



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ
๒๕๖๗

นางสมพิต ชาติโร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

"เรียงหน้าดี มีคุณภาพสูง"

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินฝากคลังและรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวางฎีกาเบิกเงิน ระบบ GFMS พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ รวมถึงสามารถให้บริการ แก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้าน การเบิกจ่ายเงิน

นางสมพิศ ถาวะโร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับเงิน	1
การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	7
การถอนเงินฝากคลัง	12
การจ่ายเงิน	17
การเบิกเงิน	23



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

๑. ชื่องาน

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงินทั่วไป

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ รับทราบการรับเงิน

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การรับเงินจากคลัง

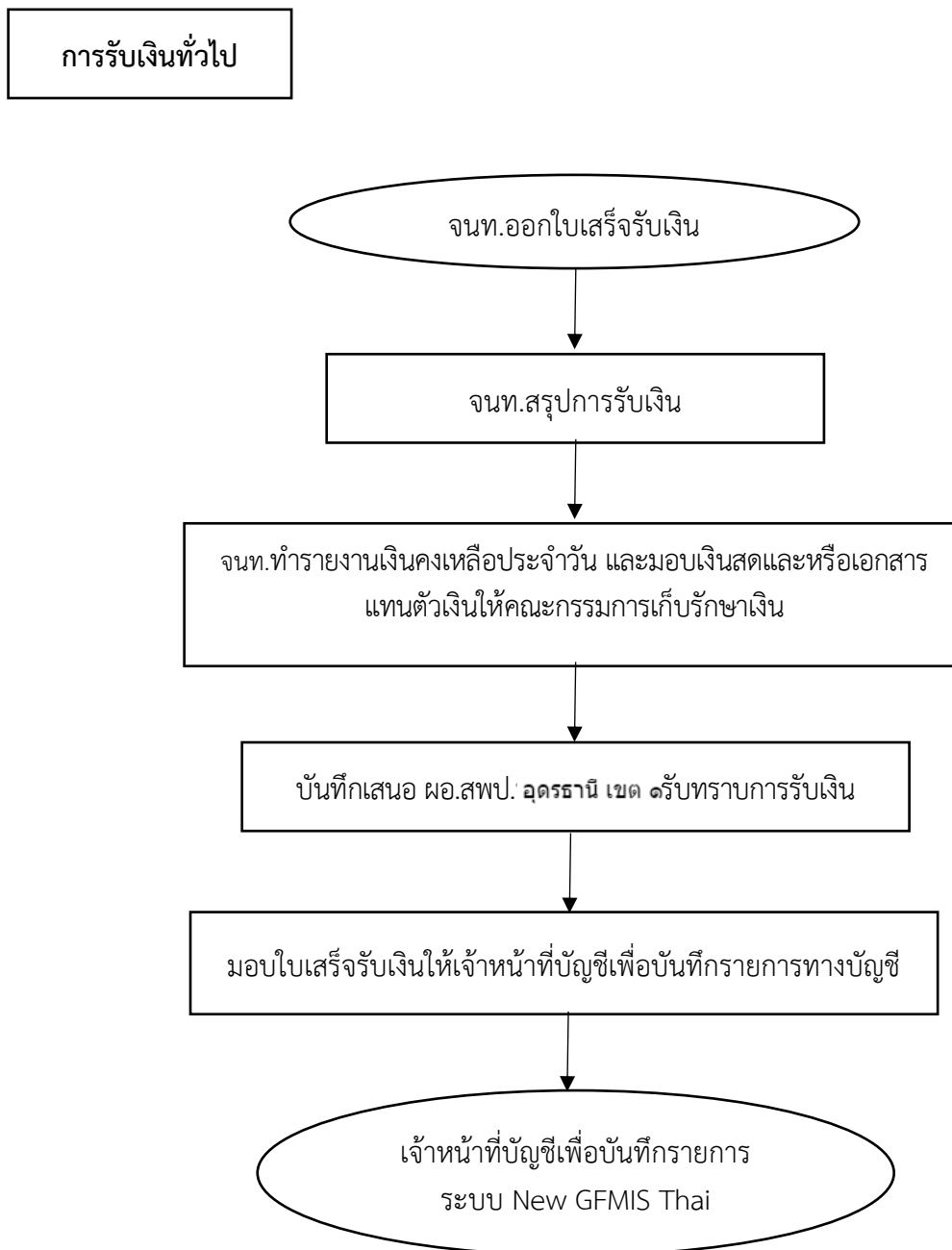
๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป. อุดรธานี เขต ๑ รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

