****

**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**