



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงิน



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 จ่ายเงินเป็นเช็ค
- 3.2 การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
- 3.3 การจ่ายตรงผู้ขาย
- 3.4 ผ่านระบบ KTB Corporate Online

4. คำจำกัดความ

การจ่ายเงิน หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจ่ายเป็นเช็ค

- 5.1.1 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 5.1.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ
- 5.1.3 เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- 5.1.4 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 5.1.5 เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 5.1.6 จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.1.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.1.8 เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

5.2 การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบ e-GP กรณียอดเกิน 5,000 บาท หรือไม่ผ่านระบบ E-GP กรณียอดไม่เกิน 5,000 บาท

- 5.2.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 5.2.2 ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง
- 5.2.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)

- 5.2.4 จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน
- 5.2.5 อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
- 5.2.6 บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMI Thai โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา
- 5.2.7 ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ New GFMI Thai

5.3 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.3.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

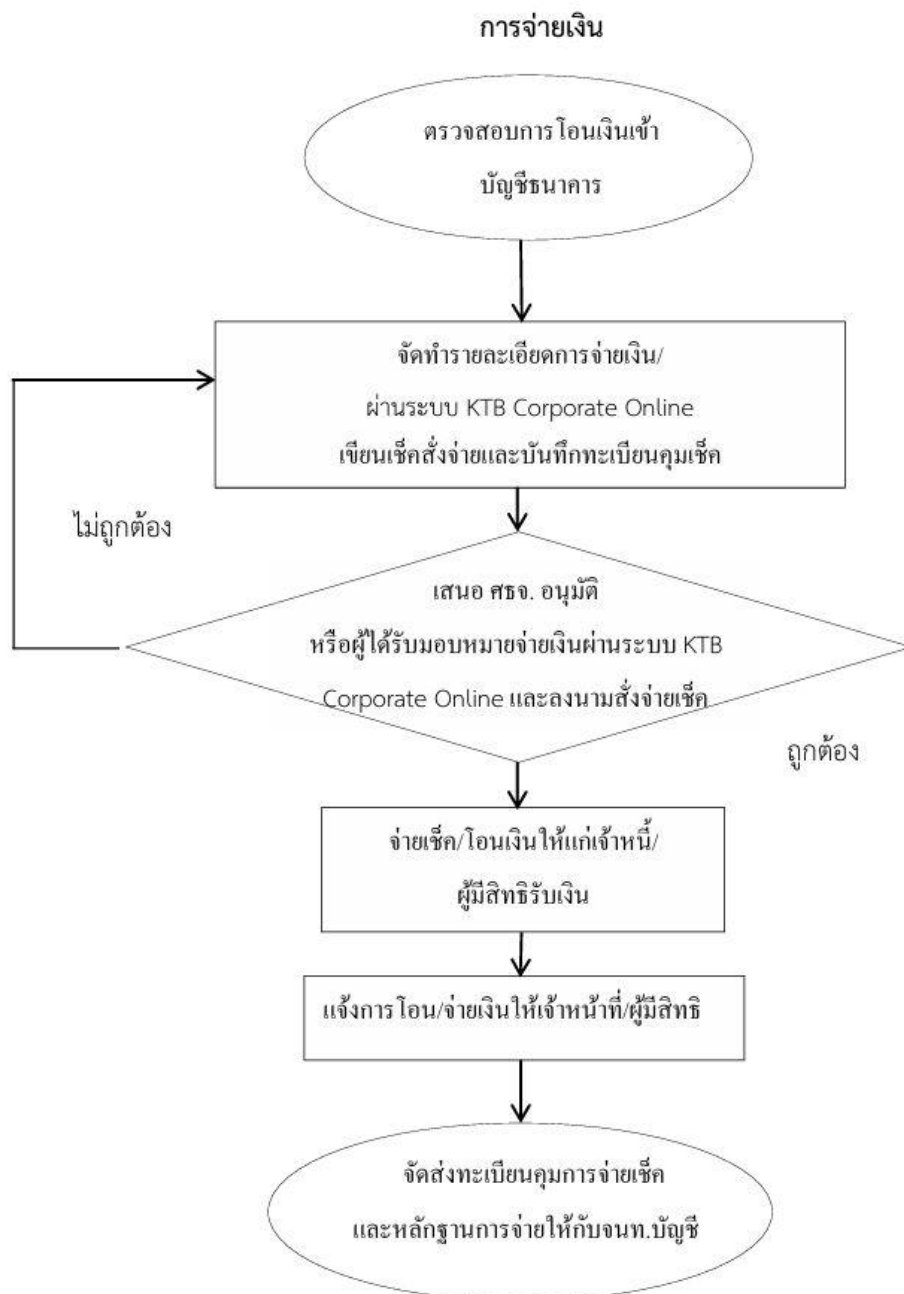
5.3.2 วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ New GFMI Thai เข้าบัญชีหน่วยงาน

5.3.3 เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ EXCEL

5.3.4 เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt File

5.3.5 ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onli

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / เขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอ ศธจ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online / ลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้ เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	