๕.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคูปัญญา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1. Start]) --> B[2. Receipt] B --> C[3. Reporting] C --> D[4. Issuance] D --> E([5. End]) </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งเมื่อได้รับเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		สรุปการรับเงินโดยสลับหลังใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวัน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกเสนอ ผอ.สฟฐ. ๑๓ ธันวาคม ๑ รับทราบ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		มอบใบเสิร์ฟรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี บันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>					

ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1.]) --> B[2.] B --> C[3.] C --> D([4.]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกทะเบียนคู่มือเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. อุตรดิตถ์ เขต ๑ รับทราบ การโอนเงินและสั่งการ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. ชื่อผลงาน

การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ดำเนินการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้โรงเรียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนและเงินอาหารกลางวัน) และนำส่งเงินประเภทเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๔. คำจำกัดความ

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ เงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน และหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบและรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคาร

๕.๓ บันทึกรายละเอียดการรับและนำส่งเงิน เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

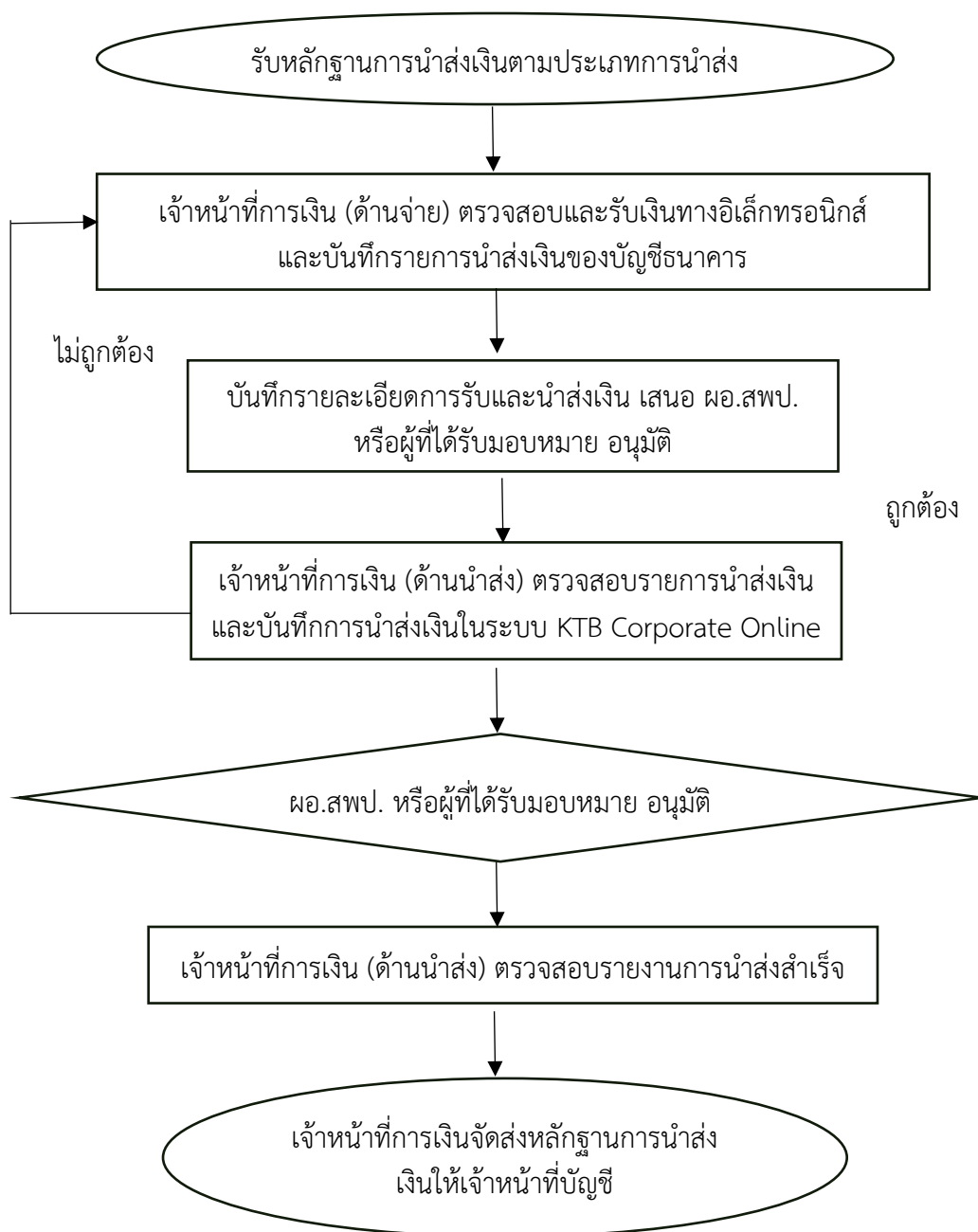
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๕ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินรายได้แผ่นดิน)
- ๒) ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง (ประกันสัญญา)
- ๓) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินเบิกเกินส่งคืน)
- ๔) สมุดคู่ฝาก
- ๕) ใบนำฝาก
- ๖) ขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคารรับ นำส่งเงิน ๒. บันทึกรายละเอียดการนำส่งเงิน เสนอ ผอ. สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)
๓.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๕.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การถอนฝากคลัง

