

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางสายใจ หวานแท้
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวใจ หวานแท้

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามโปรแกรมเงินเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๒. จัดทำรายละเอียดรายการแจ้งหักเงิน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำและควบคุมระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการและลูกจ้าง ตามโปรแกรมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรับ – จ่ายเงินประกันสัญญา
๕. ควบคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
๖. ควบคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของส่วนราชการ
๘. ควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำสมุดเงินสด จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของส่วนราชการ
๑๐. จัดทำรายละเอียดค่าจ้าง เบิกเงินค่าจ้างประจำของนักการภารโรง ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
๑๑. เบิกเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนวิทยฐานะ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ปรับพอก
๑๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ,ค่าตอบแทน, เงินค่าครองชีพ, เงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น เงิน พคศ. และเงินอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน
๑๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๕. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
๑๖. ดำเนินการ นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบชดเชย กบข. ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ประจำทุกเดือน
๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
๑๘. ดำเนินการเบิกจ่าย นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบ กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด ประจำเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกรายการลดหย่อน, กบข./ กสจ. สะสมส่วนเพิ่ม ข้อมูล กยศ ปรับปรุงแก้ไขเลขที่บัญชี ก่อนเริ่มงาน ประจำเดือน	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔
๒.	พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบกับงานบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	
๓.	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๔.	ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้จำนวนคน จำนวนเงินให้ตรงกับข้อมูลการขอเบิก	
๕.	จัดทำและตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม, กบข. กบข ส่วนเพิ่ม จากโปรแกรม e-money	
๖.	ดึงข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรม e-money	
๗.	นำข้อมูลหนี้บุคคลที่สามจากโปรแกรม e-money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	
๘.	ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ	
๙.	ตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม จำนวนเงิน จำนวนคน เงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	
๑๐.	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย นำส่งข้อมูลเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด	
๑๑.	จัดพิมพ์รายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	
๑๒.	สิ้นเดือน อัปโหลดเงินเดือน จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนสำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจ่าย โอนเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay กรุงไทย	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารจากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๒.	จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text ด้วยโปรแกรม KTB Universal Data Entry	- ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay แล้ว
๓.	ดำเนินการ Upload ข้อมูลด้วยระบบ KTB Corporate Online ด้วย Wed Krungthai Corporate Online ด้วยรหัส Maker	- ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว
๔.	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ Maker แล้วจัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงินต่อไป	- ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ด้วย Wed Krungthai Corporate Online

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- ผู้มีสิทธิ
๒.	ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน รับรองสิทธิแจ้งคณะกรรมการออกตรวจสอบ
๓.	ผู้มีอำนาจรับรองผู้มีสิทธิ	รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับเอกสารเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่น้อยกว่า ๓ คน	๓ วัน
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแบบขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน	
๗.	ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	
๘.	หน่วยงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

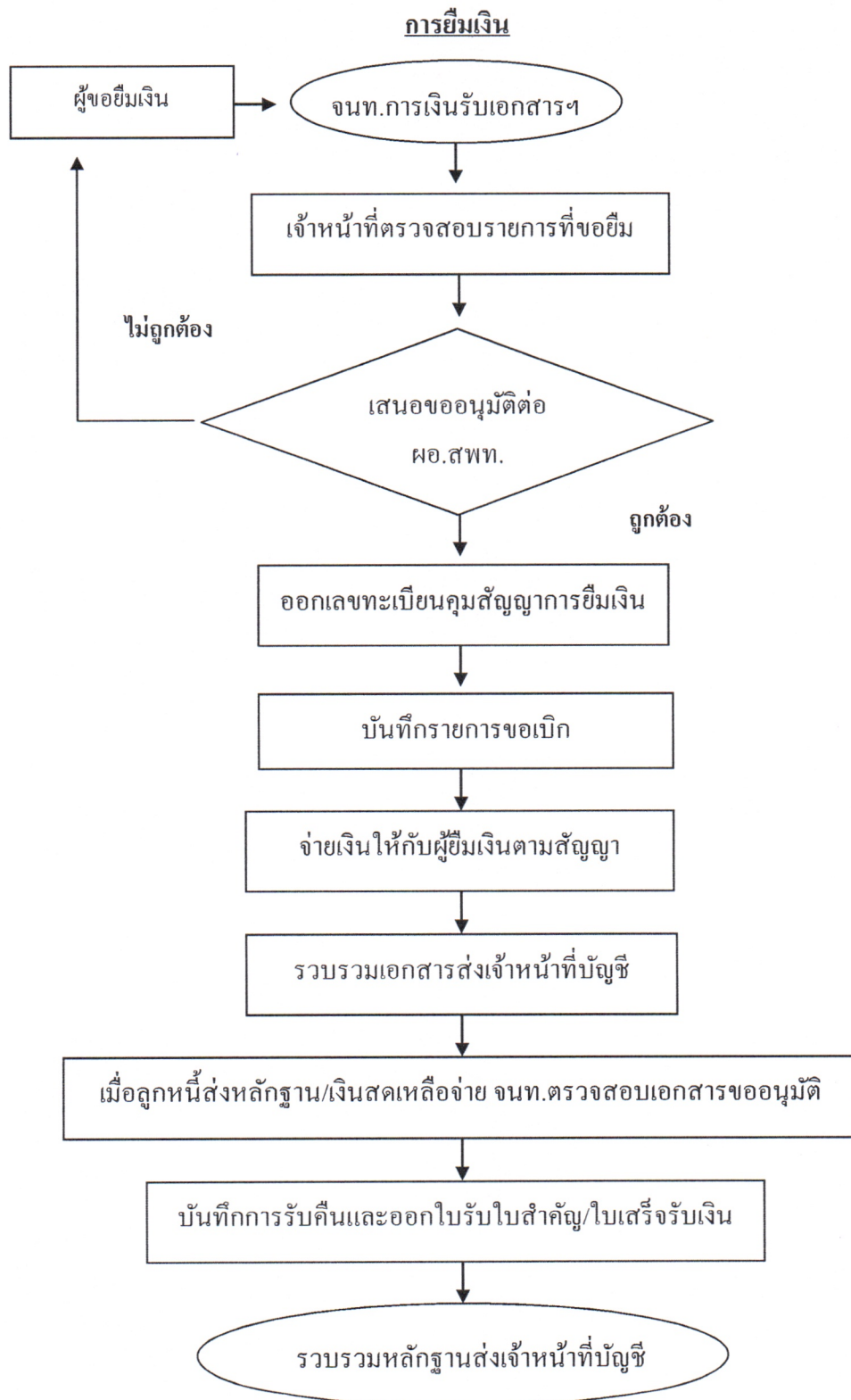
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยื่นเงิน เรียวย่อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอน การยื่นเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre>graph TD A[ผู้ยื่น] --> B([ส่งขึ้นตอนการดำเนินงาน]) B --> C[] C --> D{ } D -- ถูกต้อง --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L([เอกสารอ้างอิง]) D -- ไม่ถูกต้อง --> A</pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
3		ผอ. สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ. สพท.			
4		ออกเลขทะเบียนเลขอนุญาตการยื่นเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
5		บันทึกการเบิกของเบิก กรณียื่นเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยื่นเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
8		เมื่อถูกหน้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติที่ระบุในสัญญา	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน			
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
เอกสารอ้างอิง							
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงิน							

