
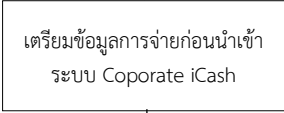

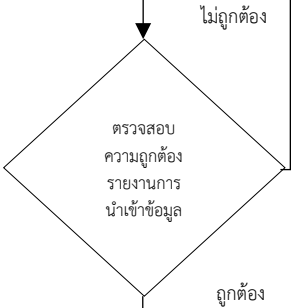
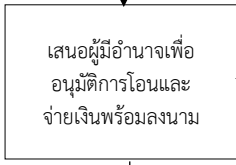



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจ่ายเงินรายได้ โดยการโอนและจ่ายเงินผ่าน ระบบ Corporate iCash</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๒-๐๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการโอนและจ่ายเงินรายได้ผ่านระบบ Corporate iCash ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ ในระบบ ERP (ร้อยละ ๐) ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ ในระบบ Corporate iCash (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>๑. ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย ๒. ระบบ Corporate iCash หมายถึง ระบบที่ธนาคารเปิดให้แก่บริษัททั่วไปเพื่อการใช้บริการธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ๓. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ๕. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ ๖. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นเพื่อใช้สำหรับการรับเงิน</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / บันทึก / รายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ ๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๙๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ เรื่องการขอรับเงินของทางราชการโดยวิธีผ่านธนาคาร ๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐.๑/ว. ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่องการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยวิธีผ่านธนาคาร ๗. ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องขออนุมัติใช้แบบรายงานรายละเอียดการโอนเงินทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่าย ๘. คู่มือ Coporate iCash บริหารจัดการธุรกรรมผ่านระบบออนไลน์ สำหรับผู้สร้างรายการ (Maker)</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<p>๑. รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานสารบัญชีได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. เรียงลำดับตามเลขที่ใบเบิกประทับตรารับเอกสารในสมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี</p>	๕-๑๕ นาที/ชุด	<p>๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี</p>
๒	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<p>๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจ่ายเงิน</p> <p>- คัดแยกเอกสารตามบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑. ธนาคารกรุงเทพ</p> <p>๒. ต่างธนาคาร</p> <p>- คัดแยกเอกสารตามบัญชีเงินรายได้ที่จะทำการจ่าย</p> <p>๑. จ่ายจากบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ได้ทันที</p> <p>๒. โอนเงินจากบัญชีอื่นเข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ก่อนจ่าย</p> <p>๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>ไม่ถูกต้อง ส่งกลับงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๕-๗ นาที/รายการ	<p>๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้</p> <p>๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย</p>
๓	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<p>๑. ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP และลงรายการบัญชี</p> <p>๒. พิมพ์สมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้</p> <p>๓. พิมพ์ใบรายละเอียดจ่าย iCash กรณีเป็นบุคลากร และนักศึกษา</p> <p>๒. export ข้อมูลหลักผู้ขาย เป็น File .Txt จากระบบ ERP</p> <p>๔. ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นเจ้าของบุคคลภายนอก</p>	๕-๑๐ นาที/รายการ	<p>๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้</p> <p>๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย</p>
๔	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายใน File .Txt ได้แก่ ยอดเงิน, ชื่อผู้รับเงิน, เลขที่บัญชี, วันที่จ่ายเงิน, ประเภทธนาคาร</p>	๑-๑๕ นาที/รายการ	<p>๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้</p> <p>๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย</p>



