



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
Prachinburi Primary Educational Service Area Office 2

คู่มือ... การบริหารงานการเงิน

การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2
0
2
5



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานการเงิน

ชื่องาน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ได้เขียนไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการ e-payment ภาครัฐ เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา และ/หรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

ธมลวรรณ ส่งสมบูรณ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|---|
| ชื่องาน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 1 |
| - การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 2 |
| - การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 3 |
| ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 4 |
| - Flow Chart การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 5 |
| - Flow Chart การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 6 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 6 |

1. ชื่องาน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. รับเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งลงบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพป.ปจ 2
3. จัดทำบันทึกข้อความรายงานการรับเงินของ สพป.ปจ 2
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจ่ายเงิน
5. จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินลงบนแบบฟอร์ม Excell แปลงไฟล์ Excell ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เป็น Text File โดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry
6. เข้าสู่ระบบKTB Corporate Online ผ่าน URL <https://bizgrowing.krungthai.com>
7. อัปโหลด Text File การโอนเงินเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online
8. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินที่อัปโหลดผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งยืนยัน
9. บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
10. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมทั้งทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online
11. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online แล้ว จัดทำบันทึกข้อความรายงานการจ่ายเงินพร้อมพิมพ์หลักฐานรายการงานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจทราบ
12. จัดเก็บบันทึกข้อความขออนุมัติการจ่ายเงิน และ บันทึกข้อความรายงานการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานรายการงานจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมกับเอกสารขอเบิก เพื่อรับการตรวจสอบต่อไป

3.2 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1 การรับเงินด้วยใบแจ้งการชำระเงิน

1. กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เพื่อนำไปชำระที่ธนาคาร
2. เมื่อผู้ชำระเงินนำเงินชำระผ่านช่องทางการบริการของธนาคาร ทุกสิ้นวันทำการ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานด้านการรับและนำส่ง ทำการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน กรณีผู้ชำระเงินต้องการ
3. วันทำการถัดไป ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานด้านการรับและนำส่ง ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และพิมพ์รายการสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อไว้ทำการตรวจสอบต่อไป
4. บันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
5. เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

3.2.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

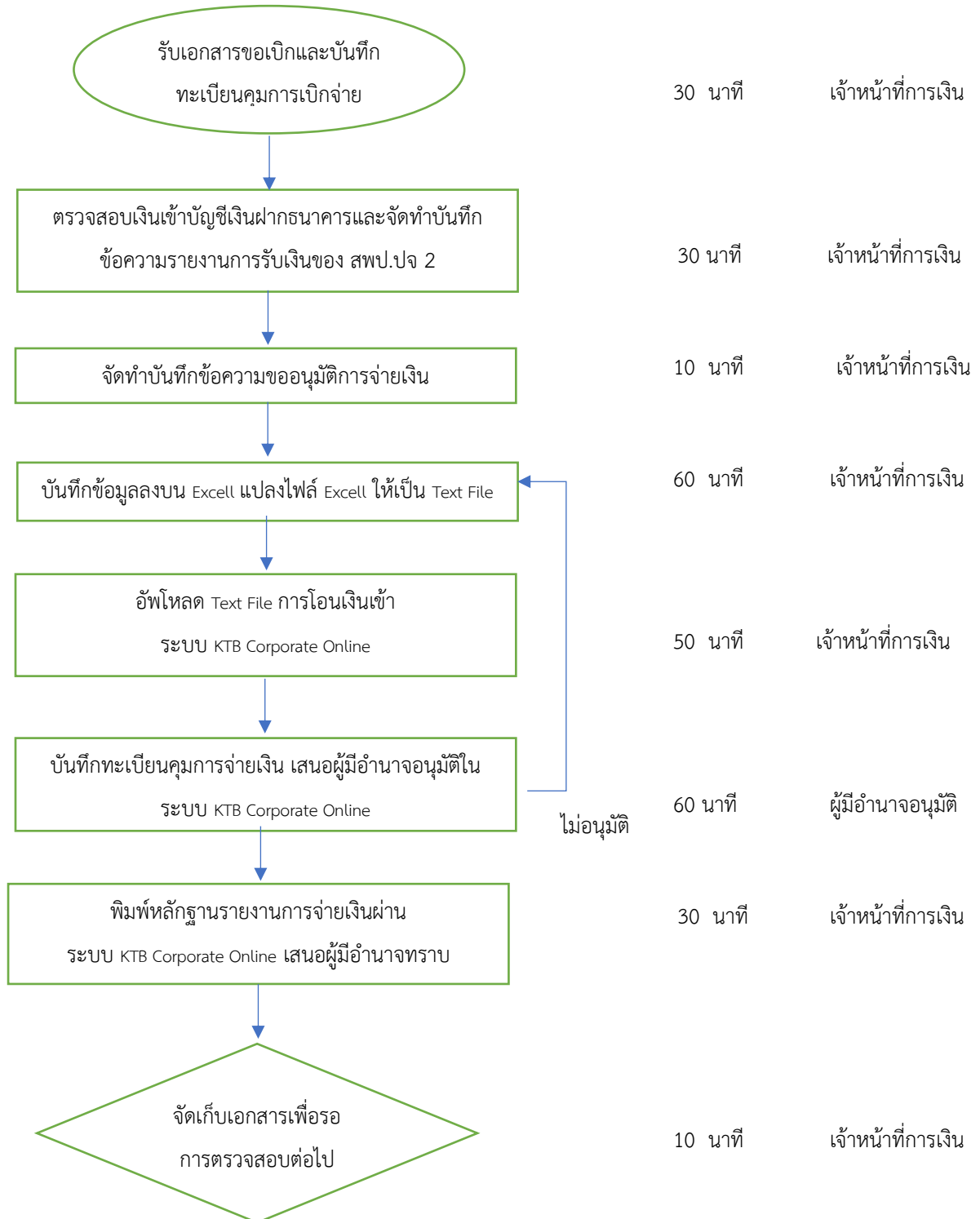
1. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์หรือชำระด้วยระบบ QR Code
2. รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC หากชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้นำบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เข้าเสียบเข้ากับเครื่อง EDC เพื่อทำการผ่านเครื่อง EDC ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้กับผู้ชำระเงินเก็บเป็นหลักฐาน กรณีชำระด้วย QR Code จะทำการปรับ QR Code ออกมาให้ผู้ชำระเงิน แสกนเพื่อชำระเงิน ผู้ชำระเงินจะได้สลิปในการโอนเงินเป็นหลักฐานการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน กรณีผู้ชำระเงินต้องการ
3. ทุกสิ้นวันทำการ ให้สรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน ส่งพิมพ์ใบสรุปรายการรับชำระเงิน
4. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานด้านการรับและนำส่ง ทำการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. วันทำการถัดไป ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานด้านการรับและนำส่ง ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และพิมพ์รายการสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อไว้ทำการตรวจสอบต่อไป
6. บันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
7. เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

