ผังการปฏิบัติงาน ส่วนบริหารการคลัง

-ระบบพัสดุ

-ระบบการเบิกจ่ายเงิน

-ระบบการจัดทำเช็ค

-ระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์

-ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

จัดทำโดย

ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

มีนาคม ๒๕๖๕

คำนำ

ในการจัดทำผังการปฏิบัติงานของส่วนบริหารการคลังนี้ ประกอบด้วยระบบพัสดุ, ระบบการเบิกจ่ายเงิน, ระบบการจัดทำเช็ค, ระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการจัดทำรายงานการเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

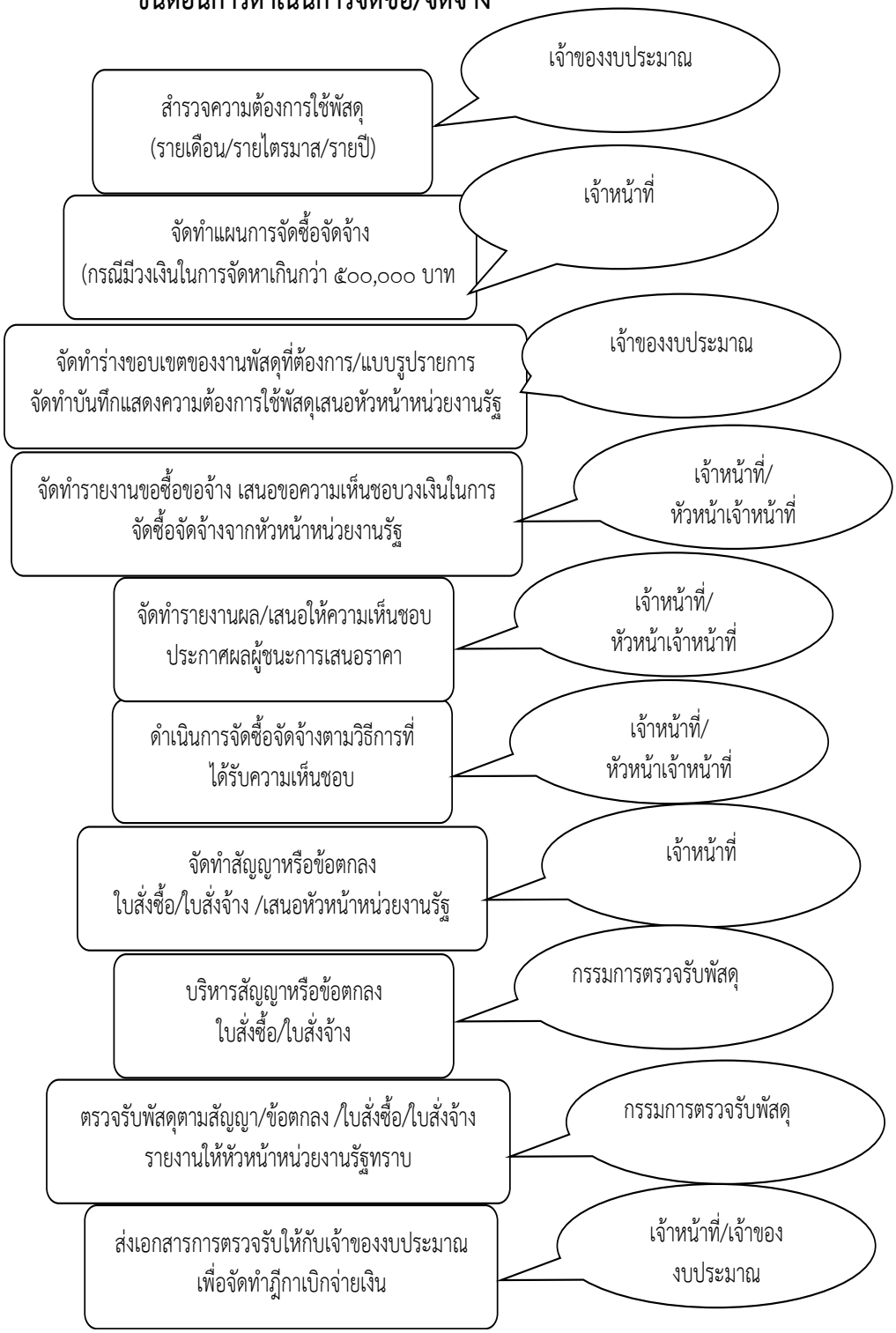
ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

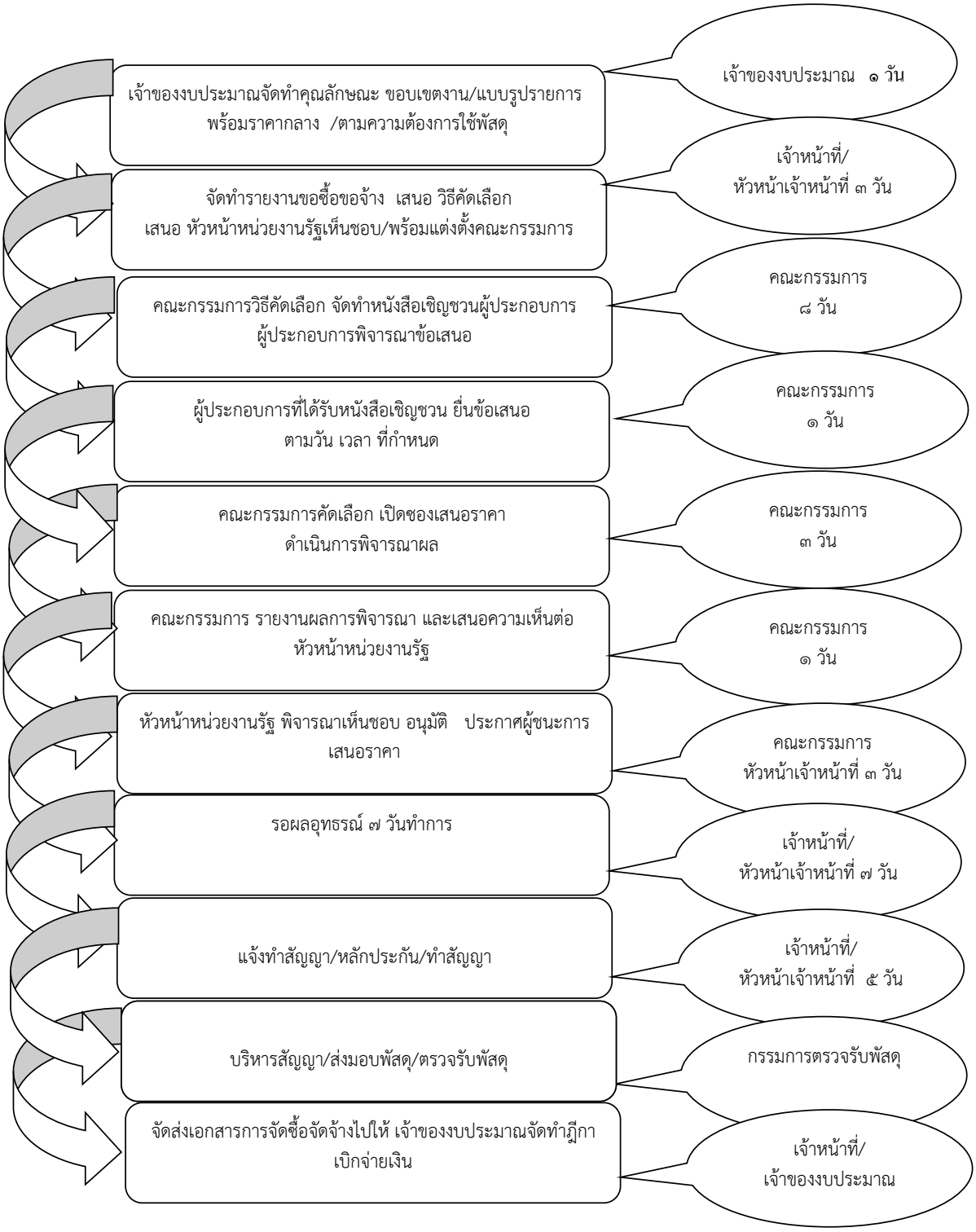
	หน้า
ระบบพัสดุ	๑ - ๕
ระบบการเบิกจ่ายเงิน	๖ - ๙
ระบบการจัดทำเช็ค	๑๐ - ๒๒
ระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์	๒๓ - ๒๙
ระบบการจัดทำรายงานการเงิน	๓๐ - ๔๐
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำผังการปฏิบัติงาน	๔๑ - ๔๑
ผู้จัดทำผังการปฏิบัติในระบบต่าง ๆ	๔๒ - ๔๒

ระบบพัสดุ

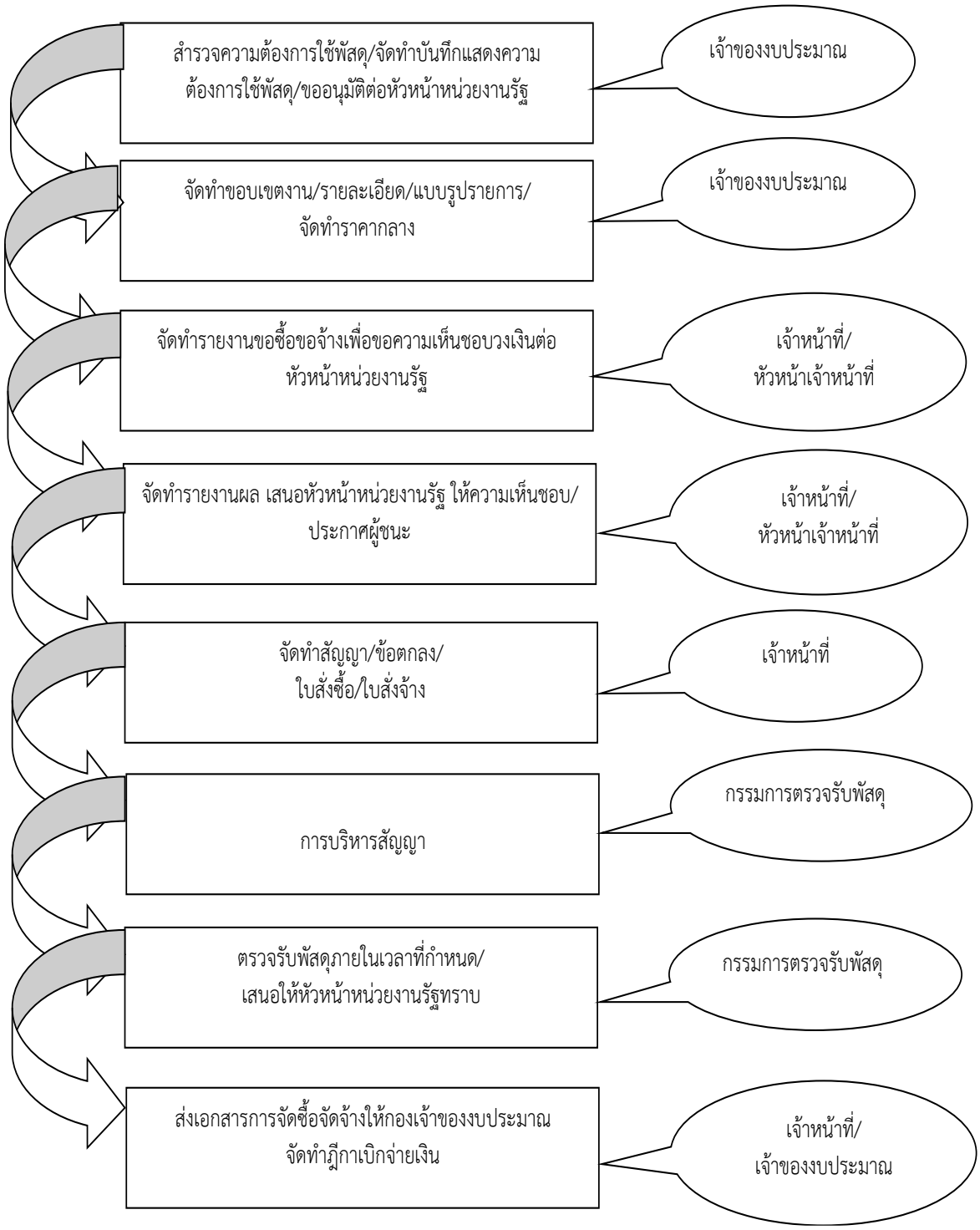
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/วิธีเฉพาะเจาะจง

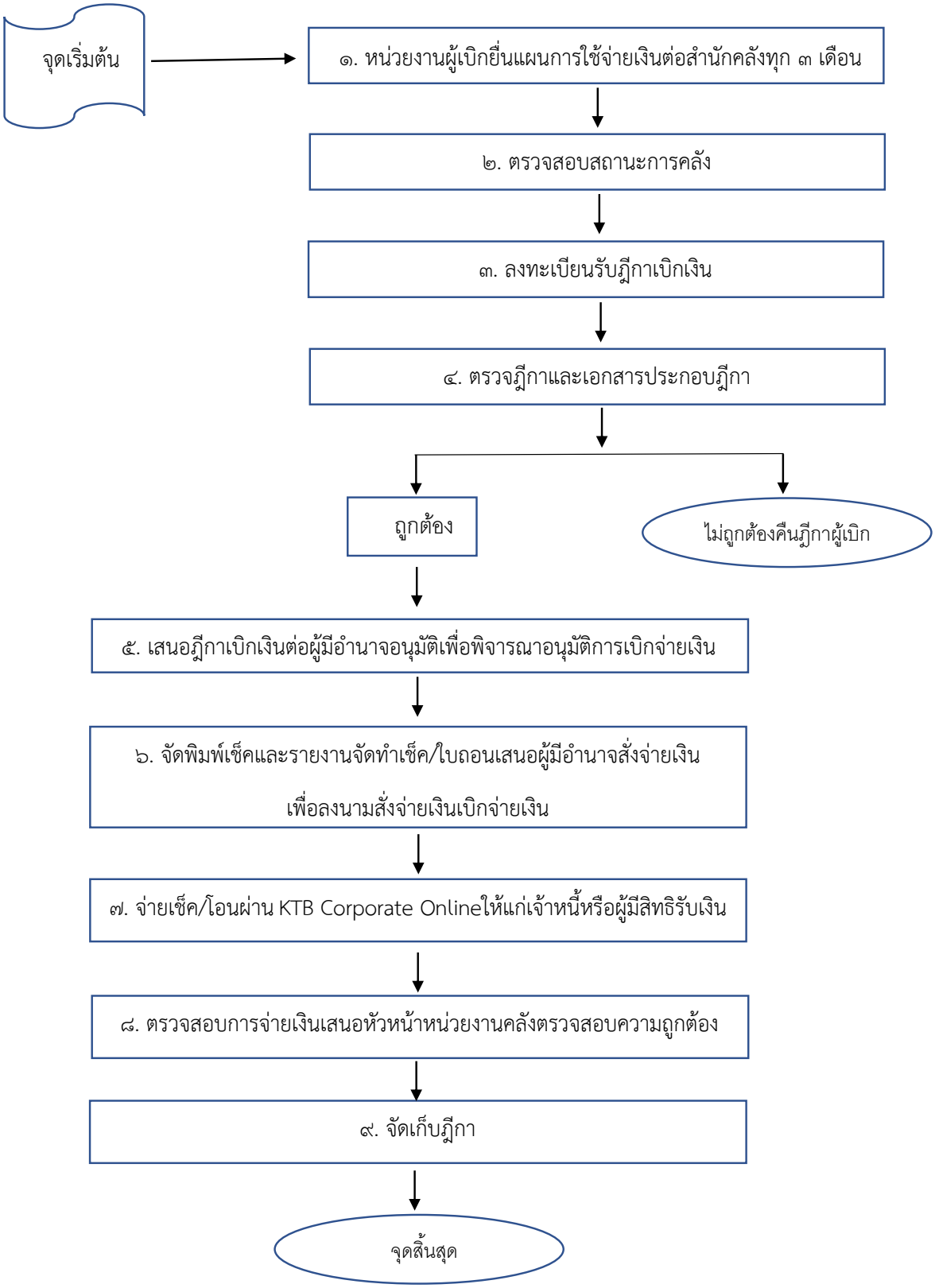


ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทั่วไป

ระบบการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการเบิกจ่ายเงิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด) ของระบบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : หน่วยงานคลังเสนอฎีกาเบิกเงิน

หน่วยงานคลังลงนามตรวจสอบฎีกาแล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาลนครฯ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำ
เช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๘ : ตรวจสอบการจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการส่วน/สำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๒. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS เสนอให้ผู้อำนวยการส่วน/สำนักคลังอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๙ : จัดเก็บฎีกา

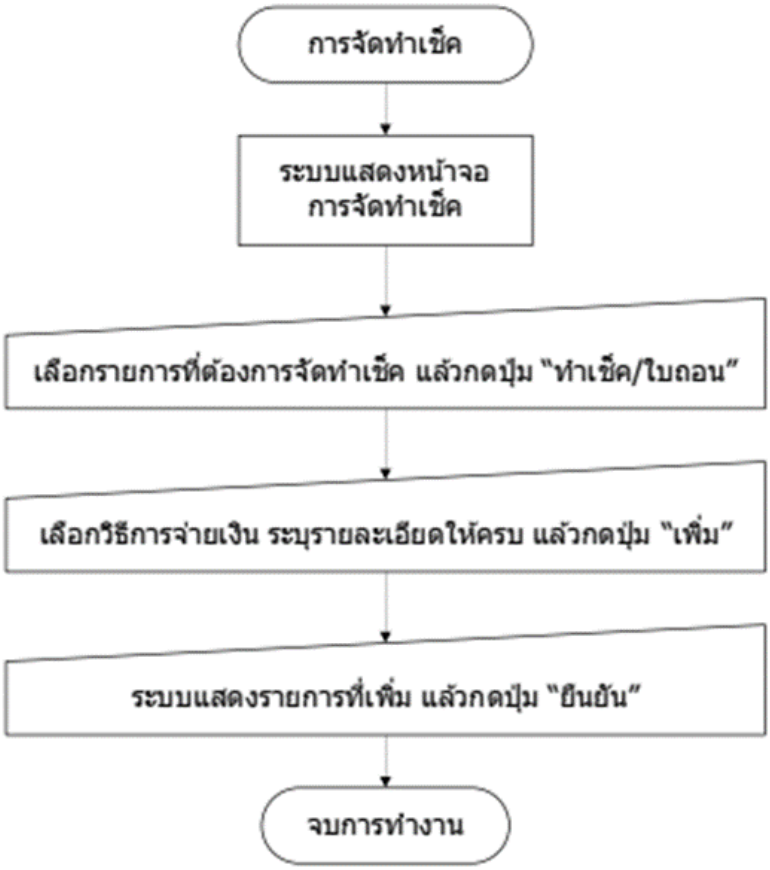
จัดเก็บฎีกาเรียงลำดับเลขที่ใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS (แยกฎีกาประเภทงบลงทุน ,เงินนอกงบประมาณ,เงินสะสม มาแยกเก็บต่างหากจากฎีกาทั่วไป (เนื่องจากมีการเรียกเอกสารมาตรวจสอบบ่อยครั้ง)

ระบบการจัดทำเช็ค

Workflow Diagram (ผังงาน)

การจัดทำเช็ค

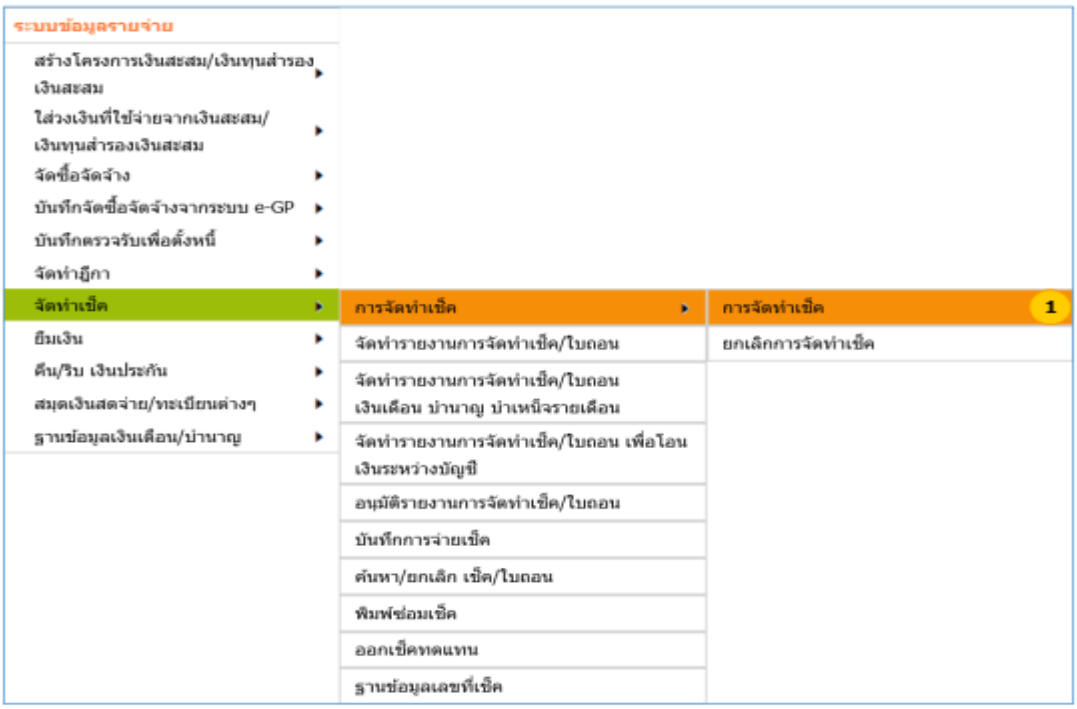
ผังงาน (Flowchart):



การจัดทำเช็ค

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > การจัดทำเช็ค > การจัดทำเช็ค



ระบบจะนำฎีกาที่ตรวจรับฎีกาและตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว มาแสดงเพื่อการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในส่วนของการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบ่งวิธีการเบิกเป็น

๑. เช็ค

๒. ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

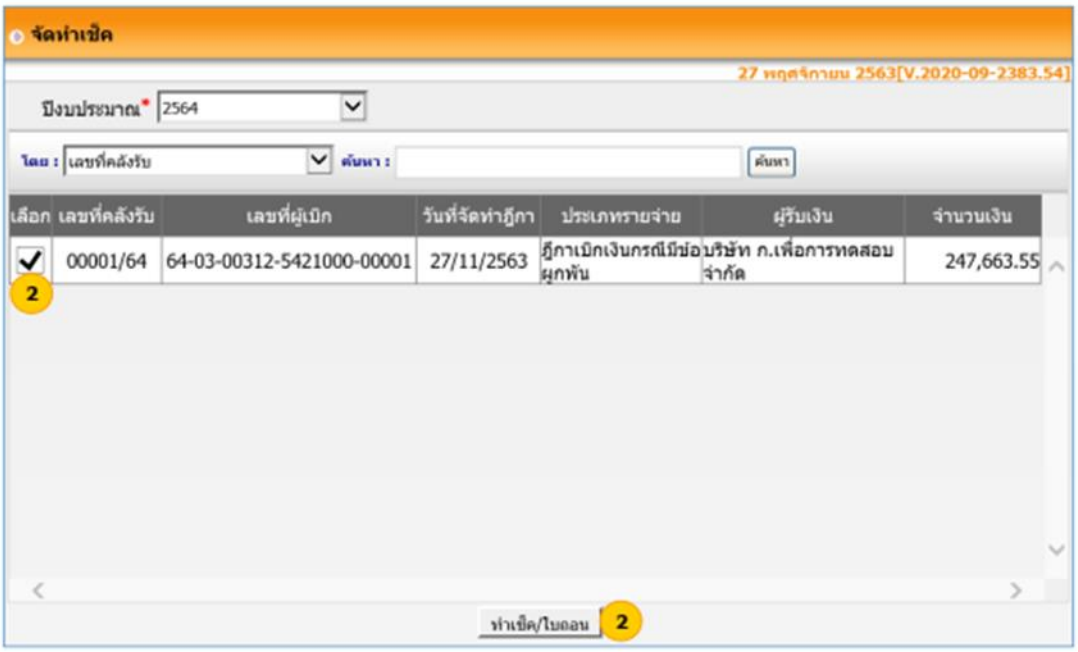
๓. ใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิน

๔. ใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์เช็ค

๕.หักบัญชีเงินฝากธนาคาร

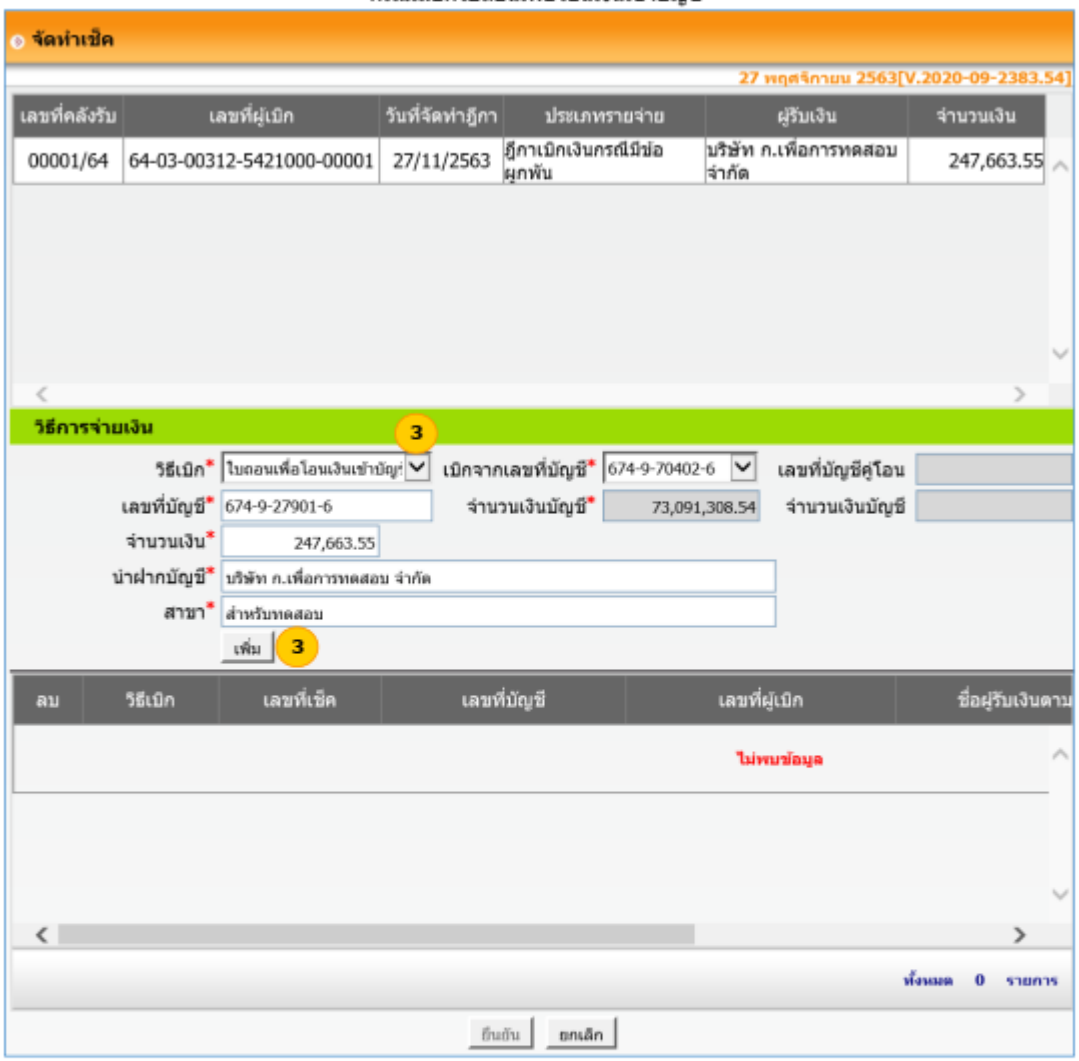
๖. krungthai Corporate

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำเช็ค ระบบแสดงรายการฎีกาที่มีการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้และตรวจรับฎีกาและเอกสารแล้วเท่านั้น ให้คลิก ☑ รายการที่ต้องการจัดทำเช็ค แล้วกดปุ่ม ทำเช็ค/ใบถอน

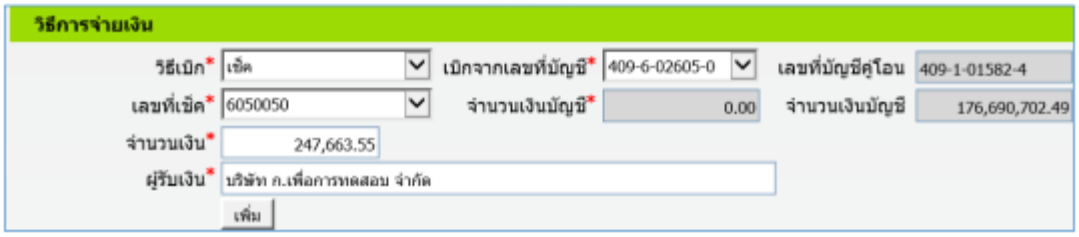


3) เลือกวิธีการจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่ม เพิ่ม

กรณีเลือกใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี



กรณีเลือกเช็ค



กรณีเลือกใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก* ใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์ | เบิกจากเลขที่บัญชี* 674-9-70402-6 | เลขที่บัญชีคู่โอน
จำนวนเงินบัญชี* 73,091,308.54 | จำนวนเงินบัญชี
จำนวนเงิน* 247,663.55
สั่งจ่าย* บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด
เพิ่ม

กรณีเลือกใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิน

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก* ใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิ | เบิกจากเลขที่บัญชี* 674-9-70402-6 | เลขที่บัญชีคู่โอน
จำนวนเงินบัญชี* 73,091,308.54 | จำนวนเงินบัญชี
จำนวนเงิน* 247,663.55
สั่งจ่าย* บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด
เพิ่ม

กรณีเลือกหักบัญชีเงินฝากธนาคาร

วิธีการจ่ายเงิน

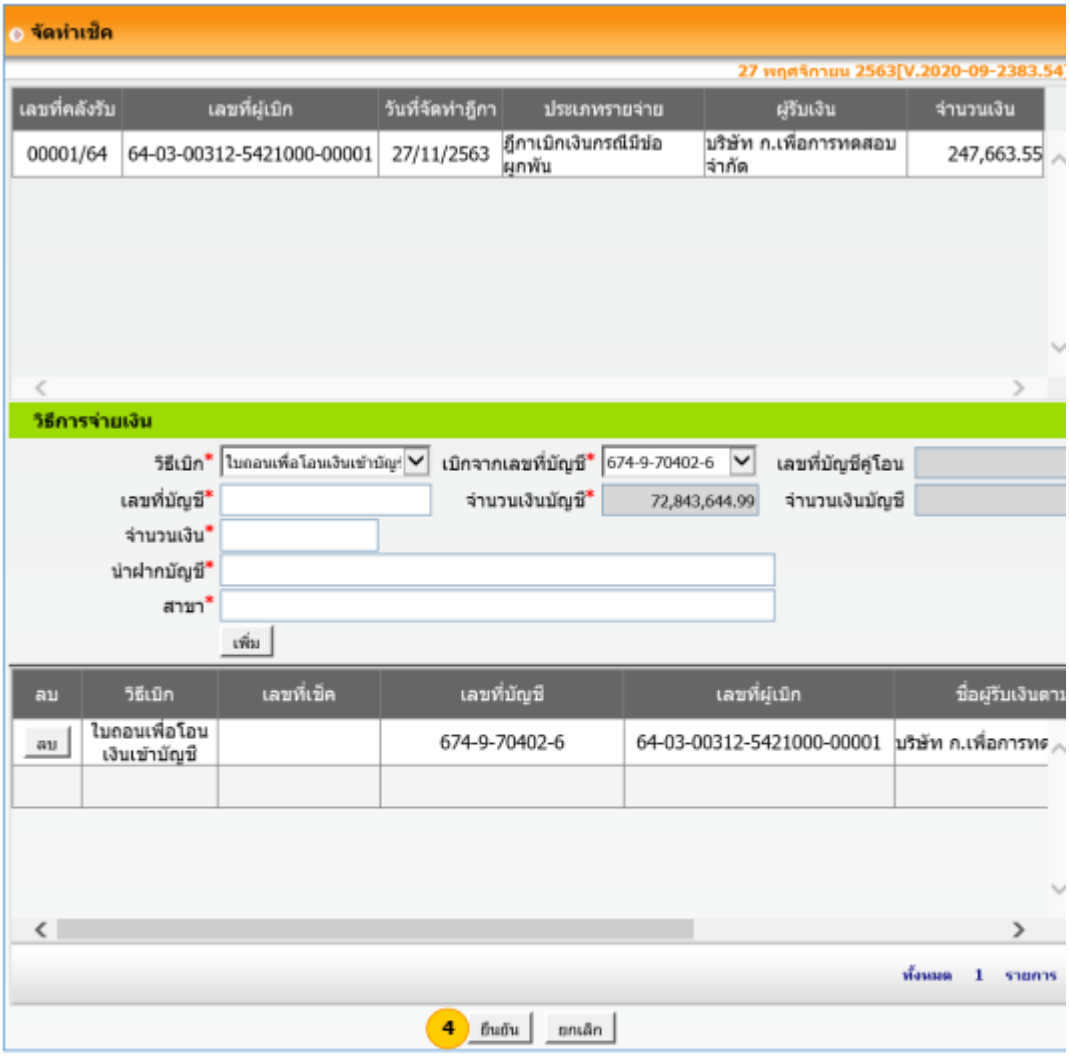
วิธีเบิก* หักบัญชีเงินฝากธนาคาร | เบิกจากเลขที่บัญชี* 674-9-70401-8 | เลขที่บัญชีคู่โอน 674-9-70402-6
เลขที่บัญชีหน่วยงาน/ผู้รับเงิน* 674-9-27901-6 | จำนวนเงินบัญชี* 0.00 | จำนวนเงินบัญชี 73,091,308.54
จำนวนเงิน* 247,663.55
หน่วยงาน/ผู้รับเงิน* บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด
เพิ่ม

กรณีเลือก Krungthai Corporate

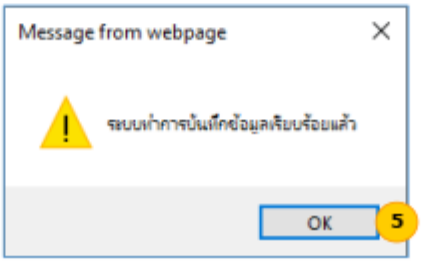
วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก* Krungthai Corporate | เบิกจากเลขที่บัญชี* 674-9-70402-6 | เลขที่บัญชีคู่โอน
เลขที่บัญชีหน่วยงาน/ผู้รับเงิน* 63110301 | จำนวนเงินบัญชี* 73,158,968.54 | จำนวนเงินบัญชี
จำนวนเงิน* 5,000.00
หน่วยงาน/ผู้รับเงิน* นายมงคล ทดสอบ
เพิ่ม

4) ระบบแสดงรายการที่เพิ่ม แล้วกดปุ่ม ยืนยัน



5) ระบบแสดงข้อความ ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว OK



ให้ใส่ข้อมูลวีการจ่ายเงินฎีกาที่ต้องการ โดยเลือกวิธีการเบิก เบิกจากเลขที่บัญชี ระบุข้อมูลของแตละวิธีเบิก จากนั้นเลือกเลขที่ฎีกา สำหรับวิธีเบิก จะมีให้เลือกและกรอกข้อมูลดังนี้

๑. เช็ค > ต้องระบุเลขที่เช็ค

๒. ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี > ต้องระบุเลขที่บัญชี นำฝากบัญชีและสาขา

๓. ใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิน > ต้องระบุสั่งจ่าย

๔. ใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์เช็ค > ต้องระบุสั่งจ่าย

๕. หักบัญชีเงินฝากธนาคาร > ต้องระบุบเลขที่บัญชีหน่วยงาน/ผู้รับเงิน

๖. krungthai Corporate > ต้องระบุบเลขที่บัญชีหน่วยงาน/ผู้รับเงิน

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อมีการกำหนดบัญชีคู่โอนในระบบ ระบบสามารถรับเงินและจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์อัตโนมัติ เมื่อเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่กำหนดบัญชีคู่โอนไว้ เมื่อจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินที่โอนข้าบัญชี ระบบจะโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ที่เป็นคู่โอนโดยอัตโนมัติ และเมื่ออนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค ระบบจะโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เป็นคู่โอนโดยอัตโนมัติ

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ฎีกามากกว่า ๑ ฎีกา แต่จ่ายเช็ค ๑ ฉบับ ให้คลิกเลือกฎีกามากกว่า ๑ ฎีกาและกดปุ่มเพิ่มได้ (ฎีการที่สามารถจ่ายเช็คเดียวกันได้ จะต้องพิมพ์ชื่อผู้รับเงินเหมือนกันทุกตัวอักษร)

ตัวอย่างรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่พิมพ์ : 2/3/2565 09:17 หน้า : 1/5

อ.เมืองสราษฎร์ธานี จ.สราษฎร์ธานี

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เลขที่ 000303/65

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
Krungthai Corporate		03548/65	65-04-00231-5320300-00003	นางสาวพัชรี ทองสาลี	4,500	00	*
				รวมทั้งสิ้น	**4,500**	**00**	
(ตัวอักษร)	(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)						
จ่ายจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 807-1-01108-8 จำนวน 4,500.00 บาท							

วันที่พิมพ์ : 2/3/2565 09:17

อ.เมืองสราษฎร์ธานี จ.สราษฎร์ธานี

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เลขที่ 000304/65

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	10532957	03544/65	65-03-00111-5320100-00069	เทียนโชค เซอร์วิส โดยนาย เทียนโชค เบญญาธนศรีศักดิ์ บัญชีเลขที่ 807-0-00581-5	3,467	29	*
เช็ค	10532957	03547/65	65-03-00114-5320100-00009	เทียนโชค เซอร์วิส โดยนาย เทียนโชค เบญญาธนศรีศักดิ์ บัญชีเลขที่ 807-0-00581-5	2,971	96	*
เช็ค	10532957	03510/65	65-03-00213-5320100-00012	เทียนโชค เซอร์วิส โดยนาย เทียนโชค เบญญาธนศรีศักดิ์ บัญชีเลขที่ 807-0-00581-5	3,467	29	*
				รวม	9,906	54	
เช็ค	10532958	03339/65	65-03-00224-5330100-00039	ร้านสุวพรหม โดย นายธนภูมิ สุวพรหม	9,440	00	
เช็ค	10532958	03491/65	65-03-00224-5330100-00041	ร้านสุวพรหม โดย นายธนภูมิ สุวพรหม	5,140	00	
				รวม	14,580	00	
เช็ค	10532959	03502/65	65-03-00223-5330300-00001	ร้านรุ่งเรืองเพิ่มทรัพย์ โดย นายณรงค์ เส้งสุย	250	00	
เช็ค	10532959	03499/65	65-03-00224-5330300-00021	ร้านรุ่งเรืองเพิ่มทรัพย์ โดย นายณรงค์ เส้งสุย	8,258	00	
				รวม	8,508	00	
เช็ค	10532960	03562/65	65-03-00312-5320400-00029	บริษัท ทีเอสซี เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	69,324	00	
เช็ค	10532960	03561/65	65-03-00312-5320400-00030	บริษัท ทีเอสซี เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	95,039	60	
				รวม	164,363	60	
เช็ค	10532961	03559/65	65-03-00111-5330800-00019	บริษัท สุราษฎร์ธานีจังหวัด พาณิชย์ จำกัด	5,376	28	*
เช็ค	10532961	03552/65	65-03-00123-5330800-00010	บริษัท สุราษฎร์ธานีจังหวัด พาณิชย์ จำกัด	3,554	47	*
				รวม	8,930	75	
เช็ค	10532962	03545/65	65-03-00111-5330100-00028	ร้านพาณิชย์ เซ็นเตอร์ บัญชีเลขที่ 807-0-47943-4	90,363	24	*
เช็ค	10532962	03409/65	65-03-00212-5330100-00003	ร้านพาณิชย์ เซ็นเตอร์ บัญชีเลขที่ 807-0-47943-4	19,611	90	*
				รวม	109,975	14	
เช็ค	10532963	03546/65	65-03-00111-5330800-00018	หจก . วิยะดา ปิโตรเลียม (2000)สาขาบางใบไม้	2,995	74	
เช็ค	10532963	03558/65	65-03-00111-5330800-00020	หจก . วิยะดา ปิโตรเลียม (2000)สาขาบางใบไม้	13,119	53	
เช็ค	10532963	03553/65	65-03-00123-5330800-00009	หจก . วิยะดา ปิโตรเลียม (2000)สาขาบางใบไม้	20,882	00	
เช็ค	10532963	03463/65	65-03-00321-5330800-00014	หจก . วิยะดา ปิโตรเลียม (2000)สาขาบางใบไม้	19,371	75	
				รวม	56,369	02	
เช็ค	10532964	03537/65	65-03-00123-5320400-00001	บริษัท โตโยต้าสุราษฎร์ธานี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	43,250	65	
เช็ค	10532965	03452/65	65-03-00124-5320400-00001	ปิ่นการช่างแอร์ แอนด์ ซาวด์ บัญชีเลขที่ 362-0-31429-2	2,830	00	*
เช็ค	10532966	03560/65	65-03-00312-5330600-00013	บจ. ชัยสมพรเคหะภัณฑ์ (2002)	5,938	97	
เช็ค	10532967	03541/65	65-03-00111-5320100-00073	ห้างหุ้นส่วนจำกัด 47 โฆษณา	9,125	91	

วันที่พิมพ์ : 2/3/2565 09:17

หน้า : 3/5

อ.เมืองสราษฎร์ธานี จ.สราษฎร์ธานี

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เลขที่ 000304/65

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	10532968	03543/65	65-03-00111-5320300-00122	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี สตูดิโอ กรุ๊ป	17,633	64	
เช็ค	10532969	03542/65	65-03-00111-5320100-00072	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	4,953	27	
เช็ค	10532970	03490/65	65-03-00244-5330700-00021	บริษัท รอยัลมอเตอร์เวอร์ค จก. เลขที่บัญชี 012-1-48665-6	84,800	00	
เช็ค	10532971	03508/65	65-03-00211-5330100-00010	ธนภัณฑ์ธุรกิจ บัญชีเลขที่ 807-0-59811-5	26,547	55	*
เช็ค	10532972	03509/65	65-03-00212-5320100-00005	บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.ดี.แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	46,065	42	*
เช็ค	10532973	03528/65	65-03-00111-5320200-00010	นางกิติมา เจริญศักดิ์	550	00	
เช็ค	10532974	03530/65	65-03-00111-5330100-00026	ร้านวิคตอรี่ โดย นาย ชัยรัตน์ แซ่เอี๊ยว	800	00	
เช็ค	10532975	03527/65	65-03-00111-5330100-00029	น้ำดื่มพลอยใส โดย นายทศพล งานไพโรจน์	4,100	00	

วันที่พิมพ์ : 2/3/2565 09:17

หน้า : 4/5

อ.เมืองสราษฎร์ธานี จ.สราษฎร์ธานี

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เลขที่ 000304/65

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	10532976	03522/65	65-03-00111-5330100-00027	ร้านสาทรบุ๊คเซ็นเตอร์ 2529 โดย น.ส. ช่อทิพย์ เหลืองปฏิพัทธ์	1,240	00	
เช็ค	10532977	03564/65	65-03-00111-5320200-00012	ร้านอาหารป้อบอาย โดย นางลี มีชัยพัฒนกิจ	4,000	00	
เช็ค	10532978	03565/65	65-03-00111-5320100-00070	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไซเบอร์โซนไอที	6,340	19	*
เช็ค	10532979	03575/65	65-03-00111-5320400-00028	บริษัท อีซูซุ สุราษฎร์ธานี จำกัด	20,257	40	
เช็ค	10532980	03576/65	65-03-00111-5320400-00027	นายอรุณ อักขราพร	11,048	40	
เช็ค	10532981	03569/65	65-03-00111-5320100-00075	ร้านศรีภัณฑ์ ซัพพลาย	6,475	00	*
เช็ค	10532982	03572/65	65-03-00111-5320100-00074	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมตรีและเพื่อน	72,452	49	
เช็ค	10532983	03574/65	65-03-00111-5320100-00071	บริษัท รักษาความปลอดภัย หลุยส์ ซีเคียวลิตี้ การ์ด จำกัด	66,621	50	*
เช็ค	10532984	03563/65	65-03-00321-5330800-00015	บริษัท สุราษฎร์ธานีจังหวัดพาณิชย์ จำกัด	16,668	85	*

วันที่พิมพ์ : 2/3/2565 09:17

หน้า : 5/5

อ.เมืองสราษฎร์ธานี จ.สราษฎร์ธานี

รวมทั้งสิ้น	824,332	29	

(ตัวอักษร)	(แปดแสนสองหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบสองบาทยี่สิบเก้าสตางค์)

จ่ายจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 807-6-04374-3 จำนวน 824,332.29 บาท

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ)..... (นางสาวนิธิปรียา บุญยัง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นางสาวจุไรพร สีเผือก) นักวิชาการคลังชำนาญการ วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

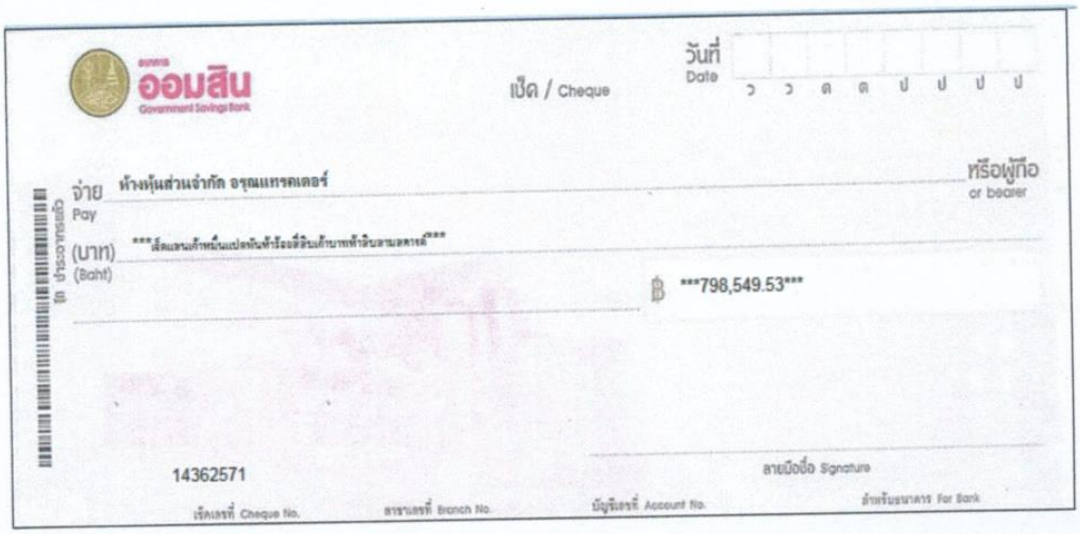
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....

ผู้รับเช็ค	ผู้รับใบถอน
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (นางสาวกัญธารีย์ รอดโฉม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (นางสาวกัญธารีย์ รอดโฉม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....

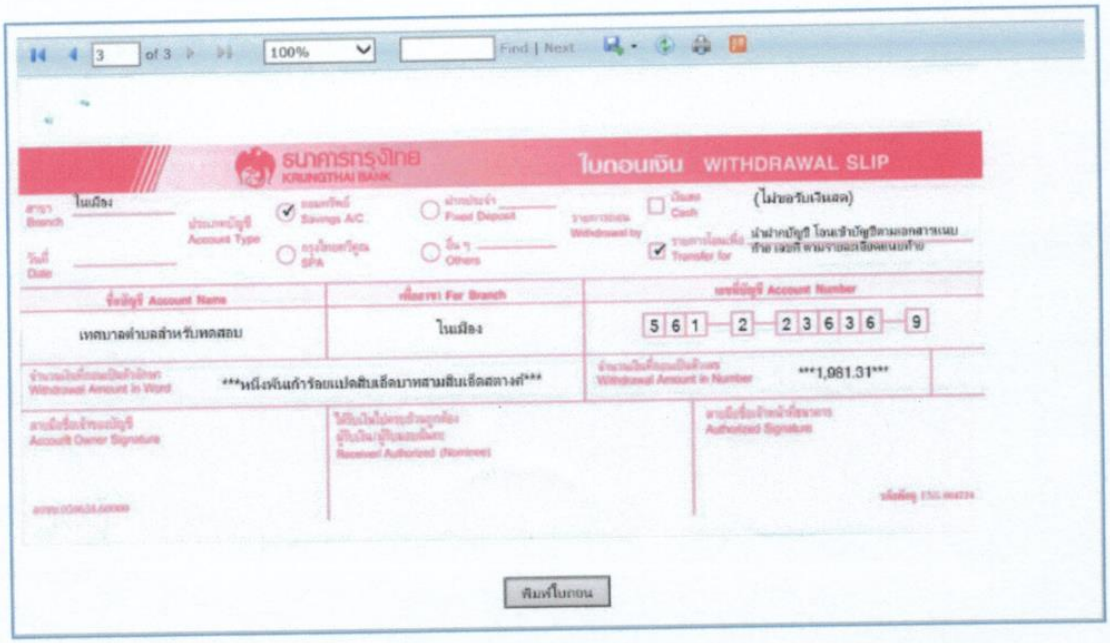
วันที่อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค25 กุมภาพันธ์ 2565

*** บันทึกการจ่ายเช็คแล้ว**

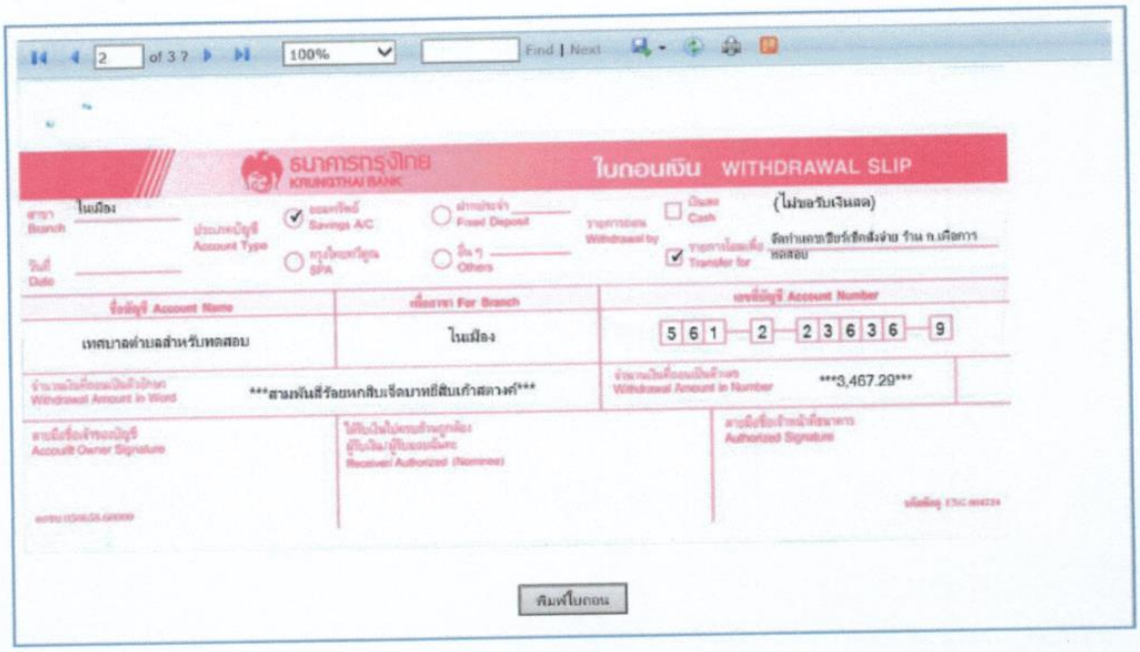
กรณีเลือกวิธีการจ่ายเงินด้วยวิธี เช็ค กดปุ่ม พิมพ์เช็ค ระบบจะแสดงดังรูป



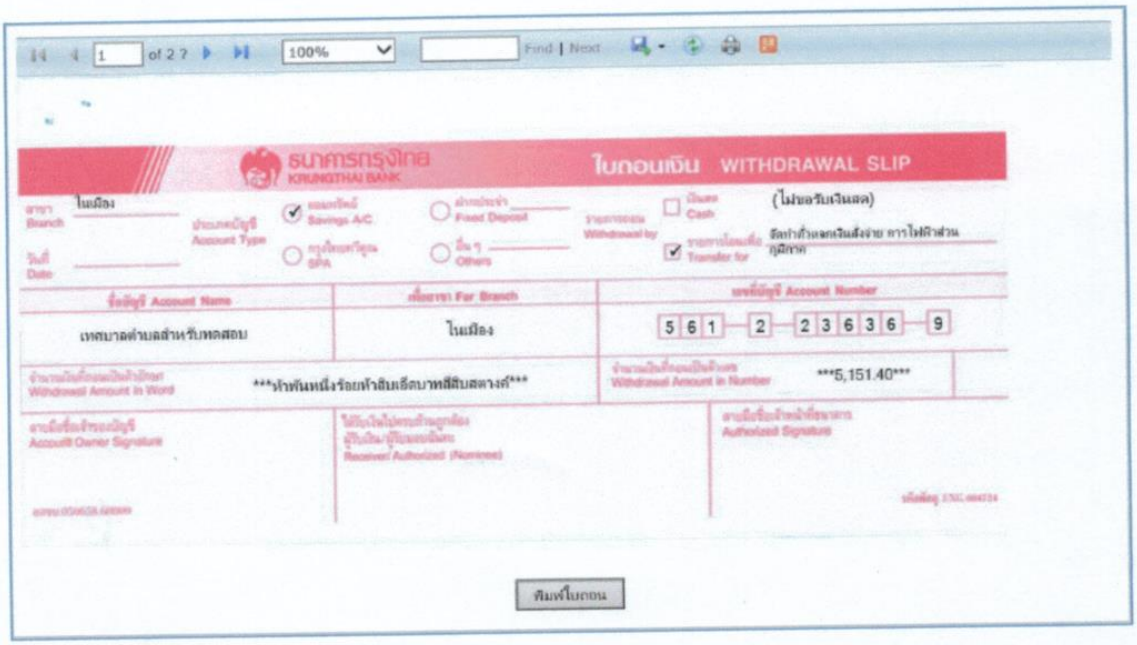
กรณีเลือกวิธีการจ่ายเงินด้วยวิธี ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี กดปุ่ม พิมพ์ใบถอน ระบบจะแสดงดังรูป



กรณีเลือกวิธีการจ่ายเงินด้วยวิธี ใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์เช็ค กดปุ่ม พิมพ์ใบถอน ระบบจะแสดงดังรูป

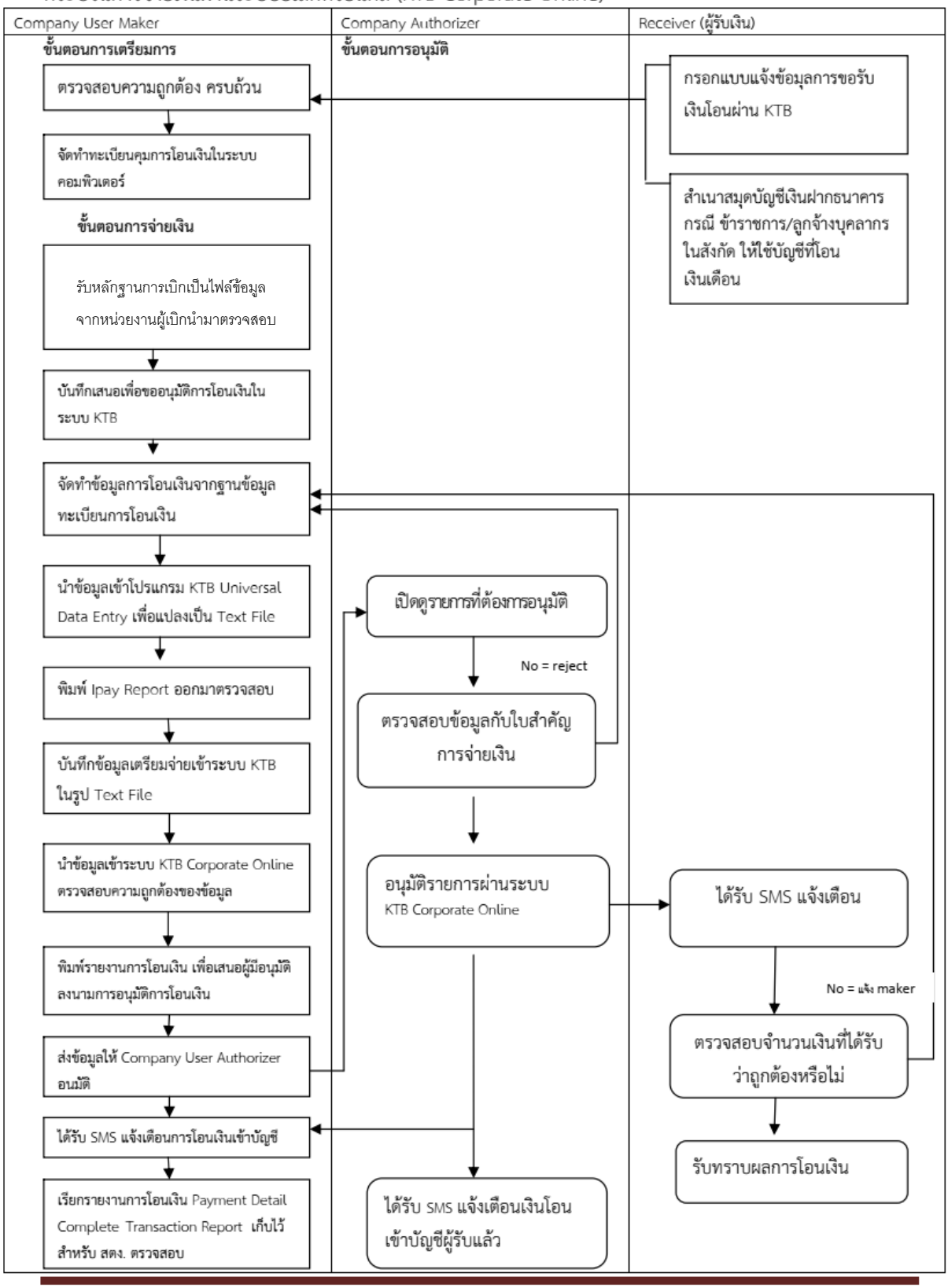


กรณีเลือกวิธีการจ่ายเงินด้วยวิธี ใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิน กดปุ่ม พิมพ์ใบถอน ระบบจะแสดงดังรูป



ระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

๑. คำนิยาม

เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในที่นี้ให้หมายถึงบุคลากรสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๒. ประเภทเงินที่โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ระยะเริ่มต้นของการดำเนินการ) มีดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ในลักษณะที่จ่ายเป็นประจำ หรือประจำเดือน

(๒) เงินสวัดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

(๓) การยืมเงินต่าง ๆ เช่น เงินยืมเดินทางไปราชการ เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

(๔) บำเหน็จ บำนาญ เบี้ยหวัด

(๕) ค่าตอบแทน เช่น เงินนอกเวลา โบนัส

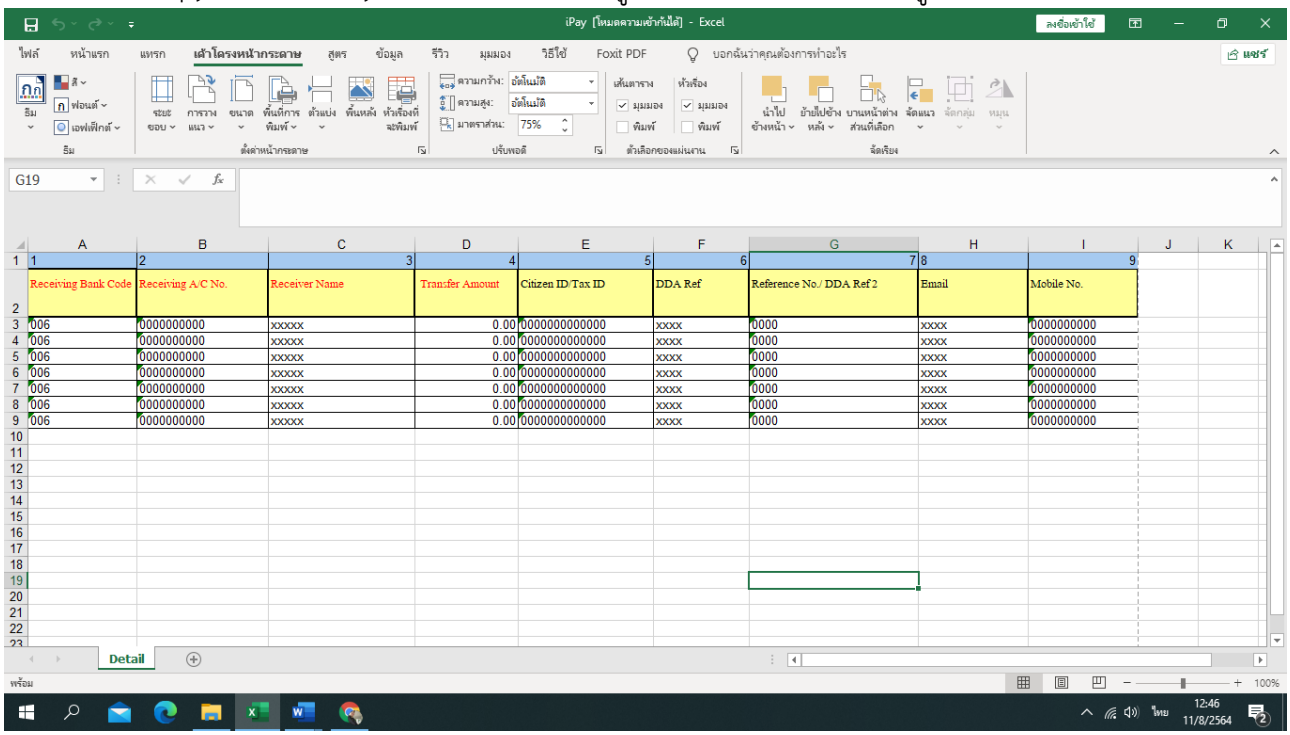
(๕) อื่น ๆ ตามที่ผู้อนุมัติเห็นชอบให้โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

๓. วิธีการเตรียมข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับหน่วยงานผู้เบิก (*ในเรื่องที่จะกล่าวต่อไปนี้จะ<u>ไม่เกี่ยวข้อง</u>กับการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน(๓วันทำการก่อนสิ้นเดือน) ซึ่งเรื่องการจ่ายเงินเดือนให้จัดทำเหมือนเดิมตามปกติที่เคยปฏิบัติมา*)

(๑) หน่วยผู้เบิกต้องนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ มาติดต่อขอรับfile ชื่อ : iPay.xls จากสำนักคลัง (ติดต่อน้องจูน นางสาวนิธิปรียา บุญยัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี)

(๒) นำ file ชื่อ : iPay.xls มาบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นต้นฉบับ

(๓) Copy file ชื่อ : iPay.xls และมาจัดทำข้อมูลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (ดังภาพ)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
3	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
4	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
5	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
6	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
7	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
8	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
9	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

(๓.๑) Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (ถ้าเป็นธ.กรุงไทย คือ ๐๐๖)

(๓.๒) Receiving A/C No. : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

(๓.๓) Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน

(๓.๔) Transfer Amount : จำนวนเงินที่โอนจ่าย

* (ช่องข้อมูลไหนที่ไม่ได้ใส่ให้ลบตัวอักษรออก)

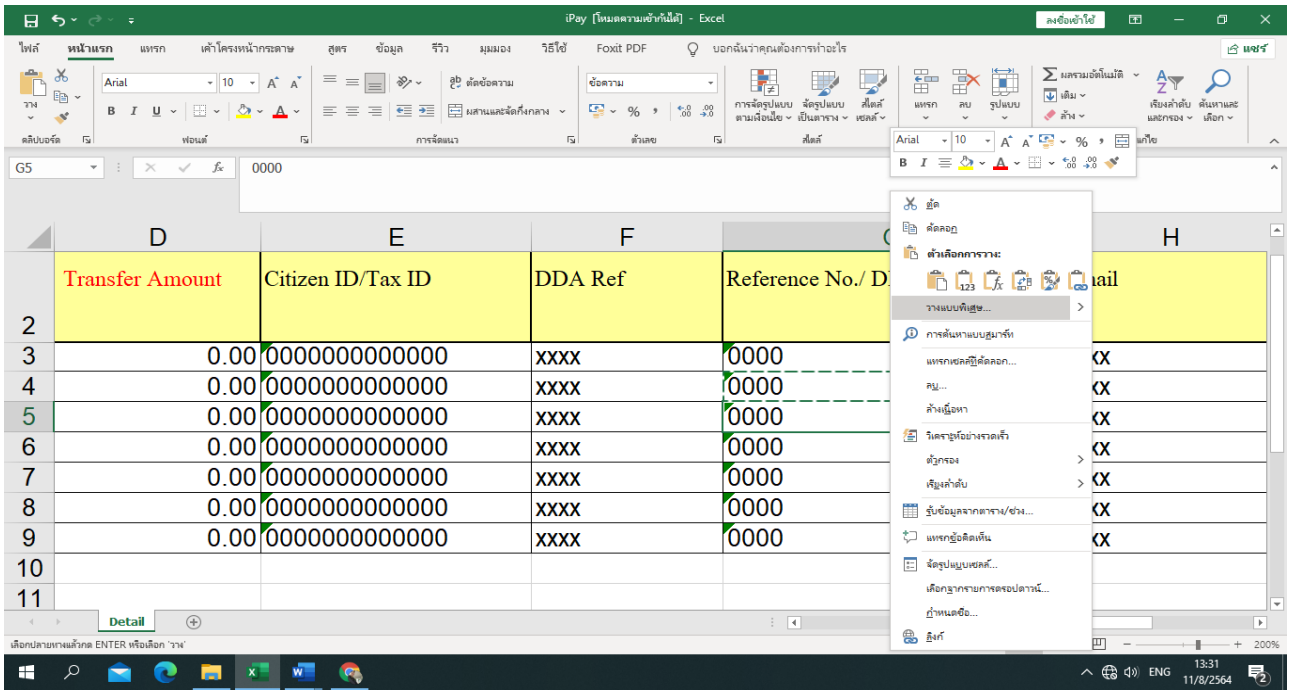
** ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงิน ให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

