

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มการเงิน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	ชื่อตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่กลุ่มอำนาจการ กองคลังรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากหน่วยงานภายนอกและสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online เป็นการดำเนินงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินและสิ้นสุดกระบวนการ คือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด

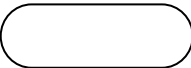
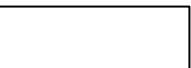
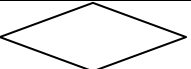
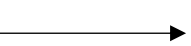

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ๒) ผังกระบวนการ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online เป็นการดำเนินงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงิน และสิ้นสุดกระบวนการ คือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปเป็นกระบวนการหลักได้ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	- ประทับตรา ลงวันที่รับ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- กลุ่มอำนาจการ
๒		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel	- กลุ่มงบประมาณ
๓	<p>Flowchart logic: From step 2, the flow goes to the diamond. A 'ไม่ถูกต้อง' (Incorrect) box on the left has an arrow pointing back to step 1. A 'ถูกต้อง' (Correct) box on the right has an arrow pointing to step 4.</p>	๑.๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด	- กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ
๔		๑ ช.ม.	- ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบและคู่มือระบบเบิกจ่าย GFMS - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขอเบิกเงินงบประมาณกับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน	- กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ
๕		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกเงิน	- กลุ่มงบประมาณ

๖	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	- ตรวจสอบการโอนเงิน เข้าจากกรมบัญชีกลาง และแสดงสถานะการเบิก จ่ายเงิน	- กลุ่มบัญชี
๗	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             จัดทำการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน)           </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี กับใบสำคัญกับ STATEMENT  - ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการใน Excel กับใบสำคัญ  - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online	- กลุ่มการเงิน งานการเงิน

## ๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่มอำนวยการ)

- ๑.๑ รับใบสำคัญขอเบิกจากหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒ คัดแยกประเภทใบสำคัญ
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ ๒ คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๒.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๒ ประทับตรา ลงวันที่ และคัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel
- ๒.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญที่คุมหักงบประมาณแล้ว ให้สารบรรณกลุ่ม
- ๒.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน
- ๒.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน

### ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

- ๓.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณ
- ๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๓.๔ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๕ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ \*\* กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อส่งคืนหน่วยงาน

#### ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

๔.๑ เอกสารถูกต้อง เลขที่การอ้างอิงทะเบียนคุม Running Number

๔.๒ วันที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

๔.๓ พิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินจากคลังแนบใบสำคัญขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเขียนเอกสารปะหน้าสำหรับส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ

๔.๕ อนุมัติขอเบิกและอนุมัติส่งจ่าย (ปลดบล็อก) ใบสำคัญขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง (๒ รอบ/วัน

รอบ ๑ เวลา ๑๐.๔๕ น. รอบ ๒ เวลา ๑๔.๔๕ น.)

๔.๖ สารบรรณกลุ่มลงเลข ขบ. ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel

๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ ส่งใบสำคัญขอเบิกไปยังฝ่ายงบประมาณ

#### ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๕.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มการเงิน

๕.๒ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel

๕.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญให้สารบรรณกลุ่ม

๕.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มบัญชี

๕.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชี

๕.๗ กรณีพบว่าใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ ๖๗ ในระบบ GFMS , โปรแกรม Excel

#### ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ คัดแยกใบสำคัญแต่ละประเภทบัญชี

๖.๓ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๔ บันทึกบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายในทะเบียนคุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการโอนเงิน

๖.๖ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง (RPT ๕๐๓) กับใบสำคัญ ผ่าน Web Online

๖.๗ ส่งให้ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๖.๘ ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๖.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม

๖.๑๐ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค)

๖.๑๑ ฝ่ายบัญชีส่งใบสำคัญไปยังฝ่ายการเงิน งานการเงิน

#### ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำกรโอนเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน)

๗.๑ พิมพ์ STATEMENT เพื่อตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญ

๗.๒ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญกับ STATEMENT

๗.๓ รับใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบการเงินโอนจากระบบ GFMS และ Statement bank

๗.๔ จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Excel

๗.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Excel กับใบสำคัญ

๗.๖ อัปเดตข้อมูล Excel ผ่าน โปรแกรม KTB ให้แก่ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒

๗.๗ ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online

๗.๘ ธนาคารกรุงไทย โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้และจะมีการแจ้งเตือนการโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้ผ่านทาง SMS และ E-mail ที่ได้แจ้งไว้กับกองคลัง