



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวธิดารัตน์ แสงประसार
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับและนำส่งเงิน

โดย

นางสาวธิดารัตน์ แสงประसार

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานบริหารสินทรัพย์ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

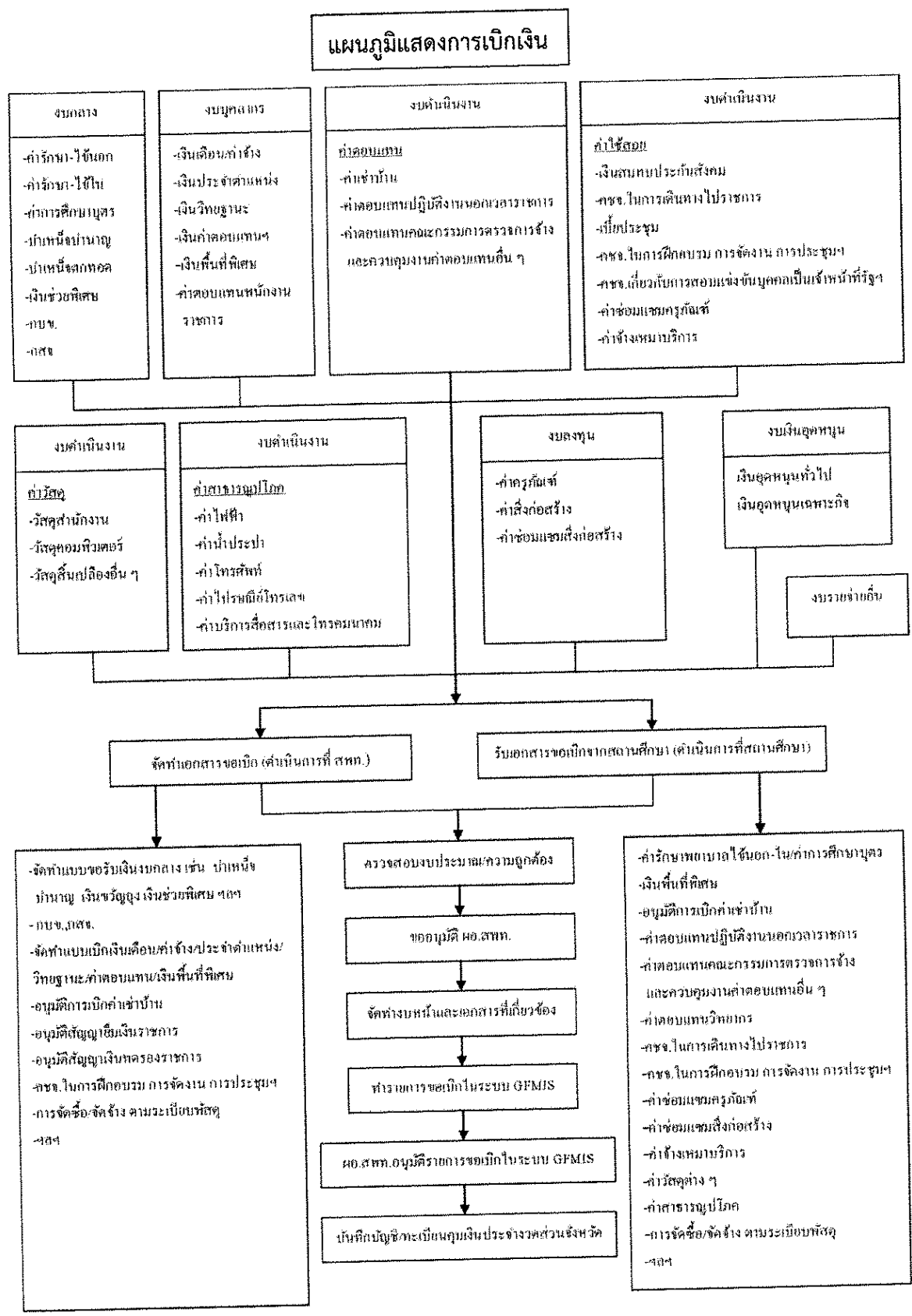
สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงาน ขั้นตอน การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และการบันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวธิดารัตน์ แสงประसार

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน	1
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจงาน	
1.1 งานบริหารการเงิน	
1. การเบิกเงิน	2
2. การรับเงิน	3
3.การเก็บรักษาเงิน	4
4.การนำเงินส่งคลัง	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
1. การเบิกเงิน	6
2. การรับเงิน	10
3.การเก็บรักษาเงิน	16
4.การนำเงินส่งคลัง	19
เอกสารอ้างอิง	22



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	1.การเบิกเงิน	1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานของเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก	1. เจ้าหน้าที่การเงิน
		2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	2. ผอ./รองผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
		3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	3. โรงเรียน/สถานศึกษา
		4. ผอ.สพม.29 อนุมัติ	4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
		5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	
		6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.29. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอบุรีรัมย์
		7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่าย ประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงิน ภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	6. ธนาคาร

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน/เรื่อง 4.การรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินทั่วไป	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลับหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลาปฏิบัติงานในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่ที่บันทึกเลขอับังคับบัญชีรับทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รองผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวงทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		การรับเงินจากคลัง	
		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนบัญชีเบิกเงินจากคลัง 3.เจ้าหน้าที่บันทึกเลขอับังคับบัญชีรับทราบการโอนเงิน ส่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลบัญชี/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	5.การเก็บรักษาเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพม.29 2. ผอ.สพม.29 ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแนบเงินเก็บรักษา ในตู้บริรักษ์ กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพม.29.เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครุฑ 8. รันทำการได้ไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รองผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	6.การนำเงินส่งคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการการ เก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพม.29 เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพม.29 หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รองผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ธนาคาร 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกเงินของ สพม.29 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

