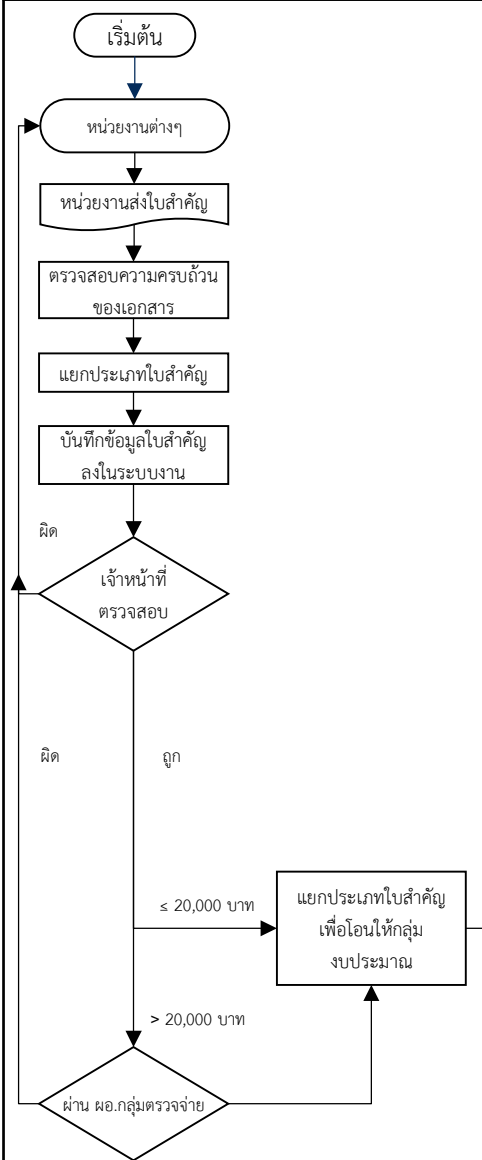
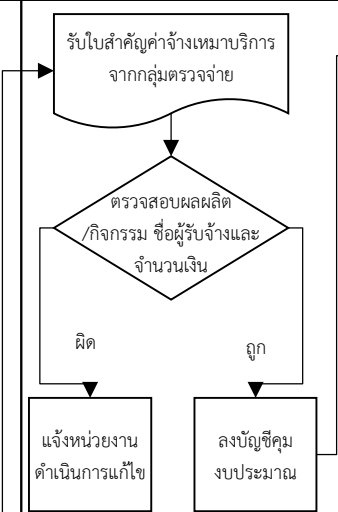


