สพป
เชียงใหม่ เขต 5

2567

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย :

นางอริศรา กังแฮ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

Contact Us

053-461-089

ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย และการจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) มาตรฐานกระบวนงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางอริศรา กังแฮ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ	๑
การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	๖
การจ่ายเงินของส่วนราชการ	๑๐

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๑.๑ การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑.๑.๑ เบิกตามใบสำคัญ ประกอบด้วย การเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกรณีทดรองจ่าย

๑.๑.๒ เบิกจ่ายต่อบุคคลภายนอก ประกอบด้วยการเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (ครูขั้นวิกฤต ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พี่เลี้ยงเด็กพิการ พนักงานพิมพ์ดีด บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ Lab boy ครูพักนอน)

๑.๑.๓ กรณีเบิกกรณีพิเศษ ประกอบด้วยการเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนต่างๆ และถอนคืนรายได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

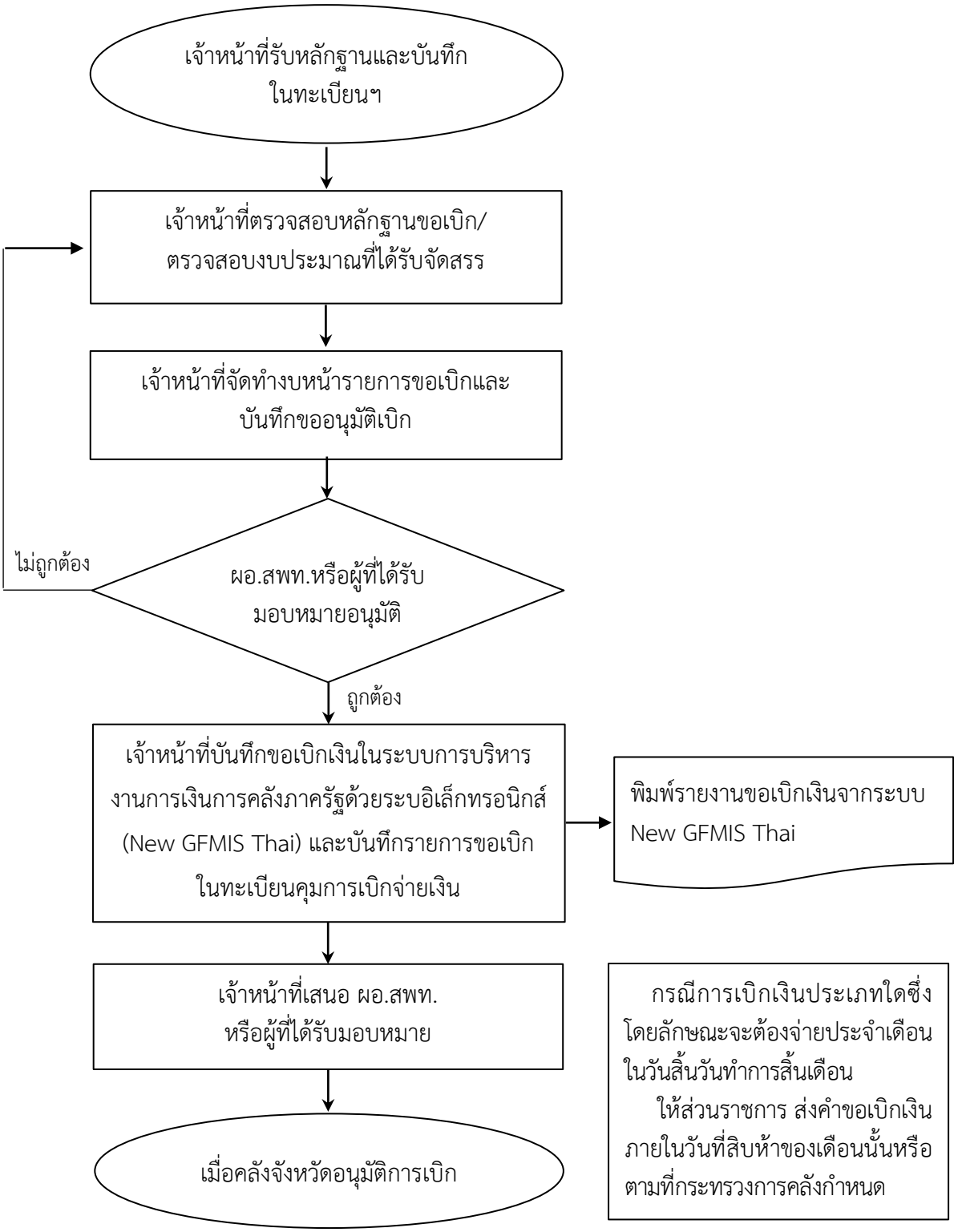
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๕.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๓

