



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



**นางกนกวรรณ ริ้วชัย**

**นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหาร พัสดุ งานบริหาร สินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกนกวรรณ ธิวัย

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน การรับเงิน	
กรณีรับเงินทั่วไป	๑
กรณีรับเงินจากคลัง	
ชื่องาน การจ่ายเงิน	
กรณีจ่ายด้วยเช็ค	๗
กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	
ชื่องาน การเบิกเงิน	๑๓
ชื่องาน การยืมเงิน	๑๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## ๑. ชื่องาน

การรับเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.พะเยา เขต ๒ 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.สพป.พะเยา เขต ๒ รับทราบการรับเงิน

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๒ การรับเงินจากคลัง

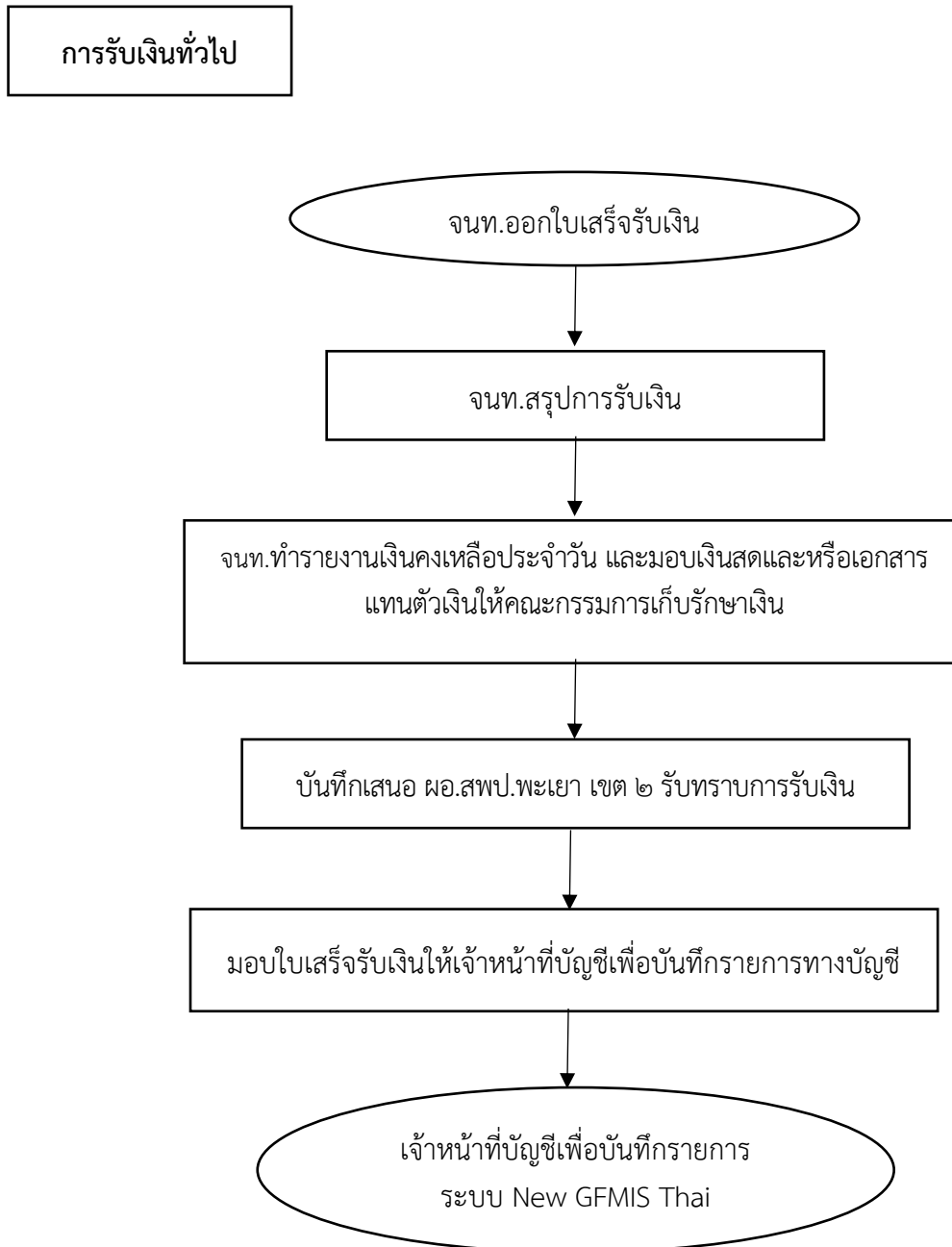
๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

