



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

- ชื่องาน :
- การรับเงิน
 - การเก็บรักษาเงิน
 - การนำเงินส่งคลัง
 - การเบิกเงินเดือนจ่ายตรง
 - การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

.....
จัดทำโดย :

นางสาวจันทรฉาย สมคำหล้า

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน คู่มือฉบับนี้得有รายละเอียดกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานในระบบ e-payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

นางสาวจันทร์ฉาย สมคำหล้า

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
การรับเงิน	๑ - ๑๐
การเก็บรักษาเงิน	๑๑ - ๑๔
การนำเงินส่งคลัง	๑๕ - ๑๙
การปฏิบัติงานในระบบ e-payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง	๒๐ - ๒๔
การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๒๕ - ๒๘
การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๒๙ - ๓๒

๑. ชื่องาน

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

“การรับเงิน” ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

๒. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้รับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าวโดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

๓. เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงินจำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระลงลายมือชื่อ ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระ ที่ผู้ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้)

๕. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC โดยปฏิบัติตามคู่มือของธนาคารที่ติดตั้งระบบ

๖. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

๒. ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smart Phone ที่ดาวน์โหลดโมบายแบงก์กิ้ง แอปพลิเคชันของธนาคารที่ให้บริการโดย สพท. จะพิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code เพื่อยืนยัน

๓. เมื่อระบบหักเงินในบัญชีผู้ชำระเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระไว้เป็นหลักฐาน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒. และ ๓. หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของ ธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Ontine เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

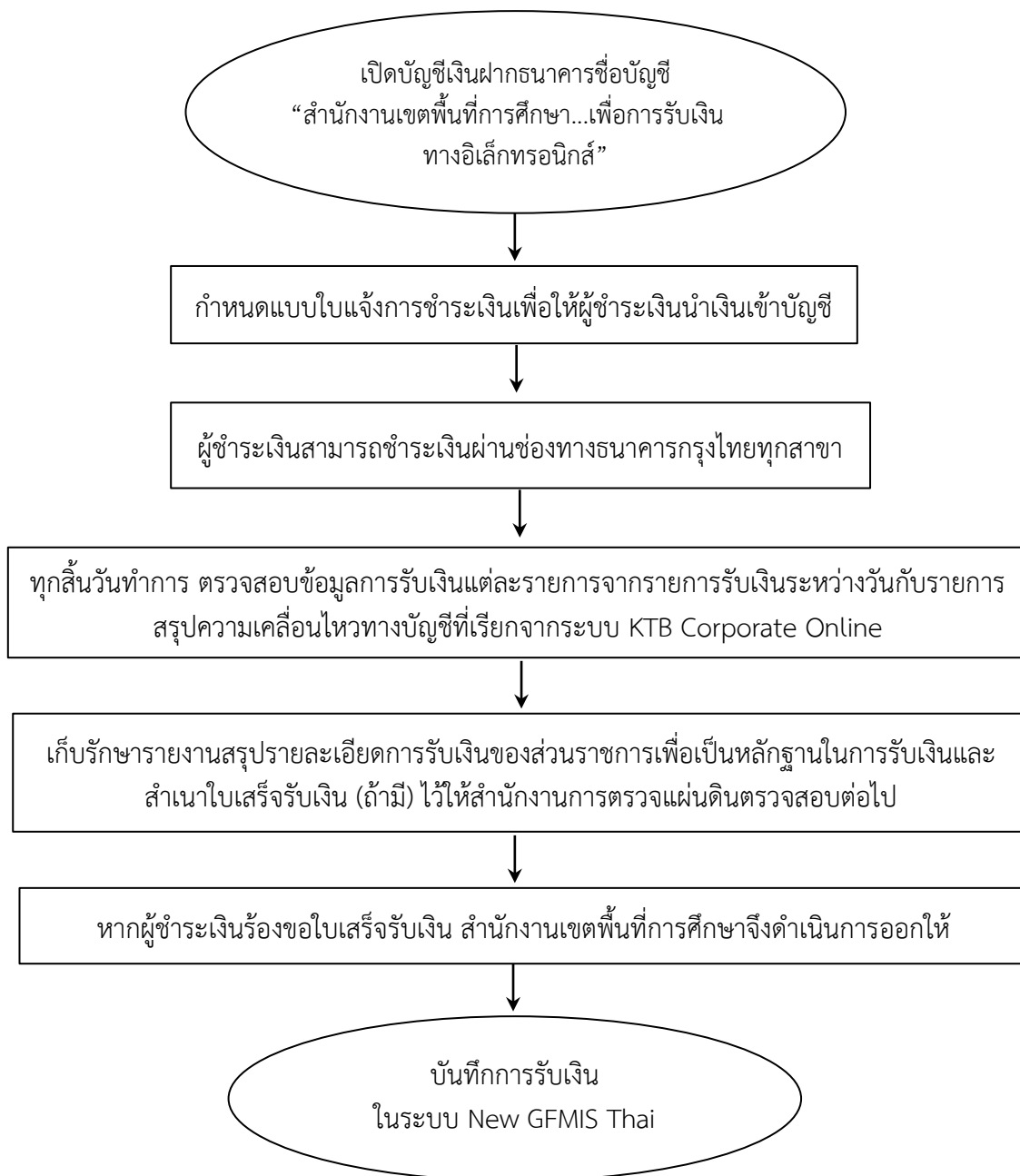
๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงินจากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐาน

๖. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันเดียวกัน

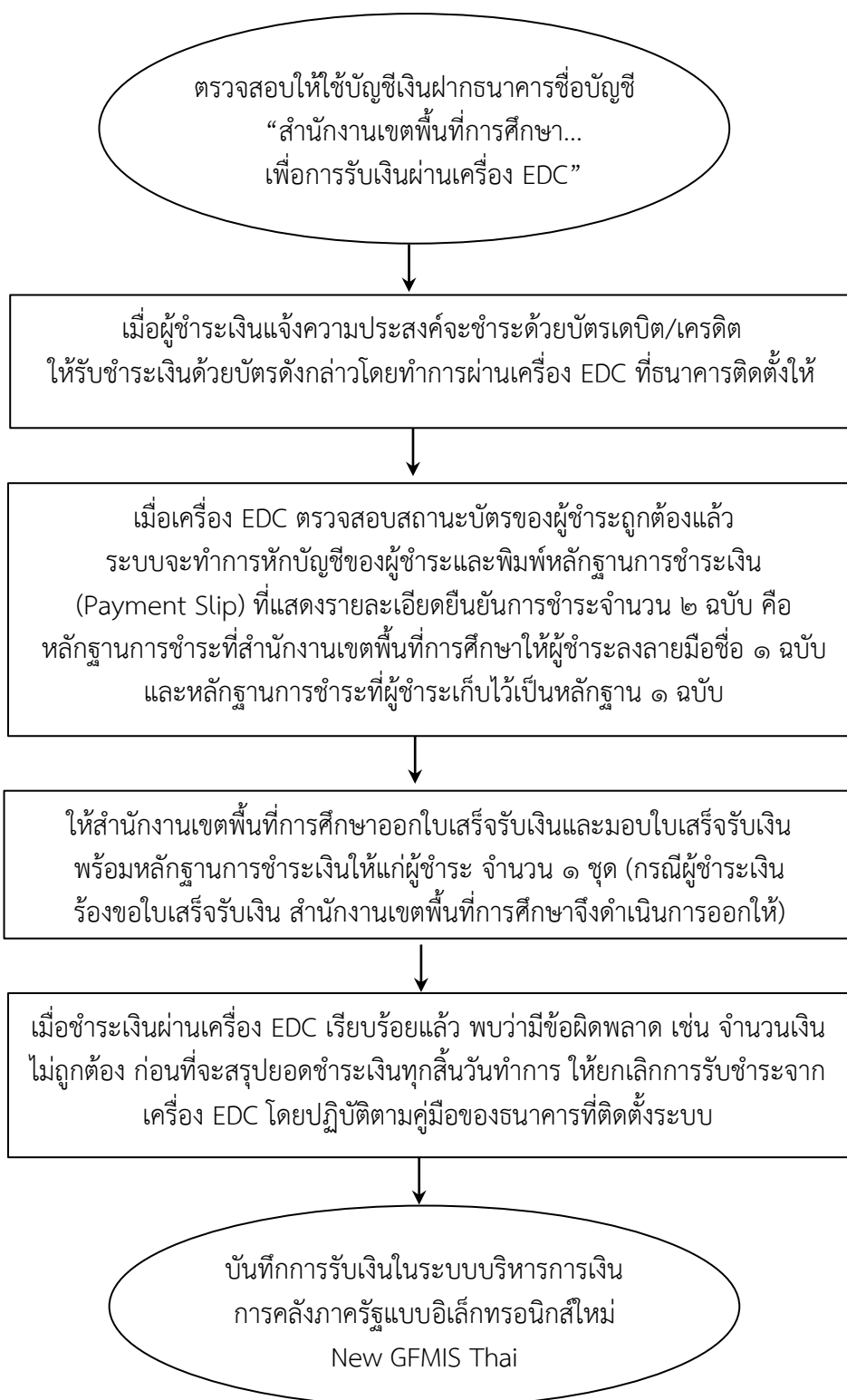
๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

