

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การจ่ายเงิน
 - 1) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 2) การจ่ายเงินเป็นเช็ค
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานการจ่ายเงิน

1.1 วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยวิธีดังนี้

1.2.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1.2.1 ได้

1.3 คำจำกัดความ

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ

KTB Corporate Online

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel) และดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
5. แจ้งการโอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
6. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
3	จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel) และ ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
4	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
5	แจ้งการโอนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
6	ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

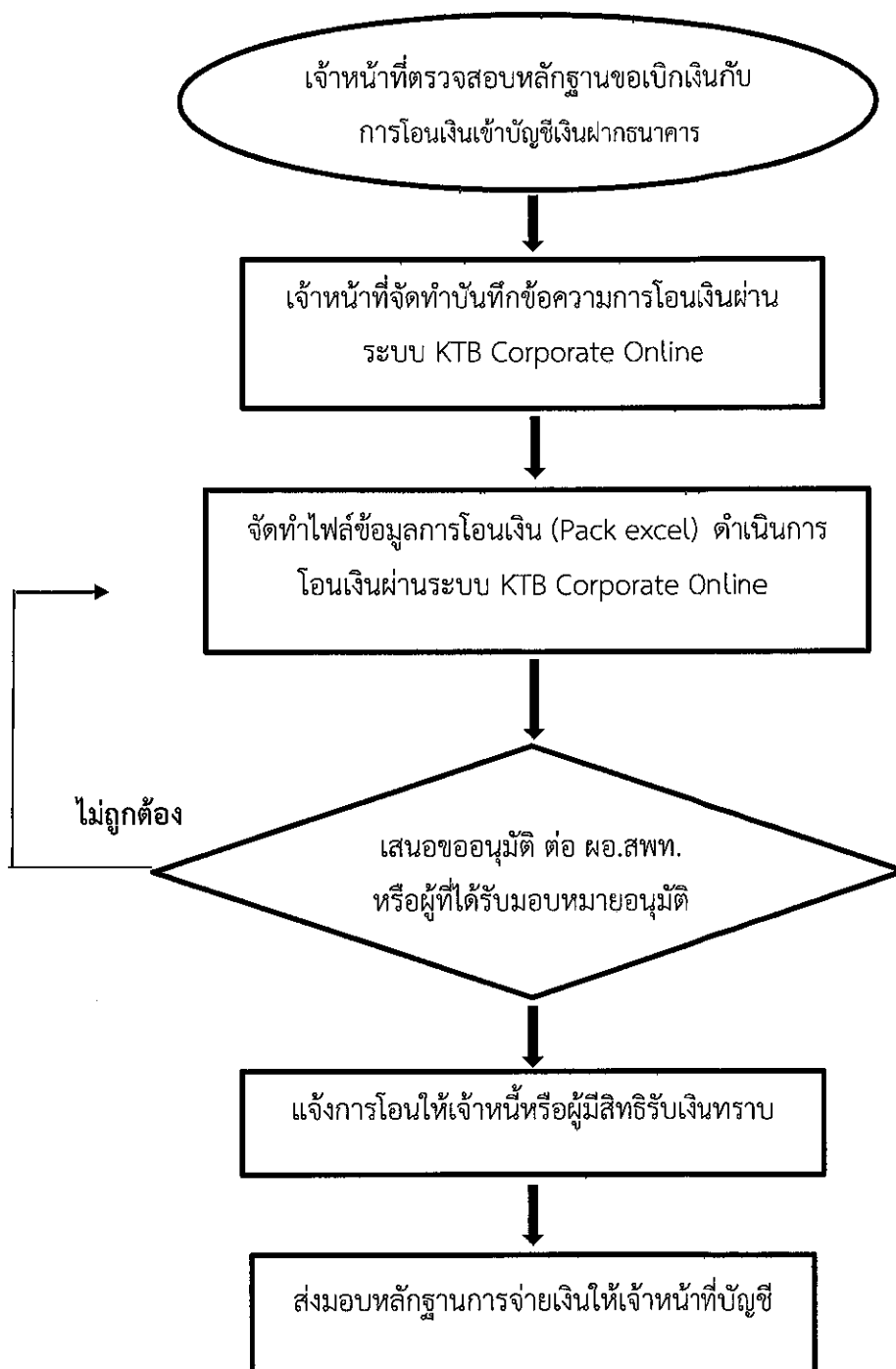
1.4.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperate Online

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก
ทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