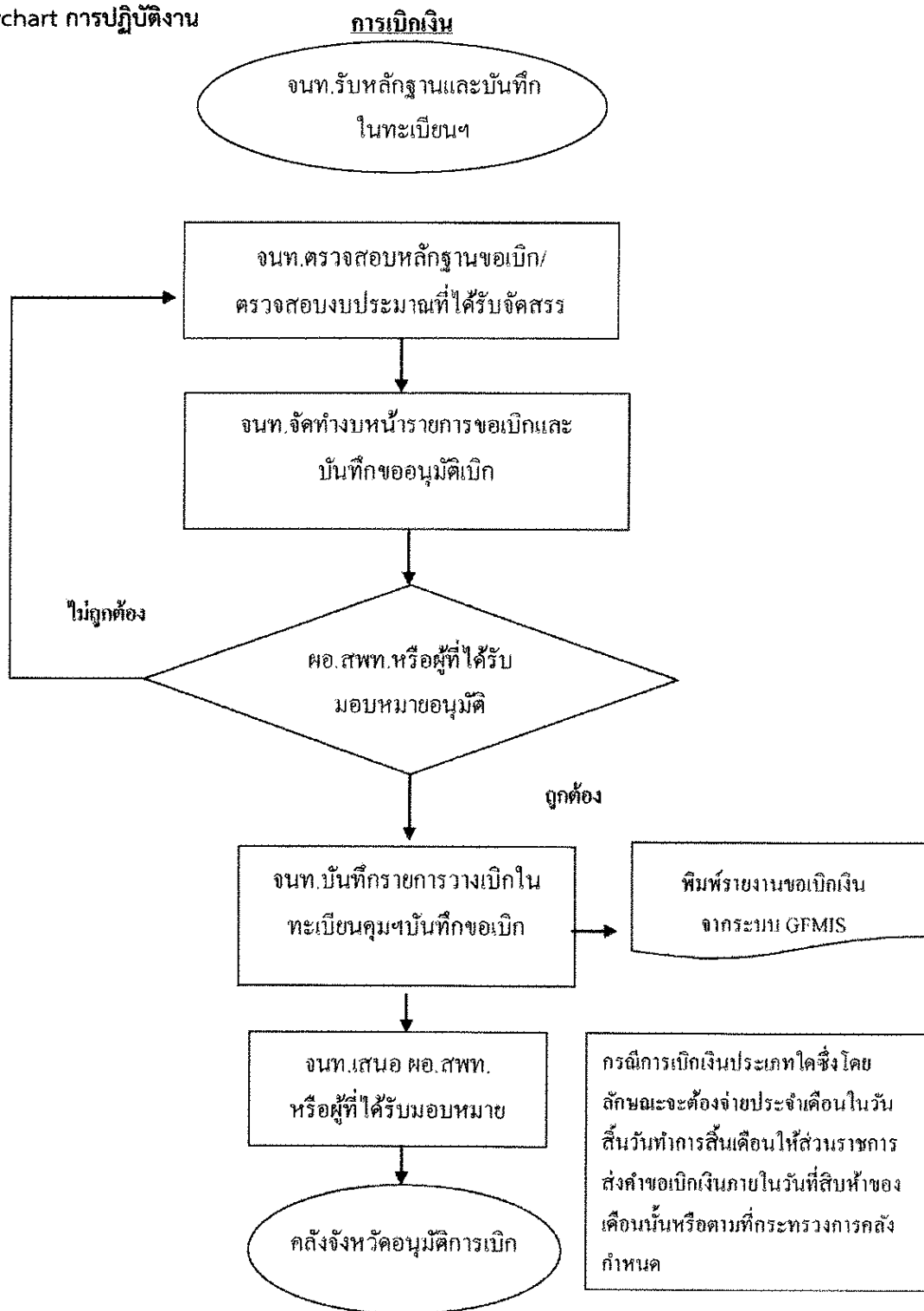
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพม.29 อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.29 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขกรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน ทำการ สิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า ของเดือนนั้น หรือ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 6.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 6.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 6.4 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

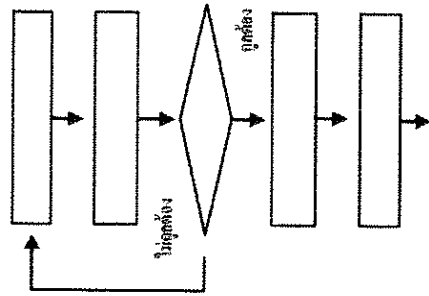
- 7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

เรื่อง การเบิกเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน การเบิกเงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามวิธีระเบียบกำหนด
 ตัวชี้วัดที่
 ส่งชี้วัดผลการดำเนินงาน



เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รหัสเอกสาร

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความ เหมาะสมและปริมาณงาน ที่ได้รับ
จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกยอดอนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
ผอ.สพม.29 อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม.29	
บันทึกการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.29 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

1. ชื่อเรื่อง การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพม.29 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนทีระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากกคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน จากกคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

