



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ ๖๙๑.๑ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งข้อมูลการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกลุ่มบัญชี กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) วิธีปฏิบัติการจัดทำงานเงินยืมราชการ และกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและนำไปใช้เป็นคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

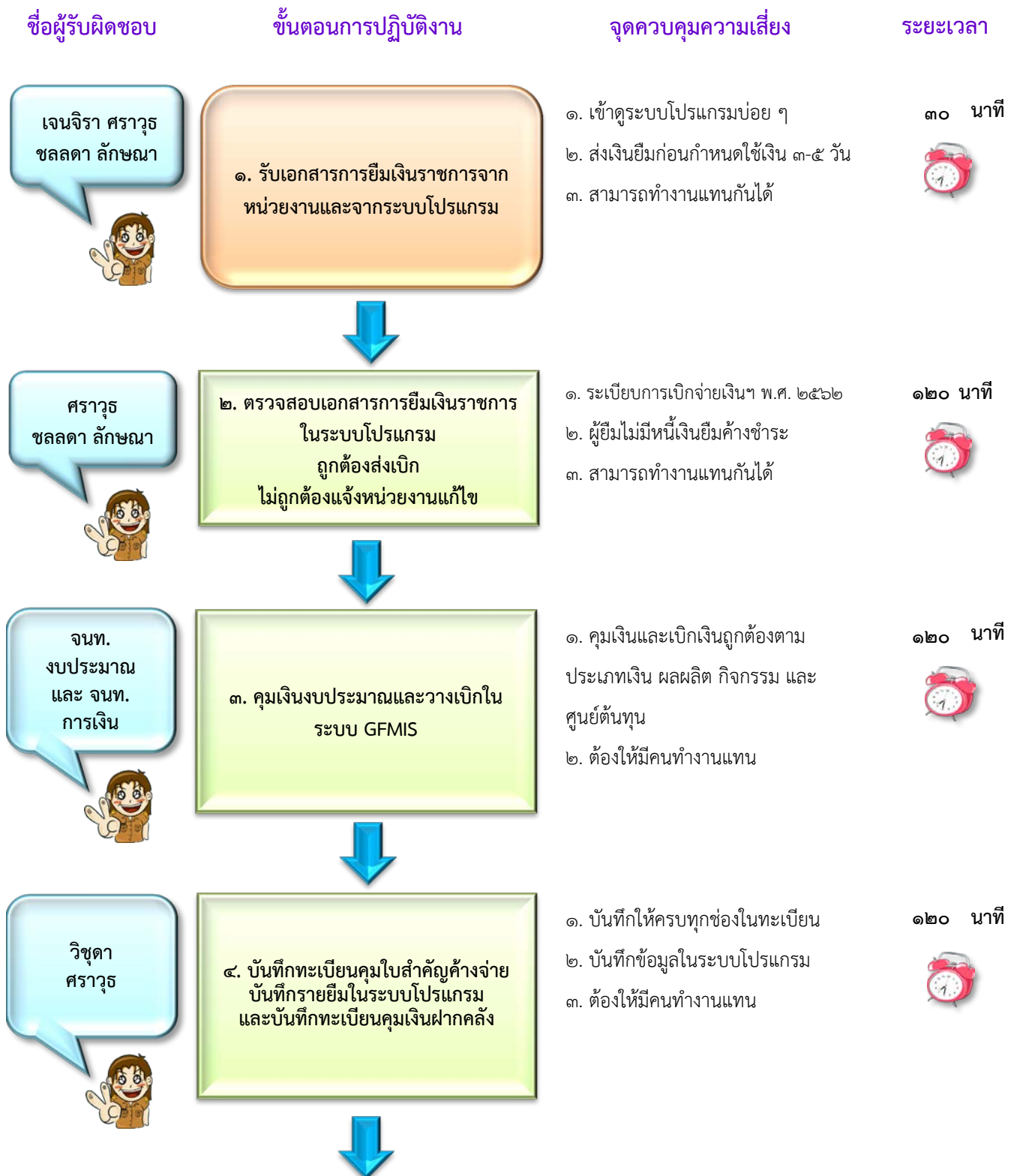
ในการนี้ จึงขอประชาสัมพันธ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังกล่าว ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองคลัง http://finance.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Internal_control เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทราบต่อไปด้วย
จะเป็นประคุณ

