



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : • การจ่ายเงินของหน่วยงาน
• การควบคุมเงินทดรองราชการ

.....

จัดทำโดย :

นางสาวฐญาณน วงศ์การณ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด รวมถึงการการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน มาตรฐานกระบวนการ และระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

นางสาวธัญญامن วงศ์การณ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

การจ่ายเงิน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

หน้า

๑

๑๑

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ 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 GFMS Thai
๙. ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก

ทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงิน

การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๖. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๓ การจ่ายเงินเป็นเงินสด (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก

ทะเบียนคุมเช็ค

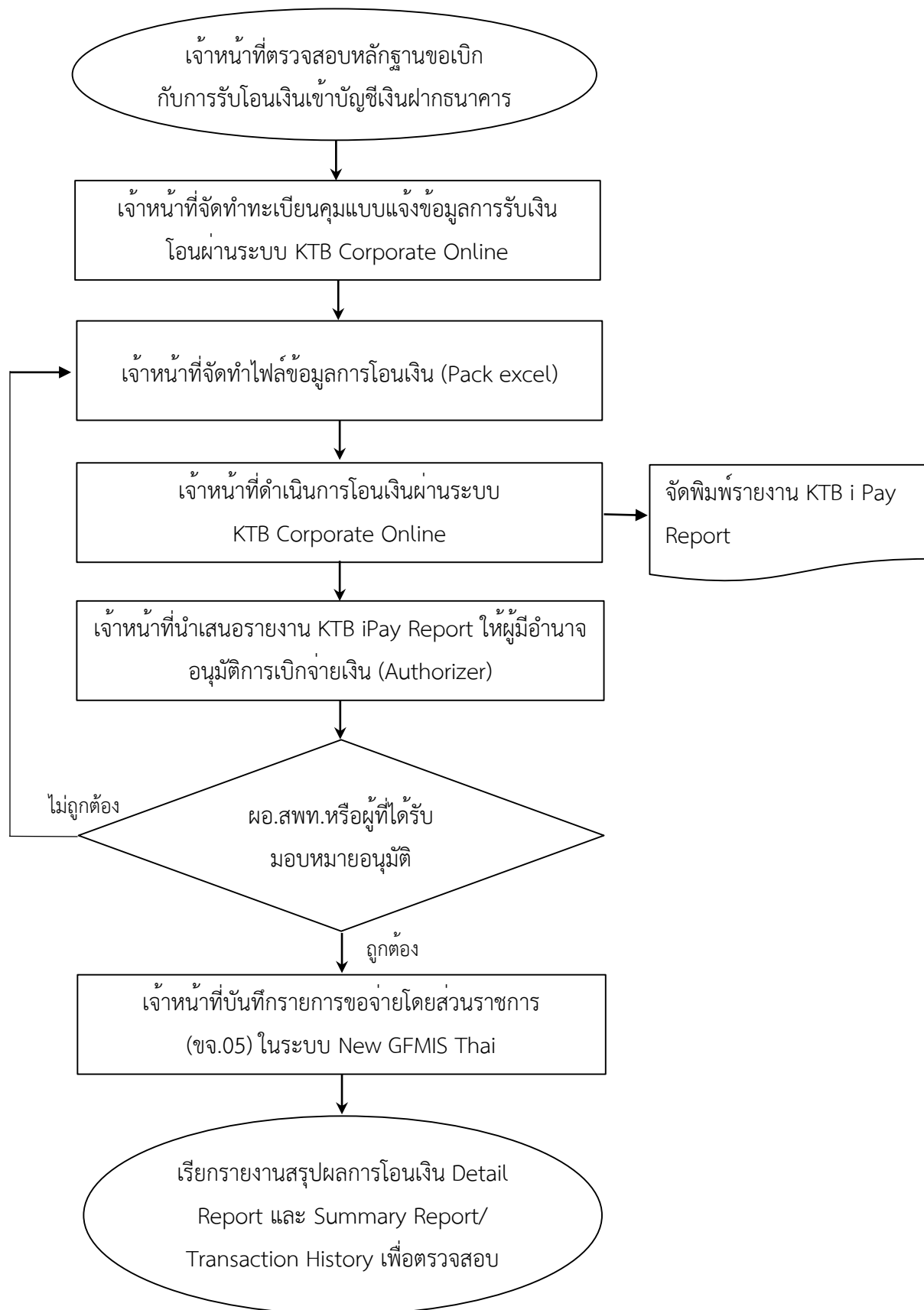
๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
๔. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
๖. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
๗. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลัง

ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

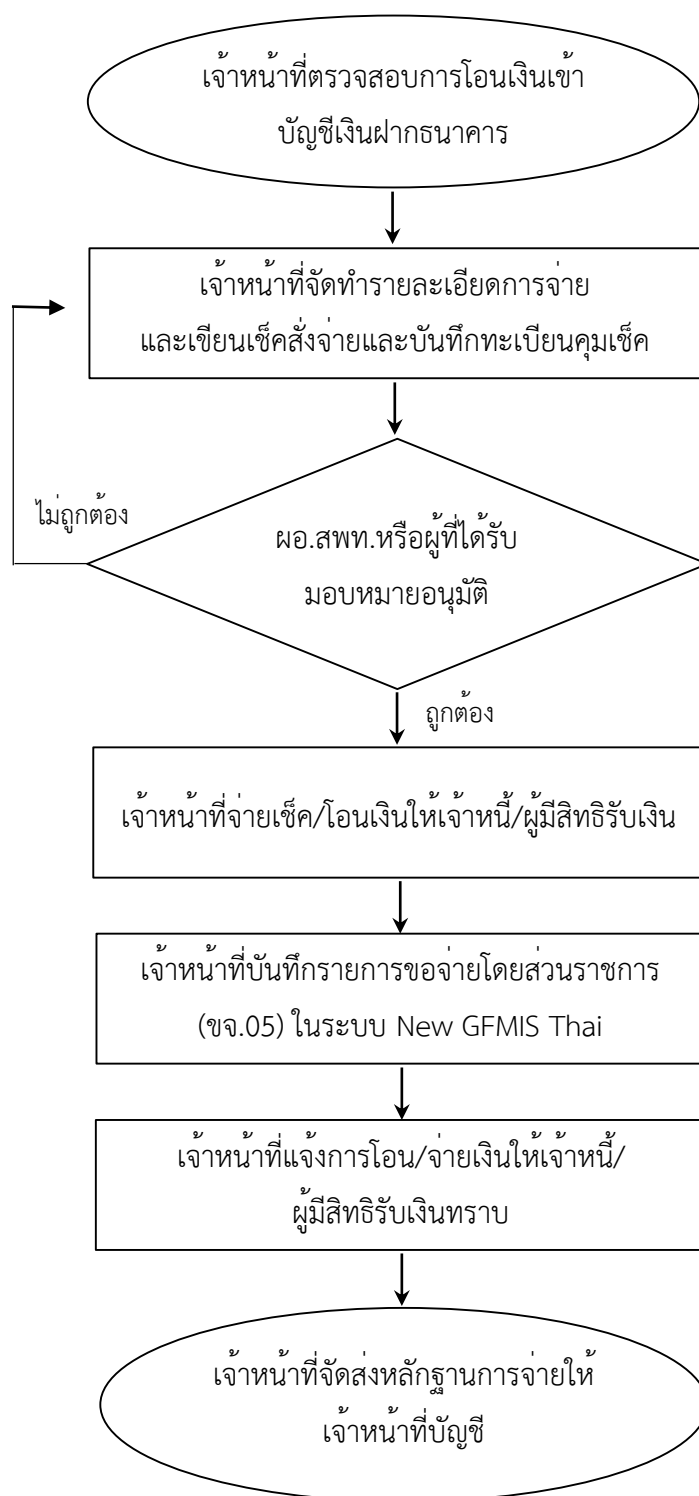
๖. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart

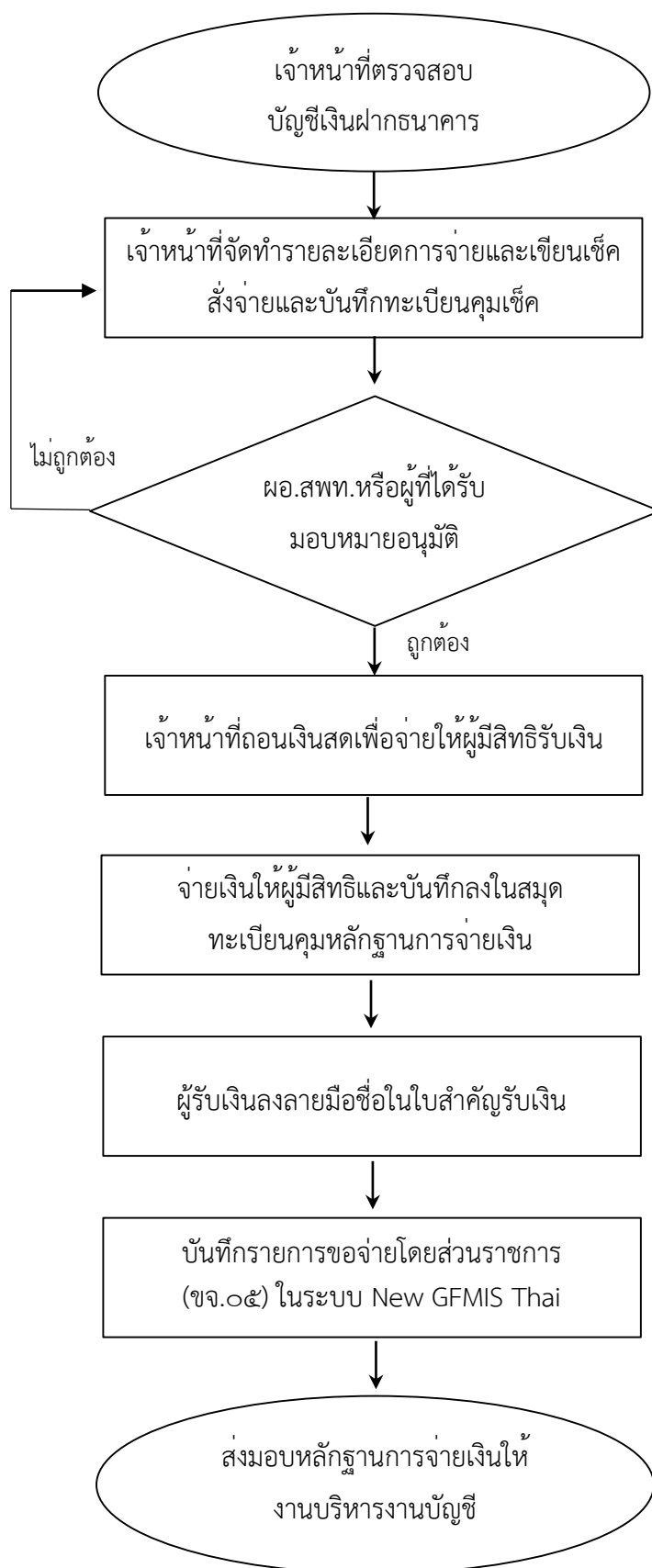
๖.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



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)

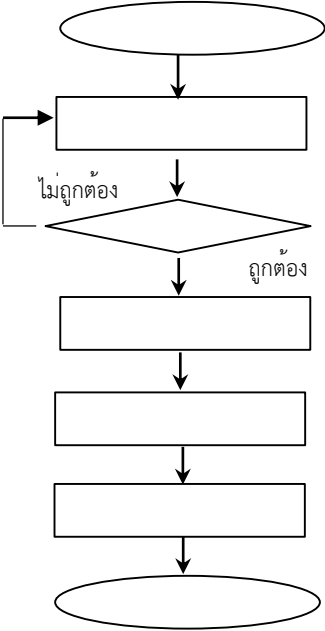
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : 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					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : 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	
เอกสารอ้างอิง : 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					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) style Step1 fill:#fff,stroke:#000 style Step2 fill:#fff,stroke:#000 style Step3 fill:#fff,stroke:#000 style Step4 fill:#fff,stroke:#000 style End fill:#fff,stroke:#000</pre>	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 ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒					

๑. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

๔. คำจำกัดความ

รายงานเงินทดรองราชการ หมายถึง รายงานที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อ ผอ.สพท. ทุกสิ้นเดือน และรายงาน สพฐ. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและเงินสด กับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน

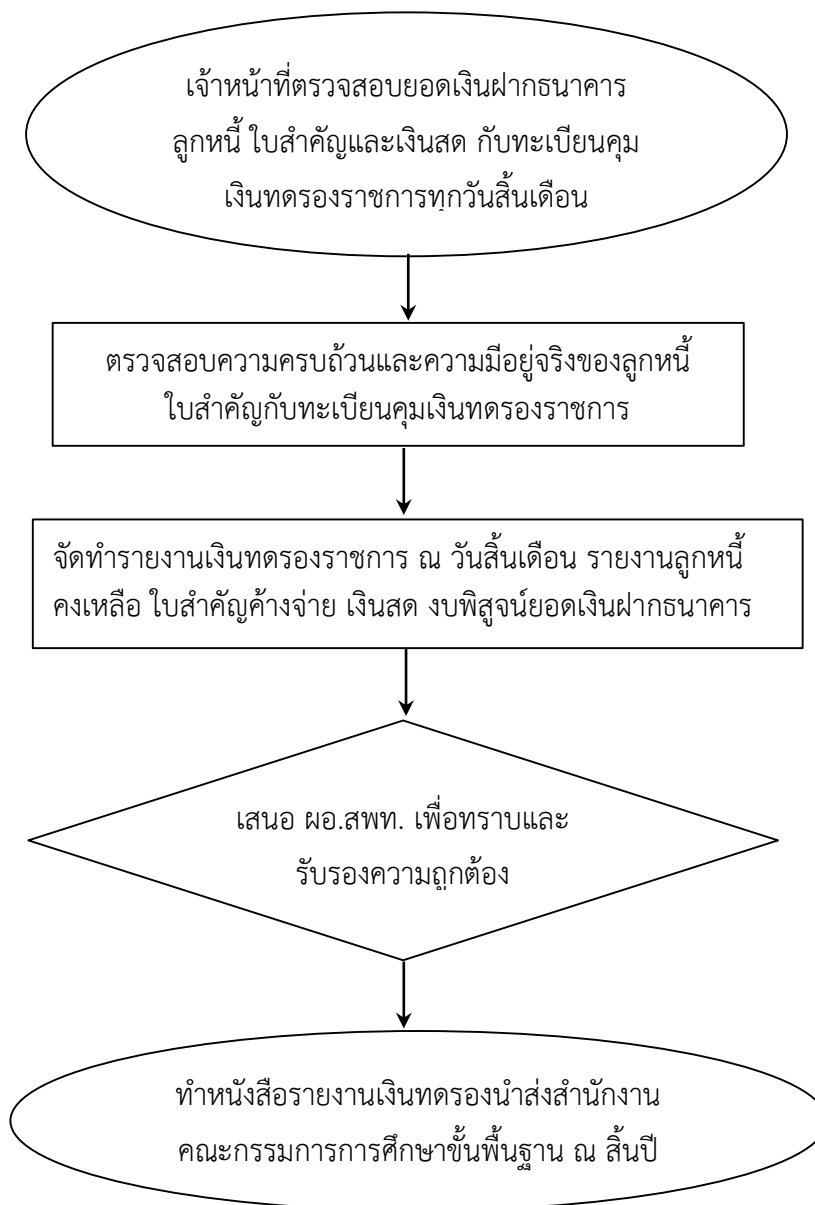
๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕.๓ จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๔ บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

๕.๕ ทำหนังสือรายงานเงินทรองนำเสนอ สพฐ. ณ สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

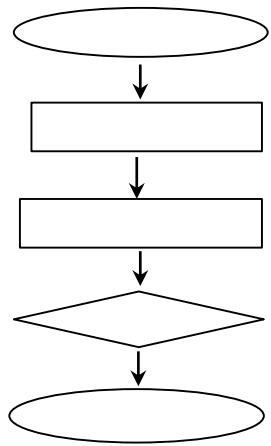
๗.๒ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง
การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบยอดเงินฝากฯ ลูกหนี้ บค.และเงินสดกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้คงเหลือใบสำคัญค้างจ่ายเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕		ทำหนังสือรายงานเงินทรองรณำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒					

