

# ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสาร

1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขอคัดสำเนาเอกสาร  
ระบุ รายละเอียด รายการค่าใช้จ่าย  
จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย โดยประสาน  
กลุ่มงานการเงินเพื่อขอรายละเอียดข้างต้น



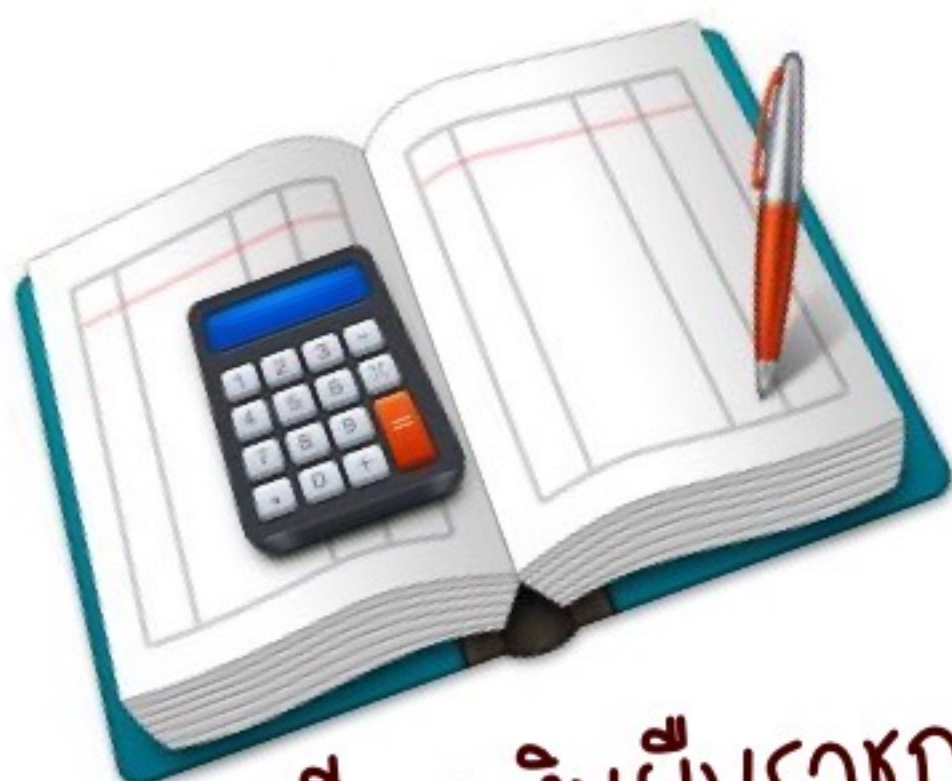
ค่าเช่าบ้าน

2. กลุ่มงานบัญชี ดำเนินการ  
ค้นหาเอกสาร จากทะเบียนคุม  
ภายใน 1 วันทำการ



บริษัท / ห้างร้าน

3. กลุ่มงานบัญชี แจ้งหน่วยงานรับ  
เอกสารเพื่อคัดสำเนา และส่งคืน  
ภายใน 1 วันทำการ



รายละเอียดเงินยืมราชการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี  
โทร 0 2232 1175  
Id Line : ACC\_MOL



# คู่มือปฏิบัติงาน

## เรื่อง ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสาร

### กองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี

#### กรณีที่ 1 ขอคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

- 1.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือขอคัดสำเนาใบเบิกค่าเช่าบ้าน โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เบิกจ่าย
- 1.2 หน่วยงานประสานกลุ่มงานการเงินเพื่อขอรายละเอียดดังนี้
  - ขอวันที่โอนจ่ายค่าเช่าบ้าน
  - ขอเลขที่คุมการเบิกจ่าย (บค.)
  - ขอเลขวางเบิกในระบบ GFMS
- 1.3 หน่วยงานส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อค้นหาจากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของกลุ่มงานบัญชี ภายใน 1 วันทำการ
- 1.4 รายละเอียด เลขที่คุมเอกสารที่จัดเก็บชุดที่ ทำการค้นหาเพื่อให้คัดสำเนา ค่าเช่าบ้าน และคุมทะเบียนยืมเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานคัดสำเนาพร้อมส่งคืนภายใน 1 วันทำการ

#### กรณีที่ 2 ขอคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการหักล้างเงินยืมราชการ

- 2.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือขอคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับหักล้างเงินยืมราชการ โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และเลขที่สัญญาเงินยืม
- 2.2 หน่วยงานประสานกลุ่มงานการเงินเพื่อขอรายละเอียดดังนี้
  - วัน เดือน ปี ที่หักล้างเงินยืม
  - เลขคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ร.)
- 2.3 หน่วยงานส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดตามข้อ 2.2 ให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อดำเนินการค้นหาเอกสารจากทะเบียนคุมเอกสารหักล้างเงินยืมราชการ ของกลุ่มงานบัญชี ภายใน 1 วันทำการ
- 2.4 รายละเอียด เมื่อการเงินส่งเอกสารหักล้าง เงินยืมฯ ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เลขที่คุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ร.) สืบค้นเลขที่คุมเอกสารที่จัดเก็บชุดที่ เพื่อให้หน่วยงานคัดสำเนาพร้อมส่งคืนภายใน 1 วันทำการ

#### กรณีที่ 3 ขอคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับใบเบิกใบสำคัญ

- 3.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือขอคัดสำเนาใบเบิกใบสำคัญ โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี เลขวางฎีกาขอเบิก ค่าใช้จ่าย และจำนวน
- 3.2 หน่วยงานประสานกลุ่มงานการเงิน เพื่อขอรายละเอียดดังนี้
  - จ่าย/โอน KTB Corporate Online เงินตามเอกสารใบสำคัญขอเบิก
  - วัน เดือน ปี , จำนวนเงิน
  - เลขคุมการจ่าย (บค.)
- 3.3 หน่วยงานส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดตามข้อ 3.2 ให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อดำเนินการค้นหาเอกสารจากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของกลุ่มงานบัญชี ภายใน 1 วันทำการ
- 3.4 รายละเอียด เลขที่คุมเอกสารที่จัดเก็บชุดที่ทำการค้นหา และคุมทะเบียนยืมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานคัดสำเนาพร้อมส่งคืนภายใน 1 วันทำการ

#### กรณีที่ 4 ขอคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับใบเบิกค่าใช้จ่ายตรง/เจ้าหนี้

4.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือขอคัดสำเนาใบเบิกค่าใช้จ่ายตรง/เจ้าหนี้ และเพื่อประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี เลขวางฎีกา ขอเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน

4.2 หน่วยงานประสานกลุ่มงานการเงินเพื่อขอรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเจ้าหนี้จ่ายตรงตามเอกสารขออนุมัติ

ค่าใช้จ่าย

- วัน เดือน ปี , จำนวนเงิน , ใบเสร็จ

- เลขวางเบิก ใน GFMS (31)

- เลขคุมเอกสาร (จ.) ที่ส่งให้กลุ่มบัญชีเมื่อใด

4.3 หน่วยงานส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดตามข้อ 4.2 ให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อดำเนินการค้นหาเอกสารจากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ภายใน 1 วันทำการ

4.4 รายละเอียด เลขที่คุมเอกสารที่จัดเก็บชุดที่ ทำการค้นหา และคุมทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานคัดสำเนาพร้อมส่งคืนภายใน 1 วันทำการ