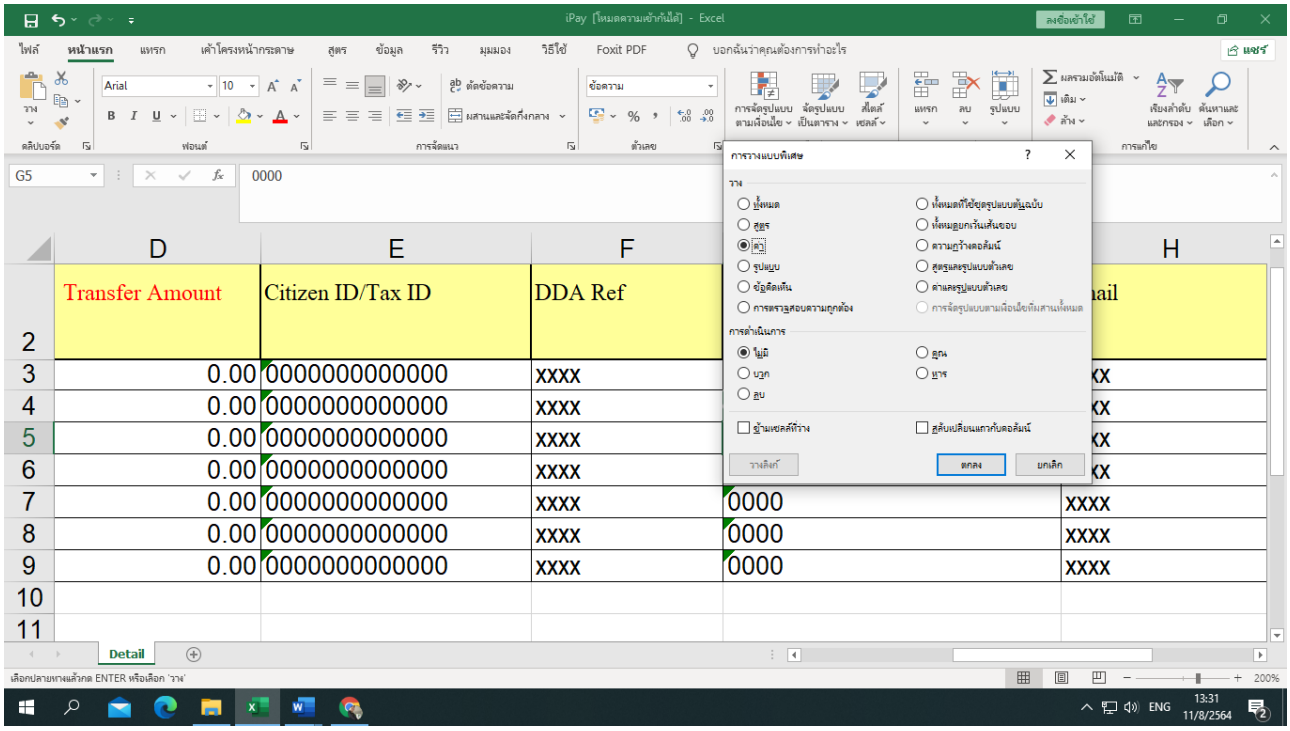
Email : รับข้อมูลทาง Email

Mobile No. : รับข้อมูลทาง SMS

<u>หมายเหตุ</u>

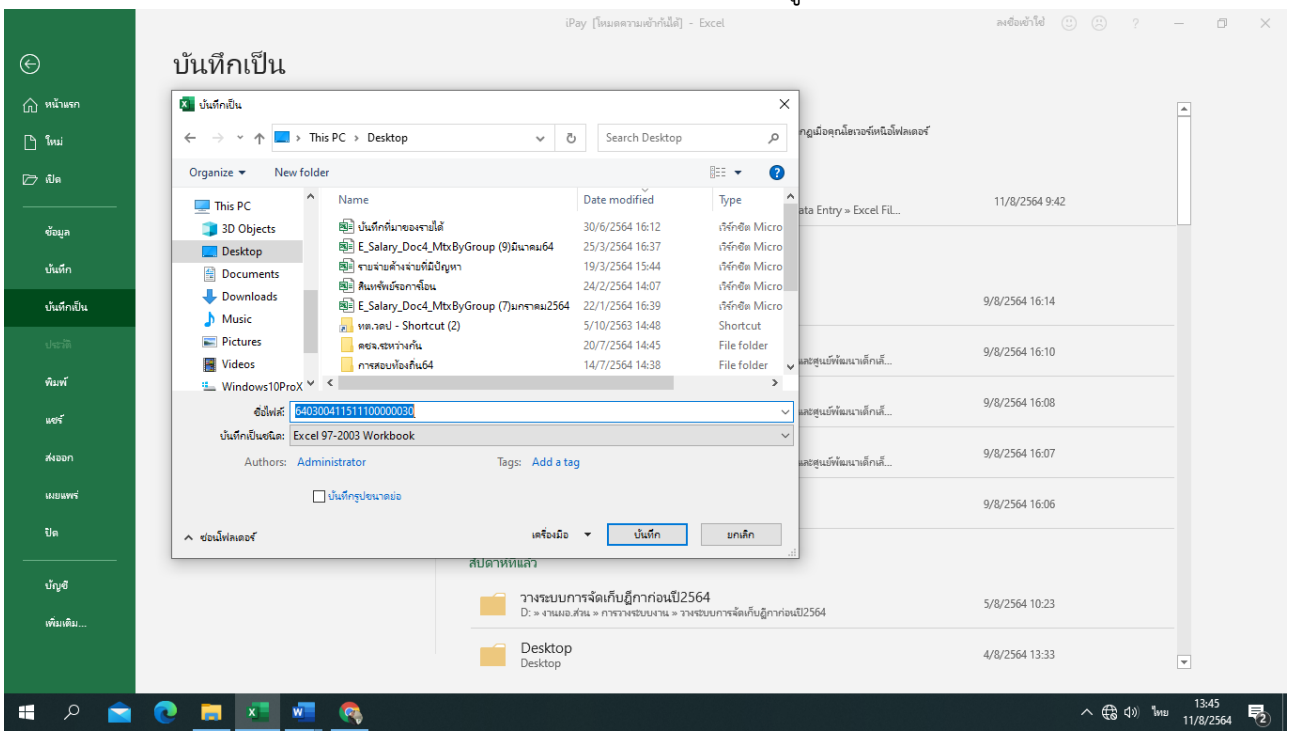
- ทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
- กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น ให้ใช้เมนู วางพิเศษ (Paste Special) เลือกคำสั่งค่า (Values) แล้วคลิก ตกลง (OK) เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)





(๔) เมื่อท่านคีย์ข้อมูลแล้วเสร็จให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) >>> Save As >>> เลือกที่เก็บ file ใน Drive : D หรือ C หรือ Desktop หรืออื่นใด >>>ตั้งชื่อ Text File : ระบุเป็นตัวเลข๒๑หลักคือเลขที่ฎีกาผู้เบิก >>>และ บันทึกเป็นชนิด: Excel 97-2003 Workbook >>>คลิกบันทึก เอกสารในข้อ (๔.๑) จะเรียกว่า “ข้อมูลการโอนเงิน”



(๔.๒) จัดพิมพ์ข้อมูลในข้อ (๔.๑) ลงในกระดาษ A๔ (โดยสั่งพิมพ์กระดาษแนวนอน) พร้อมลงนามหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรับรองความถูกต้องทุกแผ่น (ตัวอย่างหน้าเอกสารแนบ.....) แล้วนำมาแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินในลำดับท้ายสุดของฎีกา

(๔.๓) หน่วยงานผู้เบิก (คือผู้ทำหน้าที่จัดข้อมูลการโอนเงิน) ต้องเป็นสมาชิกในกลุ่ม Line ID : แปลงไฟล์ KTB (สแกนเข้ากลุ่มไลน์ตามเอกสารแนบ.....)

(๔.๔) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว ฝ่ายการเงิน สำนักคลัง (น้องจูน) จะส่งภาพรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน (ตัวอย่างเอกสารแนบ.....) ลงในไลน์กลุ่ม แปลงไฟล์ KTB เมื่อหน่วยงานผู้เบิกเห็นว่าเป็นฎีกาของตน ให้ส่งไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามข้อ (๔.๑) ในไลน์กลุ่มดังกล่าว

หากท่านทำข้อมูลไม่ถูกต้องหรือส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน จะได้รับการทวงถามจากฝ่ายการเงิน สำนักคลัง (น้องลิ้มนางสาวฐิติมา วรสาม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

และเมื่อได้โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว สำนักคลัง (น้องเบียร์ นางสาวกัญธารีย์ รอดโฉม นวช.การเงินฯ) จะส่งไฟล์รายงานสรุปผลข้อมูลการโอน (ตัวอย่างเอกสารแนบ.....) ในไลน์กลุ่มแปลงไฟล์ KTB

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ต้องอยู่ในกลุ่มไลน์:แปลงไฟล์ KTB มีดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานผู้เบิก

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน คุณจูน คุณลิ้ม คุณเบียร์

เส้นทางเดินของเอกสารในระบบ KTB Corporate Online (สำหรับหน่วยงานคลัง)

๑. ผู้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน (คุณจูน) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน (ที่ยังไม่มีการลงลายมือชื่อ) ส่งเป็นภาพถ่ายในกลุ่มไลน์ แปลงไฟล์ KTB

๒. ผู้แปลงไฟล์ (คุณลิ้ม) รวบรวมไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่หน่วยงานผู้เบิกจัดส่งให้ตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ตามข้อ ๑. แล้วนำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน มาเรียงข้อมูลการโอนเงินต่อกันไปจนครบจำนวนเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วจัดพิมพ์ข้อความลงบนหัวกระดาษว่า “รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเลขที่.....” ท้ายกระดาษว่า “ผู้อำนวยการสำนักค ลังปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี” สั่งพิมพ์ จากนั้นรวบรวมเอกสารอันประกอบด้วย ฎีกา> รายงานการจัดทำเช็ค> รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน มอบให้ผู้ตรวจสอบ (คุณจุ๊)

๓. เมื่อฎีกา> รายงานการจัดทำเช็ค> รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้แปลงไฟล์ (คุณลิ้ม) ดำเนินการแปลงไฟล์ พร้อมกำหนดวันที่เงินโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑ หากดำเนินการแปลงไฟล์ในช่วงเช้าของวัน ให้กำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเป็นวันนั้น

๓.๒ หากดำเนินการแปลงไฟล์ในช่วงบ่ายของวัน ให้กำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเป็นวันถัดไป

หลังจากแปลงไฟล์ในโปรแกรม KTB universal Data Entry เรียบร้อยแล้ว ให้สั่งพิมพ์เอกสารจากโปรแกรม แล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดอันประกอบด้วย ฎีกา>รายงานการจัดทำเช็ค>รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน> เอกสารในโปรแกรม KTB universal Data Entry ในแฟ้มเสนองานว่า “KTB Corporate Online” ให้ผู้ดำเนินการตั้งรายการจ่าย (คุณเบียร์) พร้อมส่งไฟล์ที่แปลงแล้วในกลุ่มไลน์ : “ฝ่ายการเงินและบัญชี”

๔. ผู้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online (คุณเบียร์) ดำเนินการในระบบแล้วสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ จากนั้นรวบรวมเอกสารทั้งหมดอันประกอบด้วย ฎีกา>รายงานการจัดทำเช็ค>รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน> เอกสารในโปรแกรม KTB universal Data Entry > เอกสารจากระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online

๕. ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ทำการอนุมัติร่วมกัน แล้วสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ

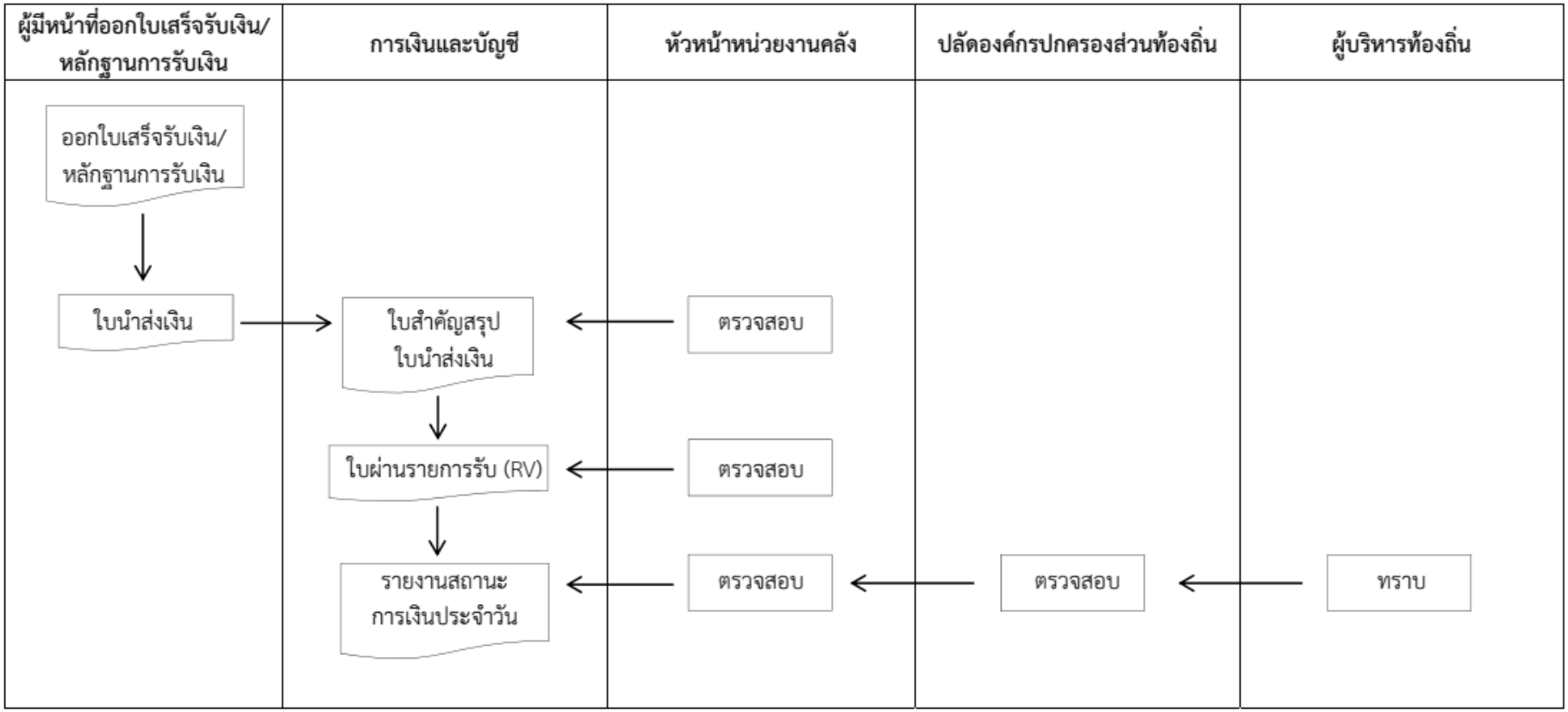
๖. เมื่อผู้อนุมัติในระบบดำเนินการเรียบร้อย ให้คุณเบียร์ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Report -Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักคลัง และเก็บรักษาเอกสารอันประกอบด้วยเอกสารในโปรแกรม KTB universal Data Entry>เอกสารจากระบบ KTB Corporate Online (ผู้ทำรายการตั้งจ่าย)>เอกสารจากระบบ KTB Corporate Online ของผู้ทำรายการตั้งจ่าย>)>เอกสารจากระบบ KTB Corporate Online ของผู้อนุมัติ๑,๒>รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Report -Transacion History)>มาแนบกับรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย และไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ให้คุณเบียร์ จัดส่งไฟล์สรุปผลการโอนเงินในกลุ่มไลน์:แปลงไฟล์ KTB เพื่อแจ้งให้ผู้จัดทำข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานผู้เบิกทราบว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ผู้ที่ต้องอยู่ในกลุ่มไลน์:แปลงไฟล์ KTB มีดังนี้
๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานผู้เบิก
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน คุณจูน คุณลิ้ม คุณเบียร์

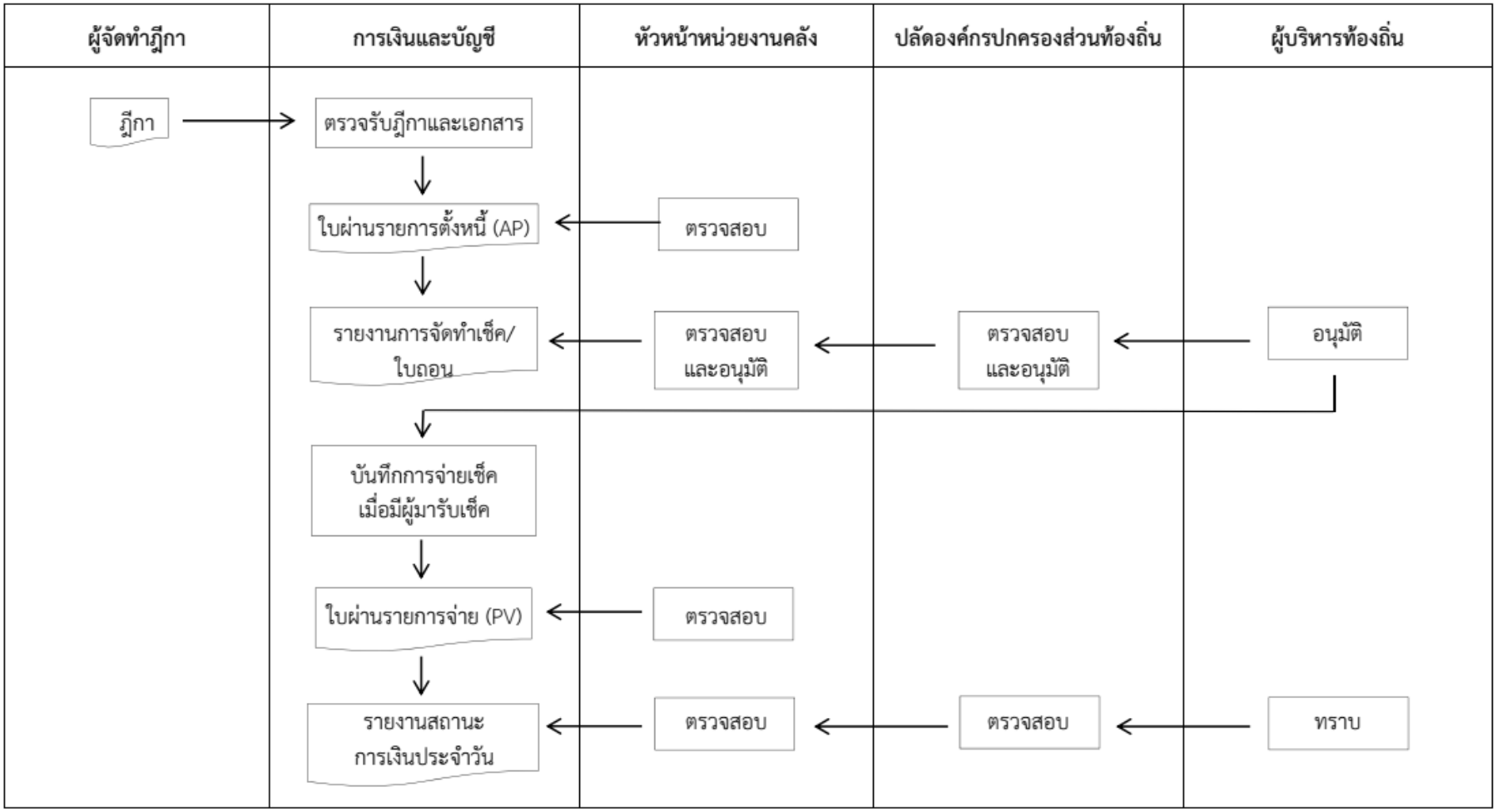
ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



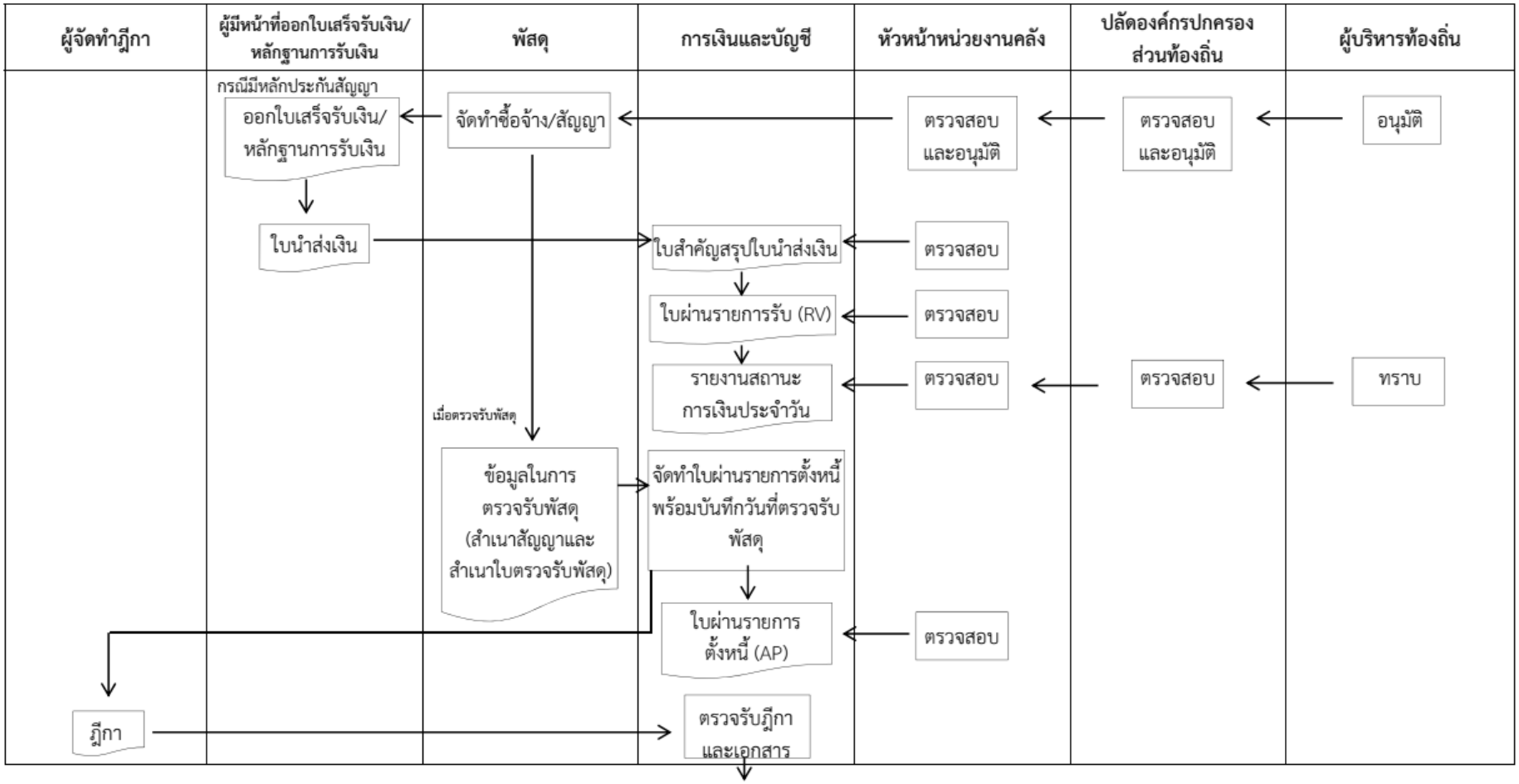
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

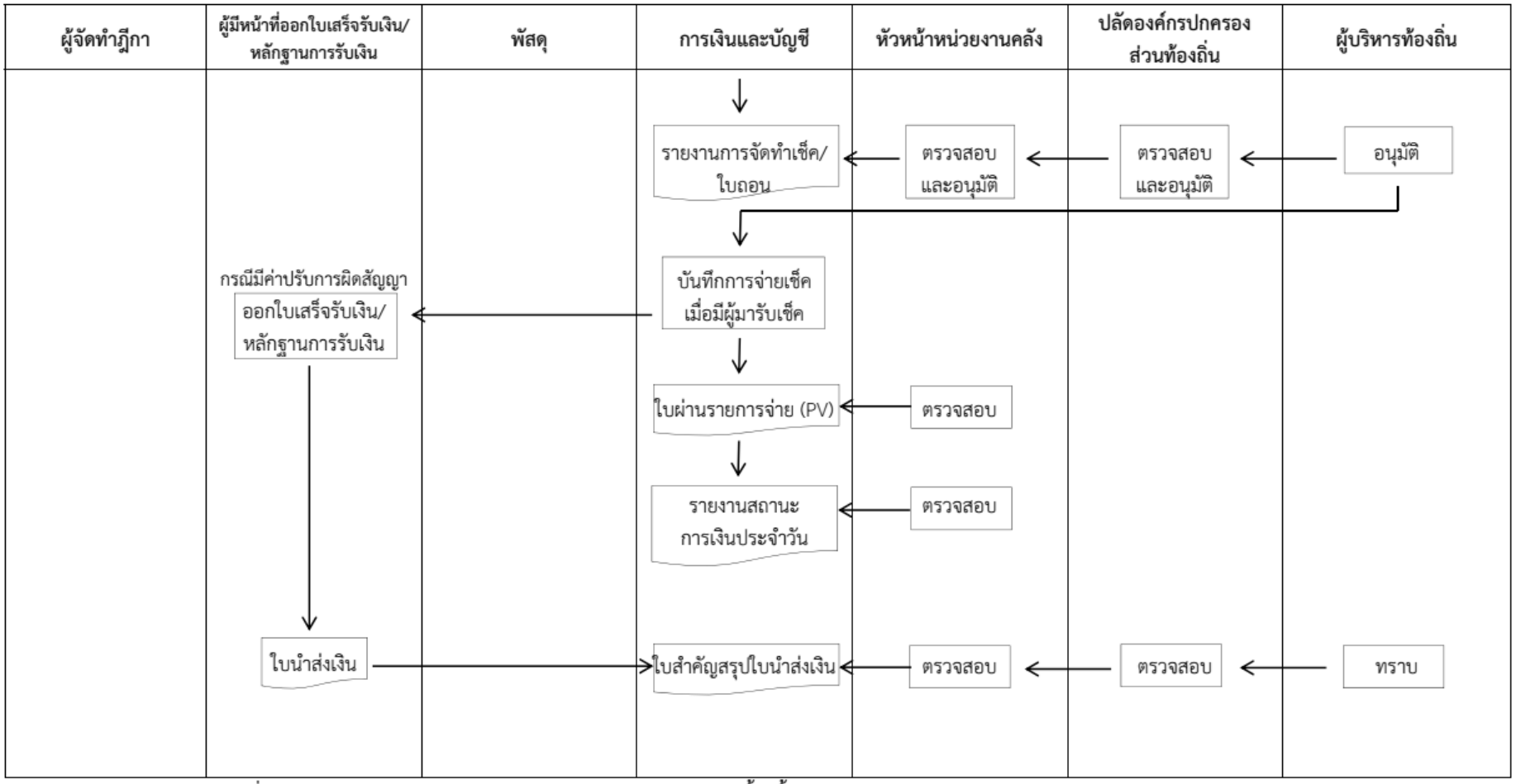
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