๑. ชื่อผลงาน

การถอนฝากคลัง

๒. วัตถุประสงค์

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกัน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเมื่อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๓. ขอบเขตของงาน

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้ง สพป. **อุดรธานี เขต ๑** เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

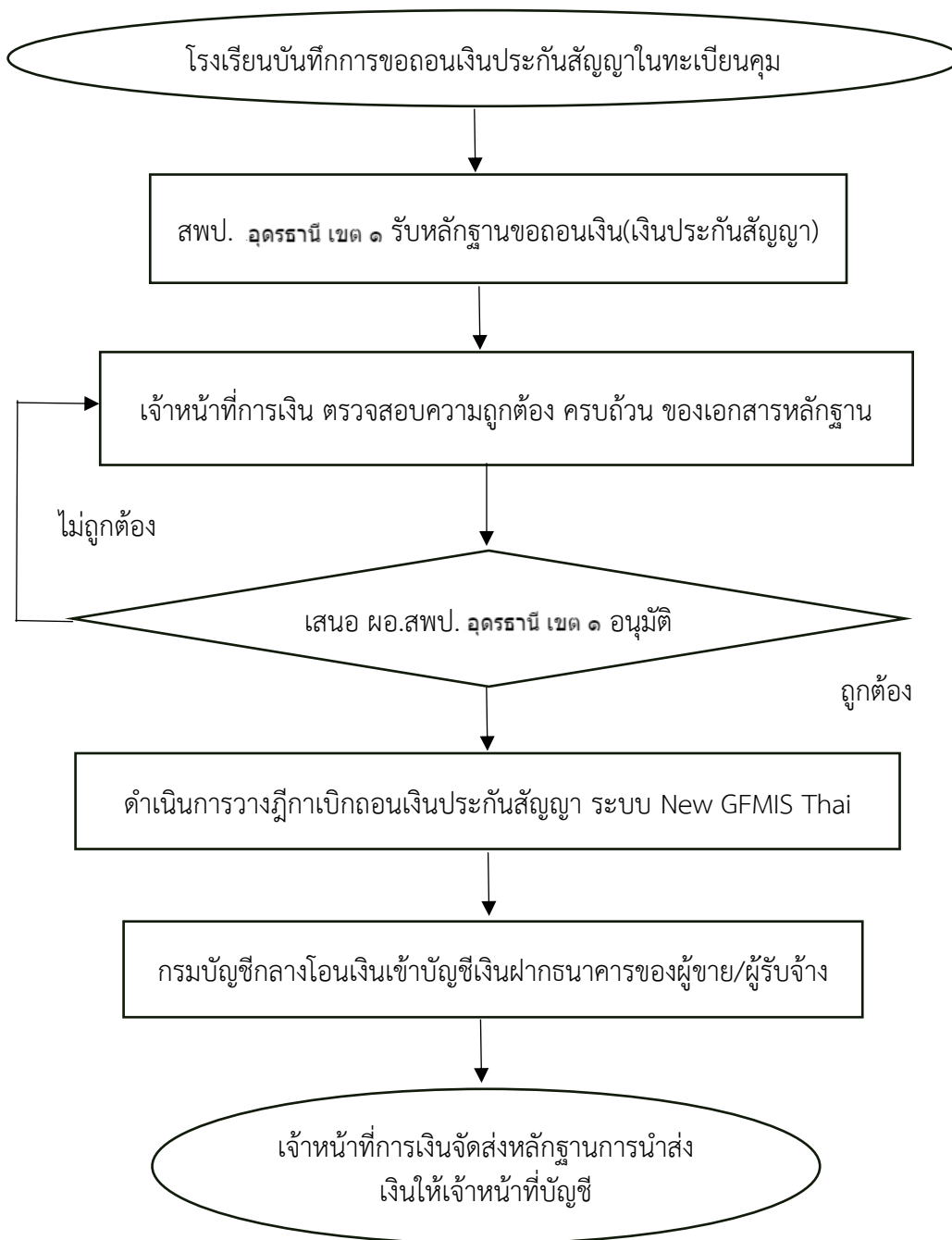
๕.๓ สพป. **อุดรธานี เขต ๑** ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอ ผอ.สพป.**อุดรธานี เขต ๑** อนุมัติการถอนเงินประกันสัญญา

๕.๔ ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา จากกรมบัญชีกลาง

๕.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่แจ้งความประสงค์ผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย)

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกถอน

๗.๒ สมุดคูฝาก

๗.๓ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การถอนฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([1. Start]) --> Step2[2. Action] Step2 --> Step3{3. Decision} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[4. Action] Step4 --> Step5[5. Action] Step5 --> End([6. End]) </pre>	โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุม และส่งหนังสือแจ้ง สพป. พะเยา เขต ๒ เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา)	-		เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒.		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สพป. พะเยา เขต ๒
๔.		ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง	๒-๕ วันทำการ		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของ สฟพ. **อุดรธานี เขต ๑** เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจ่ายเงินเป็นเช็ค

๓.๒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔. คำจำกัดความ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจ่ายเงินด้วยเช็ค

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน

ด้วยเช็ค

๕.๑.๓ เสนอ ผอ.สฟพ.**อุดรธานี เขต ๑** เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๑.๕ จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๕.๒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน

ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๒.๓ จัดทำข้อมูลรายการโอนเงิน

๕.๒.๓.๑ ตามแบบฟอร์ม Excel แปลงไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เป็น Text ไฟล์ โดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่ออัปโหลด Text ไฟล์ การโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

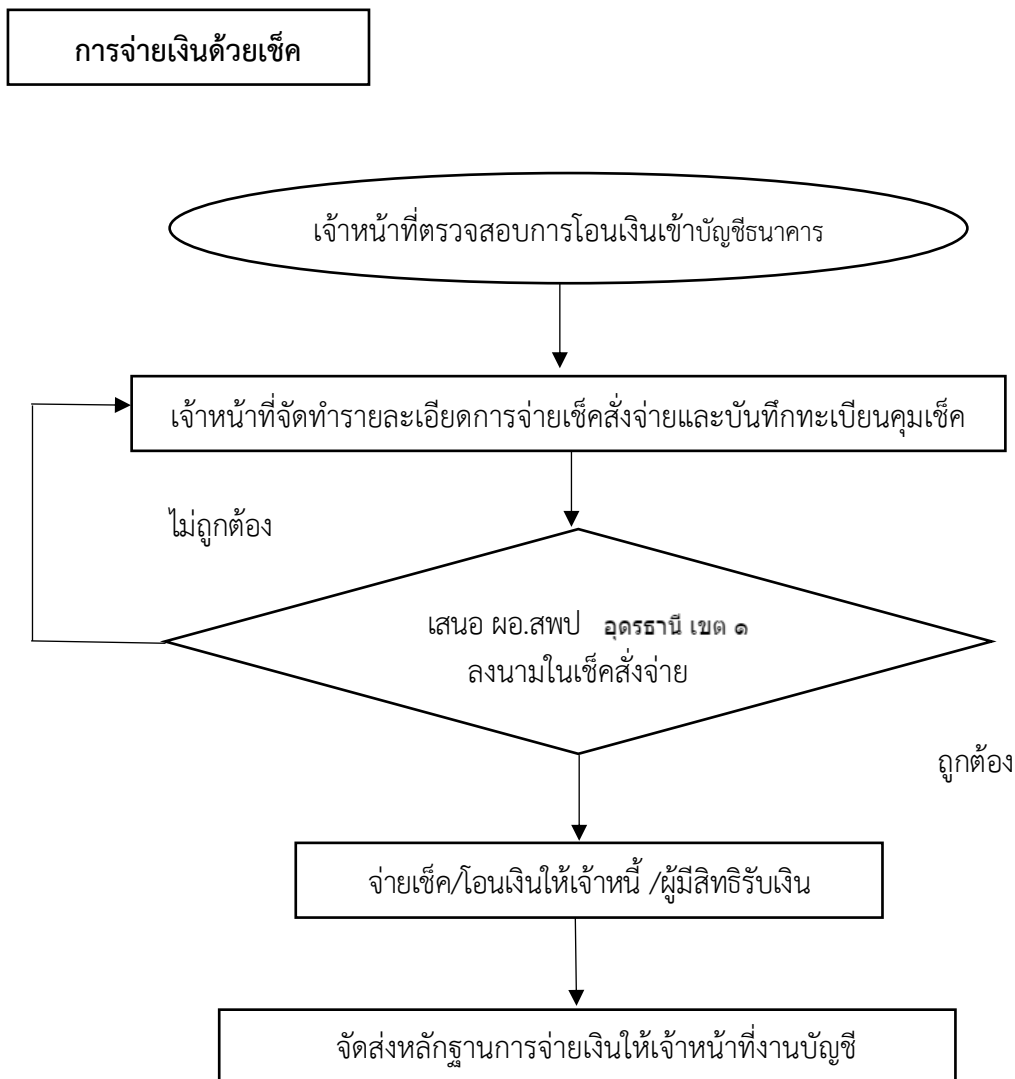
๕.๒.๓.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน บัญชีที่ใช้รับเงิน และจำนวนเงินที่อัปโหลดผ่านระบบ KTB Corporate Online