<u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

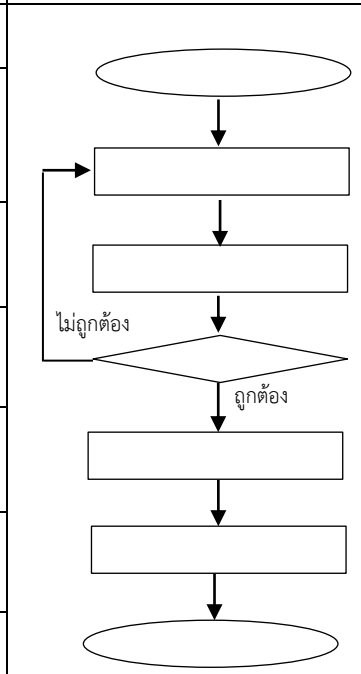
๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและ บันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๑.๒ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

๑.๒.๒ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

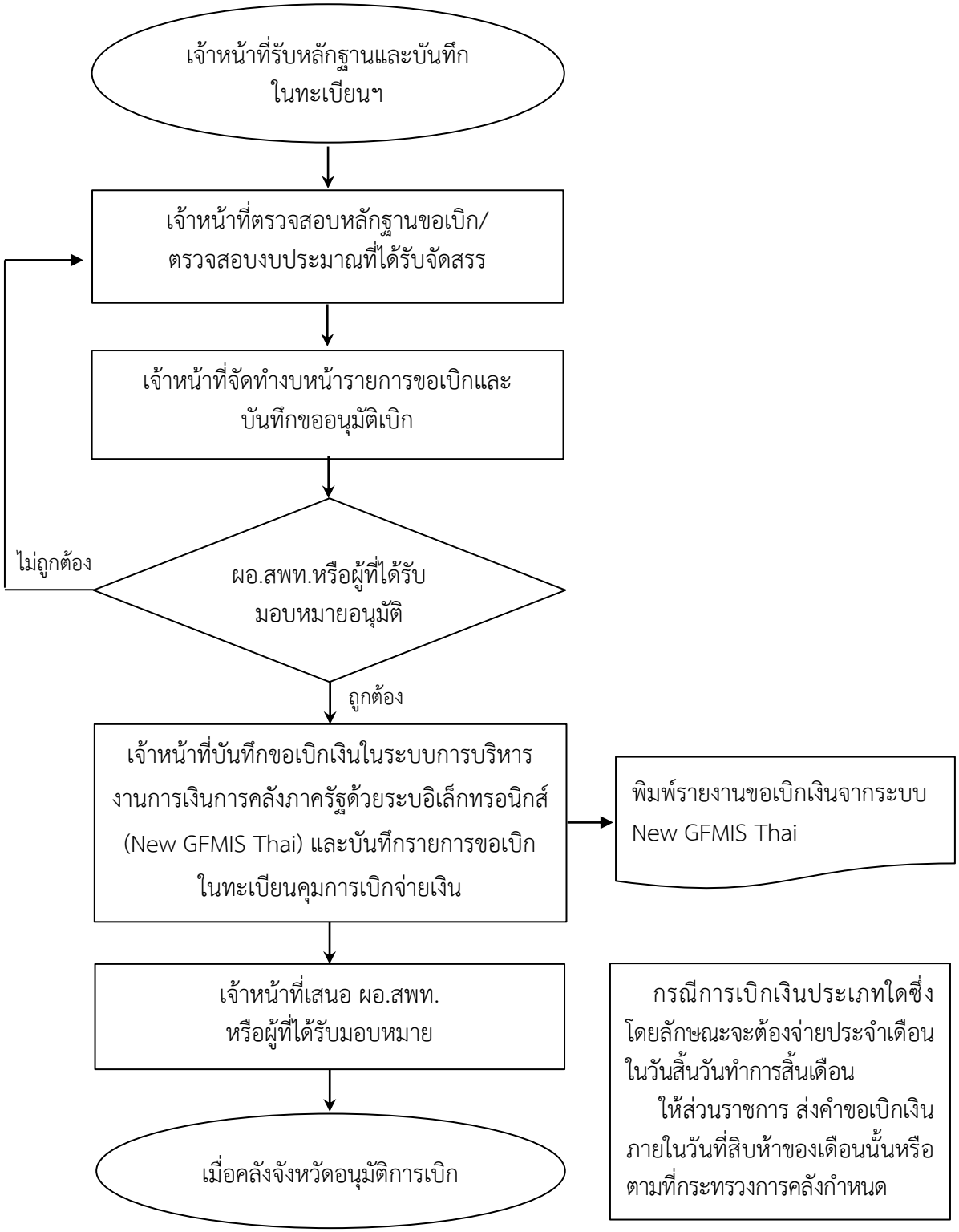
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และเสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๕.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้โดยตรงแล้ว ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๖

