

ขั้นตอนการเบิกจ่าย ฅ.11		
ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันที่ดำเนินการ
1	งานประกันแจ้งจัดสรรงบประมาณ	
2	2.1 หน่วยงานย่อย ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทน ฅ.11 ที่ สสจ. 2.2 งานการเงินรับเอกสารขอเบิกเงิน ฅ.11. จาก หน่วยงานย่อย - ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร - ลงรับในระบบ Plan-D	ภายใน 3 วันทำการ
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน ฅ.11 โดยมีรายการตรวจสอบ ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบแบบใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ ได้แก่ - ตรวจสอบการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินที่เบิก ว่าถูกต้องตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในหลักเกณฑ์หรือไม่ - ตรวจสอบสายเซ็นผู้เบิก 3.2 หากเจ้าหน้าที่สายงานต่ำกว่าปริญญา (จพ.) ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (นวก.) <u>ให้แนบเอกสารประกอบดังนี้</u> *ใบปริญญาบัตร ที่แสดงว่าจบหลักสูตรปริญญาตามสาขางานที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานที่ *คำสั่งปฏิบัติงาน ***เอกสารแนบทุกฉบับให้ทำการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง**	ภายใน 8 วันทำการ
4	หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เอกสารขอเบิกเงินจะถูก ตีกลับไปแก้ไข หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	
5	เอกสารที่ตรวจสอบถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว งานการเงินจะดำเนินการบันทึกข้อมูลขอเบิก และวางฎีกา เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	
6	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายใน 5 วันทำการ

## ขั้นตอนเบิกจ่าย ฉ.11

ขั้นตอนที่ 1

งานประกันแจ้งจัดสรร  
งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2

ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งาน  
การเงิน

ภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3

การเงินตรวจสอบเอกสาร

ภายใน 8 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

ขออนุมัติเบิกจ่าย

ภายใน 5 วันทำการ