Flow chart ใบสำคัญแจ้งเหมาบริการ

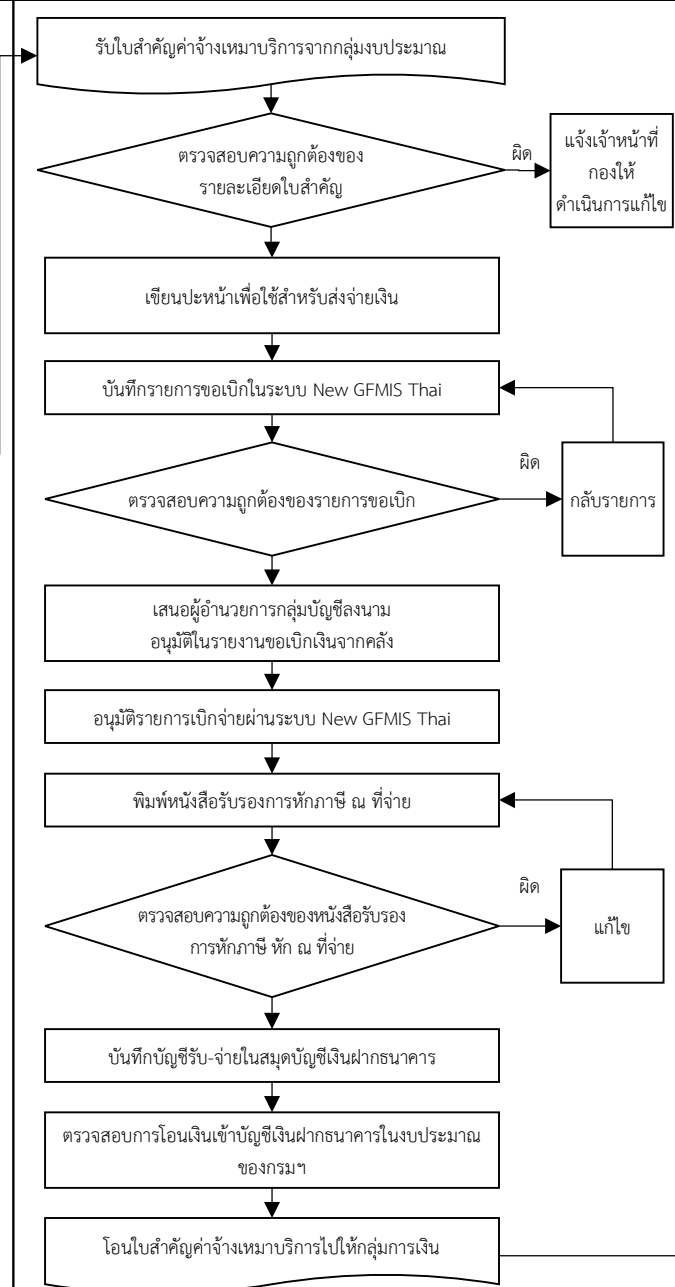
กลุ่มตรวจจ่าย



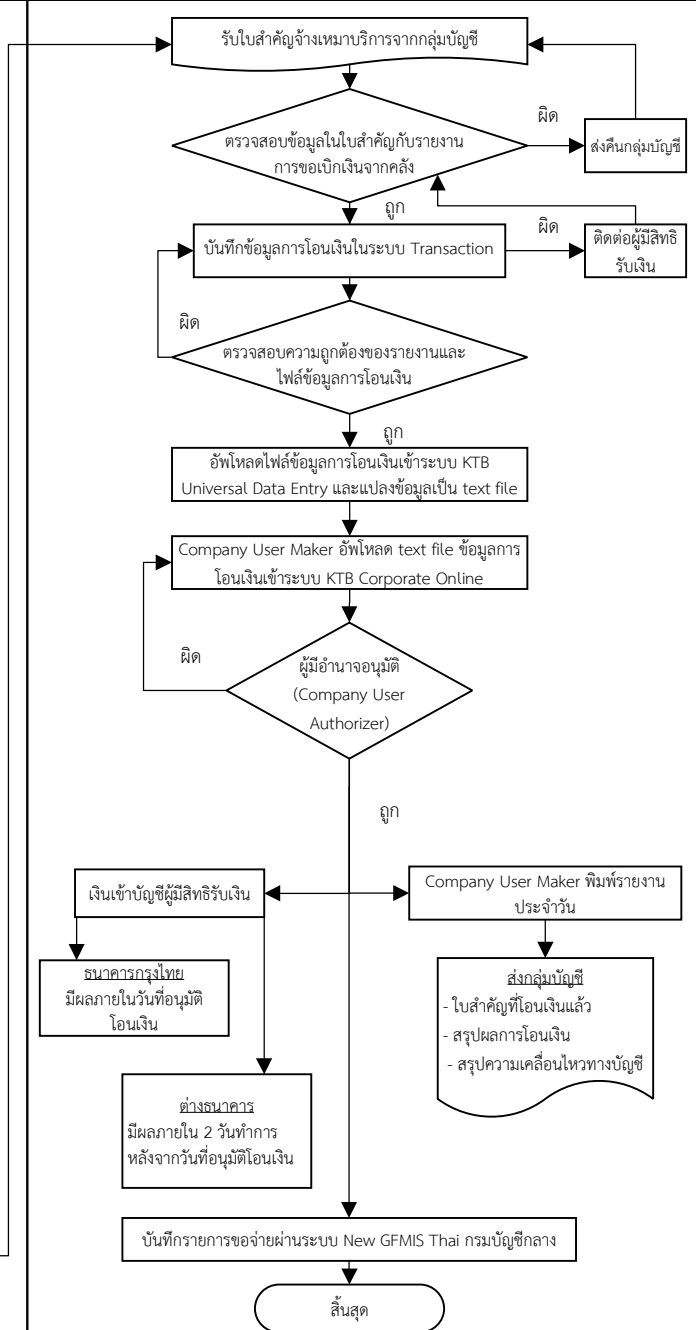
กลุ่มงบประมาณ



กลุ่มบัญชี



กลุ่มการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการของใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการเงินงบประมาณ

กลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการเงินงบประมาณ (ภายใน 3 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) จาก สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการแยกใบสำคัญออกเป็น สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ขั้นตอนที่ 3 ลงบันทึกข้อมูล