3.3 การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

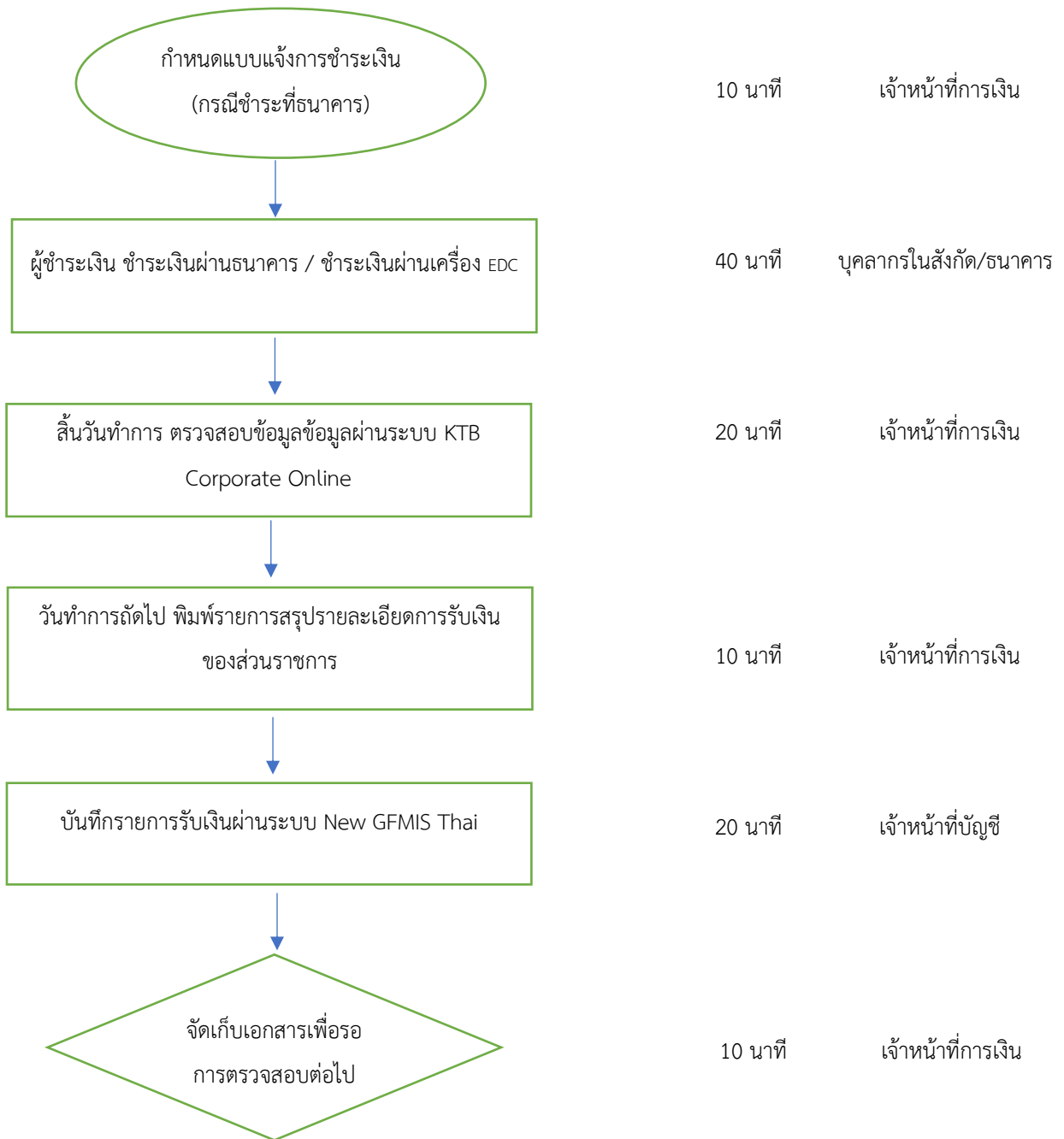
1. เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online
2. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานด้านการรับและนำส่ง นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. เลือกบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการนำส่ง เลือกประเภทของเงินที่นำส่ง
4. ระบุจำนวนเงิน และอ้างอิงให้สัมพันธ์กับการบันทึกในระบบ New GFMS Thai
5. พิมพ์รายงานการนำส่ง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