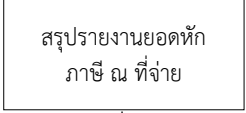
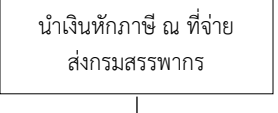
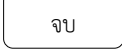
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. แปลง File .Txt เป็น .enc จาก Program File Encrypter ของ BBL	๑ นาที/รายการ	
๖	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. เข้าสู่ระบบ BBL iCash ธนาคารกรุงเทพ https://dimenxion.bangkokbank.com/bonprd/jsp/common/loginfiles/ESlogin.jsp - ใส่ User ID - ใส่ Password ๒. นำเข้า File .enc เข้าในระบบ iCash ๓. สร้างข้อมูลการโอนเงินจากบัญชีอื่นๆ เข้าบัญชีเงินรายได้ ๐๐๙๑๙-๙ ผ่านระบบ iCash	๓-๗ นาที/รายการ	
๗	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. พิมพ์ใบรายการนำเข้าข้อมูลการจ่ายจากระบบ iCash และตรวจสอบรายการ ๒. พิมพ์ใบรายการโอนรายได้บัญชีอื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ จากระบบ iCash และตรวจสอบ	๒-๓ นาที/รายการ	๑. ใบรายการนำเข้าข้อมูล ๒. ใบรายการโอนเงินระหว่างบัญชี
๘	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ประทับตราวันที่ปลดอนุมัติในใบรายงานการนำเข้าข้อมูล และใบรายการโอนเงินรายได้อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ๒. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติการโอนและจ่ายเงิน ๓. ผู้อนุมัติต้องอนุมัติรายการตามเงื่อนไข Value Date ดังนี้ - ประเภท DCBo๒, PYRo๒ อนุมัติก่อนหรือภายในวัน Value Date ก่อน ๒๐.๐๐ น. - ประเภท SMC๐๖ ก่อน Value Date ๒ วันทำการ หมายเหตุ งานการเงินตรวจสอบการอนุมัติตามเงื่อนไข หากผู้อนุมัติไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข ธนาคารจะยกเลิกรายการจ่าย งานการเงินจัดทำบันทึกขอให้งานบัญชีปรับปรุงรายการจ่าย แล้วงานการเงินจึงเริ่มทำการจ่ายใหม่อีกครั้ง	๒-๓ วัน/ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ใบรายการข้อมูลจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในระบบ iCash ๓. ใบรายการโอนเงินระหว่างบัญชี เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<p>เมื่อถึงกำหนดวันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน Value Date งานการเงินดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ประเภท DCB ๐๒, PYR ๐๒ จ่ายเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ พิมพ์รายงานได้ทันทีในวัน Value Date ประเภท SMC ๐๖ จ่ายเข้าบัญชีต่างธนาคารพิมพ์รายงานได้หลังจาก ๑ วันทำการ ของ Value Date ประเภทโอนเงินระหว่างบัญชีเงินรายได้อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ พิมพ์ได้ทันทีตาม Value Date ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ได้แก่ ยอดเงิน, ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, ประเภทธนาคาร และวันที่จ่ายเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงินรายได้บัญชีอื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนามประทับวันที่จ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินไม่สำเร็จ ตรวจสอบสาเหตุ ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและงานบัญชีทำการปรับปรุงรายการ งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินอีกครั้ง 	๕-๒๐ นาที/รายการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ใบรายงานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในระบบ iCash ใบรายงานการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินรายได้ อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙
๑๐	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อเจ้าหน้าที่ตามข้อมูลในใบแจ้งหนี้ เพื่อให้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน หากเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการให้จัดส่งจดหมายพร้อมแนบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามขอใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการให้ทำหนังสือถึงกรมสรรพากรติดตามและใช้หนังสือถึงกรมสรรพากรแนบแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>๒-๓ นาที/รายการ</p> <p>๑๐-๑๕ นาที/รายการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ / ใบตรวจรับ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)


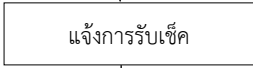
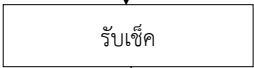
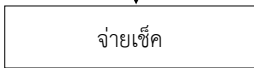
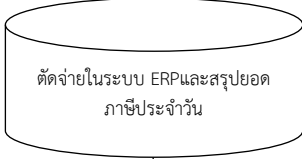
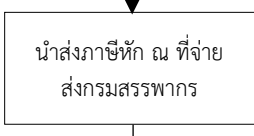

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ทำใบทะเบียนคุมส่งเอกสารเงินโอนระหว่างบัญชีรายได้อื่น ๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ส่งงานบัญชี ๒. เอกสารแนบตัวเรื่องจ่ายเงินส่งงานบัญชี - ใบเสร็จรับเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว - รายงานจาก iCash - ใบสมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้ ประทับตราจ่ายเงินและวันที่จ่าย ลงรายการบัญชีแล้ว - พิมพ์ใบรายงานการจ่ายประจำวัน	๕ นาที - ๒ ชม./ชุด ๕-๑๕ นาที/ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ใบรายงานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในระบบ iCash ๓. ใบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ในระบบ iCash ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรายงานการจ่ายประจำวัน
๑๒	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		สรุปยอด หัก ณ ที่จ่ายของ กงต.๑, กงต.๓ และ กงต. ๕๓ ทุกวันสิ้นเดือน ๑. ทำไฟล์ Excel สรุป กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ รายวันจนครบเดือน ๒. ออกใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหักภาษี นำส่ง กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ กับรายงานแยกประเภท ในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน	๓-๕ ชั่วโมง	๑. ใบสรุป กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ ๒. ใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหักนำส่งภาษี
๑๓	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		สรุปยอด หักภาษี ณ ที่จ่าย กงต.๑, กงต.๓ และ กงต. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากร ๑. ทำไฟล์ Excel สรุป กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ เป็นรายวันจนครบเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ๒. ส่งสรุปให้งานบัญชีทำการตั้งหนี้ ๓. ออกใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหักนำส่ง กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๓ ๔. ทำเช็คยอดรวม กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ ส่งจ่ายกรมสรรพากร เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	๑-๒ วัน	๑. ใบสรุป กงต.๑, กงต.๓ และ กงต.๕๓ ๒. ใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหักนำส่งภาษี ๓. เช็คนำส่งสรรพากร
					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การจ่ายเงินรายได้ - ผ่านเช็ค</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๒-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินรายได้ผ่านเช็คได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ผ่านเช็ค (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง การจัดทำเช็ค การจ่ายเงิน และการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดแก่งานบัญชี</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>๑. ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย ๒. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่แล้ว ๓. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ ๔. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / บันทึก / รายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		


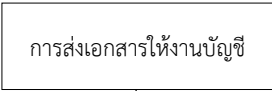
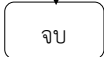
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานสารบัญ ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ๒. เรียงลำดับตามเลขที่ใบเบิกประทับตรารับเอกสารในสมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี	๕-๑๕ นาที/ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี
๒	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินและระบบ ERP - หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ ความมีความถูกต้องและครบถ้วน ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปี จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบจำนวนเงิน และภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ประสานงานงบประมาณและงานเบิกจ่ายเพื่อแก้ไขข้อมูล	๑ นาที/รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. บิล,ใบเสร็จ,ใบสำคัญรับเงิน
๓			๑. จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP - เช็คธนาคารกรุงเทพ - เช็คธนาคารกรุงไทย ๒. ทำใบหัก ณ ที่จ่าย เพื่อมอบให้ผู้มีสิทธิรับเงินในวันรับเช็ค	๕ นาที/รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายธนาคารต่าง ๆ ๒. ผอ.กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องหรือลงนามและเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที/รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕	ผู้บริหาร		เสนอเช็คให้ผู้บริหารนามสั่งจ่ายในเช็คธนาคารต่าง ๆ	๓๐ นาที/ครั้ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. การแจ้งการรับเช็ค ๑.๑ หากผู้ขอเบิกเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งรับเช็คผ่านทางโทรศัพท์เบอร์ภายในของผู้เบิก หรือทาง Application line (ถ้ามี) ๑.๒ หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คผ่านทางโทรศัพท์ตามเบอร์ที่ให้ไว้ในใบแจ้งหนี้หรือทาง Application line (ถ้ามี)	๑๕ นาที	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คส่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๗	ผู้มีสิทธิรับเงิน		ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค พร้อมเอกสารยืนยันตัวตน ใบเสร็จรับเงินกรณีเจ้าหน้าที่		
๘	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีเป็นบุคคลภายใน - จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี และยอดเงิน ให้ถูกต้อง เพื่อที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	๒ วันทำการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คส่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๙	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. ตัดจ่ายการจ่ายเช็คในระบบ ERP ๒. ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ๓. สรุปยอดภาษี หัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภทประจำวัน	๕ นาที/ รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. รายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐	เจ้าหน้าที่การเงิน		สรุปยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภท (ภงด.๑,๓,๕๓) ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากร	๓๐ นาที	๑. รายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒. รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายแต่ละประเภท ๓. เช็คนำส่งกรมสรรพากร
๑๑					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๒					
๑๓	เจ้าหน้าที่ การเงิน		<p>๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด พร้อมทั้งหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้แก่งานบัญชี</p> <p>๒. จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารในรายงานการจ่ายประจำวัน</p>	๓๐ นาที	<p>๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้</p> <p>๒. รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p>
					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (จ่ายตรง)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๒-๐๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (จ่ายตรง) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายและออกเช็คในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจ่ายเงินงบประมาณ (จ่ายตรง) ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การบันทึกบัญชีในระบบ ERP และระบบ New GFMS การเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน การจัดส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดส่งเอกสารให้งานบัญชี</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ๒. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ๓. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว ๔. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ ๕. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ๖. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ๗. ขบ๐๑ คือ การจ่ายตรงโดยผ่านกรมบัญชีกลางเฉพาะผู้ขายที่มีใบแจ้งหนี้จำนวน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป 		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่-งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>๑. เตรียมเอกสารรายการตามฎีกาที่ขอเบิกขบ๐๒ (จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง) เฉพาะผู้ขายที่ทำการผูกผู้ขายไว้กับทางกรมบัญชีกลางเท่านั้น</p> <p>๒. จัดทำในระบบ GFMS โดยการใช้เลขอ้างอิงจากรายงาน (ขบ๐๒) SAP R/๓ เพื่อทำการเครดิตข้อมูลการเบิกออกจากระบบ</p> <p>๓. นำเอกสารรายงานแนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฎีกา</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมเรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อเตรียมจัดทำในระบบ ERP</p> <p>๕. นำเอกสารการลงรายการบัญชี และหนังสือหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ออกจากระบบ ERP แนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฎีกา</p> <p>๖. แจ้งการโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. กรณีที่ได้ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้วนำมาแนบกับเอกสารขอเบิกจ่ายฎีกา</p> <p>หมายเหตุ ผู้ขายนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินให้เรียบร้อยจึงจะทำการมอบใบหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย</p>	๑๐ นาที/ รายการ	<p>๑. เอกสารฎีกา (ขบ๐๒)</p> <p>๒. หลักฐานการโอนเงินผ่าน GFMS</p> <p>๓. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. ทะเบียนคุมงบประมาณจ่ายตรง</p>
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้</p> <p>๒. จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน</p>	๑๐ นาที	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมงบประมาณจ่ายตรง</p>