<u>เงื่อนไข</u> ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

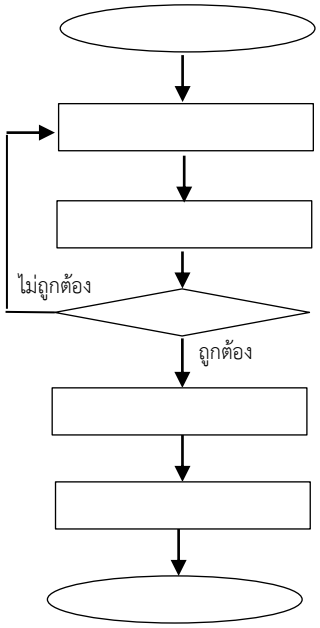
๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและ บันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ โดยวิธีดังนี้

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้

๔. คำจำกัดความ

e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report

๖. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)

๗. เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online

๘. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๙. ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online ได้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๖. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๓ การจ่ายเงินเป็นเงินสด (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online ได้)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

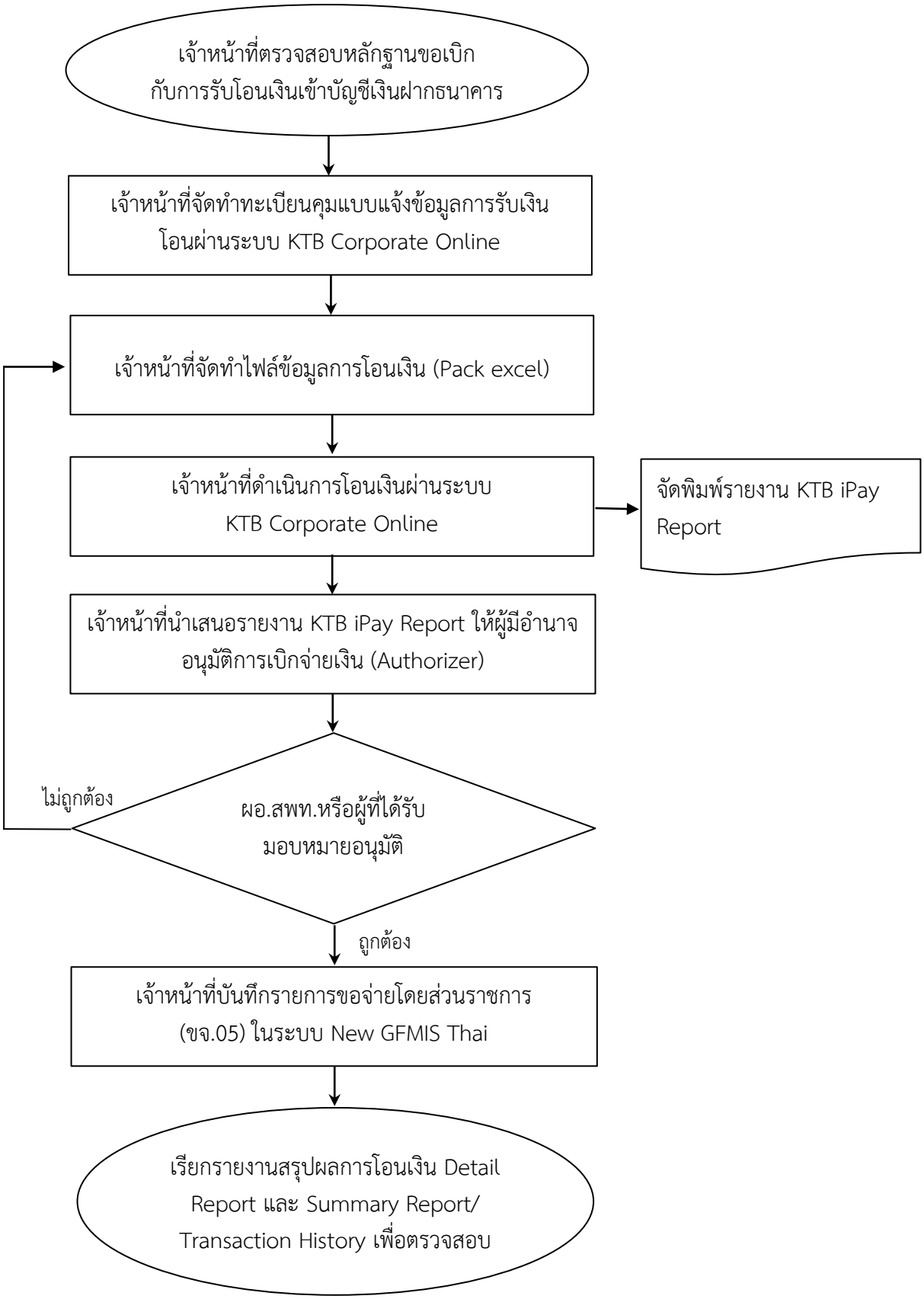
๖. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