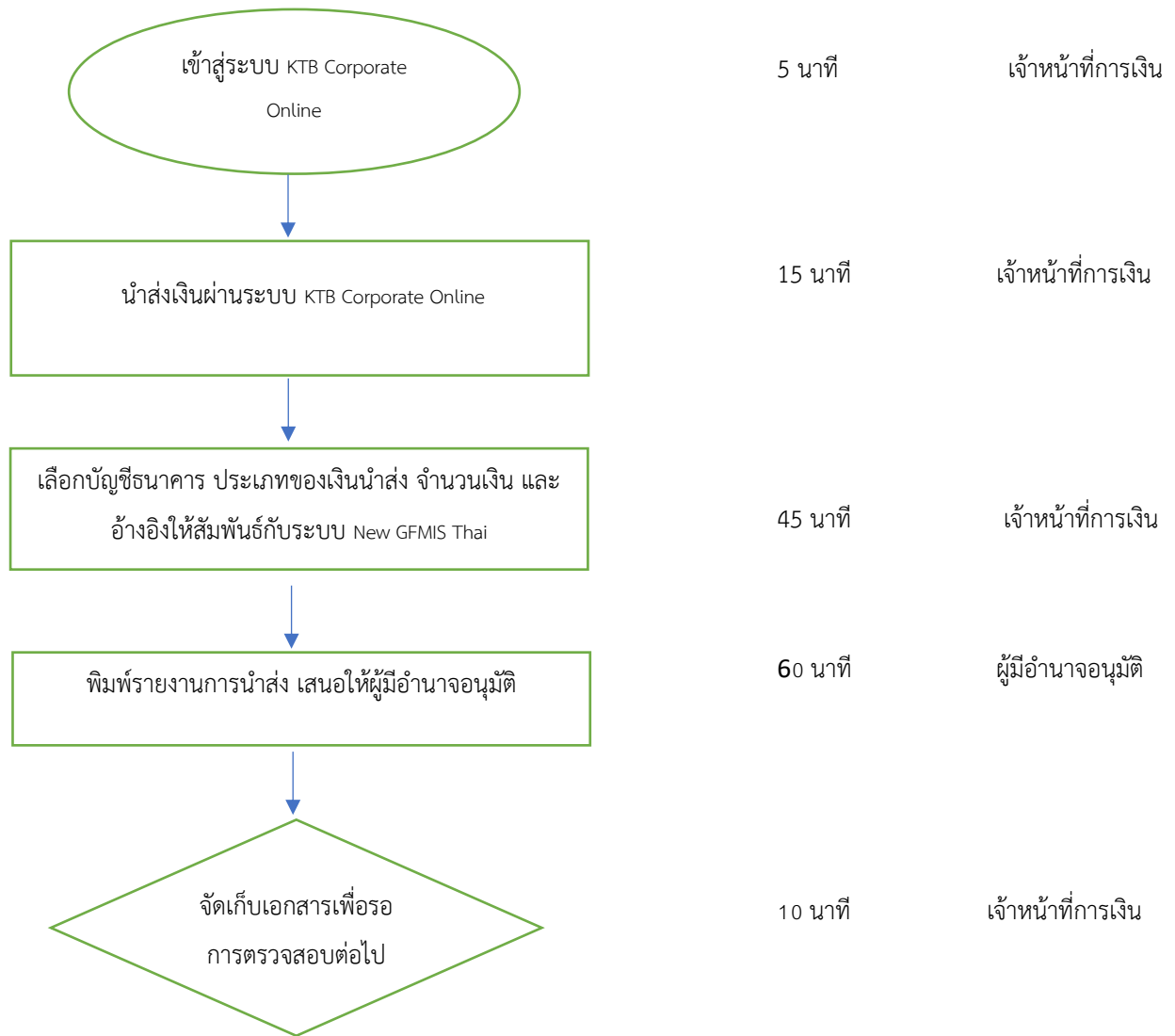
4.1 Flow Chart : การปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



4.2 Flow Chart : การปฏิบัติงาน การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



4.3 Flow Chart : การปฏิบัติงาน การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 5.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563
- 5.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563