คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอักษร จารุกิตติยุทธ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

1.ชื่องาน

การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment และขับเคลื่อนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐ จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แทนการใช้เงินสดและเช็ค ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงได้ปรับปรุงรูปแบบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนกระบวนงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) ที่ชัดเจนอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดกระบวนงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

3.2 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ

3.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการเข้าใจกระบวนงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่รับหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online จนถึงเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

5. คำจำกัดความ

"ผู้มีสิทธิรับเงิน" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

"ระบบ KTB Corporate Online" หมายถึง บริการที่ธนาคารกรุงไทย จากัด (มหาชน) อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ได้แก่ บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน เป็นต้น

"Company User Maker" หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

"Company User Authorizer" หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติ การโอนเงินตามที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

6**. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

รับเงินเข้าบัญชีหน่วยงำน

6.1. กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

6.2 ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS

6.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

6.4 บันทึกวันที่ที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

Company User Maker ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลที่ได้ Upload ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียด การจ่ายเงิน ให้ Company User Authorizer พิจารณาอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

1. Company User Authorizer คนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และส่งให้ Company User Authorizer คนที่ 2 อนุมัติการโอนเงิน

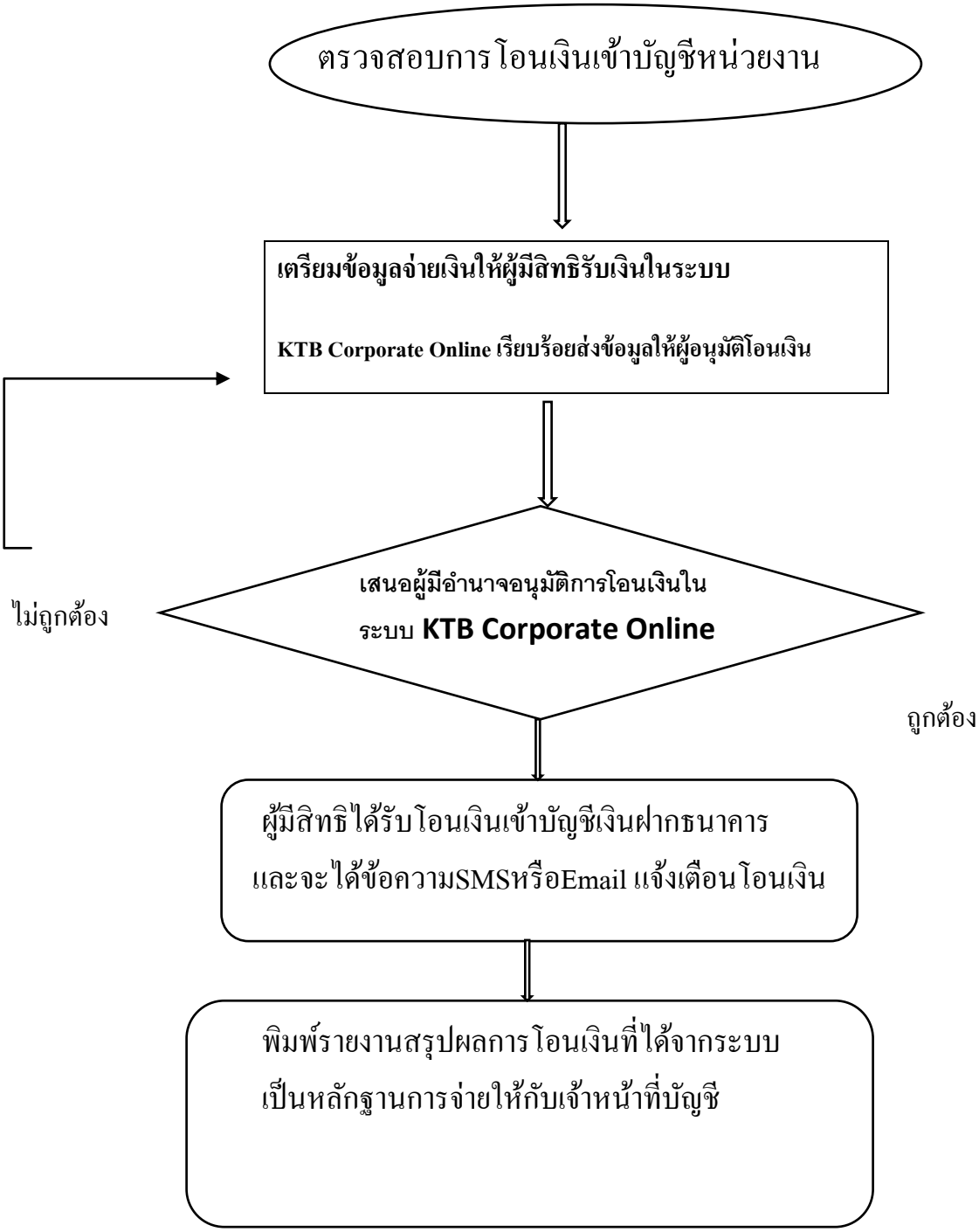
2. Company User Authorizer คนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

เงินโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจาก Company User Authorizer คนที่ 2 อนุมัติการโอนเงินสำเร็จแล้ว และจะได้รับข้อความ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งเตือนการโอนเงินจากธนาคาร

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน



8. แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

8.2 สัญญายืมเงิน

8.3 ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

8.4 สมุดเช็ค (กรณีไม่สามารถจ่ายผ่านระบบได้)

9. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

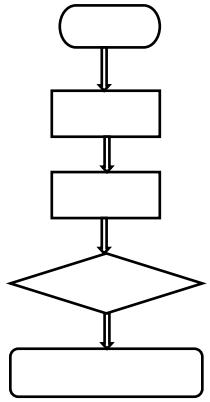
9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

9.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

9.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

9.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

10.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่องาน การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</td><td colspan="3">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="6">มาตรฐานคุณภาพงาน : ผู้มีสิทธิได้รับเงินถูกต้องตามสิทธิ และถูกต้องตามระเบียบ,หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)</td></tr>
<tr><td colspan="6">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>ระยะดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="5">  </td><td>ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน</td><td></td><td>เจ้าหน้าที่</td><td rowspan="5">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>จัดเตรียมข้อมูลจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB</td><td></td><td>เจ้าหน้าที่</td></tr>
<tr><td>3</td><td>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</td><td></td><td>ผู้อนุมัติ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้าบัญชี และSMS,Emailแจ้งเตือนการโอนเงิน</td><td></td><td>ธนาคารกรุงไทย</td></tr>
<tr><td>5</td><td>พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี</td><td>สิ้นสุดระยะเวลา17-8วันทำการ</td><td>เจ้าหน้าที่</td></tr>
<tr><td colspan="6">เอกสารอ้างอิง
1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</td></tr>
</table>

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

4.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)เพิ่มเติม