



คู่มือ การปฏิบัติงาน

บริหารงานการเงิน

**การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

1. ชื่องาน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)


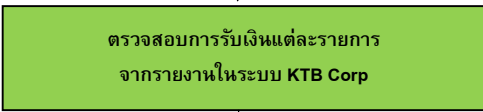
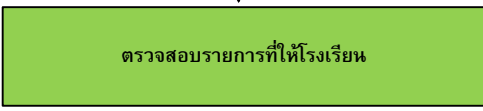



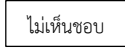

2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทุกวันสิ้นวันทำการ พิมพ์รายงานการรับชำระหนี้ระหว่าง (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online
2. ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่าง (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information)
3. ตรวจสอบรายการในข้อ 3.2 กับกลุ่มไลน์ฯที่ให้โรงเรียนรายงานการนำฝากเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา
4. ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ทำการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
5. ผู้มีหน้าที่อนุมัติลำดับที่ 1 และ 2 ทำการอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online
6. จัดพิมพ์รายงานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร.....
--	--	-----------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ถูกต้องตามประเภท

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		พิมพ์รายงานการรับชำระเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบ	1 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
2		ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานจากระบบ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
3		ตรวจสอบรายการที่ให้โรงเรียนรายงานการนำฝากเงินผ่านธนาคารจากกลุ่มไลน์	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
4	 	ทำการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในเวลา 10.00 น. ของวันทำการถัดไป	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
5	 	ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 และ 2 ทำการอนุมัติในระบบ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
6		จัดพิมพ์รายงานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเพื่อเป็นหลักฐานและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

5.2 แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)