- เจ้าหน้าที่จะบันทึกใบสำคัญที่แยกประเภทตามขั้นตอนที่ 2 ลงในระบบรับเข้าค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ของกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

- กลุ่มตรวจจ่ายจะแบ่งความรับผิดชอบการตรวจสอบงานตาม สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะตรวจสอบใบสำคัญประเภทเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ตาม สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ใบสำคัญที่เบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะส่งคืน สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามระเบียบแล้ว
 - 4.1 ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ที่มีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งกลุ่มงบประมาณเพื่อคุมเงินงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม
 - 4.2 ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ที่มีวงเงินเกินกว่า 20,000 บาท ขึ้นไป จะต้องนำเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
 - 4.3 กรณีมีการทักท้วงข้อผิดพลาดของใบสำคัญจาก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่าย จะส่งใบสำคัญคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของ สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อส่งเอกสารที่ต้องแก้ไขคืน สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่ายดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองใบสำคัญที่มีวงเงินเกินกว่า 20,000 บาทขึ้นไปอีกครั้ง หากถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อส่งกลุ่มงบประมาณ คุมเงิน

กลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนการคุมงบประมาณ (ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญจ้างเหมาบริการจากกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของผลผลิต/กิจกรรม ชื่อผู้รับจ้าง และจำนวนเงิน ในบันทึกส่งใบสำคัญและใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารอนุมัติจ้าง (8 ข้อ) และการกันเงิน (คุมเงิน) ในช่องผูกพันของกลุ่มงบประมาณ

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ โดยการตัดยอดการกันเงินในขั้นตอนที่ 2 และลงบัญชีการเบิกจ่ายในช่องเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบสำคัญจ้างเหมาบริการไปให้กลุ่มบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย

กลุ่มบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (ภายใน 1 วันครึ่งของวันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) จากกลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความขอเบิกให้ตรงตามรายชื่อที่ส่งเบิก จำนวนเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย รหัสงบประมาณที่ใช้เบิก ของชุดใบสำคัญที่กองส่งมา หากไม่ถูกต้องจะแจ้งเจ้าหน้าที่กองให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 3 นำใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วมาเขียนปะหน้าแจ้งกลุ่มการเงิน เพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงิน และลงบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก หากมีข้อผิดพลาดจะทำการกลับรายการ และบันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 นำใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ที่บันทึกรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี ลงนามอนุมัติในรายการขอเบิกเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ 7 อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai (โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลการเบิกจ่ายในเวลา 15.00 น.เป็นต้นไปของวันทำการ และเงินจะโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการในวันทำการถัดไป)

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองฯ

ขั้นตอนที่ 9 งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีรับ – จ่ายในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของกรมฯ ของวันทำการถัดไป

ขั้นตอนที่ 11 โอนใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ตามรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมฯ ให้กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภายใน 1 วันครึ่งของวันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) จากกลุ่มบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้เบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิกในใบสำคัญ กับ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนกลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ค้นหาชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิก)
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้มีสิทธิรับเงินในทะเบียนคุมการโอนเงิน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มา กับใบสำคัญที่ขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม
- แยกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามบัญชีธนาคารที่ขอเบิก คือ กรณีเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กับ กรณีเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร
- เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน กับใบสำคัญที่ขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 อัปโหลดไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย และแปลงข้อมูลเป็น text file

ขั้นตอนที่ 5 Company User Maker นำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- อัปโหลด text file ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการโอน

ขั้นตอนที่ 6 Company User Authorizer ตรวจสอบรายการขอโอนเงินและอนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- ตรวจสอบรายการขอโอนเงิน
- อนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง Company User Maker ตรวจสอบใบสำคัญและแก้ไขข้อมูลการโอน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับการแจ้งผลอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

7.1 วันที่มีผลเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

- ธนาคารกรุงไทย มีผลภายในวันที่อนุมัติโอนเงิน
- ต่างธนาคาร มีผลภายใน 2 วันทำการ หลังจากวันที่อนุมัติโอนเงิน

7.2 Company User Maker พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ประทับตราการจ่ายเงินและลงชื่อผู้จ่ายในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการ (เงินงบประมาณ) ที่โอนเงินแล้ว ส่งให้กลุ่มบัญชีกองคลัง

7.3 เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง