



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
การจ่ายเงิน

โดย

นางสาวปาจรรย์ ตรีทศบดี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
สังกัด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระบบ ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

2. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระบบและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3. เพื่อให้การเบิกจ่าย จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับได้ถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลา

4. เพื่อให้การเบิกจ่ายไม่มียอดคงค้างในระบบ

5. เพื่อให้การเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบและค้นหาได้โดยง่าย

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินโดยเจ้าหน้าที่การเข้าบัญชีผู้มีสิทธิโดยตรง

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

4. คำจำกัดความ

การจ่ายเงิน คือ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยการเขียนเช็คจ่ายและนำเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จนท.การเงินตรวจสอบเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.2 จนท.การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน

5.3 จนท.การเงินจัดทำรายงานการรับเงิน , บันทึกอนุมัติรายการจ่าย , ทะเบียนคุมเช็ค , เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.4 จนท.การเงินเสนออนุมัติรายการจ่าย,บันทึกเสนอลงนามเช็ค
เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค

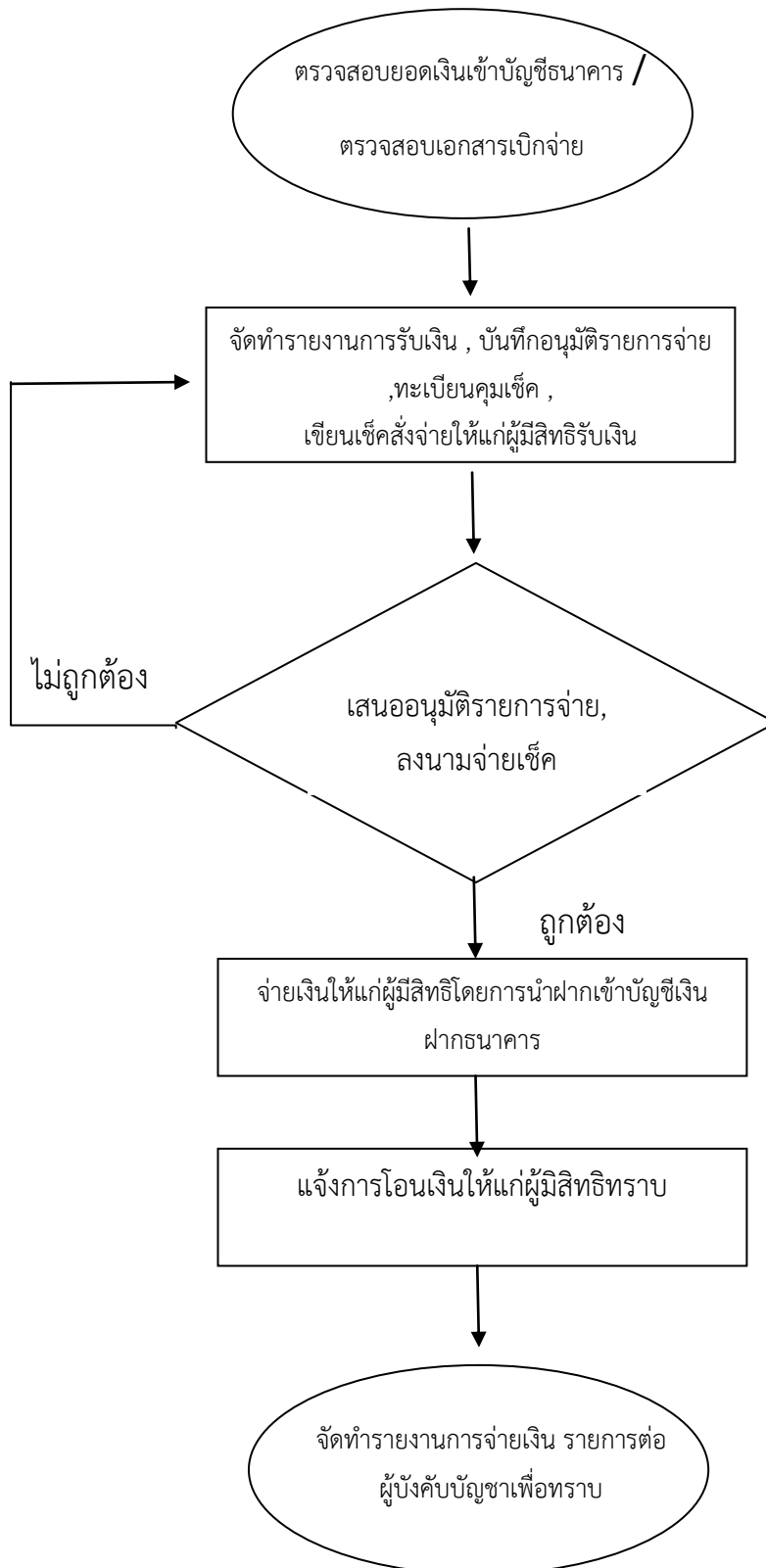
5.5 จนท.การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

5.6 จนท.การเงินแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิทราบ

5.7 จนท.การเงินจัดทำรายงานการจ่ายเงิน รายการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

6. Flow การทำงาน

การจ่ายเงิน



7. แบบฟอร์ม/ชื่อเอกสารที่ใช้

- 7.1 รายงานการรับเงิน
- 7.2 รายการขออนุมัติการจ่ายเงิน
- 7.3 รายงานการจ่ายเงิน
- 7.4 ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.5 สมุดเช็ค
- 7.6 ใบนำฝากเงิน
- 7.7 หนังสือแจ้งการโอนเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การจ่ายเงินเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีธนาคาร / ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	ปาจริย์	
2		จัดทำรายงานการรับเงิน , บันทึกอนุมัติรายการจ่าย , ทะเบียนคุมเช็ค , เขียนเช็คส่งให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	ปาจริย์	
3		เสนออนุมัติรายการจ่าย,ลงนามจ่ายเช็ค	1 วัน	ปาจริย์	
4		จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 วัน	ปาจริย์	นับจากวันที่เงินเข้าไม่เกิน 7 วัน
5		แจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิทราบ	1 วัน	ปาจริย์	
6		จัดทำรายงานการจ่ายเงิน รายการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	1 วัน	ปาจริย์	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 – หมวด การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3					