****

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

การจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง



**จัดทำโดย**

**งานการเงินและบัญชี**

**ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง**

**สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8**

**กรมวิชาการเกษตร**

**คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)**

การจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

**ที่ปรึกษา :**

นางสุคนธ์ วงศ์ชนะ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง

**คณะผู้จัดทำ :**

นางยลดาพร แซ่ตั้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางเจษฏาภรณ์ ชูแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

นางรัตนา ดวงจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทดลองการเกษตร

นางสาวรจนา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล



**ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง**

**สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8**

**กรมวิชาการเกษตร**

**คำนำ**

คู่มือการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของหน่วยงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานราชการโดยหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของหน่วยงาน จึงมีการถอดความรู้การรับเงินและนำเงินส่งคลัง เพื่อให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาให้ข้อมูลแก่คณะผู้จัดทำเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

คณะผู้จัดทำ

พฤษภาคม 2563

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**ความเป็นมา**

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่าย การรับและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ GFMIS เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2558 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชน ที่จะชำระเงินใหแก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ด ดร๊าฟท์ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

**1. การจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 26 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน และการจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเข่าสินทรัพย์ตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 24(2) โดยให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

* 1. กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
  2. กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

**2. การรับเงิน**

การรับเงินให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินโดยผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment / ATM Payment /Internet Banking และ Mobile Banking เครื่องรับเงิน EDC เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

**3. การนำเงินส่งคลัง**

การนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินแทนดัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกันให้ส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในปฏิบัติงานทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสามารถเข้าใจแต่ละขั้นตอบในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังได้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**การเบิก**จ่าย**เงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS**

(กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ**)**



**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**การเบิก**จ่าย**เงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS**

(กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ**)**

1.แต่งตั้ง ผู้บันทึกข้อมูล /ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

2. แต่งตั้ง ผู้ถือ Token Key

รับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยตรวจ

จัดทำใบสำคัญจ่าย

เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

จัดทำทะเบียนบันทึก GFMIS

(กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีคู่ค้า ผ่าน Po)

ดำเนินการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS

อนุมัติการขอเบิก บัตร (P 1) และบัตร (P 2)

ผ่านระบบ GFMIS

ตรวจสอบการประมวลผลสั่งจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง

เข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

หน่วยงานสั่งจ่ายเช็ค/ หรือ โอนเข้าบัญชี ผ่าน KTB Corporate Online

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**การเบิก**จ่าย**เงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS**

(กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีคู่ค้า ผ่าน **PO)**

1.แต่งตั้ง ผู้บันทึกข้อมูล /ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

2. แต่งตั้ง ผู้ถือ Token Key

รับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยตรวจ

จัดทำใบสำคัญจ่าย

เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

จัดทำทะเบียนบันทึก GFMIS

(กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีคู่ค้า ผ่าน Po)

ดำเนินการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS

อนุมัติการขอเบิก บัตร (P 1) และบัตร (P 2)

ผ่านระบบ GFMIS

ตรวจสอบการประมวลผลสั่งจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง

เข้าบัญชีธนาคารของคู่ค้า

**ระบบการรับเงินและนำเงินส่งคลัง**

**1. การรับและนำเงินส่งคลัง**

**1.รับชำระเงินค่าบริการ**

**- เงินสด/ โอนทาง Net BanK**

**- เครื่องรับเงินทาง EDC**

**2. ออกใบเสร็จรับเงิน (ทะเบียนคุมใบเสร็จ) ทะเบียนคุมบัญชีเงินสด/เช็ค**

**3. กรณีรับเงินสดและนำเงินส่งที่ธนาคารทันที 4.กรณีเก็บเงินสด ในตู้เซฟหน่วยงาน**

**(ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งรายได้) ตามวงเงินที่กำหนด**

**(รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)**

**(ผ่านคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน)**

**5.บันทึกการรับเงิน- นำส่งในระบบ GFMIS**

**(ทะเบียนคุมรายได้รับ - นำส่ง)**

**วิธีการรับชำระเงินด้วยเงินสด**

**ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี**

**รับเงินสด**

**ออกใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานอื่น**

**นำเงินสดฝากธนาคารภายใน ปรับสถานะใบแจ้งหนี้ว่าชำระแล้ว วันเดียวกัน บันทึกลดยอดลกหนี้รายตัว (ถ้ามี) และบันทึกการรับเงินสด**

**ไม่ใช่ ใช่**

**กระบวนการนำส่งเงินสดฝาก ใบนำฝากเงินสดเข้าธนาคาร ธนาคาร Pay in Slip**

**วันทำการถัดไป**

**เก็บรักษาเงินตามระเบียบหรือ บันทึกเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร วิธีการที่หน่วยงานกำหนด ลดยอดบัญชีเงินสด**

**ตรวจสอบกระทบยอดการนำเงินฝาก ธนาคารครบถ้วนถูกต้องตามใบเสร็จรับเงิน**

**ทุกสิ้นเดือน**

**รายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หลักฐานจากธนาคาร)**

**วิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค**

**ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี**

**รับเช็ค**

**ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค สำเนาใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานอื่น และออกใบเสร็จรับเงิน**

**นำเช็คฝากธนาคารภายใน ดำเนินการปรับสถานะใบแจ้งหนี้ว่าชำระแล้ว วันเดียวกัน บันทึกลดยอดลกหนี้รายตัว (ถ้ามี) และบันทึกการรับเช็ค**

**ไม่ใช่ ใช่**

**กระบวนการนำส่งเช็คฝาก ใบนำฝากเช็คเข้าธนาคาร ธนาคาร Pay in Slip**

**วันทำการถัดไป**

**เก็บรักษาเช็คตามระเบียบหรือ บันทึกเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร วิธีการที่หน่วยงานกำหนด ลดยอดบัญชีเช็ค**

**ตรวจสอบกระทบยอดการนำเช็คฝาก ธนาคารครบถ้วนถูกต้องตามใบเสร็จรับเงิน**

**ทุกสิ้นเดือน**

**รายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หลักฐานจากธนาคาร)**

**วิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)**

**กรณีธนาคารคืนเช็คที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้**

**ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี**

**เอกสารประกอบการคืนเช็คจาก บันทึกบัญชีเช็คไม่สามารถ ธนาคาร เรียกเก็บได้**

**เช็ค**

**ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

**ทุกสิ้นเดือน**

**รายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หลักฐานจากธนาคาร)**

**วิธีการรับชำระเงินด้วยเครื่องรับชำระเงิน EDC ณ จุดขาย**

**ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี**

**รับชำระเงินด้วยเครื่องรับชำระเงิน**

**พิมพ์สลิปจากเครื่องรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน**

**สรุปยอดรายการ (Settlement) ทุกสิ้นวัน**

**ตรวจสอบความถูกต้องของยอด สำเนาใบเสร็จรับเงิน/เอกสาร**

**เงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป หลักฐานอื่น**

**ดำเนินการปรับสถานะใบแจ้งหนี้ว่าชำระแล้ว บันทึกลดยอดลูกหนี้รายตัว (ถ้ามี) และบันทึกเงินฝากธนาคาร**

**ทุกสิ้นเดือน**

**รายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีดำเนินการ (หลักฐานจากธนาคาร) กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่าง ยอดเงินที่มีการบันทึกบัญชีและยอดเงินที่ ปรากฏในรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีจาก ธนาคาร**

**วิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Next Bank)**

**ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี**

**ตรวจสอบยอดธนาคารและดำเนินการกระทบยอด**

**ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานสรุป สำเนาใบเสร็จรับเงิน/เอกสาร ประจำวัน หลักฐานอื่น**

**ดำเนินการปรับสถานะใบแจ้งหนี้ว่า บันทึกลดยอดลูกหนี้รายตัว(ถ้ามี) และบันทึกเงินฝากธนาคาร**

**ทุกสิ้นเดือน**

**รายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีดำเนินการ (หลักฐานจากธนาคาร) กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่าง ยอดเงินที่มีการบันทึกบัญชีและยอดเงินที่ ปรากฏในรายงานการเคลื่อนไหวบัญชี จากธนาคาร**

**ระบบการเงิน**

**การเก็บรักษาเงิน**

**1.รับเงินจากผู้รับบริการ/ผู้ประกอบการ**

**2. ออกใบเสร็จรับเงิน**

**3. เก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย**

**- เงินไม่เกินจำนวน 10,000 บาท**

**- นำส่งทุกสิ้นเดือนแม้ไม่ครบ 10,000 บ.**

**4. รายการเงินคงเหลือประจำวัน**

**- รายงานทุกวันที่มีเงินเคลื่อนไหว**

**เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน**

**5. กรรมการเก็บรักษาเงิน**

**ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ**

**และลงนามรับรองทุกวันที่มีเงินเคลื่อนไหว**

**ระบบการเงิน**

**การยืมเงินทดรองราชการ**

**ผู้ยืมยื่นหนังสือใบยืมเงินผ่านหัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง**

**เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรอง ตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน**

**เจ้าหน้าที่การเงิน คุมเงินงบประมาณ**

**ผู้ยืมฯส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสดที่เหลือ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน**

**เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญ/เงินสด (พร้อมออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดคืน)**

**เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องนำเงินสดที่รับคืนส่งธนาคาร**

**เจ้าหน้ที่การเงิน บันทึกล้างลูกหนี้ในระบบ Manual และ ระบบ GFMIS โดยอ้างอิงเลขที่นำส่ง Pay in Slip ที่ได้จากธนาคาร**