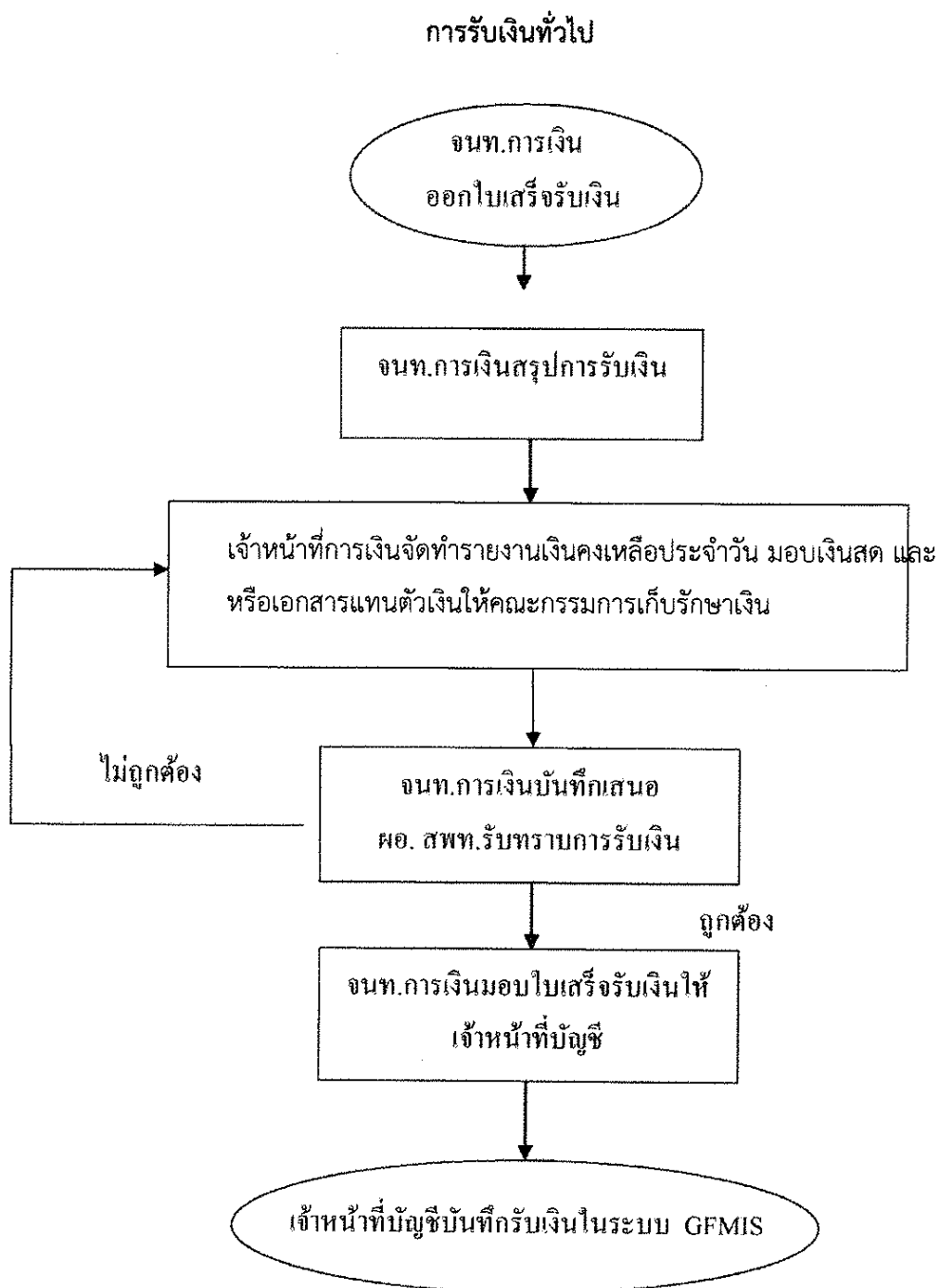
5.1 การรับเงินทั่วไป

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้ง การโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อ สิ้นเวลารับ เงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือ เอกสารแทนตัว เงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.29 รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

