

คู่มือการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



นางสาวทิมลวัลย์ ศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

โทร ๐๙๗๙๕๒๗๘๔๕

Mail.por.๒๕๕๒@hotmail.com

๑. เรื่องที่ดำเนินการ

การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- (๒) เพื่อติดตาม ทวงถาม หลักฐานการจ่ายเงิน
- (๓) เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ สตง. ตสน.
- (๔) เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (๕) เพื่อความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

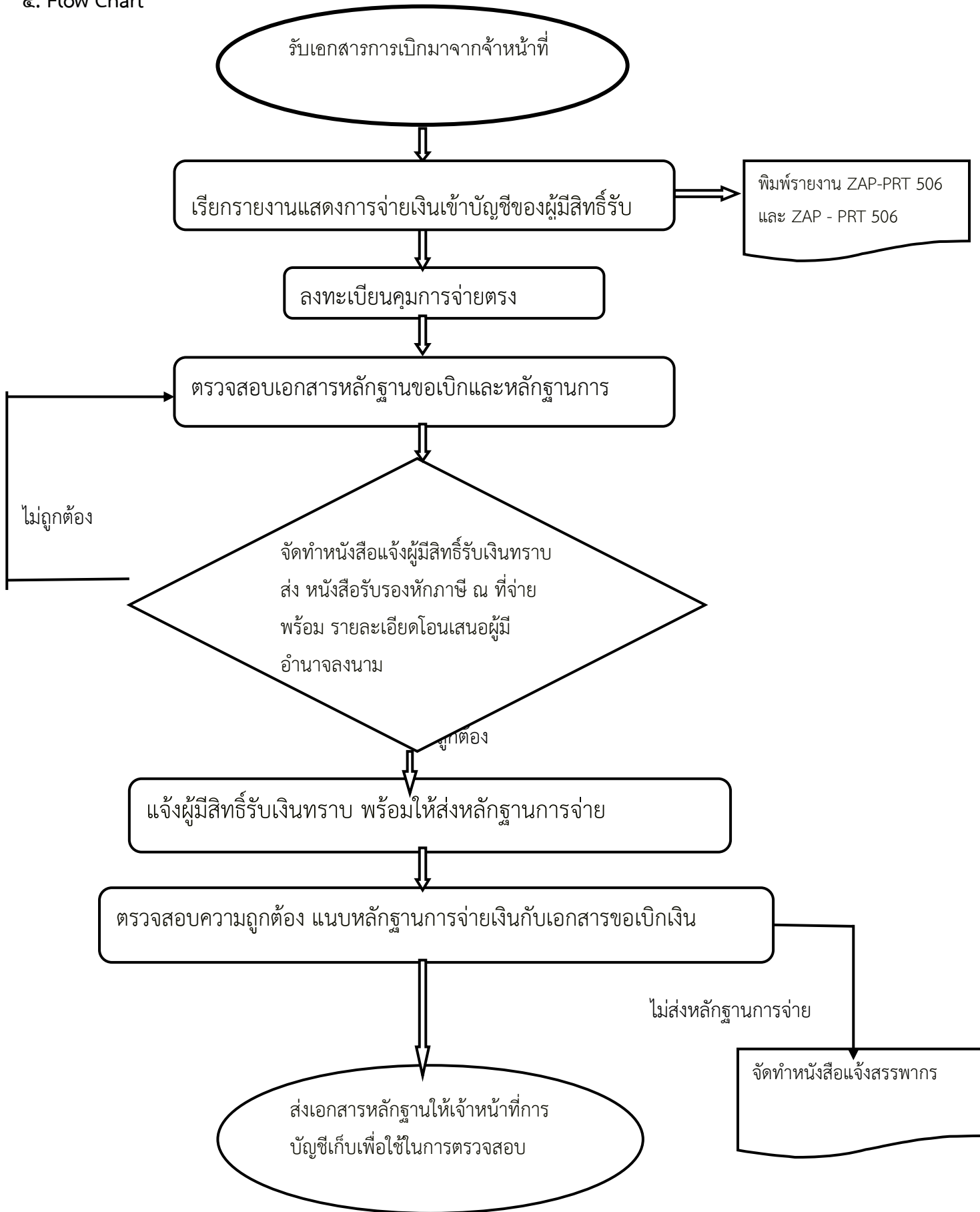
ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายตรงในระบบ GFMS และติดตามหลักฐานการจ่ายเงินและแนบเข้ากับต้นเรื่องขอเบิกพร้อมทั้งจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง

- ๔.๑ รับเอกสารและหลักฐานการเบิกมาจากเจ้าหน้าที่
- ๔.๒ เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง) ในระบบจากระบบ FMIS ZAP - PRT ๕๐๖ แนบรายงานการจ่ายเงิน และ ZAP - PRT ๕๐๘
- ๔.๓ ลงทะเบียนคุมการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมรายละเอียดการ โอนเงินเข้าบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔.๖ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมให้ส่งหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)
- ๔.๗ รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๘ ตรวจสอบความถูกต้อง แนบหลักฐานการจ่ายเงินกับเอกสารขอเบิกเงิน
- ๔.๙ จัดทำหนังสือแจ้ง สรรพากร (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน)
- ๔.๑๐ ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การบัญชีเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนคุมเอกสารจ่ายตรง, บันทึกข้อความ
๒. หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. หนังสือแจ้งสรรพากร
๔. รายงานจ่ายตรง
๕. ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. รายละเอียดการโอนเงิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)
๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่องการกำหนด รูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([]) --> Step2[] Step2 --> Step3[()] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5a[] Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[] Step5a --> Step5b[] Step5b --> Step5c[] Step5c --> Step5d([]) Step6 --> Step6a[] Step6a --> Step6b[()] Step6b --> Step6c[] Step6c --> Step6d([]) </pre>	- รับเอกสารและหลักฐานการเบิกมาจากเจ้าหน้าที่		ทิมลวัลย์	
๒		-เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์ รับเงิน (กรณีจ่ายตรง) ในระบบ ZAP - PRT ๕๐๖ ZAP - PRT ๕๐๘ จากระบบ GFMS	๕ วัน	ทิมลวัลย์	
๓		- ลงทะเบียนคุมการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	ทิมลวัลย์	
๔		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ วัน	ทิมลวัลย์	
๕		-จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบส่ง หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อม รายละเอียดโอนเสนอ	๒ วัน	- ผอ.กลุ่มการเงิน และ ผอ. สพป.พช.๑	
๖		-แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ พร้อมให้ส่งหลักฐานการจ่ายรายละเอียดการโอน	๑๕ วัน	ทิมลวัลย์	
๗		รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน	๑ วัน	ทิมลวัลย์	
๘		-ตรวจสอบความถูกต้อง แนบหลักฐานการจ่ายเงินกับเอกสารขอเบิกเงิน	๑ วัน	ทิมลวัลย์	
		-จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากร	๒ วัน	ทิมลวัลย์	
	-ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การบัญชีเก็บเพื่อตรวจสอบ	๑ วัน	ทิมลวัลย์		

