



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวจุฑารัตน์ ปร่งใจ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การปฏิบัติด้านการจ่ายเงิน	1
การล้งหนี้เงินยืมราชการ	2
การแจ้งจ่ายตรงในระบบ GFMIS	3 - 4

ด้านการจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้รับการโอนเงินดังกล่าวแล้ว
2. รวบรวมหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทำการเบิก นำมาแยกเพื่อดำเนินการ
3. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คเงินงบประมาณ
4. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ
5. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เงินอุดหนุน
6. ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิในการมารับเช็ค (กรณีเขียนเช็คส่งจ่าย)

ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คส่งจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ระยะเวลา
งานการเงิน	ตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ	5 นาที
งานการเงิน	นำเอกสารที่วางฎีกาตั้งเบิกมาแยกรายละเอียดเพื่อเตรียมโอนเงินหรือเขียนเช็ค	15 นาที
งานการเงิน	ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็ค	10 นาที
งานการเงิน	เสนอผู้รับมอบอำนาจอนุมัติการโอนเงินหรือเซ็นเช็ค	20 นาที
งานการเงิน	เตรียมจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ	10 นาที
งานการเงิน	ติดต่อเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิมารับเช็ค	10 นาที
งานการเงิน	จ่ายเช็คแก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ	ตามระยะเวลาของผู้มาติดต่อรับเช็ค
งานการเงิน	สรุปการจ่ายเช็คในแต่ละครั้ง	สรุปจ่ายแต่ละวัน
งานการเงิน	จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค	สรุปจ่ายแต่ละวัน
งานการเงิน	รวบรวมส่งงานบัญชี	สรุปจ่ายแต่ละวัน

การล้างหนี้เงินยืมราชการ

1. ผู้ยืมส่งใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการลงรับเอกสารในระบบ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะคืนเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้ผู้ยืมนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
3. กรณีที่ชำระคืนเงินสดพร้อมใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมกับเงินสด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอออกใบเสร็จรับเงิน และส่งต่อใบสำคัญพร้อมหลักฐานการล้างหนี้ไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
4. กรณีที่ส่งใช้ใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี จะบันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS พร้อมกับจัดเก็บใบสำคัญหรือหลักฐาน
6. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือแจ้งจ่ายตรงในระบบ GFMS

พร้อมรวบรวมจัดเก็บงบเดือน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตรงในระบบ GFMS พร้อมจัดเก็บงบเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ที่ยังไม่ได้ส่งใบเสร็จรับเงิน -หน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือให้นำใบเสร็จรับเงินมาแลกกับใบ หัก ณ ที่จ่าย <p>วิธีส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ยังไม่ส่งใบเสร็จรับเงิน 	<p>ประมาณ 15 นาที อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อย</p>	<p>นางสาวจุฑารัตน์ โพรงใจ</p>

<p>2. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคาร และให้ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. หนังสือทุกฉบับต้องมีเลขหนังสือที่ออกในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Paperless</p> <p>4. จัดส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบตอบรับทุกฉบับ</p> <p>-กรณีหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้างส่งใบเสร็จมาทางไปรษณีย์ กลุ่มงานการเงินฯ (งานบัญชี) จะตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ จัดเก็บใบเสร็จ และส่งใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์โดยส่งแบบลงทะเบียนทุกฉบับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>วิธีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับใบเสร็จของหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้ตรวจสอบกับทะเบียนคุมจ่ายตรง 2. ให้เขียนเลขที่ใบเสร็จส่งในช่องเลขที่ใบเสร็จในทะเบียนคุมจ่ายตรง 3. จัดเก็บใบเสร็จเข้าฎีกาจ่ายเงิน 4. ส่งใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์โดยส่งแบบลงทะเบียนทุกฉบับ <p>การตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>-เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวันส่งให้งานบัญชี</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของแต่ละฎีกา ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบทุกรายการแล้ว ปะหน้าสรุปในแต่ละวัน โดยระบุที่ฎีกา และระบุเลขที่ใบสำคัญว่าเลขที่เท่าไรตามที่สรุปมาให้</p> <p>-แล้วนำงบหน้าฎีกาเบิกเงินตามเลขที่ฎีกาที่ได้จ่ายเงิน นำมาประทับตราวันที่ที่ได้จ่ายเงินเช่น จ่ายวันที่ 5 ก็ประทับตราวันที่ลงบนงบหน้าฎีกานั้น ๆ จนครบตามที่สรุปการจ่ายเงินมาให้</p> <p>-แล้วนำหน้างบสรุปการจ่ายเงินไปลงจ่ายในระบบ GFMS ตามประเภทเงิน เช่นถ้าเป็นเงินที่จ่ายจากฎีกา ก็จะต้องจ่ายเงินประเภทการจ่าย PM และถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณก็จะจ่ายประเภท PP (ตามรายละเอียดวิธีการจ่ายเงินในระบบGFMS ที่ระบุวิธีการจ่ายเงินข้างต้นแล้ว) เมื่อจ่ายได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการจัดทำรายการดังกล่าว</p>		
--	--	--