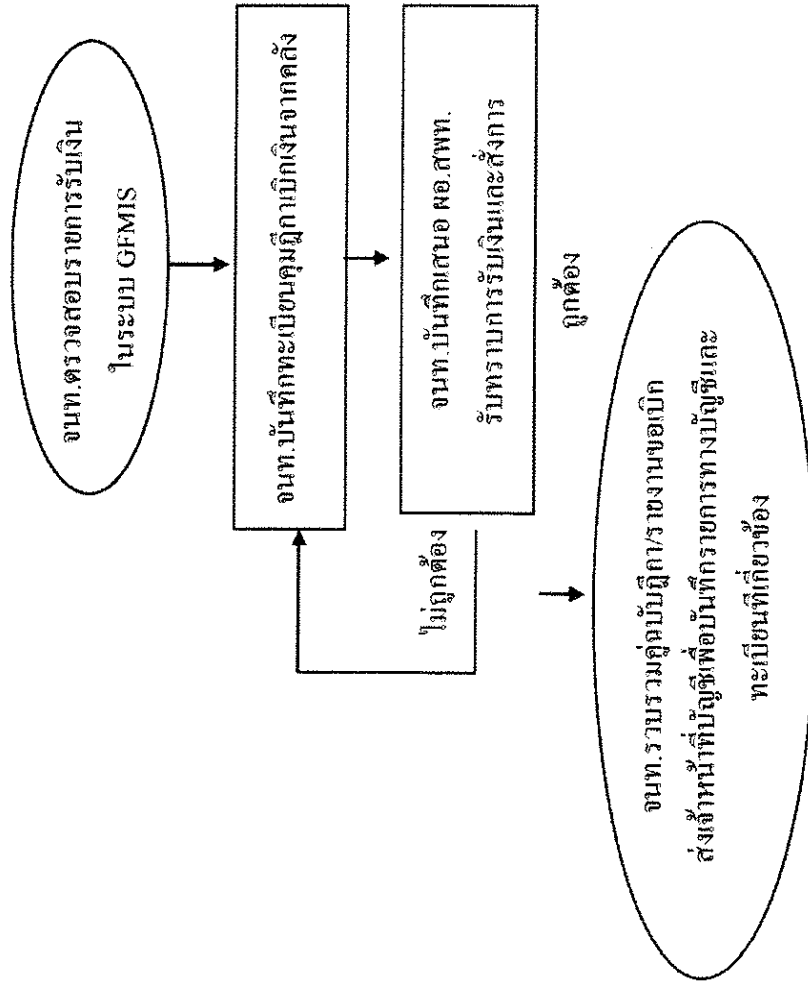
5.2 การรับเงินจากกคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากกคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.29 รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทาง บัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพม.29
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบGFMS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบGFMS
- 7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากกคลัง
- 7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2
- 8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

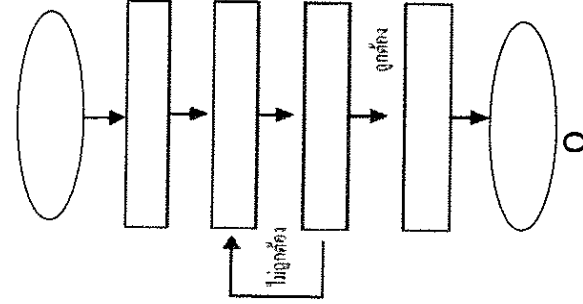
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)

มาตรฐานคุณภาพงานการรับเงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 04409.3/115 ลง 30 กันยายน 2547

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รหัสเอกสาร

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับแจ้งการโอนเงินจากผู้รับเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
สรุปการรับเงิน โดยสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลาปฏิบัติงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแนบตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
บันทึกเสนอ ผอ. สพม. 29. พรบ	20 นาที	ผอ. สพม. 29	
มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อขึ้นทึบการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

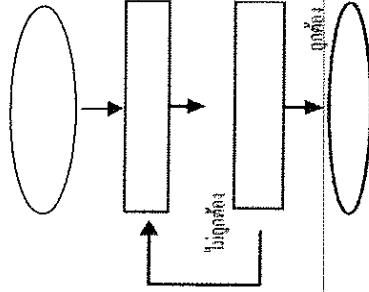
ชื่อหน่วยงานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)

มาตรฐานคุณภาพงาน การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง)เริ่มร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการรับเงิน ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานที่ต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง)ตามที่จะระบุไว้ที่กำหนด

