



คู่มือการให้บริการ

การฝากเงินประกันสัญญาผ่านระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง TMS

จัดทำโดย

นายพิชัยณรงค์ ศุภอนันต์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

คู่มือการให้บริการ

การฝากเงินประกันสัญญาผ่านระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง TMS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 มีภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านงานการให้บริการด้านการฝาก- ถอน เงินฝากคลังในการรับฝากเงินประกันสัญญาของโรงเรียนซึ่งการรับฝากเงินประกันสัญญานั้นจำเป็นต้องจัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาจ้าง ใบนำฝาก สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน สมุดฝากเงินประกันสัญญา และ สำเนาใบนำส่งเงินธนาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการรับฝากเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินรายได้สถานศึกษาแล้วแต่กรณี

ในการให้บริการมุ่งเน้นไปที่เรื่องการเปลี่ยนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และทำการบริหารจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดเก็บ ค้นหา และการควบคุมความปลอดภัยของเอกสาร เพื่อลดความซับซ้อนขั้นตอนของภาระงานที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรโรงเรียน การอำนวยความสะดวก และการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดระหว่างหน่วยงานกับโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวปรียา ยุทธกิจไพบุลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
2. นายพิชัยณรงค์ ศุภอนันต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ขั้นตอนการรับฝากเงิน (เงินประกันสัญญา/เงินบูรณะทรัพย์สิน/เงินรายได้อื่น)

1. โรงเรียนในสังกัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุและได้เรียกเก็บเงินประกันสัญญาโดยกำหนดวงเงินประกันสัญญาตามกฎหมายกำหนด โดยจะต้องนำฝากไว้ที่ สพป.อต.1
2. โรงเรียนรับเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง (เงินสด/เช็ค/อื่น ๆ) และออกใบเสร็จรับเงินโรงเรียนให้กับผู้รับจ้าง
3. โรงเรียนนำเงินประกันสัญญา นำฝากที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ Ktb Corporate Online
4. โรงเรียนนำข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินฝากประกันสัญญาเข้าระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (TMS) เพื่อยืนยันข้อมูลการฝากเงิน
5. เมื่อโรงเรียนนำเข้าข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานเอกสารจากระบบที่ได้รับการอนุมัติจาก Admin (สหพ.อต.1) แล้ว เพื่อเก็บข้อมูลไว้แนบกับเอกสารประกอบสำคัญไว้ที่โรงเรียน

เอกสารประกอบ :

- ใบนำฝากที่มีสถานะการอนุมัติจาก Admin
- สัญญาจ้าง
- ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้รับจ้าง
- ใบนำฝากเงินจากธนาคารกรุงไทย
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

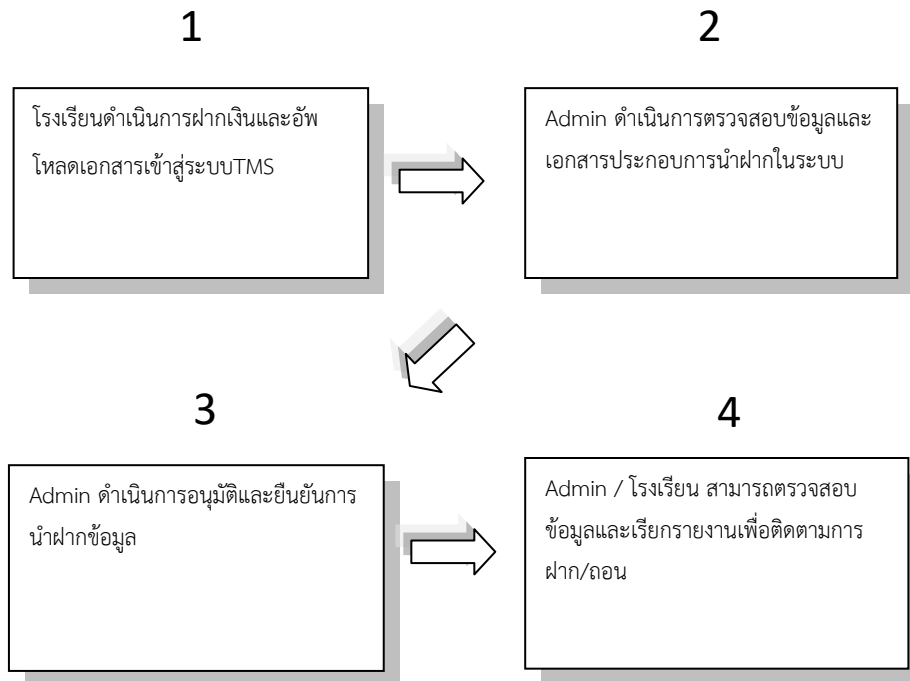
การตรวจสอบการนำฝากของผู้มีสิทธิอนุมัติ (สพป.ต.1)

