกชื่อ File ที่ Save ไว้ (เช่น ขบ 0220172000004909010000) โดย Click ที่ชื่อ File 4) กด Open 5) กด Browse ตัวที่สอง (แถวล่าง) เพื่อเลือกปลายทาง 6) ระบุชื่อ File name (ต้องเป็นชื่อ File เดียวกันกับข้อ 3 เท่านั้น) 7) กด Save	- ขบ 02	ภายใน 25 นาที


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ่าหนึ่งจกทอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	---	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่าย		8) กด Run ให้ระบบรหัสผู้ใช้ , รหัสผ่าน , ยืนยันรหัสผ่านให้ครบถ้วน 9) กด OK จะปรากฏคำว่า กรุณายืนยันเพื่อเริ่มการทำงาน 10) กด OK จะปรากฏ Finished 11) กด OK 12) ดำเนินการตามขั้นตอนการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS - เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS (ดำเนินการในเครื่องTERMINAL เท่านั้น)		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่าย		การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS 1) เข้า Internet เลือกร http : gfmisloader เพื่อเข้าสู่จอภาพ GFMIS – LOADER APPLICATION ระบบจะแสดงจอภาพให้ระบุ User name และ Password เมื่อระบุ User name และ Password เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม LOGIN หรือ กด Enter เพื่อเข้าสู่จอภาพ Excel Loader 2) Click ที่ “การนำส่งแบบฟอร์ม” เพื่อเข้าสู่จอภาพ “ การนำส่งแบบฟอร์ม (spreadsheet Template) ” 3) Click ที่รูป V เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง 4) Click ที่ Browse เพื่อค้นหาชื่อ File ที่ต้องการนำส่ง (File สำหรับการนำส่งต้องอยู่ในรูป Zip File เท่านั้น) 5) Click ที่ชื่อ Zip File ที่ต้องการนำส่งแล้ว Click ที่ Open	- ขบ 02	ภายใน 25 นาที

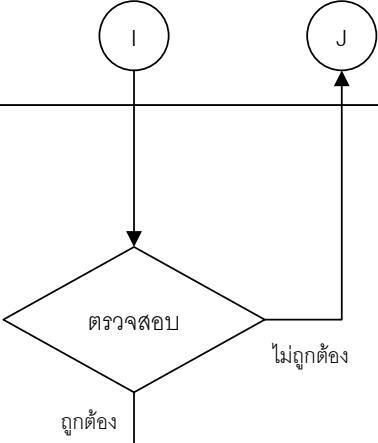
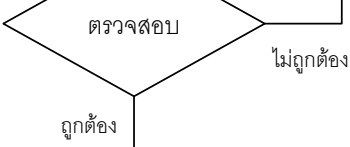

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ่าหนังสือคททต	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเบิกจ่าย		<p>6) Click ที่ปุ่ม Browse เพื่อนำส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ การ Upload ต้องรอให้การ Upload สมบูรณ์ (หน้าจอจะปรากฏ 100% Upload) หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของ File ข้อมูลที่นำส่ง และแสดงตัวอักษรสีเขียวว่า "Upload Status: ได้รับไฟล์เรียบร้อยแล้ว"</p> <p>7) Click ที่ Next ระบบจะแสดงหน้าจอกรุณา ยืนยันเริ่มต้นขั้นตอนการทำ Preverify ? ให้ Click ที่ OK ระบบจะแสดงหน้าจอ "รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (spreadsheet)" เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่นำส่งมีข้อผิดพลาดหรือไม่</p> <p>8) ให้ระบุวันที่บันทึกรายการ (วันที่บันทึก รายการเท่ากับวันที่ส่งแบบฟอร์ม) ซึ่งระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบัน กรณีต้องการแสดงรายการวันที่อื่น สามารถเปลี่ยนวันที่ได้</p> <p>9) Click ที่ V ระบบจะแสดงรายการของแบบฟอร์มให้เลือก</p> <p>10) Click ที่ปุ่ม Submit เพื่อแสดงรายงาน จอภาพจะแสดง "รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม" ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ได้รับไฟล์ แสดงวันที่นำส่งแบบฟอร์ม - ไฟล์ ZIP แสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง - เวลาที่ได้รับ - ขั้นตอนการทำงาน - ข้อผิดพลาด <p>* ในกรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ให้ Click ที่ X สีแดง เพื่อดูรายละเอียด ข้อผิดพลาด แล้วทำการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งใหม่</p> <p>* ในกรณีไม่มีข้อผิดพลาด ให้ทำงานขั้นตอนต่อไป</p>		

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบ่าหนึ่งจตกทอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ol style="list-style-type: none"> 11) Click ที่ SAPLOG จะแสดงหน้าจอรายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAR R/3) <ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุวันที่ บันทึกรายการ - Click ที่ V เพื่อเลือกแบบฟอร์ม - Click ที่ Submit การบันทึกรายการ GFMIS ดังนี้ - File Zip แสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง (Zip File) - วันที่บันทึกรายการ วันที่นำส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ GFMIS - SAP R/3 log No. แสดง SAP R/3 log No. (สำหรับผู้ดูแลระบบ) - Message แสดงข้อความที่ระบบได้ดำเนินการ - รายละเอียดของไฟล์ที่นำส่งแสดง / 12) Click ที่ / ในช่องของชื่อ Zip File ที่นำส่งจะแสดงหน้าจอ “รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3) - Log Item” 13) Click ที่ / อีกครั้ง จะแสดงหน้าจอ “GFMIS – SAP R/3 เอกสารการบัญชี” 14) Click ที่ Print จะปรากฏหน้าจอ Print 15) Click ที่ Preferences 16) Click ที่ Landscape เพื่อพิมพ์แนวขวางแล้วระบุจำนวน Copies ที่ต้องการ 17) Click ที่ OK และ Click ที่ Print จะได้รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ 18) บันทึกเลขที่เอกสารและวันที่นำข้อมูลจากรายงานขอเบิกเงินงบประมาณลงใน ขบ 02 19) ลงเลขที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาและนำเลขที่ฎีกามาบันทึกใน ขบ 02 และรายงานขอเบิกเงินงบประมาณ 20) บันทึกตัดยอดในทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ 21) นำ ขบ 02 (ต้นฉบับ 1 และสำเนา 1 ฉบับ) และรายงานขอเบิกเงินงบประมาณ 1 ฉบับ เสนอหัวหน้าฝ่าย 		

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกบานหนึ่งจตททอด	รหัสเอกสาร SOP 012-161	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้าฝ่าย		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบรายงาน ขอเบิกเงินงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเบิกจ่าย ทบทวน	- ขบ 02	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเบิกจ่าย		- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	-	ภายใน 5 นาที
	