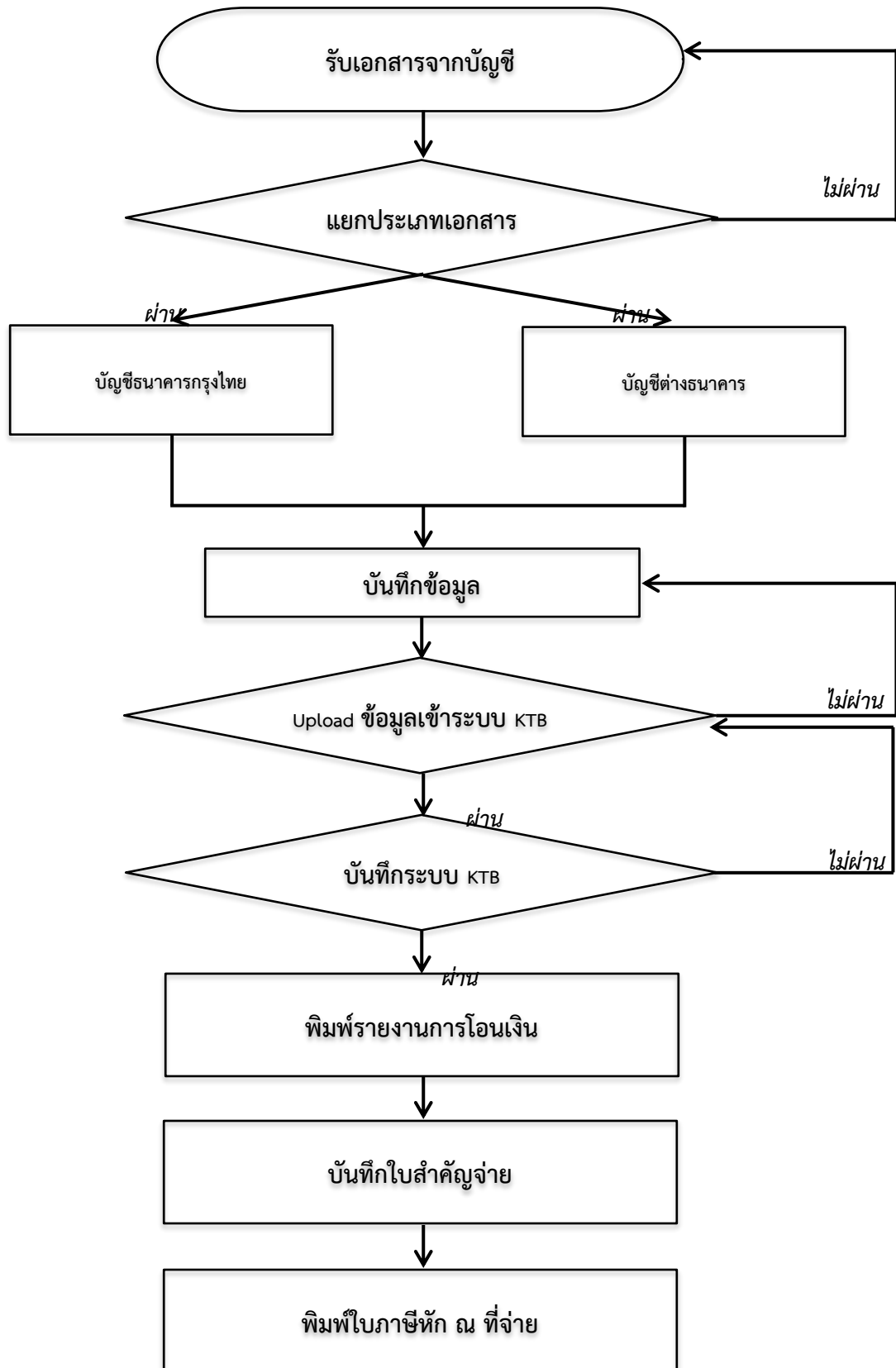


การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบให้เอกสารมีความถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.แยกประเภทเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบแยกประเภทธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆที่จะทำรายการ	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.บันทึกข้อมูล	ดำเนินการตรวจสอบรายการบันทึกข้อมูลนำข้อมูลเข้าระบบโปรแกรม	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.นำข้อมูลเข้าระบบ	ดำเนินการตรวจสอบนำข้อมูลเข้าสู่ระบบแปลงไฟล์	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5.บันทึกระบบ KTB	ดำเนินการตรวจสอบนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6.พิมพ์รายงานการโอนเงิน	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายการโอนเงินเรียบร้อย	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
7.บันทึกใบสำคัญจ่าย	ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
8.พิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดำเนินการตรวจสอบใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี