



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจ่ายเช็ค



นายประจวบ จันทรจิตร

เจ้าหน้าที่พิมพ์เช็ค

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

การที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ส่วนราชการจำเป็นต้องศึกษาและรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานทำงานถูกต้องตามชั้น เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และบุคคลที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละเรื่อง การรวบรวมในครั้งนี้ เพื่อให้ทันกับความ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

นายประจวบ จันทร์จิตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.ชื่องาน	1
2.วัตถุประสงค์	1
3.ขอบเขตของงาน	1
4.คำจำกัดความ	1
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
6. <u>Flow Chart</u> การจ่ายเงิน	2
7.แบบฟอร์มที่ใช้	3
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	4

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

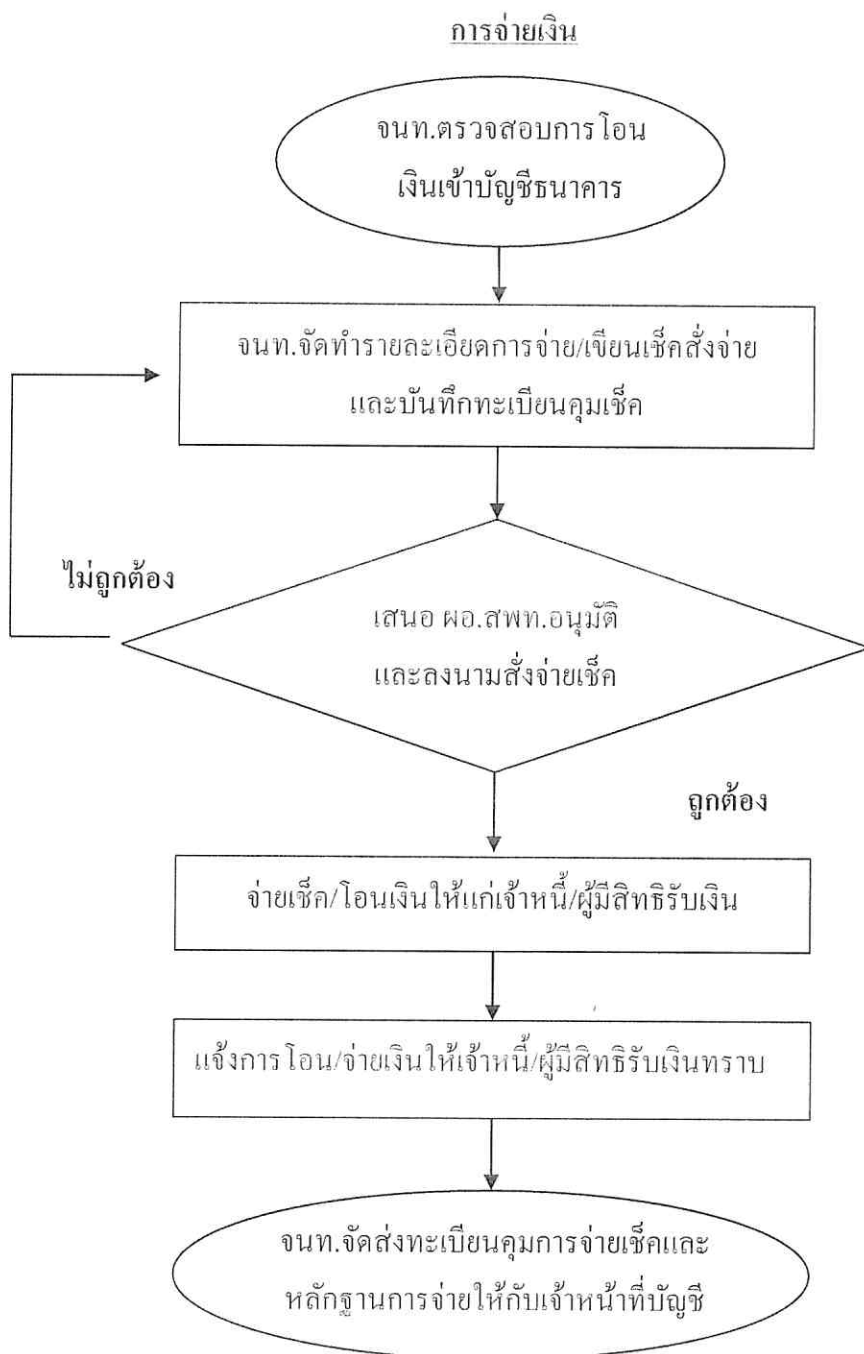
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกรายการบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3		ขอ.สภาพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สภาพ.		
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินไปแก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหนี้บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3						