1. เมื่อ Admin ได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ (TMS) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนำฝากเงินประกันสัญญา ตามรายละเอียดที่กำหนด (ชื่อโรงเรียน / จำนวนเงิน / วันที่นำฝาก / เลขที่สัญญา / ชื่อผู้รับเงิน หรือคู่สัญญา / ประเภทเงินฝาก)
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการฝากในอินเทอร์เน็ตผ่านระบบ (TMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการพิมพ์รายงานเอกสาร จากระบบ ไปนำฝาก สำเนาสัญญาจ้าง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
4. Admin อนุมัติยืนยันการนำเงินฝากเข้าสู่ระบบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม

เอกสารประกอบการอนุมัติ :

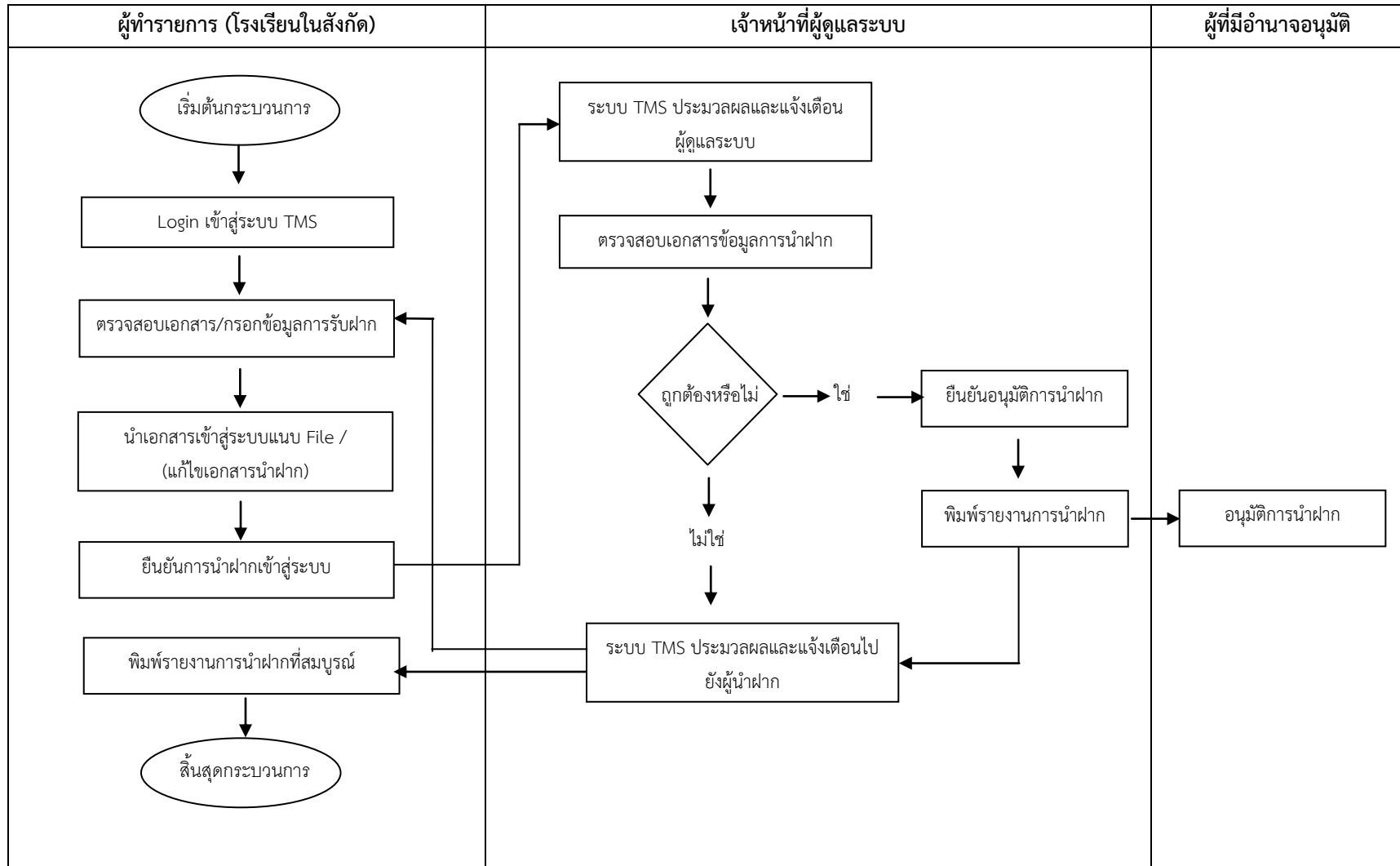
- ไปนำฝาก / สำเนาสัญญาจ้าง

แสดงขั้นตอนการนำฝาก



แผนผังแสดงกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง TMS

การนำฝากเอกสารฝากเงินเข้าระบบ TMS



ขั้นตอนการขอลงเงิน (เงินประกันสัญญา/เงินบูรณะทรัพย์สิน/เงินรายได้อื่น)

1. โรงเรียนในสังกัดได้รับการขอลงเงินจากคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้องในระบบ TMS

2. โรงเรียนดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารการขอลงเงิน เป็นบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

3. โรงเรียนกรอกข้อมูลค่าขอลงเงินในระบบ TMS พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการถอน (เอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และยืนยันข้อมูลการถอนเงิน

4. เมื่อโรงเรียนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อย ให้พิมพ์รายงานเอกสารจากระบบที่ได้รับการอนุมัติจาก Admin (สพ.อต.1) แล้ว เพื่อเก็บข้อมูลไว้แนบกับเอกสารประกอบสำคัญไว้ที่โรงเรียน

เอกสารประกอบ :

- ใบนำถอนที่มีสถานะการอนุมัติจาก Admin
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับงาน
- ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้รับจ้าง

การตรวจสอบของผู้มีสิทธิอนุมัติการถอน (สพ.อต.1)

1. เมื่อ Admin ได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ (IDMS) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอลงเงินประกันสัญญา ตามรายละเอียดที่กำหนด (ชื่อโรงเรียน / จำนวนเงิน / วันที่นำฝาก / เลขที่สัญญา /

ชื่อผู้รับเงิน หรือคู่สัญญา / ประเภทเงินฝาก / เลขที่บัญชีธนาคาร สาขา)

2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการถอนอัปโหลดผ่านระบบ (TMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

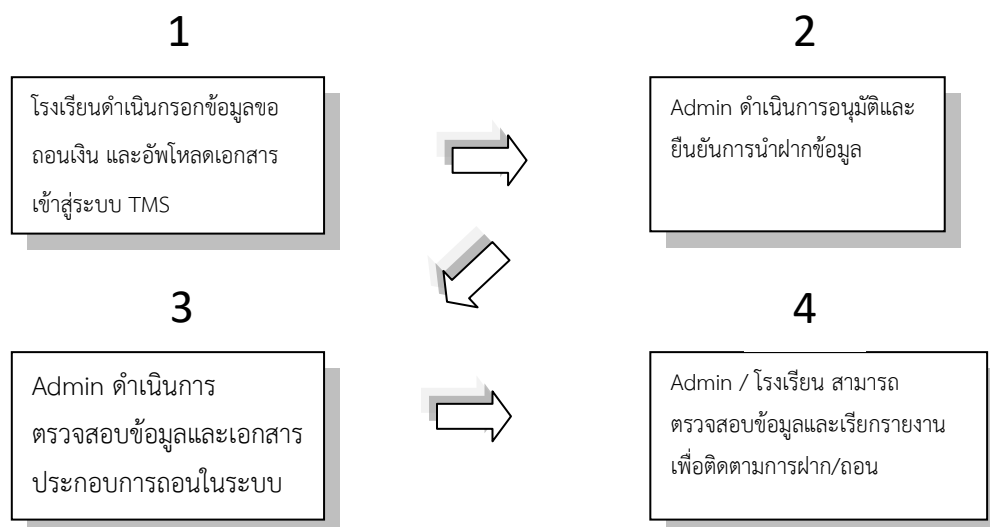
3. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการพิมพ์รายงานเอกสาร จากระบบ ใบขอลงเงิน สำเนาสัญญาจ้าง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ

4. Admin อนุมัติยืนยันการนำเงินฝากเข้าสู่ระบบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม

เอกสารประกอบการอนุมัติ :

- ใบถอน / สำเนาสัญญาจ้าง / สำเนาใบส่งมอบงาน / สำเนาใบตรวจรับงาน / ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้รับจ้าง

แสดงขั้นตอนการถอนเงินฝาก



การนำฝากเอกสารขอถอนเงินในระบบ TMS