๗. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

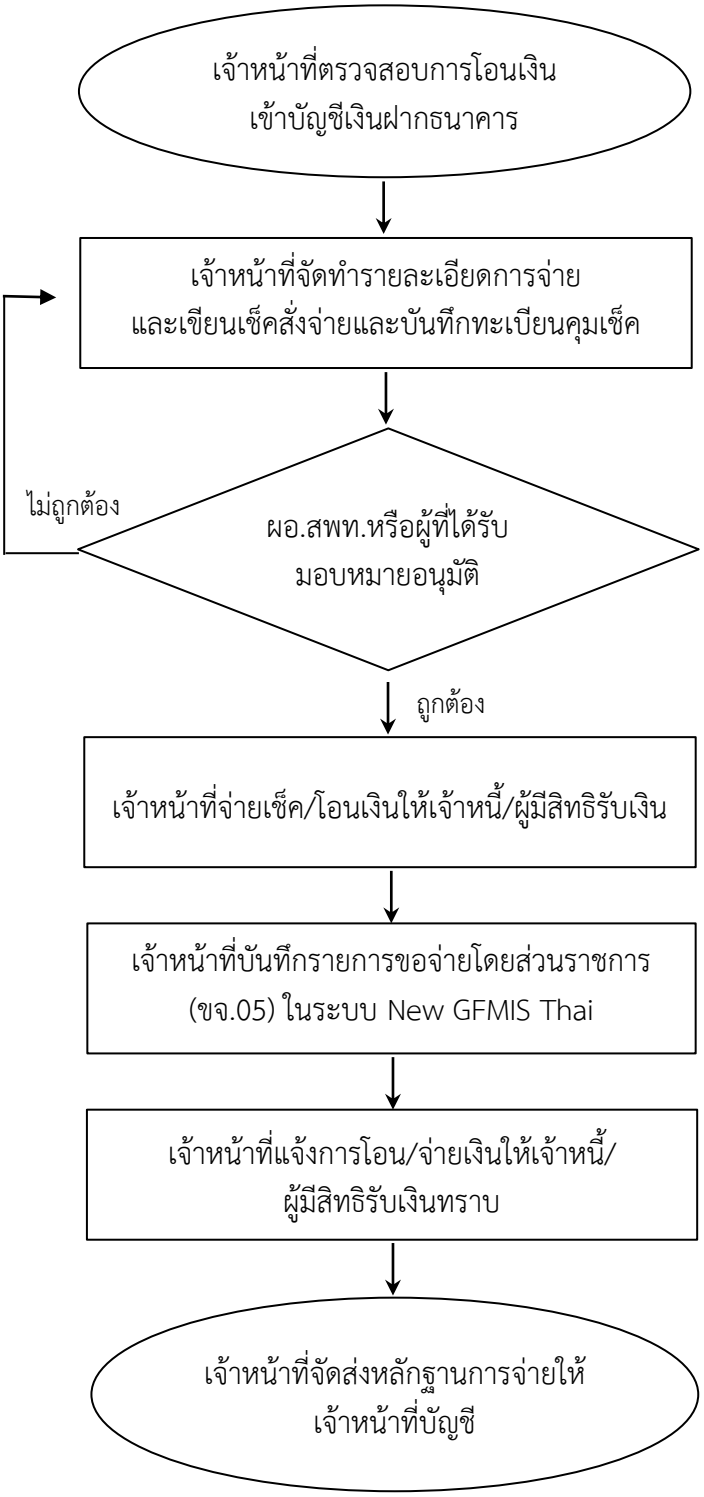
๖. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart

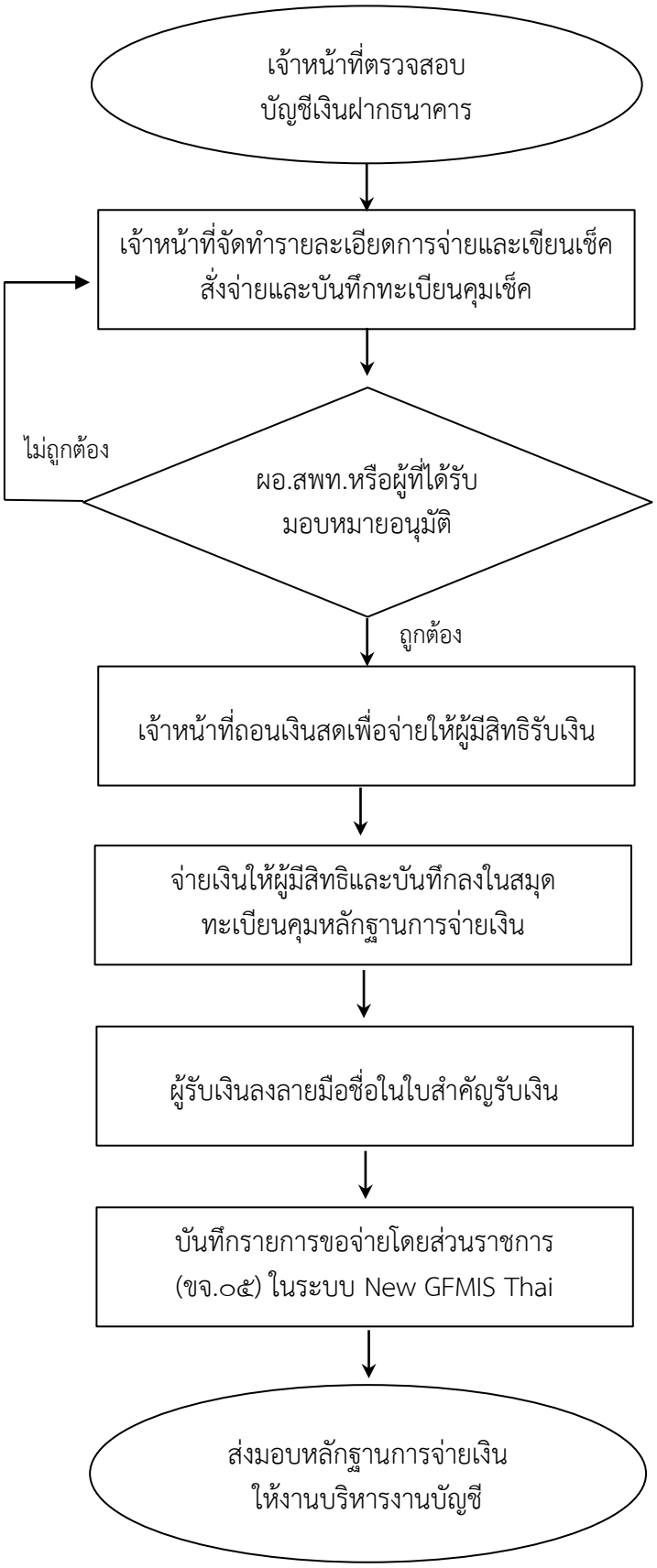
๖.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online