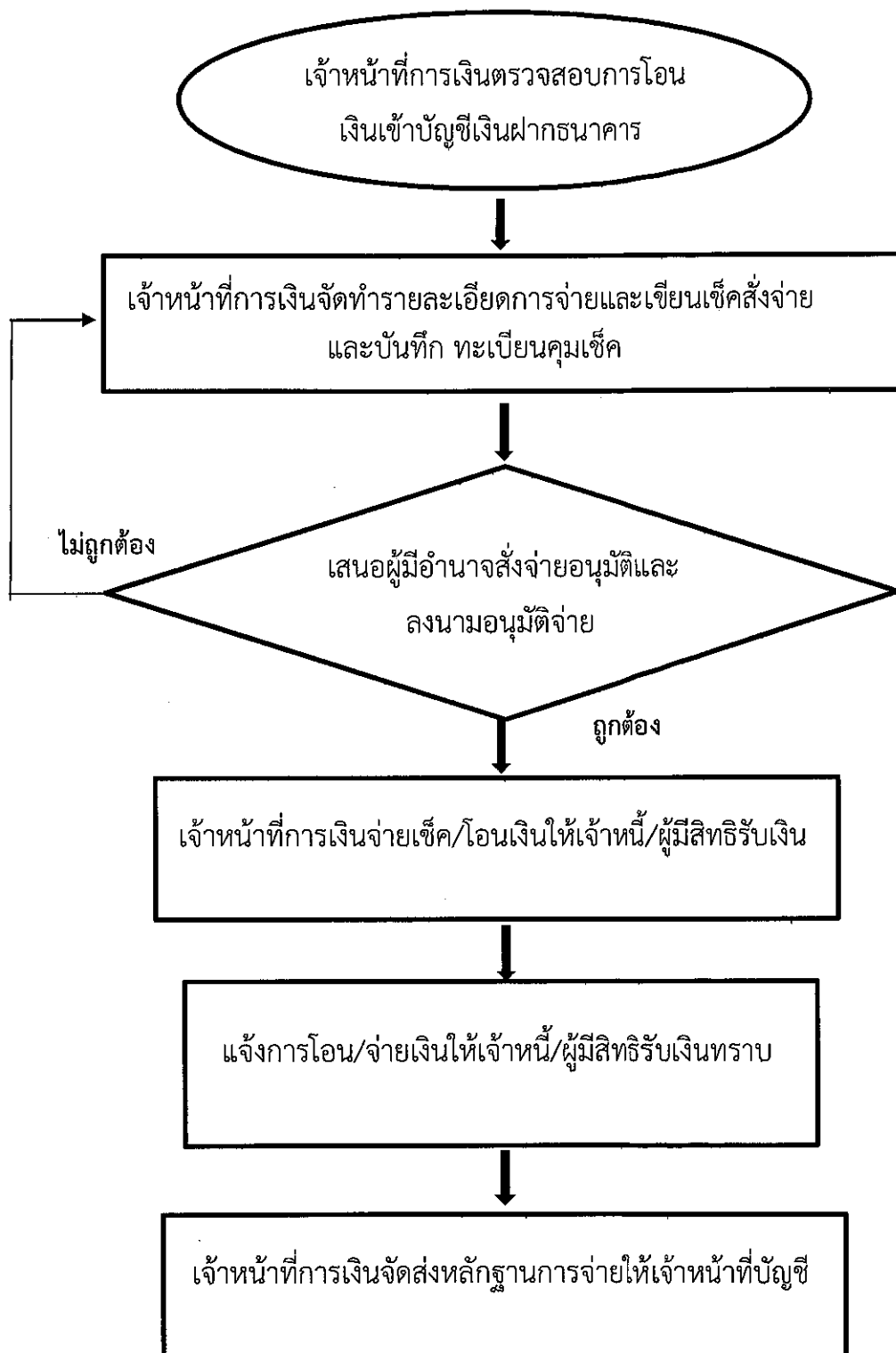
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2	จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและ บันทึกทะเบียนคุมเช็ค	30 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
3	เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
4	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
5	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
6	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

1.5.1 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



1.5.2. การจ่ายเงินเป็นเช็ค



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.6.1 รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- 1.6.2 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 1.6.3 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.6.4 สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 1.6.5 ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- 1.6.6 รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

1.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.7.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

1.7.4 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

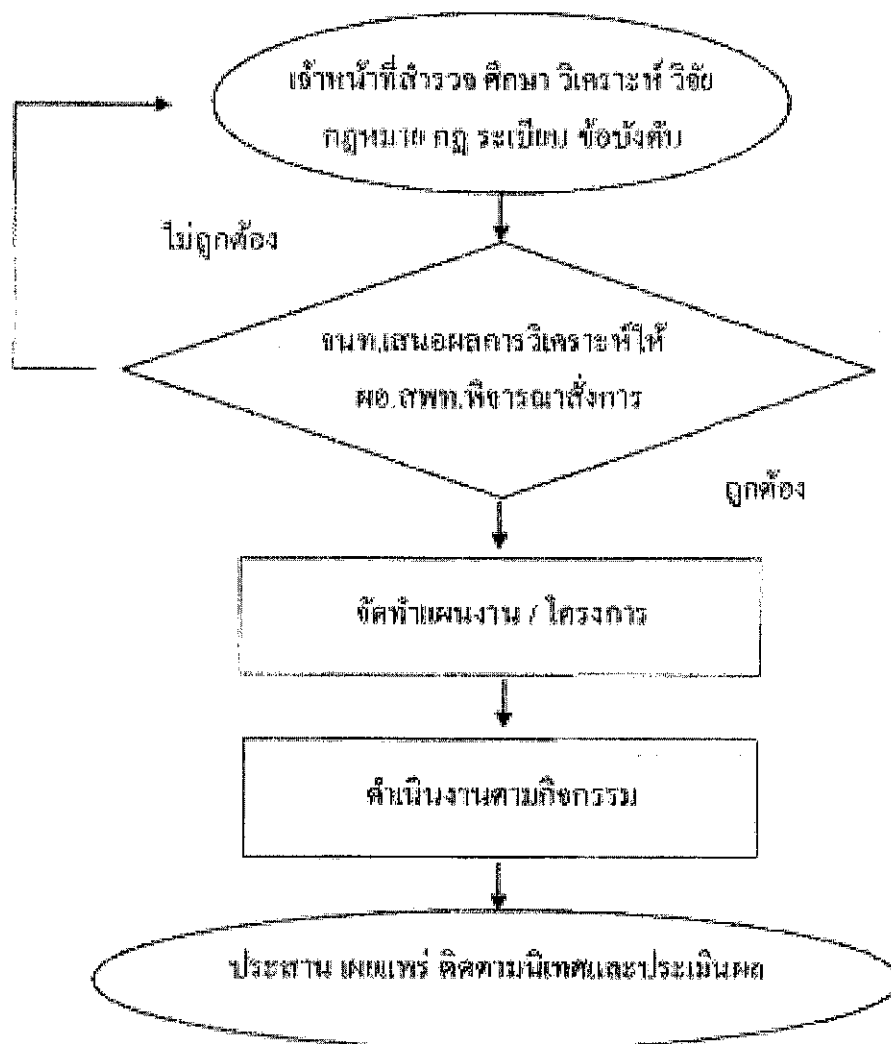
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทำปรีกษางานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสาธารณสุข



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

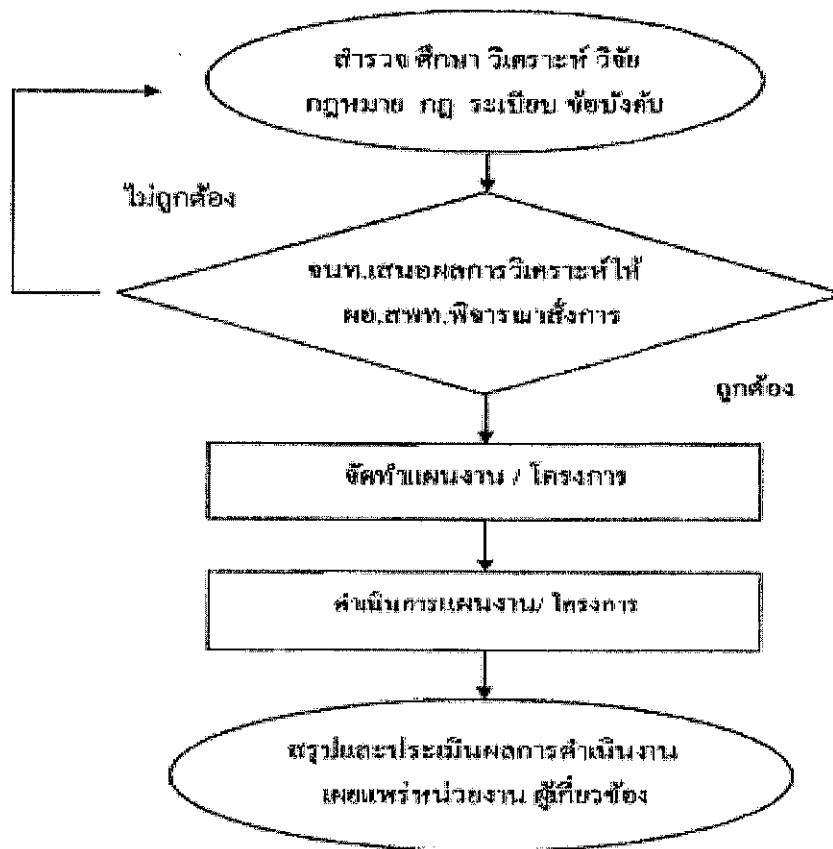
3.3 คำจำกัดความ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สืบค้น ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1