

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban



แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ สำหรับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต


กรณีที่ ๒ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสถานี ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

กรณีที่ ๓ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

กรณีที่ ๑ สำหรับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔
ผู้ขออนุมัติ	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	ผอ.กอง/สำนัก/สพข.	อธพ./รพพ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<p>๑.๑ กรณีที่ ๑ เจ้าหน้าที่ สร้างหนังสือขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ e-Saraban</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิกปุ่ม ) แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) คลิก ส่งหนังสือ (ไฟล์เอกสาร Template ร่างรองลงนาม) ให้ฝ่ายบริหารฯ /ธุรการ 	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ เลือกเล่มทะเบียนส่ง</p> <p>๒.๓ เตรียมบันทึกคำสั่งการ เพื่อเสนอ อธพ./รพพ. พิจารณา</p>	<p>๓.๑ ลงนามใน บันทึกข้อความ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban จะได้เลขที่หนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบคำสั่งการและลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban เสนอ อธพ./รพพ.</p> <p>๓.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือถึง อธพ./รพพ. ที่กำกับดูแล (ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม) หรือ ให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ ดำเนินการให้</p>	<p>๔.๑ บันทึกคำสั่งการ และลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-Saraban</p>
<p>๑.๒ กรณีที่ ๒ ผอ.กอง/สำนัก/สพข. สร้างหนังสือขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ e-Saraban ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิก ปุ่ม ) แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	---	<p>๓.๑ เลือกเล่มทะเบียนส่ง</p> <p>๓.๒ ลงนามใน บันทึกข้อความ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban จะได้เลขที่หนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๓.๓ บันทึกคำสั่งการและลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นผ่านระบบ e-Saraban เสนอ อธพ./รพพ.</p> <p>๓.๔ คลิก ส่งหนังสือถึง อธพ./รพพ. ที่กำกับดูแล (ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม)</p>	

กรณีที่ ๒ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสถานี ผู้อำนวยการศูนย์

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
ผู้ขออนุมัติ	ฝ่ายบริหาร/ธุรการ	ผอ.กอง/สำนัก/สพข.
<p>๑.๑ ผอ.กลุ่ม/สถานี/ศูนย์ สร้างหนังสือขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ e-Saraban</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิก ปุ่ม ) ● แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <p>๑.๒ เลือกเล่มทะเบียนส่ง</p> <p>๑.๓ ลงนามใน บันทึกข้อความ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban จะได้เลขที่หนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๓.๔ บันทึกคำสั่งการและลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Saraban เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ เตรียมบันทึกคำสั่งการ เพื่อ เสนอ ผอ.กอง/สำนัก/สพข. หรือ อธพ./ รธพ. แล้วแต่กรณี</p>	<p>๓.๑ บันทึกคำสั่งการ และลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Saraban</p>

กรณีที่ ๓ สำหรับ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔
ผู้ขออนุมัติ	ผอ.กลุ่ม	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	ผอ.กอง/ สำนัก
<p>๑.๑ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban และ เลือก  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งฉบับจริง</p> <p>๑.๒ คลิก ปุ่มส่งหนังสือให้ ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๑.๓ ธุรการกลุ่ม/ฝ่ายลงรับหนังสือในระบบ e-saraban และกดออกเลขหนังสือ</p> <p>๑.๔ ผู้ขออนุมัติ นำเลขหนังสือที่ได้จากระบบ e-saraban มาใส่เป็นเลขหนังสือที่จะขออนุมัติหลักการต่างๆ*</p> <p>๑.๕ สแกนหนังสือ เพื่อแนบเข้าระบบพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือ เรื่องเดิม (ถ้ามี)</p> <p>๑.๖ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ผอ.กลุ่ม</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-saraban</p> <p>๒.๒ บันทึกคำสั่งการผ่านระบบ e-Saraban เสนอ ผอ.กอง/สำนัก</p> <p>๒.๒ ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</p>	<p>๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๓.๒ เตรียมบันทึกคำสั่งการ เพื่อเสนอ ผอ.กอง/สำนัก/สพข. หรือ อธพ./ รธพ. แล้วแต่กรณี</p>	<p>๔.๑ ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-Saraban</p>

* กำหนดเลขที่หนังสือในเอกสารเป็นเลขเดียวกับในระบบ e-Saraban

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กลุ่มต่างๆ ภายในกองคลัง ผ่านระบบ e-Saraban