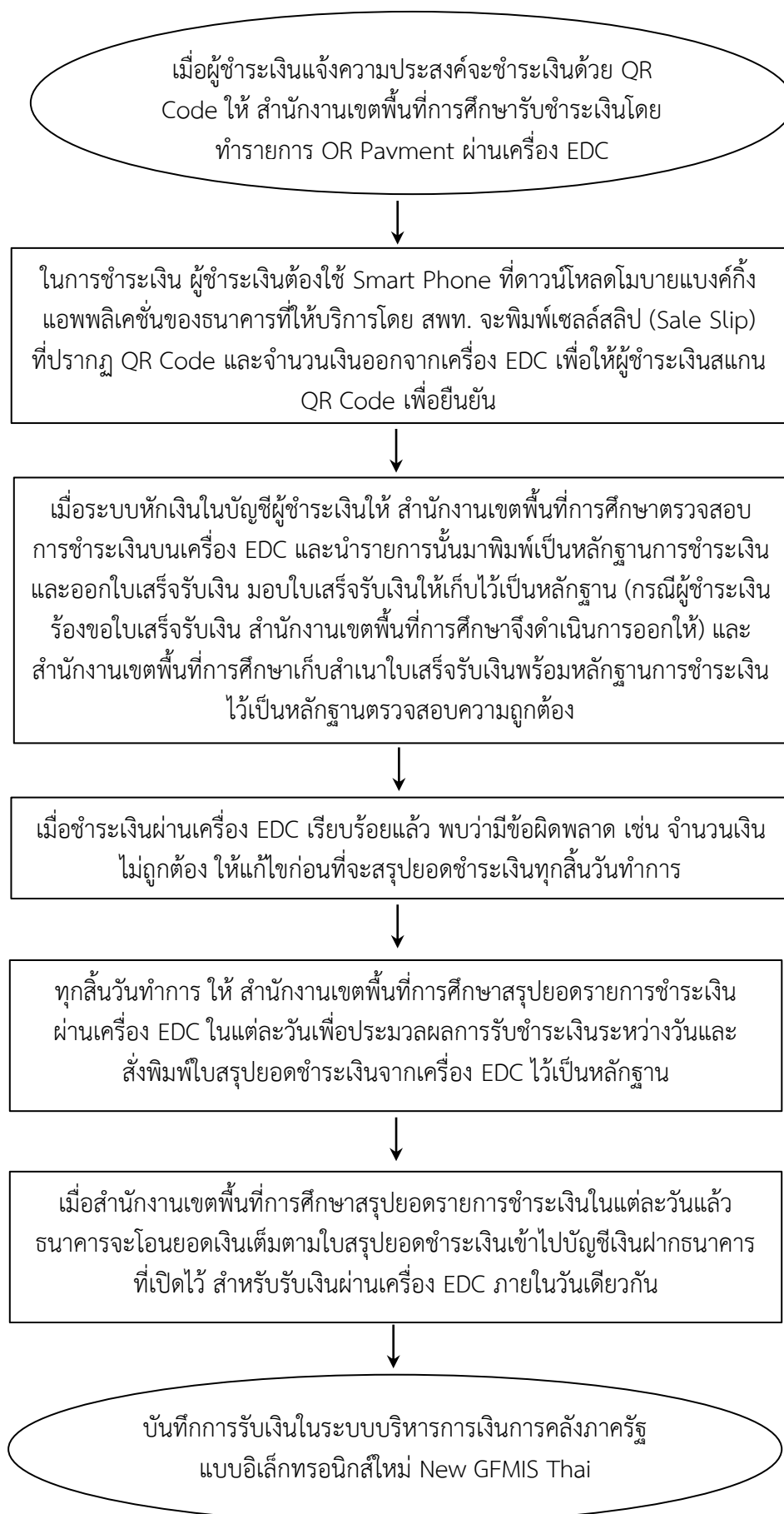
๖.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online



๖.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC



๖.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
- ๗.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๗.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- ๗.๕ ทะเบียนคุมเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๗.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (เอกสาร RA RB RE)
- ๗.๗ บันทึกนำฝาก-นำส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

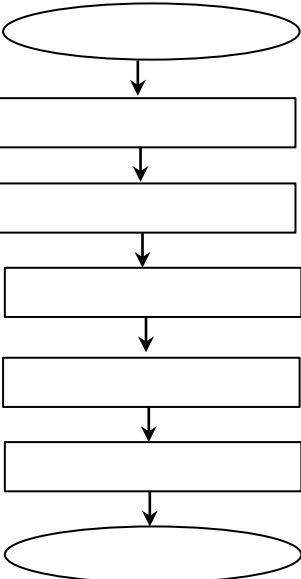
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

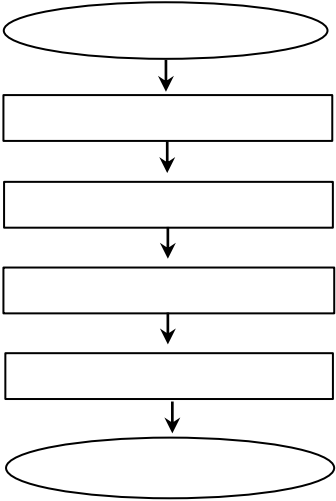
๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

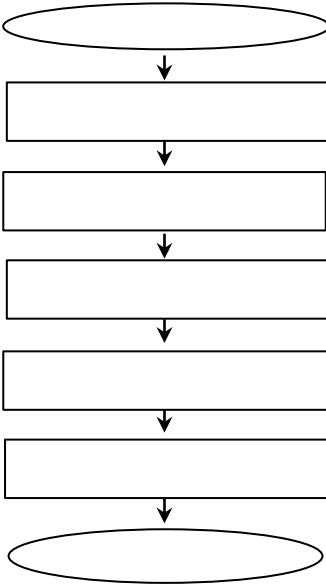
๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๔		ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗					

ชื่องาน : การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๓		เครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรและประมวลผลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ Payment Slip ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		สพท.ออกใบเสร็จรับเงิน มอบพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		หากมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒					
๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗					

ชื่องาน : การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้รับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สพท.พิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๓		ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		หากพบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ (มี ๒ กรณี)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ทุกสิ้นวันทำการสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		สรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเติมตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารสพท.	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	
๗		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไข เพิ่มเติม หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒					
๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗					

๑. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงิน หมายความว่า การเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

๕.๒ ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๔ เมื่อสิ้นเวลารักจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

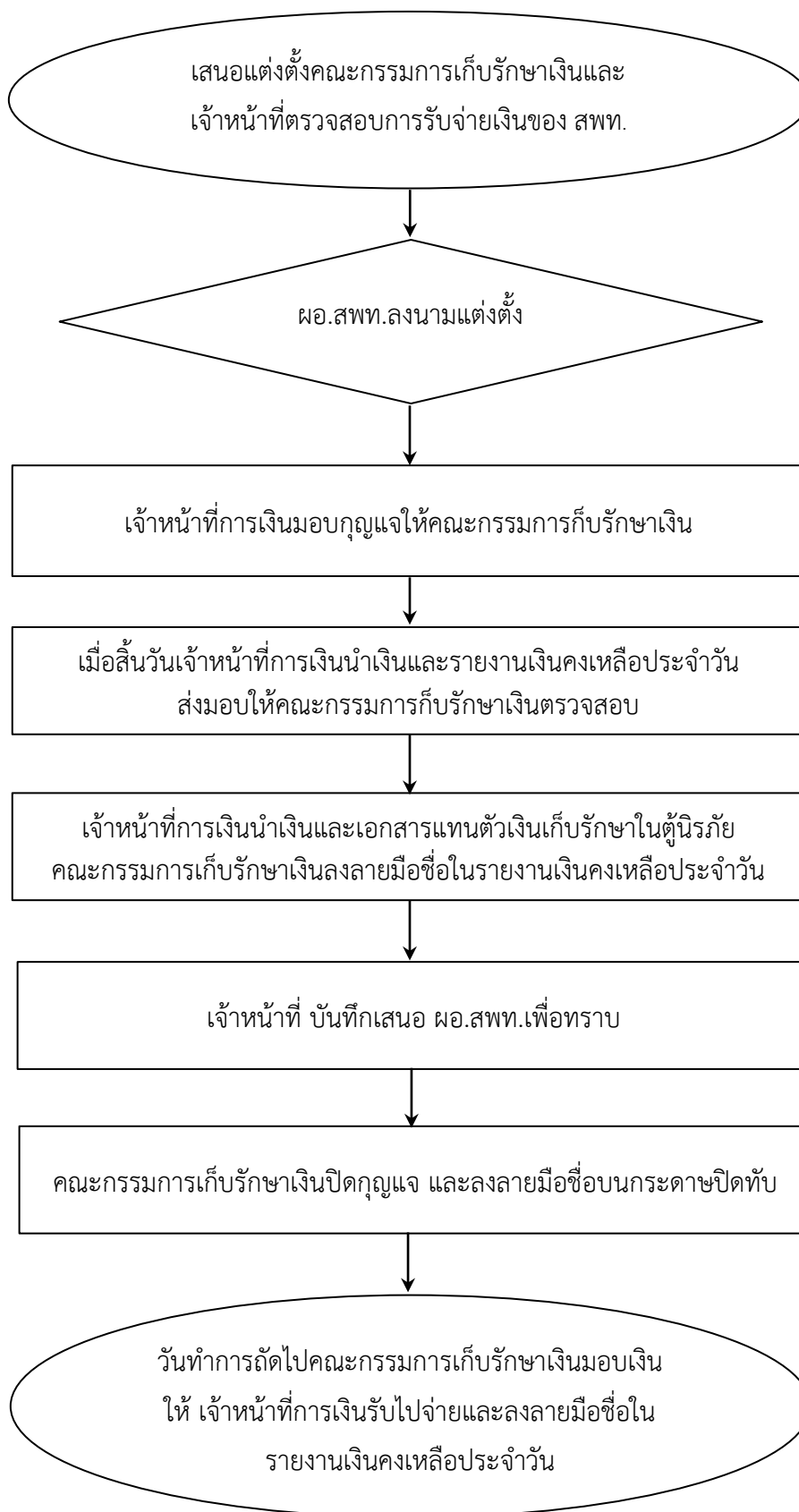
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินประจำวัน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปด้วย รายงานคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

๕.๗ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

๕.๘ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษามอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



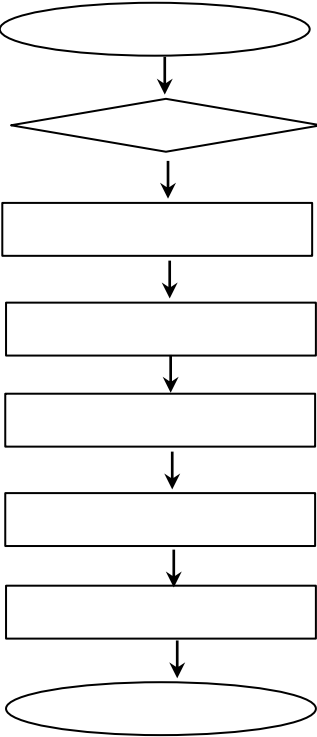
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเก็บรักษาเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเก็บรักษาเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๕ นาที	ผอ. สพท.	
๓		มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায়กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ปิดกุญแจ และลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ	๓ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
๘		วันทำการถัดไปมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๗ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓					

๑. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง เงินที่รับไว้ หรือเบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำส่งคลัง ดังนี้

๔.๑ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๔.๓ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๔.๕ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

๕.๒.๑ กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๕.๒.๒ ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระบุ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี

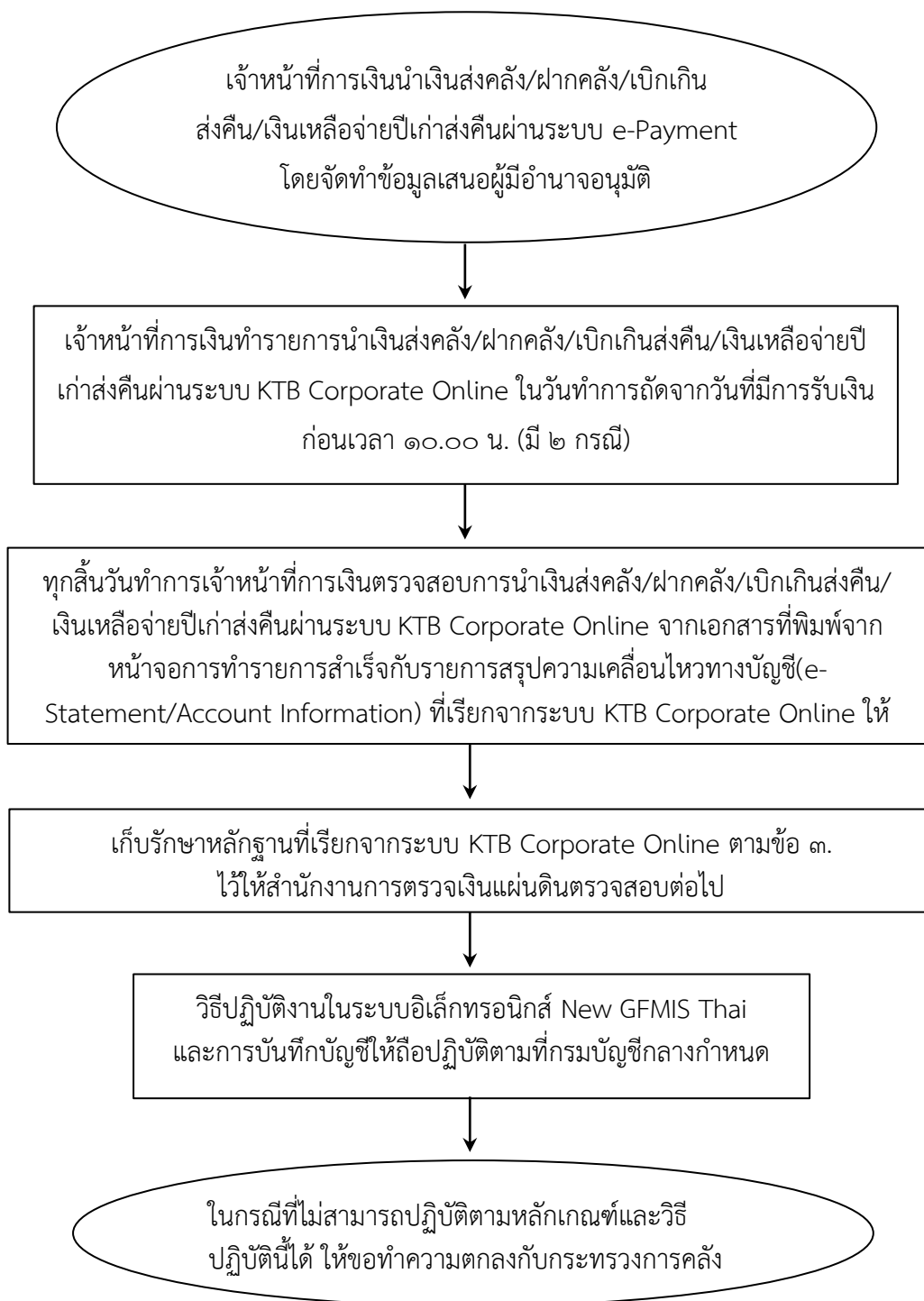
๕.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๕.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕.๕ วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

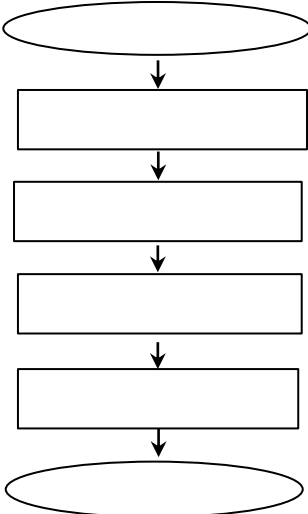
แบบรายงานนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ e-Payment โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		การเงินทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. (มี ๒ กรณี)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓. ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนเบิกจ่ายผ่านระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินเดือนตรวจสอบรายการบันทึกตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน ดำเนินการหักเงินที่มีกฎหมายให้หักและเงินที่ไม่มีกฎหมายให้หักซึ่งมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

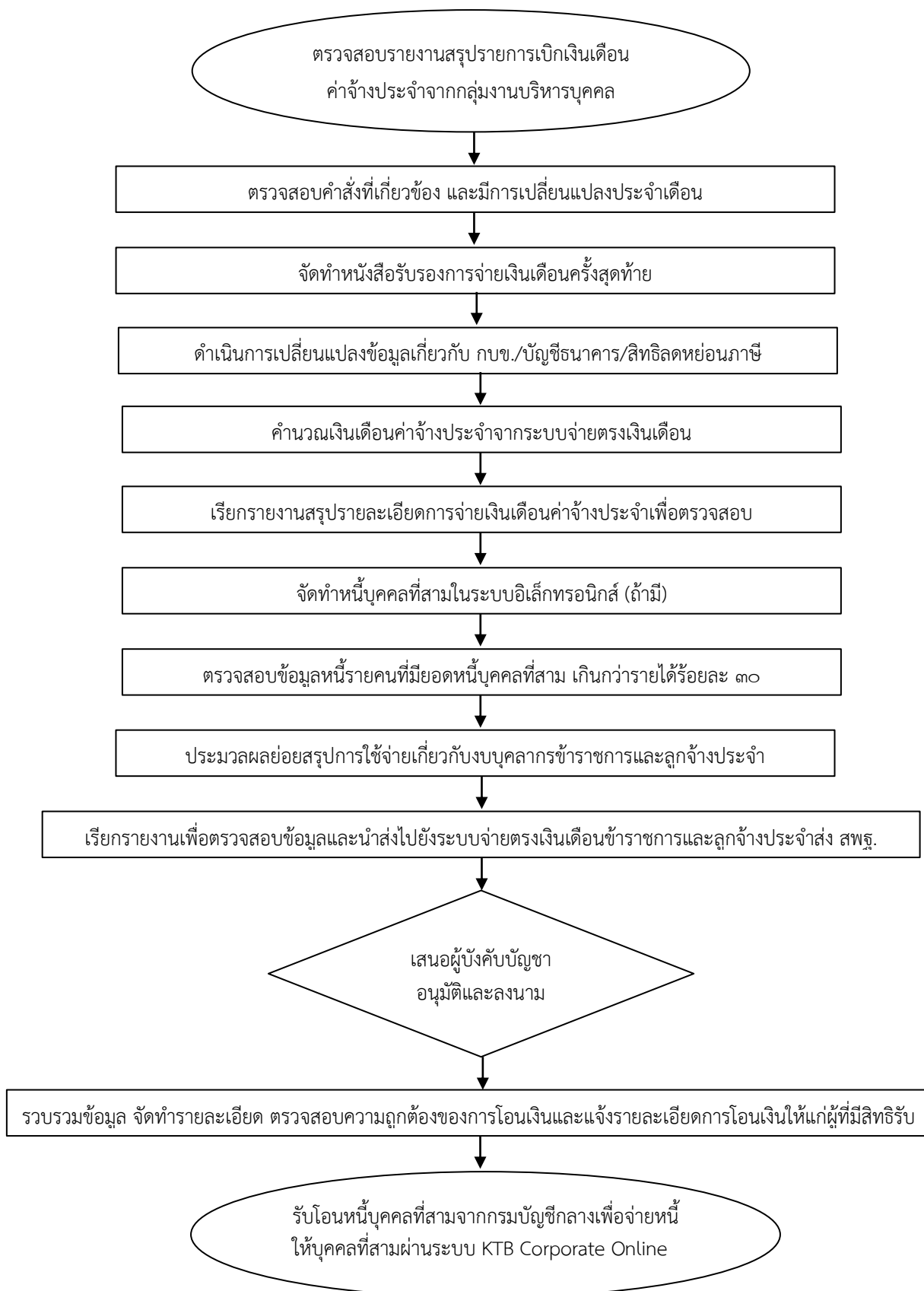
๔. คำจำกัดความ

e-Payroll เป็นระบบงานในการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๕.๒ ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน
- ๕.๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๕.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี
- ๕.๕ คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๕.๖ เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ
- ๕.๗ จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๕.๘ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐
- ๕.๙ ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย
- ๕.๑๐ เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำเสนอไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.
- ๕.๑๑ จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- ๕.๑๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้ง
รายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕.๑๓ รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ
KTB Corporate Online

๖. Flow Chart



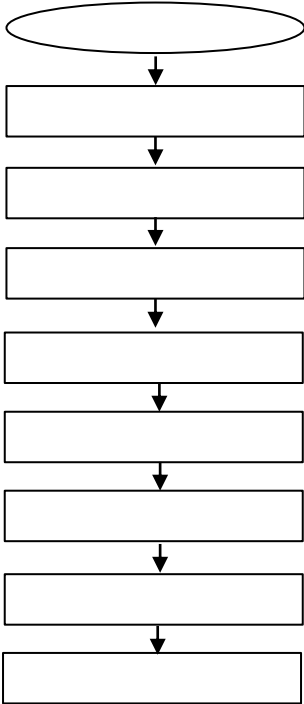
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

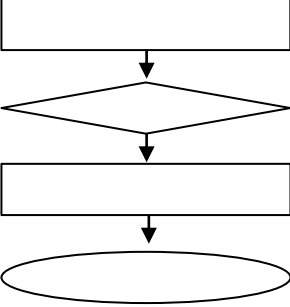
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง(โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๖		เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน (ต่อ)

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐		เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่ออนุมัติ	๓๐ นาที	ผอ.สพท	
๑๒		รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๓		รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้ขอใช้สิทธิ และตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๒ กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕.๓ ผอ.สพท.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

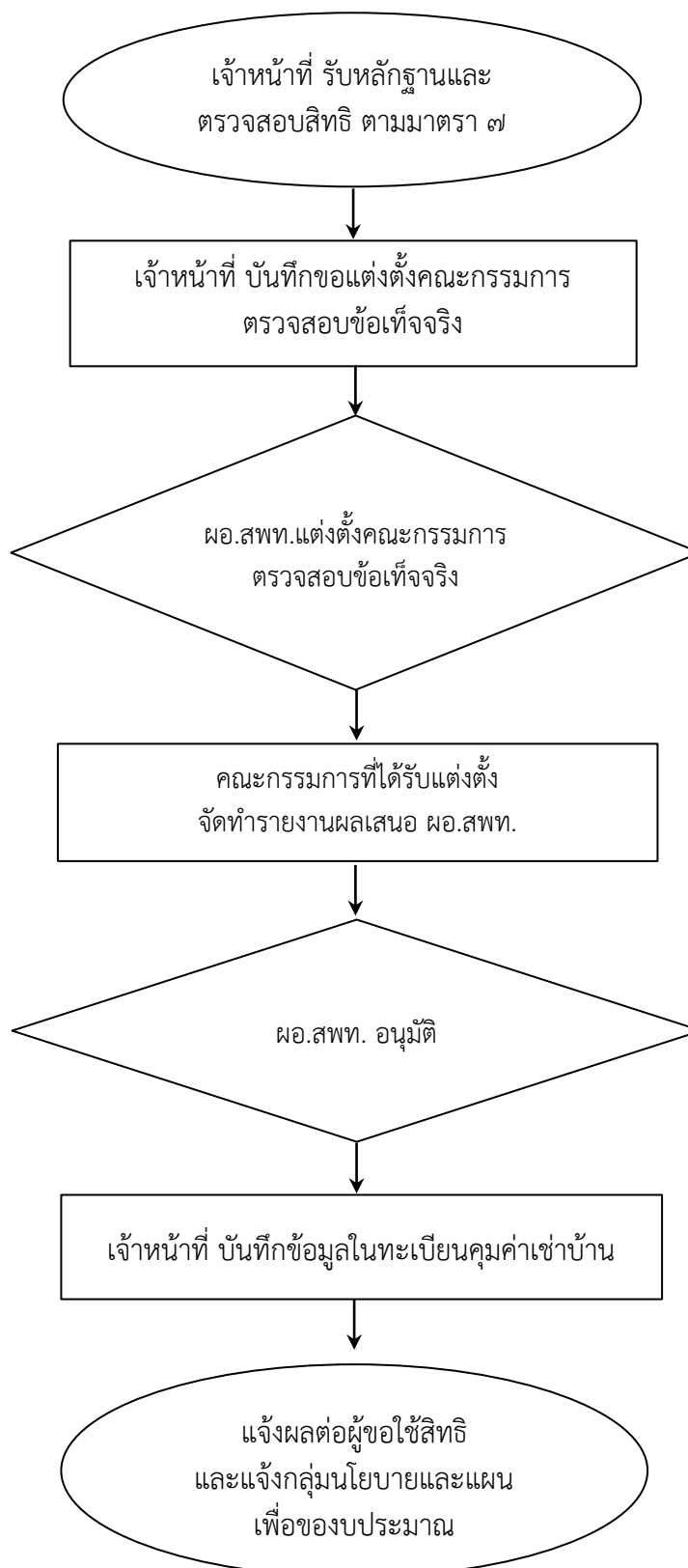
๕.๔ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อ ผอ.สพท.

๕.๕ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๖ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๕.๗ แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗.๒ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([]) --> B[]; B --> C{ }; C --> D[]; D --> E{ }; E --> F[]; F --> G([])</pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.	๒ วัน	คณะกรรมการ	
๕		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อของบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าตอบแทนของข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

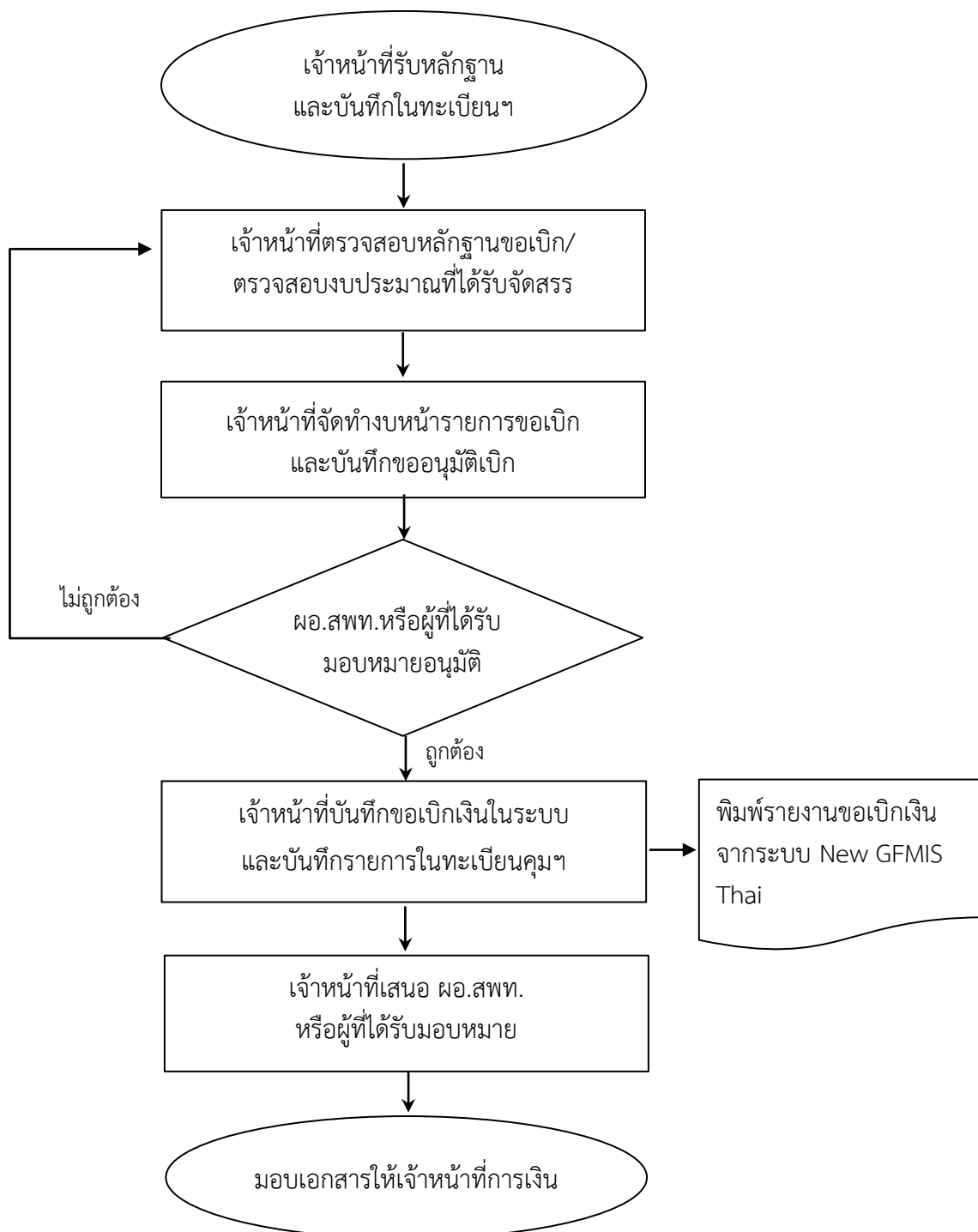
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

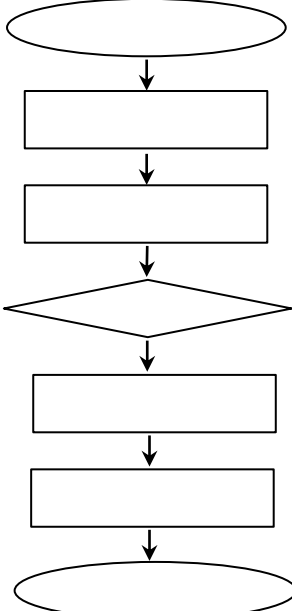
๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

▼ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