(นางสาวเกษร พานิชย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การจัดทำงานเงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงินราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

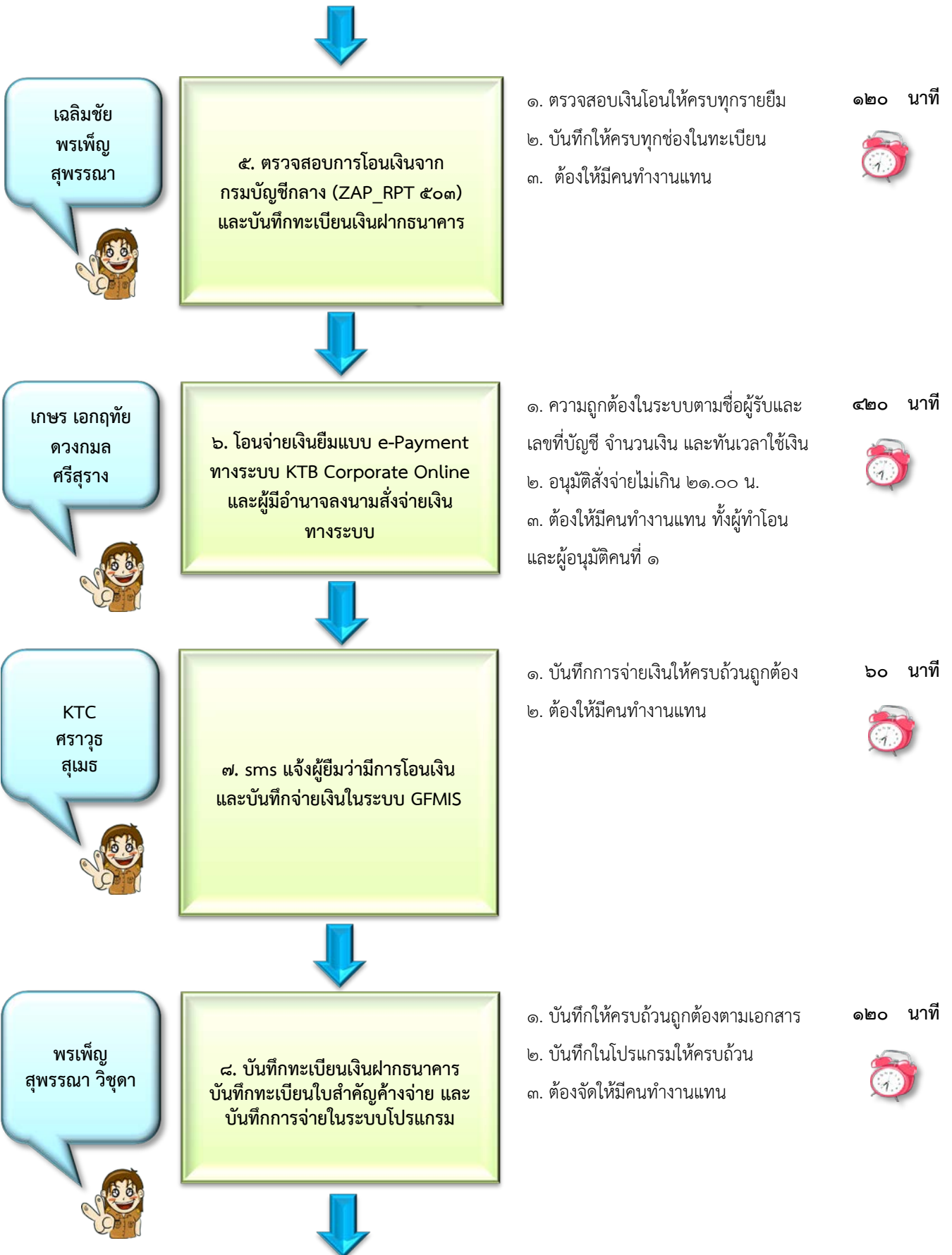


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

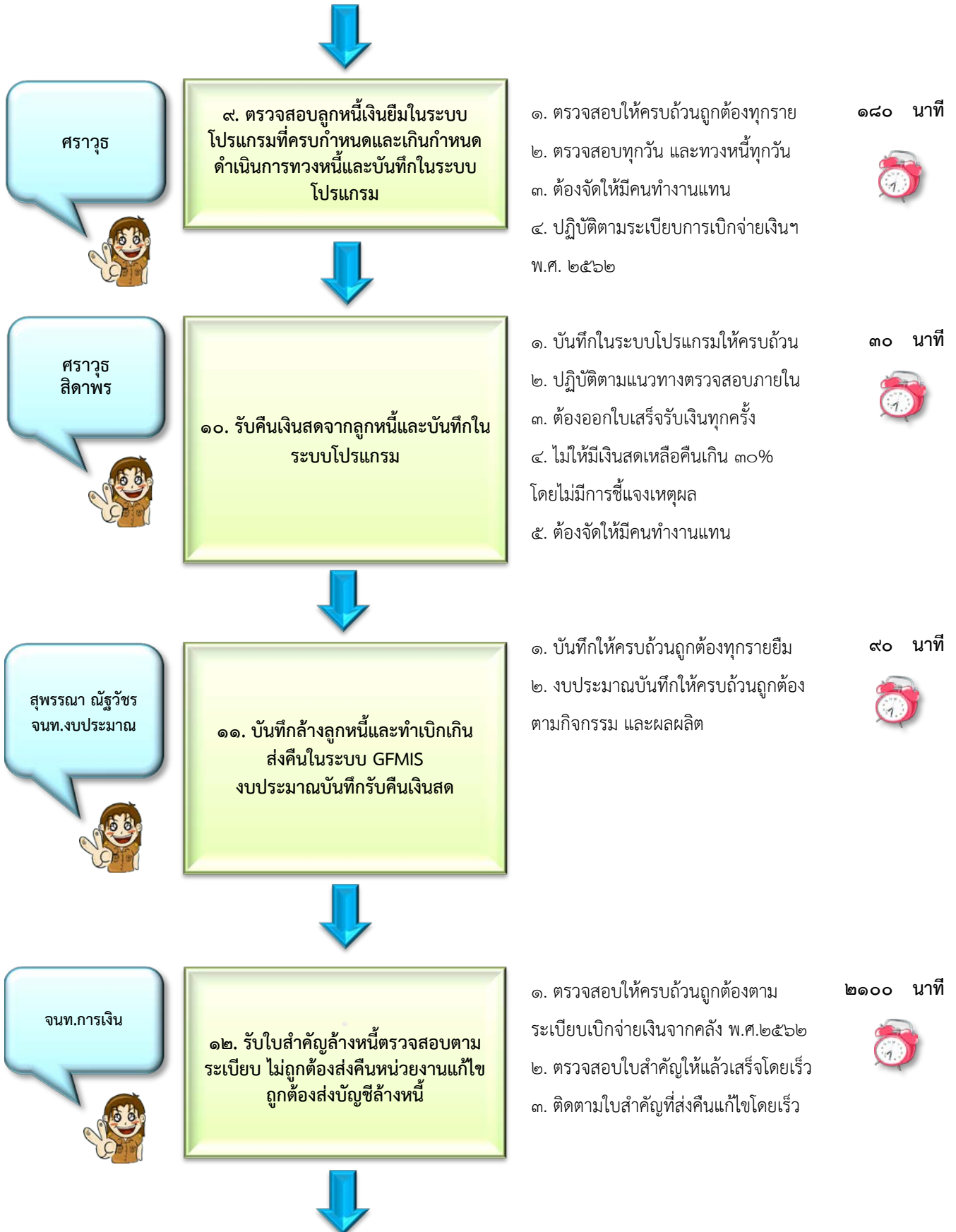


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๑. บันทึกในโปรแกรมให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. บันทึกในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ต้องออกใบรับใบสำคัญให้ทุกราย

๑๒๐ นาที

๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMIS
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี

๑๒๖๐ นาที

รวมระยะเวลา ๔,๘๙๐ นาที
หรือ ๑๑ วัน
๕.๕ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติการจัดทำงานเงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด งานเงินยืมราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการยืมเงินราชการจากหน่วยงานและจากระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมรับเอกสารการยืมเงินของหน่วยงานภายนอกจากกลุ่มอำนวยการ และเข้าระบบโปรแกรมเพื่อรับเอกสารการยืมเงินในระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการในระบบโปรแกรม ถูกต้องส่งเบิก ไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานแก้ไข

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยืมเงินราชการ เช่น โครงการ อบรมสัมมนา หนังสืออนุมัติการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามอัตราที่ระเบียบกำหนด หนังสือ คำประกันกรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ สัญญาการยืมเงินที่กรอกข้อมูลและผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง หากตรวจแล้วถูกต้องทำหนังสือเพื่อส่งเบิกเงินยืมในระบบ GFMS หากตรวจแล้วไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้รับ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงินต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ คุมเงินงบประมาณและวางเบิกในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้กลุ่มบัญชีส่งเอกสารการยืมเงินให้กลุ่มงบประมาณเพื่อกันเงินงบประมาณ เมื่อกัน เงินแล้ว ส่งเอกสารการยืมเงินให้กลุ่มการเงินเพื่อทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย บันทึกกรายยืมในระบบโปรแกรม และ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ในขั้นตอนนี้เมื่อเบิกเงินในระบบ GFMS และคุมเงินงบประมาณหลังทำขอเบิกเรียบร้อยแล้ว เอกสารการยืมเงินจะกลับมาที่กลุ่มบัญชีเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลเพื่อตั้งใบสำคัญค่างจ่ายในทะเบียน คุม และให้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกกรายยืมในระบบโปรแกรม หรือเจ้าหน้าที่บัญชีหักเงินฝากคลังในทะเบียนคุม เพื่อขอเบิกเงินฝากคลังกรณีที่เป็นกรายยืมเงินนอกงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) และบันทึก ทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางมีการโอนเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชี หน่วยงานตามเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง หากโอนให้แล้วบันทึกข้อมูลรับเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุม เงินฝากธนาคารตามประเภทเงิน คือ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๖ โอนจ่ายเงินยืมแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินทางระบบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินยืมตามเอกสารขอเบิกเข้าบัญชีผู้ยืม โดยตรงแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงิน ทางระบบตามลำดับ (ผู้อนุมัติคนที่ ๑ และคนที่ ๒) เพื่ออนุมัติจ่ายเงินภายในวันนั้นไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ sms แจ้งผู้ยืมว่ามีเงินโอน และบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ทางธนาคารกรุงไทยจะส่ง sms แจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขอจ่าย) เพื่อให้รายงานทางการเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกทะเบียนเงินฝากธนาคาร และบันทึกทะเบียนใบสำคัญค้ำจ่าย และ บันทึกการจ่ายในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารการยืมเงินที่โอนจ่ายเงินแล้วมาบันทึกในทะเบียนคุม จ่ายเงินฝากธนาคารตามประเภทเงิน และบันทึกทะเบียนคุมล้างใบสำคัญค้ำจ่าย และเจ้าหน้าที่เงินยืมจะนำ เอกสารหลักฐานการยืมบันทึกในระบบโปรแกรมว่าจ่ายเงินแล้ว และเก็บเอกสารการยืมเงินเพื่อรอการชำระหนี้ตาม กำหนดระยะเวลาต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมที่ครบกำหนดและเกินกำหนด ดำเนินการทวงหนี้และบันทึกในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบรายยืมในระบบโปรแกรมทุกหน่วยงานว่ามีรายใดที่ ครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมและยังมีได้ชำระหนี้บ้าง โดยตรวจสอบด้วยว่าส่งใบสำคัญมากองคลังแล้วและอยู่ใน ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มการเงินด้วยหรือไม่ และดำเนินการทำบันทึกเพื่อทวงหนี้เงินยืมไปที่ กลุ่มการเงินหรือหน่วยงานผู้ยืมแล้วแต่กรณี โดยทวงครั้งที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ รายใดที่ทวงครบ ๓ ครั้งแล้วยังชำระ หนี้ไม่เสร็จสิ้นให้ทำบันทึกเสนอกรมเพื่อหักเงินพึงได้ต่าง ๆ ชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไปตามระเบียบเบิก จ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ รับคืนเงินสดจากลูกหนี้และบันทึกในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกข้อมูลการรับคืนเงินสดชดใช้หนี้เงินยืมในระบบโปรแกรม และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรับคืนเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓๐ นาที หรือ ครึ่งชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกล้างลูกหนี้และทำเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS งบประมาณบันทึก รับคืนเงินสด

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมและเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS จากกรณีรับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม และเจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณรับคืนเงินสดตามใบสำคัญเบิกให้ถูกต้องตามหน่วยงาน, กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย, หมวดรายจ่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมงครึ่ง

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับใบสำคัญล้างหนี้ตรวจสอบตามระเบียบ ไม่ถูกต้องคืนหน่วยงานแก้ไข
ถูกต้องส่งบัญชีล้างหนี้

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญจากหน่วยงานผู้ยืมที่ส่งมาจดใช้หนี้เงินยืมเพื่อ
ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานไม่
ครบถ้วนถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อบันทึกล้างหนี้รายยืมในระบบ
โปรแกรมและบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐๐ นาที หรือ
๕ วัน

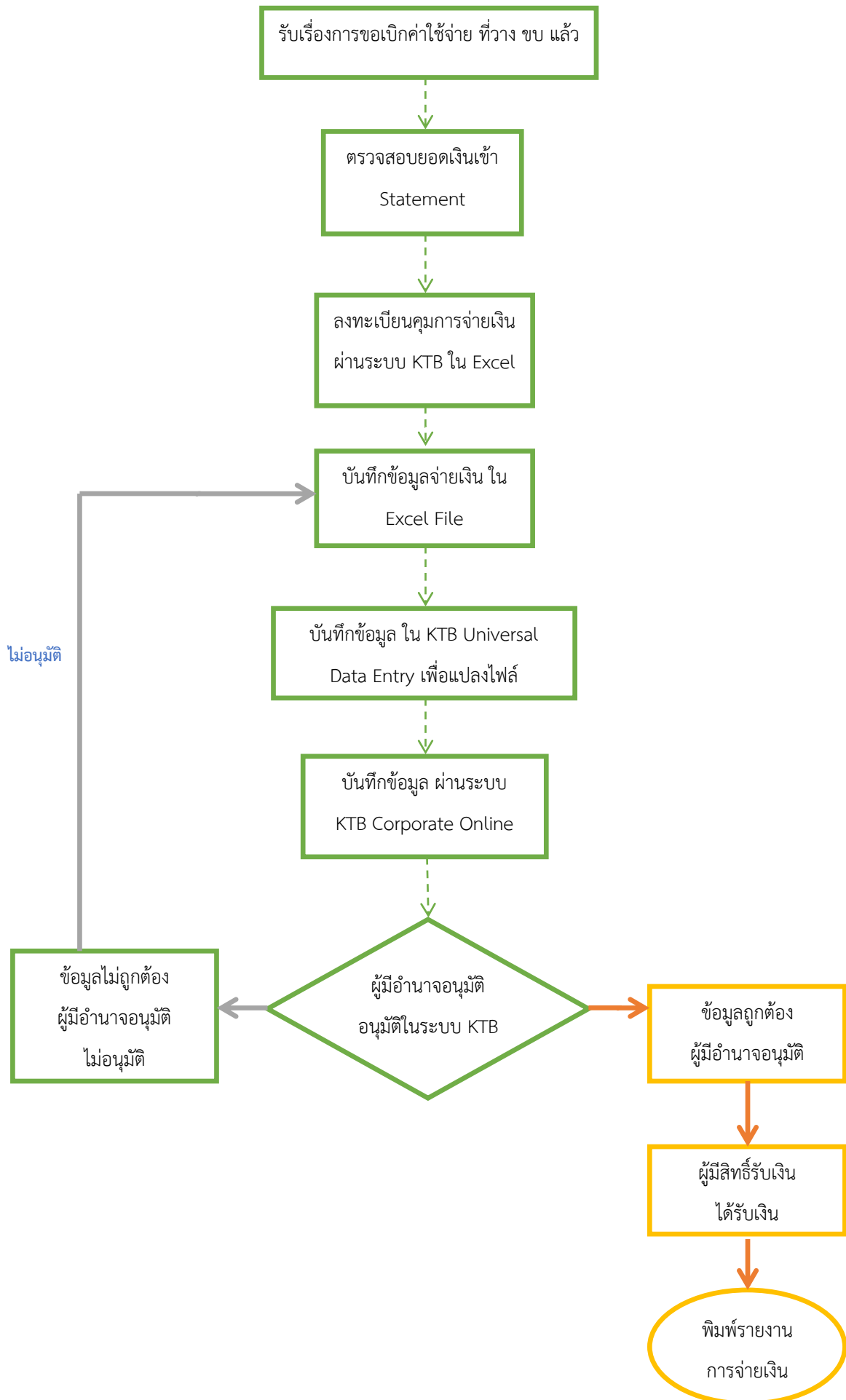
ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกล้างหนี้ในระบบโปรแกรม และบันทึกล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกล้างหนี้รายยืมในระบบโปรแกรมและบันทึก
ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