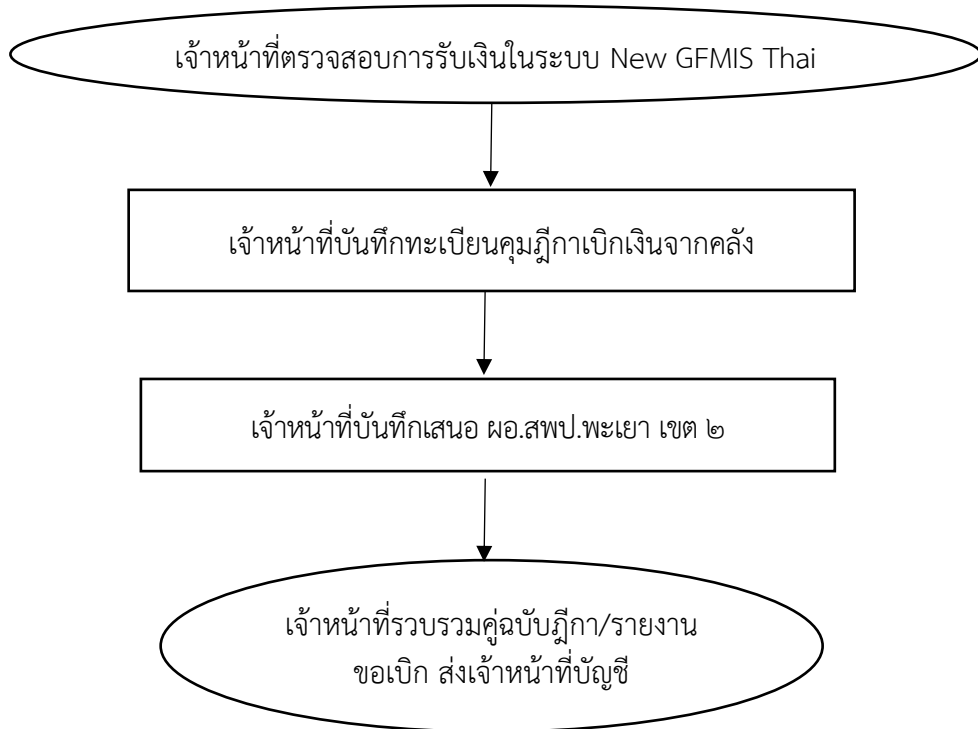
๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

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 สพฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([๑.]) --&gt; B[๒.]     B --&gt; C[๓.]     C --&gt; D[๔.]     D --&gt; E([๕.])           </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งเมื่อได้รับเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		สรุปการรับเงินโดยสลับหลังใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวัน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ รับทราบ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		มอบใบเสิร์ฟรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี บันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					



ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Process]     B --&gt; C[3. Process]     C --&gt; D([4. End])           </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกทะเบียนคูปองเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ รับทราบ การโอนเงินและสั่งการ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		เจ้าหน้าที่รวบรวมคูปองเบิก/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 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 : การจ่ายเงิน

## ๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของ สพป.พะเยา เขต ๒ 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.สปป.พะเยา เขต ๒ 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

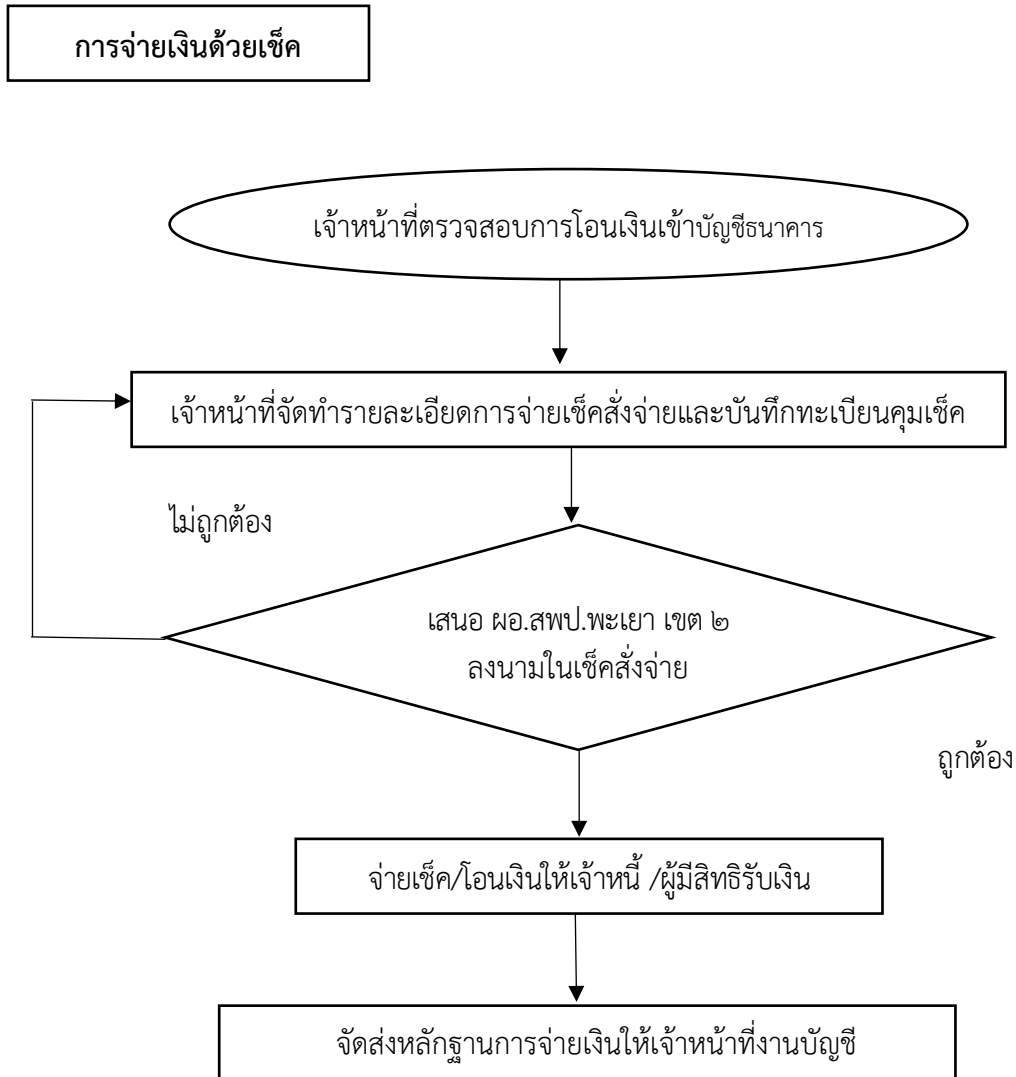
๕.๒.๓.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน บัญชีที่ใช้รับเงิน และจำนวนเงินที่อัปโหลดผ่านระบบ KTB Corporate Online