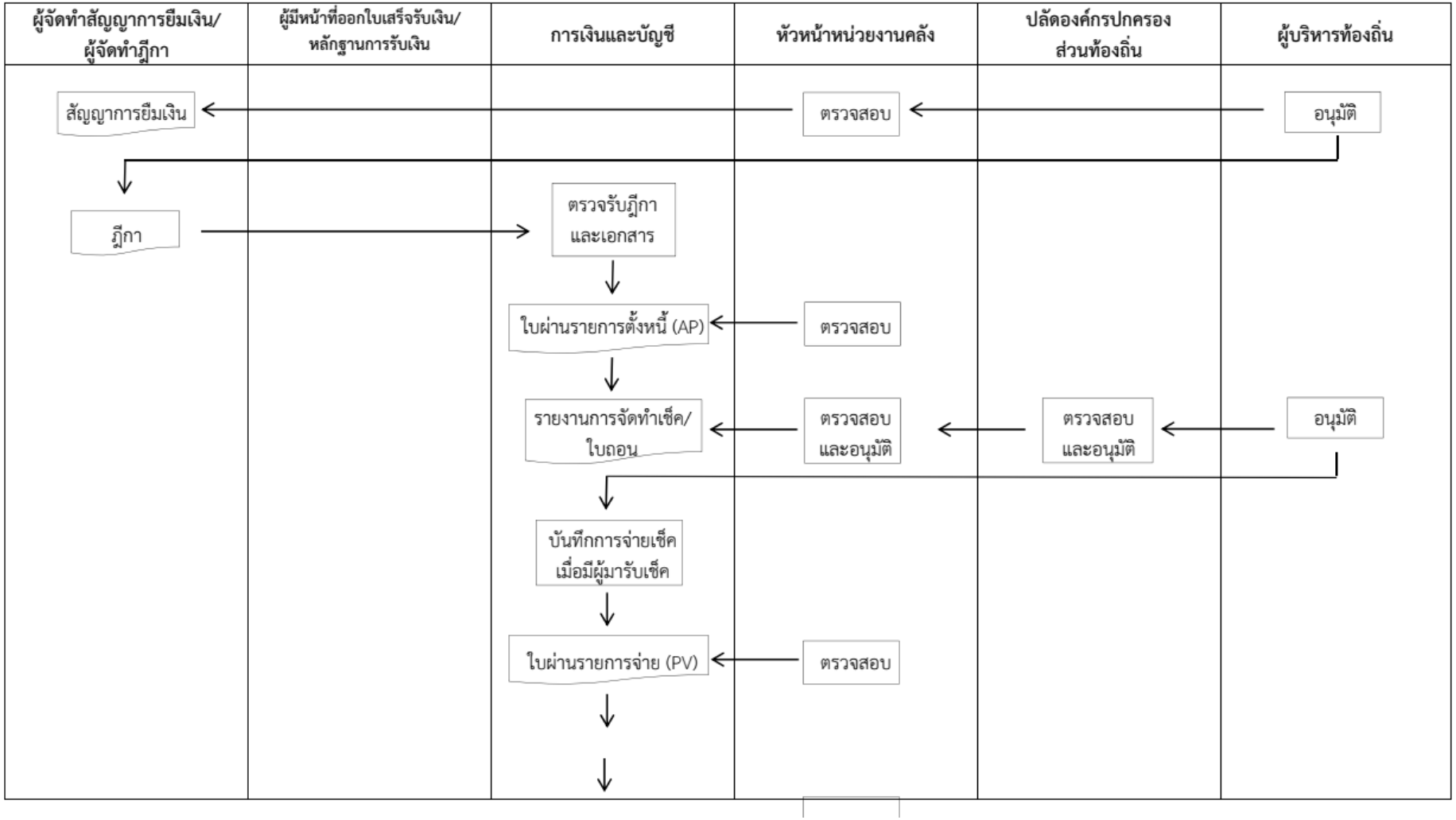
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

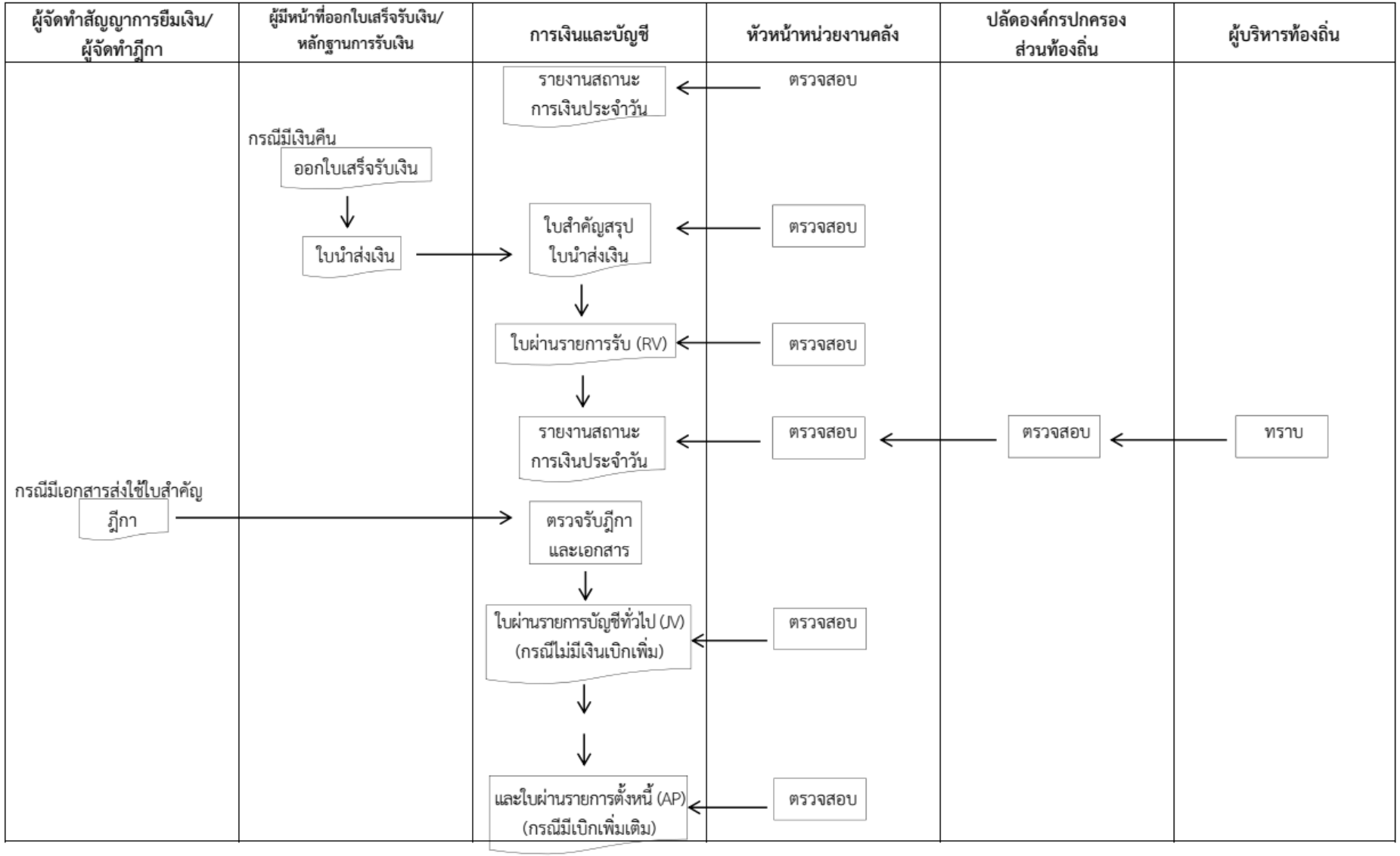


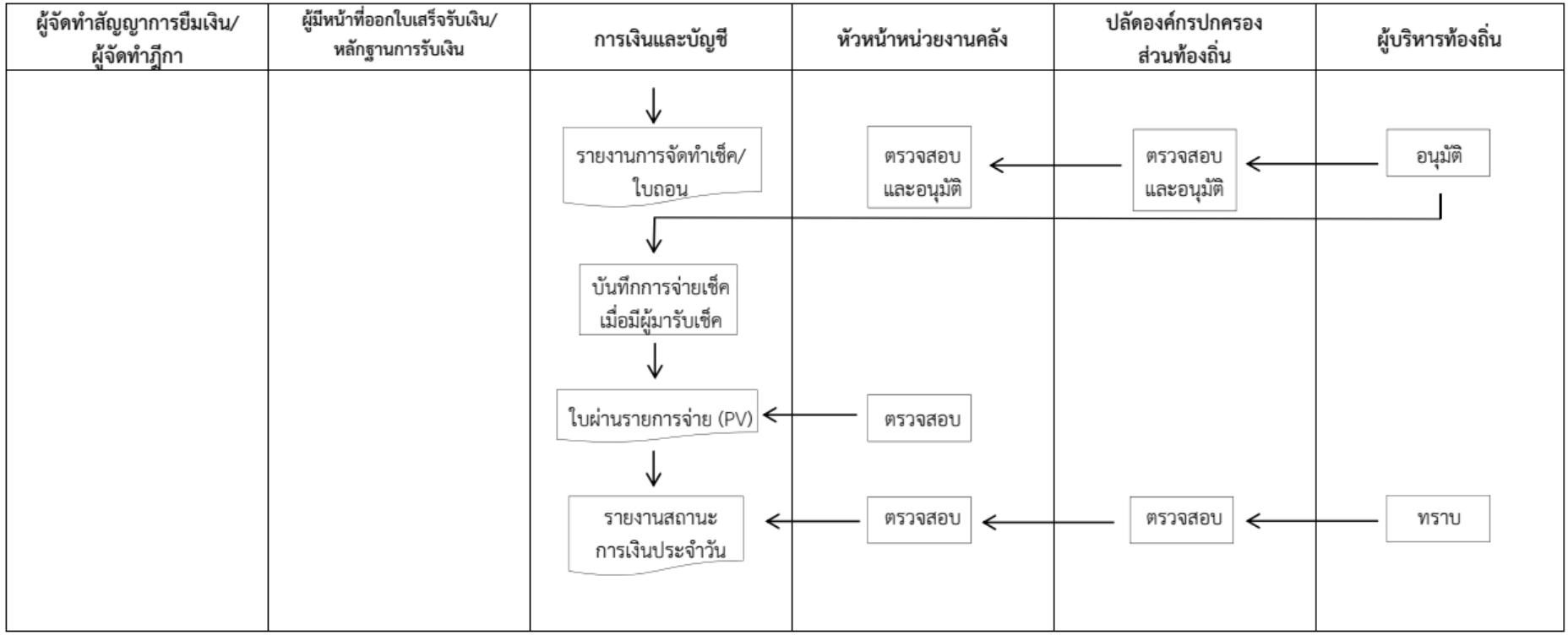


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณียืมเงิน




ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
กรณีมีเงินคืน
ออกใบเสร็จรับเงิน
ใบนำส่งเงิน
ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบ
ใบผ่านรายการรับ (RV)
ตรวจสอบ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ
กรณีมีเอกสารส่งใช้ใบสำคัญฎีกา
ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) (กรณีไม่มีเงินเบิกเพิ่ม)
ตรวจสอบ
และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)
ตรวจสอบ


ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
ตรวจสอบและอนุมัติ
ตรวจสอบและอนุมัติ
อนุมัติ
บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
ตรวจสอบ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน			
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน			
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงฐานะการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน			

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน			
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน			
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปี			
- งบแสดงฐานะการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน		
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน		
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปี		
- งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สธ ๕๖๐๐๔/ ๑๕๕ **วันที่** ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำผังการปฏิบัติงานของส่วนบริหารการคลัง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

เรื่องเดิม

ตามโครงสร้างอัตรากำลังสำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ส่วนบริหารการคลังมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ส่วนบริหารการคลัง ฯ มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของระบบงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ให้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๓. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือแสดงให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ในการนี้ จึงได้จัดทำผังการปฏิบัติงานของ ระบบพัสดุ, ระบบการเบิกจ่ายเงิน, ระบบการจัดทำเช็ค, ระบบการจ่ายเงินเบี้ยกรอบนิ่ง และระบบการจัดทำรายงานการเงิน รายละเอียดตามแนบท้าย

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรอนุมัติผังการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. เห็นควรจัดส่งผังการปฏิบัติงานเป็นไฟล์ข้อมูล (แบบ PDF) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภรพิมา กองกุล)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

/เห็นควร
- ให้ครูกลางแผนกลัง ดำเนินการขอมุมติใช้เงินเพิ่มเติม

(นางสาวปุยรา พรมจันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายศรีเชิญ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ผู้จัดทำผังการปฏิบัติในระบบต่าง ๆ

ระบบ	ชื่อ-สกุลผู้จัดทำ	ตำแหน่ง
ระบบพัสดุ	สิบตำรวจโทธนกฤตเนติธร คุ้มแก้ว	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
ระบบการเบิกจ่ายเงิน	นางสาวกรรทิมา กองกุล	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
ระบบการจัดทำเช็ค	นางสาวกรรทิมา กองกุล	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
ระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวกรรทิมา กองกุล	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
ระบบการจัดทำรายงานการเงิน	นางสาวสัจจา หอมจันทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี