

## วิธีปฏิบัติการจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) ทั้งที่จ่ายเป็นเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกที่จ่ายเงินแล้ว ในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ (จ่ายเช็ค/จ่ายผ่าน ธ.กรุงไทย)

ในขั้นตอนนี้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกรายการตามใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้เงินยืมราชการ ,เงินฝากคลัง ,เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และใบสำคัญค้างจ่าย ต้องบันทึกรายการสำคัญตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒,๐๓) เช่น วันที่เบิก เลขที่ขอเบิก รหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน จำนวนเงินที่หักภาษีแล้ว รวมทั้งปีงบประมาณด้วย บันทึกในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายด้วยว่าได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว , มีลายเซ็นของผู้รับเงินและลายเซ็นของผู้จ่าย ในขั้นตอนนี้ ใบสำคัญเบิกจ่าย จะต้องผ่านการตรวจจำนวนเงินที่ต้องจ่ายใน Statement ของธนาคารกรุงไทย ว่ามีเงินเข้าแล้ว จึงสามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายได้

**ขั้นตอนที่ ๒** นำข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ มาประมวลผลในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบว่าวันที่ผ่านรายการต้องตรงกับวันที่จ่ายเช็ค ส่วนวันที่เอกสารไม่ตรงกับวันที่จ่ายเช็คได้ และต้องสังเกตว่าช่องอ้างอิงกับช่องเลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน ต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ส่วนช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ ต้องบันทึกจำนวนเงินที่หักภาษีและรายการอื่นๆแล้วให้ตรงกันทั้งสองช่อง เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก็นำข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel มาประมวลผลในระบบ [GFMS Web Online](#)

**ขั้นตอนที่ ๓** พิมพ์แบบฟอร์มขจ.๐๕ จากระบบ GFMS Web Online

ในขั้นตอนนี้เมื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขจ.๐๕ จากระบบ GFMS Web Online ให้ตรวจสอบว่า วันที่ผ่านรายการต้องตรงกับวันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่ายต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓)

**ขั้นตอนที่ ๔** แนบบแบบฟอร์ม ขจ.๐๕ กับ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒,๐๓)

ในขั้นตอนนี้ นำแบบฟอร์ม ขจ.๐๕ ที่พิมพ์จากระบบ [GFMS Web Online](#) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓) และส่งให้กรรมการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓) ประจำวัน ตรวจสอบเวลา ป้าย ๓ โมง

## ขั้นตอนที่ ๕ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้งบเดือน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อแนบแบบขจ.๐๕ กับ ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว พิมพ์รายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒,๐๓) ที่แนบฟอร์ม ขจ.๐๕ แล้วส่งให้กลุ่มบัญชีบันทึกบัญชี เรียบร้อยแล้วกลุ่มบัญช้นำส่งงบเดือนเพื่อเก็บเอกสารต่อไป