ลำดับที่

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลังพ.ศ.2551 หมวด6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่1-2
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รหัสเอกสาร

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
บันทึกทะเบียนบัญชีเงินฝากเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
บันทึกเสนอ ผอ.สพม.29 รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพม.29	
รวบรวมข้อมูลบัญชี/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่เหมาะสมที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกกคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

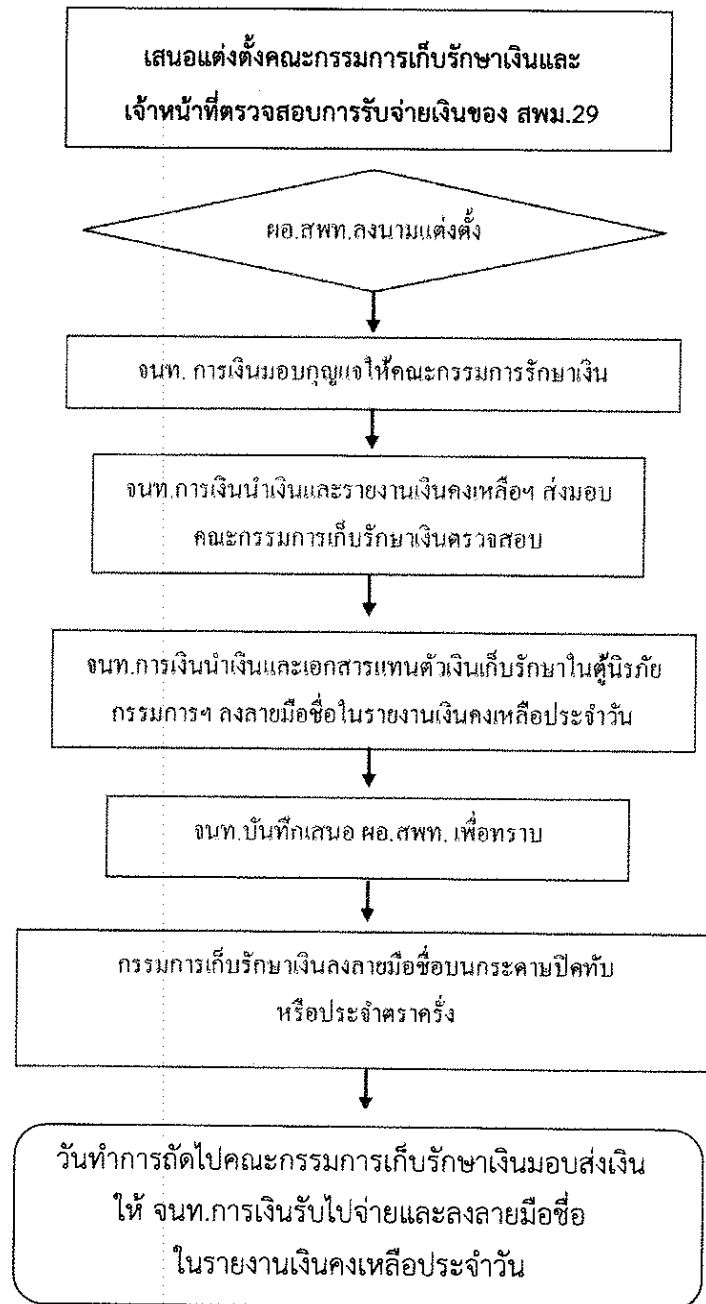
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพม.29
- 5.2 ผอ.สพม.29 ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় কর্মการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพม.29 เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.Flowchart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.
2551 - หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพม.29. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพม.29 เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 5.4 ผอ.สพม.29 หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี
กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ๖ รอยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Check[2] Check --> Decision{3} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Check Decision -- "ถูกต้อง" --> End([4]) End --> Submit[5] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ผอ.สพม. พิจารณาอนุมัติให้นำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพม.
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
4. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