กรณีที่ ๑ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มงบประมาณ ออกใบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
ผู้ขอเบิก/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
<p><u>I. กรณีที่มีการอนุมัติหลักการในระบบ e saraban</u></p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในระบบ e-saraban แล้ว ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติหลักการในระบบ ส่งให้ฝ่ายบริหาร /ธุรการ</p>	<p>๒.๑ ฝ่ายบริหาร/ธุรการ รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการ แจ้งกลุ่มงบประมาณ</p> <p>๒.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban พร้อมสำเนา หนังสือ ตามข้อ I.</p> <p>๒.๓ แนบไฟล์ หรือ คลิกเลือกหนังสืออ้างอิง</p> <p>๒.๔ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ เสนอ ผอ.กอง/สำนัก พร้อมส่ง สำเนาหนังสือ (ตามข้อ ๒.๑)</p>	<p>ผอ.กอง/สำนัก/สพข. ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วย ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Saraban เพื่อส่งให้กลุ่มงบประมาณ กองคลังดำเนินการ</p>
<p><u>II. กรณีที่ไม่ได้อนุมัติหลักการในระบบ e saraban</u></p> <p>เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑ ให้จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban</p> <p>๑.๓ แนบไฟล์ หรือ คลิกเลือกหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๔ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๒) ให้ฝ่ายบริหารฯ/ ธุรการ พร้อมส่งหนังสือต้นฉบับ (ตามข้อ ๑.๑) โดย ไม่ต้อง Scan หนังสือเข้าระบบฯ</p>	<p>๒.๑ ฝ่ายบริหาร/ธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>ผอ.กอง/สำนัก/สพข. ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วย ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Saraban เพื่อส่งให้กลุ่มงบประมาณ กองคลังดำเนินการ</p>

กรณีที่ ๒ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มการเงิน กลุ่มบัญชี กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
ผู้ขอเบิก/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
๑.๑ จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban ๑.๓ แนบไฟล์ หรือ คลิกเลือกหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี) ๑.๔ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๒) ให้ฝ่ายบริหารฯ/ ธุรการ พร้อมส่งหนังสือต้นฉบับ (ตามข้อ ๑.๑) โดยไม่ต้อง Scan หนังสือเข้าระบบฯ	๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban ๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban	ผอ.กอง/สำนัก ลงนามในเอกสาร ตามข้อ ๑.๑ เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงิน จัดส่งให้ <u>กลุ่มการเงิน</u> ๓.๒ กรณีตั้งฎีกาขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ จัดส่งให้ <u>กลุ่มบัญชี</u> ๓.๓ กรณีส่งเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงิน จัดส่งให้ <u>กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ</u>

กรณีที ๓ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหาร/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
<p>กรณีจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ ใบนำส่งของคืน และใบยืนยันครุภัณฑ์</p> <p>๑.๑ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban</p> <p>๑.๒ แนบไฟล์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ ใบนำส่งของคืน ใบยืนยันครุภัณฑ์ หรือ คลิกลูกเลือกหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๓ คลิปปุ่ม ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๑) ให้ฝ่ายบริหาร/ธุรการ</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>ผอ.กอง/สำนัก/สพข. ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-Saraban เพื่อส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลังดำเนินการ **</p>

** การจัดส่งเอกสารกรณีทีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่ ๔ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหาร/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
<p>๑. การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย, การดำเนินการจัดทำ PO/ส่งมอบ/ตรวจรับ/เบิกจ่าย และการโอนสิทธิผู้รับเงิน</p> <p>๑.๑ เตรียมเอกสารฉบับจริงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban</p> <p>๑.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๒) ให้ธุรการกลุ่มพัสดุ กองคลัง พร้อมส่งเอกสารตามข้อ ๑.๑ โดยไม่ต้อง Scan เอกสารเข้าระบบฯ</p> <p>๒. การขอยกเลิกเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จจากระบบ GFMS</p> <p>๒.๑ เตรียมเอกสารจากระบบ GFMS ที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการไปแล้ว และเอกสารที่จะให้แก้ไขใหม่</p> <p>๒.๒ สร้างหนังสือขอยกเลิก (พร้อมเหตุผลที่ขอยกเลิก) ผ่านระบบ e-Saraban และ เลือก  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งฉบับจริง</p> <p>๒.๓ สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิก ปุ่ม )</p> <p>๒.๔ แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ใบ SAP)</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>ผอ.กอง/สำนัก ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-Saraban เพื่อส่งให้ กลุ่มพัสดุ กองคลังดำเนินการ</p>

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหาร/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
<p>๒.๕ ลงนามในบันทึกข้อความด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban และจะได้เลขหนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๒.๖ บันทึกคำสั่งการ และลงนามยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Saraban เสนอผู้บังคับบัญชา</p>		

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการในกรณีต่างๆ มีดังนี้

๑. กรณีการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล

- ๑) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔) อื่นๆ

๑.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า

- ๑) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

๒. กรณีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล

- ๑) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔) อื่นๆ

๑.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า

- ๑) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

๓. การดำเนินการจัดทำ PO/ส่งมอบ/ตรวจรับ/เบิกจ่าย

- ๑) เอกสารใบสำคัญที่จะขอสร้าง PO/ส่งมอบ/ตรวจรับ/เบิกจ่าย

๔. การขอยกเลิกเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จจากระบบ GFMIS

- ๑) เอกสารจากระบบ GFMIS ที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ๒) เอกสารที่จะแก้ไขใหม่

๕. การโอนสิทธิผู้รับเงิน

- ๑) หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง
- ๒) สำเนาสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- ๓) สำเนาสัญญา/ข้อตกลง
- ๔) สำเนาบัญชีผู้รับโอนสิทธิ