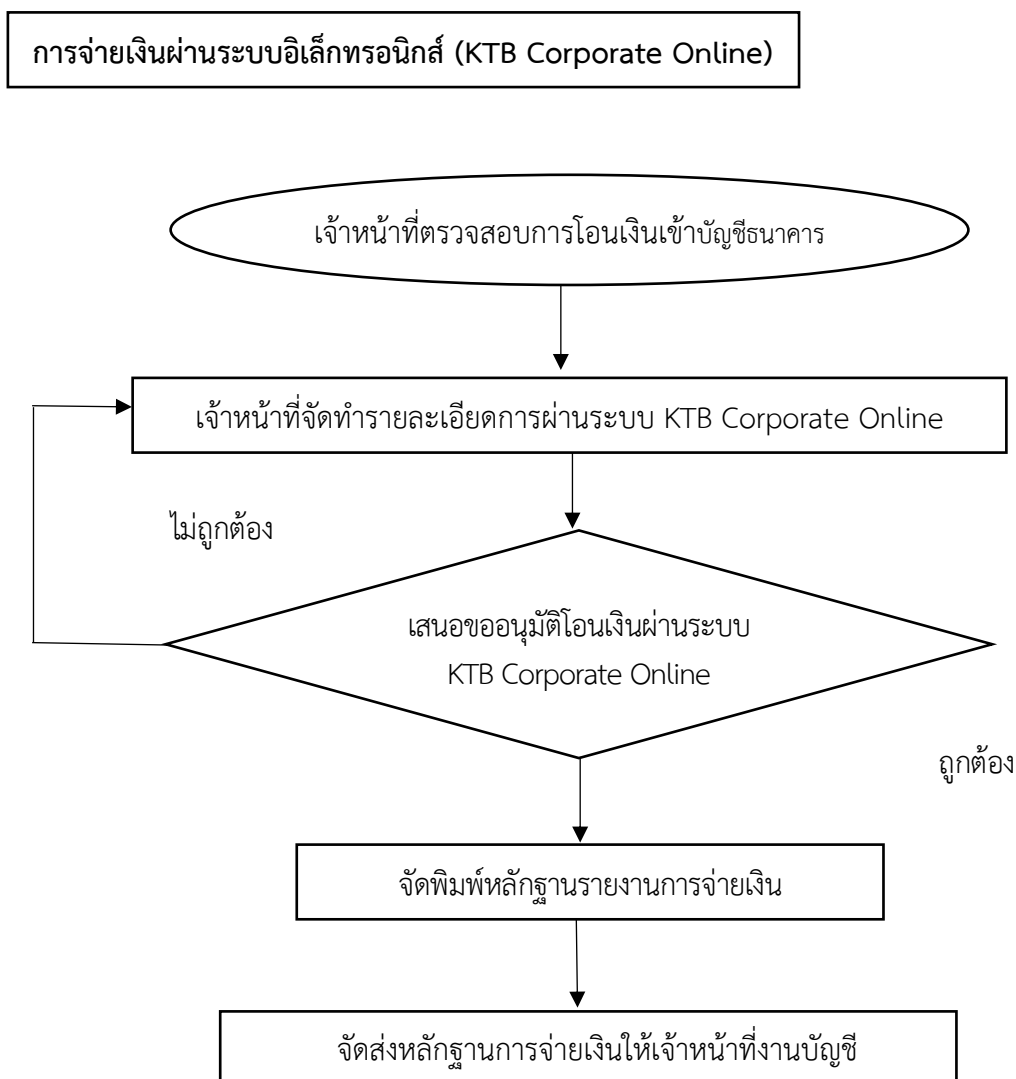
๕.๒.๔ เสนอขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

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]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5([End])           </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
๔.		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					

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.พะเยา เขต ๒ 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
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 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