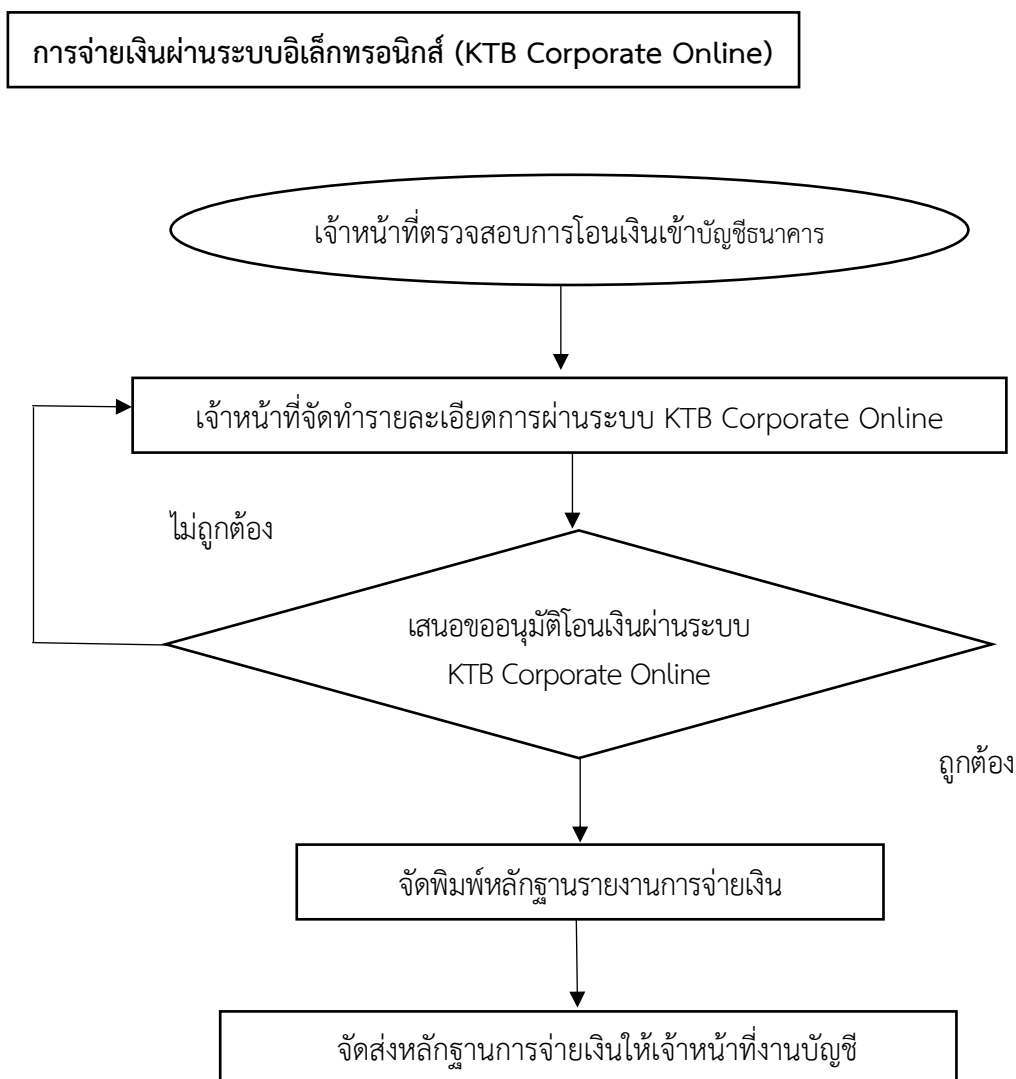
๕.๒.๔ เสนอขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๒.๕ จัดพิมพ์หลักฐานรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๕.๒.๖ จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online
- ๗.๒ ใบสำคัญจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๓ บันทึกข้อความ
- ๗.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ. อุดรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค	๑ วัน		ผอ.สปพ.พะเยา เขต ๒
๔.		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>					

ชื่อผลงาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สพป. อุตรดิตถ์ เขต ๑ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
๔.		จัดพิมพ์หลักฐานรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

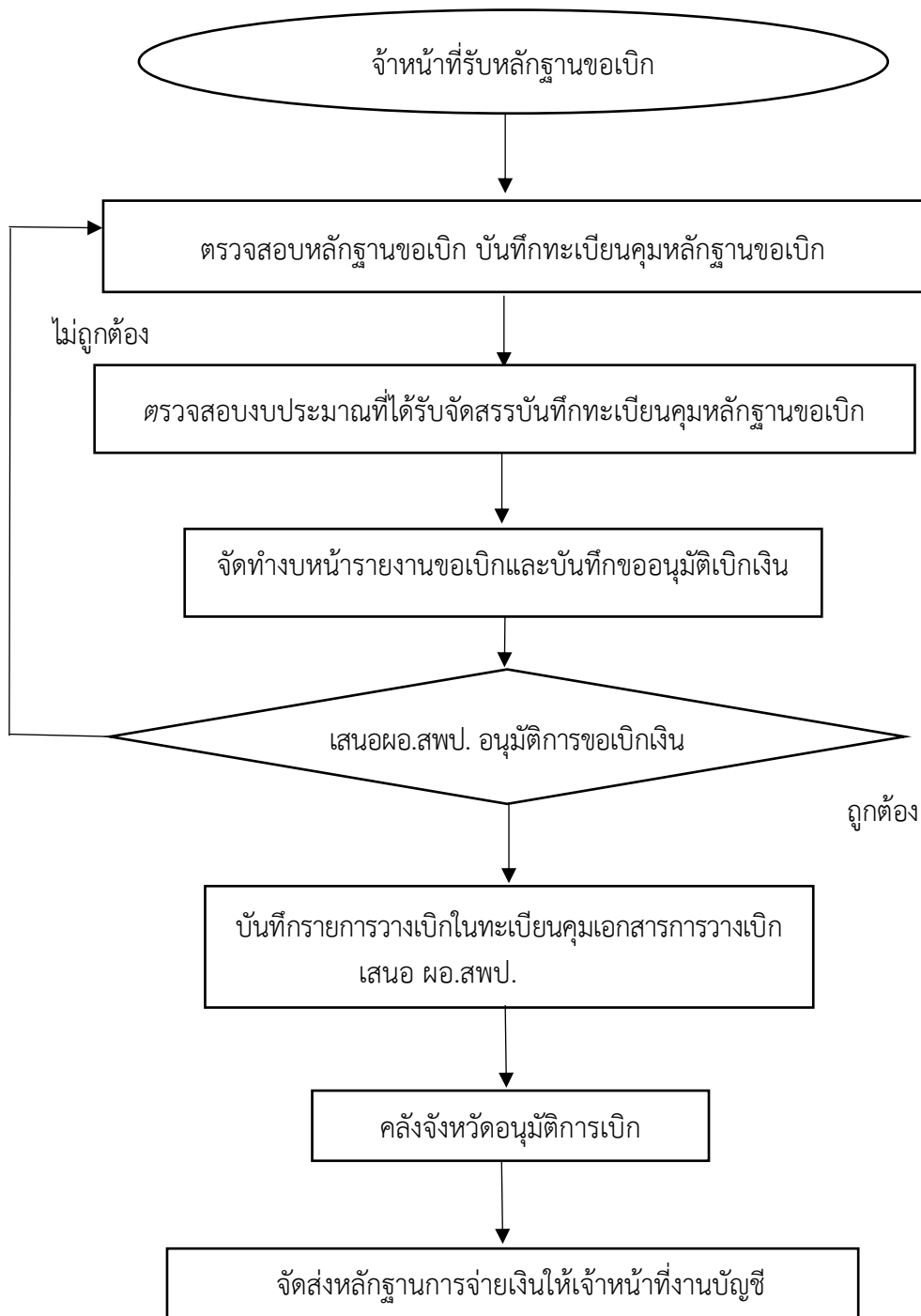
๕.๔ ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิกเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก พิมพ์รายงานขอเบิกเงินระบบ New GFMS Thai

๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำบงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สปป. อนุมัติ	๑ วัน		
๕.		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที		คลังจังหวัดพะเยา

เอกสารอ้างอิง :

"เรื่อหัด มีคณาสูง"