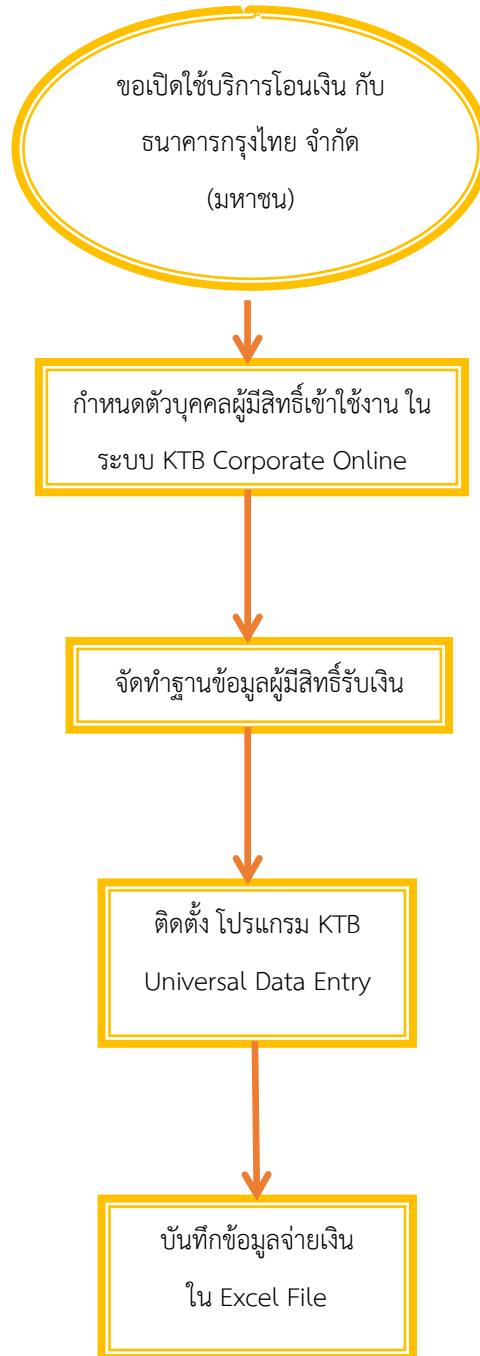
ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS ทุก
สิ้นเดือนและสิ้นปี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในระบบ
โปรแกรมและในระบบ GFMS ให้มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงกัน โดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุก
สิ้นเดือนและทุกสิ้นปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

Workflow กระบวนการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online



Workflow กระบวนขอจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online



หมายเหตุ ขั้นตอนนี้ดำเนินการในครั้งแรกที่ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น