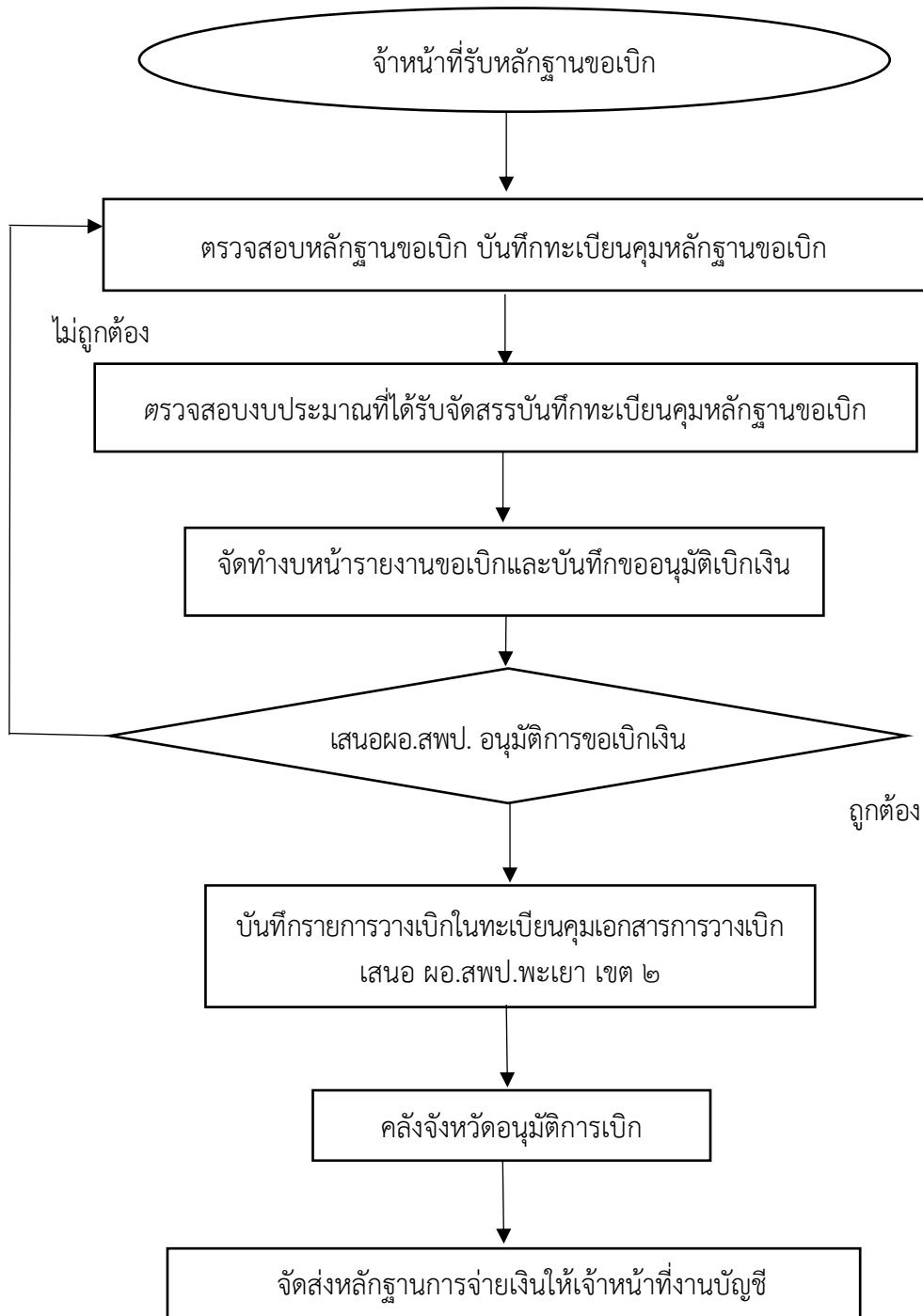
๕.๔ ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิกเงิน

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 สฟฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step1     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([ ])           </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		
๕.		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที		คลังจังหวัดพะเยา

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

**๑. ชื่องาน**

การยืมเงิน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป.

๕.๓ ผอ.สพป. อนุมัติ

๕.๔ เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร

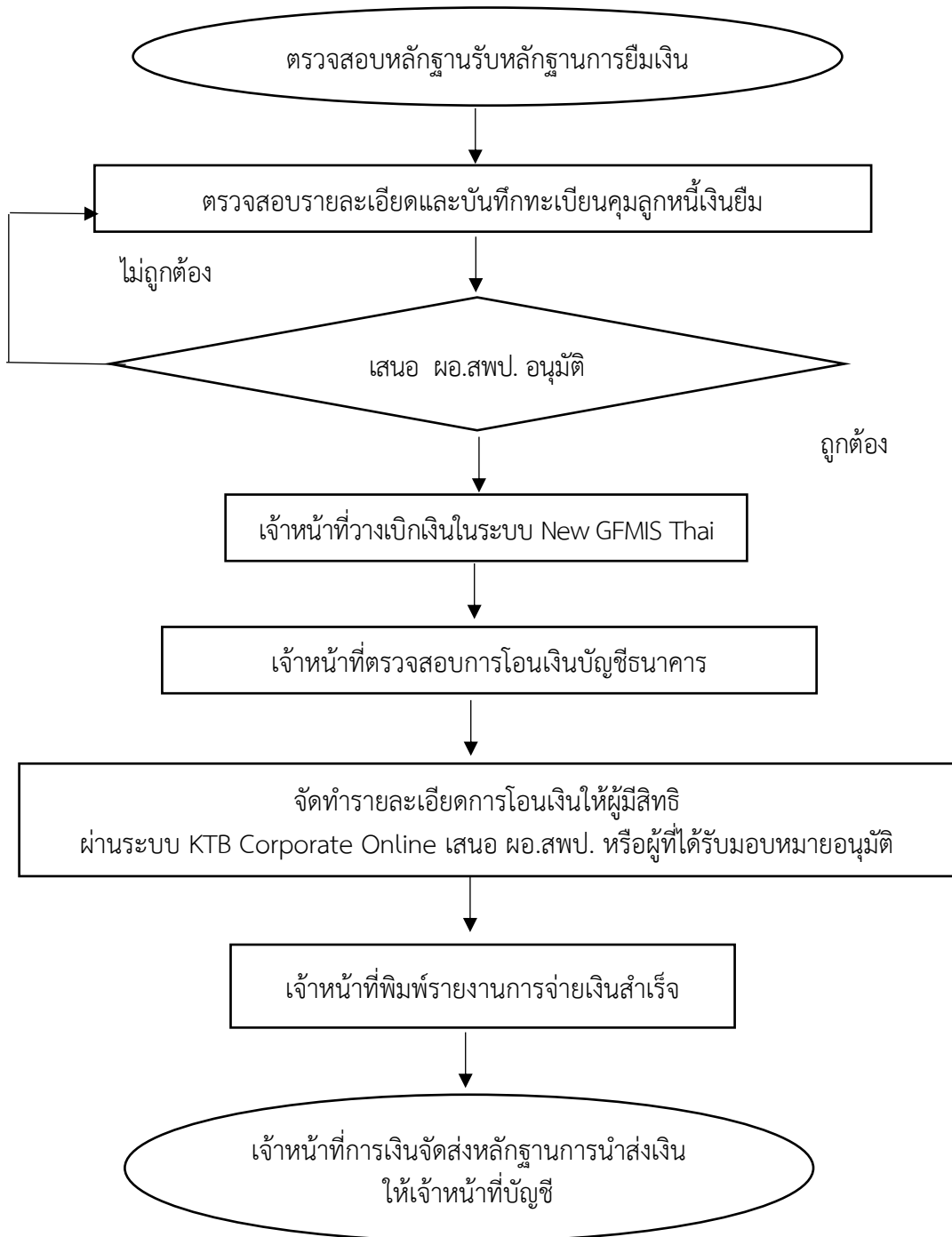
๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๗ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([1.]) --&gt; Step2[2.]     Step2 --&gt; Step3{3.}     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[4.]     Step4 --&gt; Step5[5.]     Step5 --&gt; Step6[6.]     Step6 --&gt; Step7[7.]     Step7 --&gt; End([8.])                     </pre>	รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สฟฐ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สฟฐ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.พะเยา เขต ๒
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สฟฐ. ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.พะเยา เขต ๒
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลาในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