๖.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค



๖.๓ จ่ายเป็นเงินสด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๗.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

๗.๓ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๔ สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๗.๕ ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

๗.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

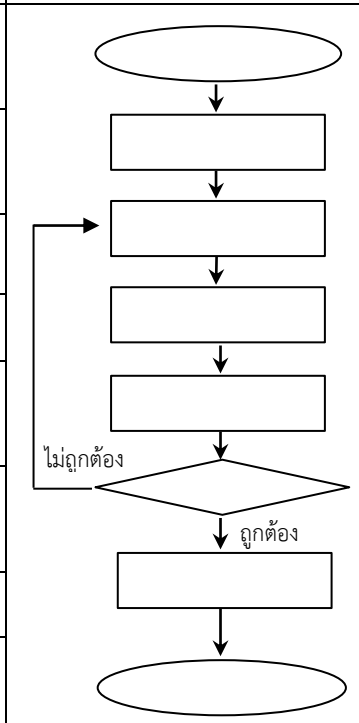
๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว.๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด		

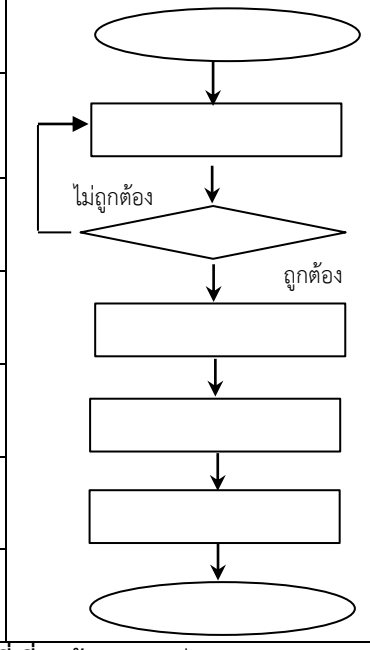
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๗		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction History มาตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเช็ค	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

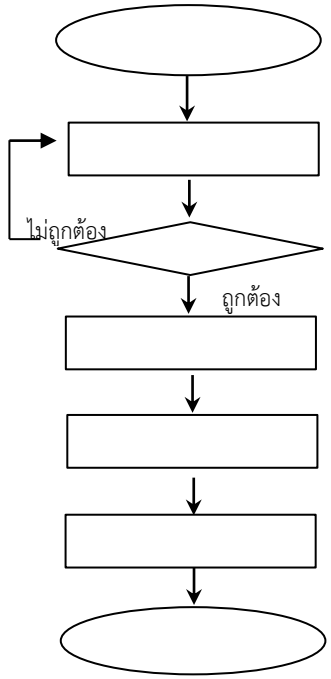
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเงินสด	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔		ถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที ๑ และส่วนที ๒