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

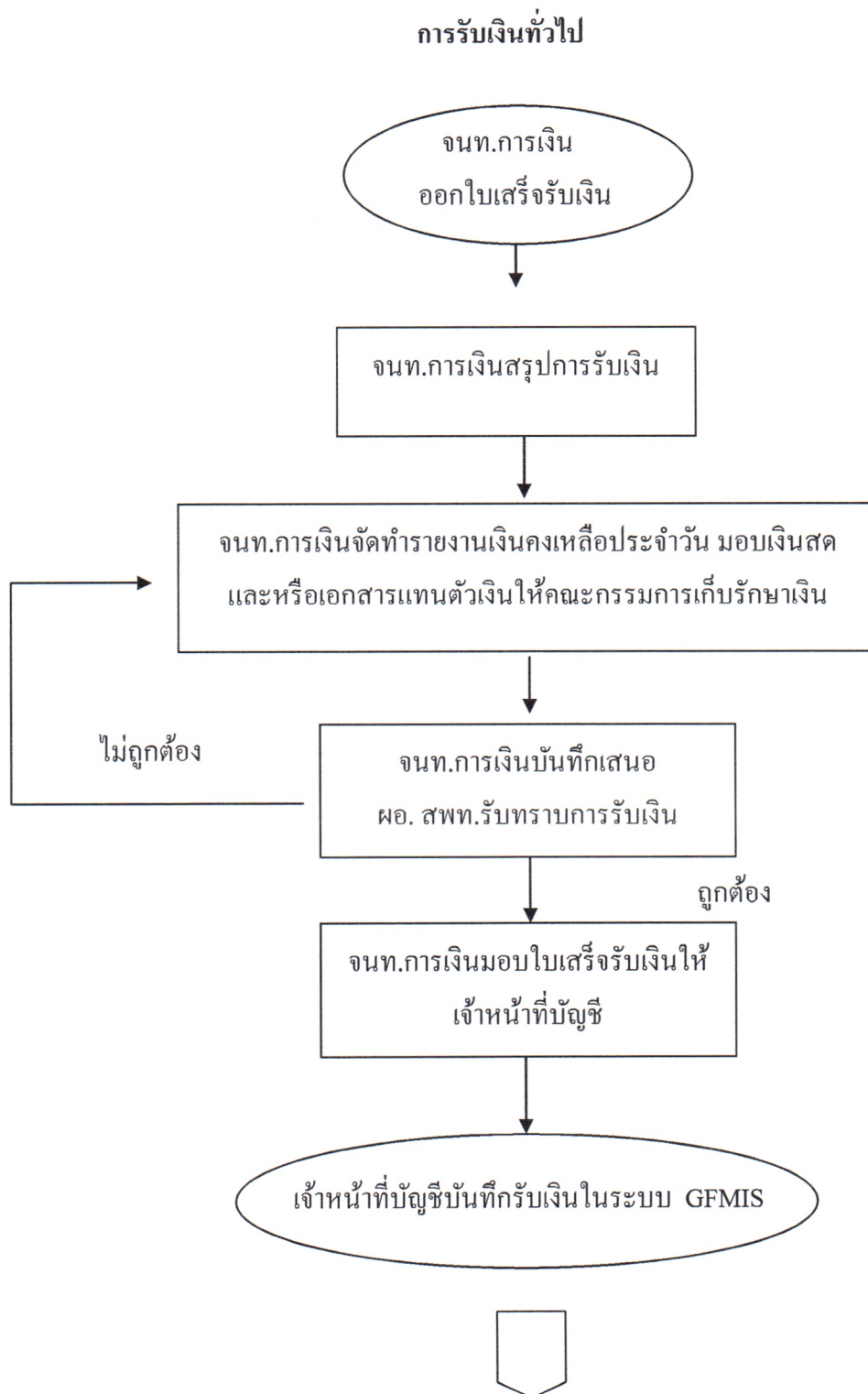
5.1 การรับเงินทั่วไป

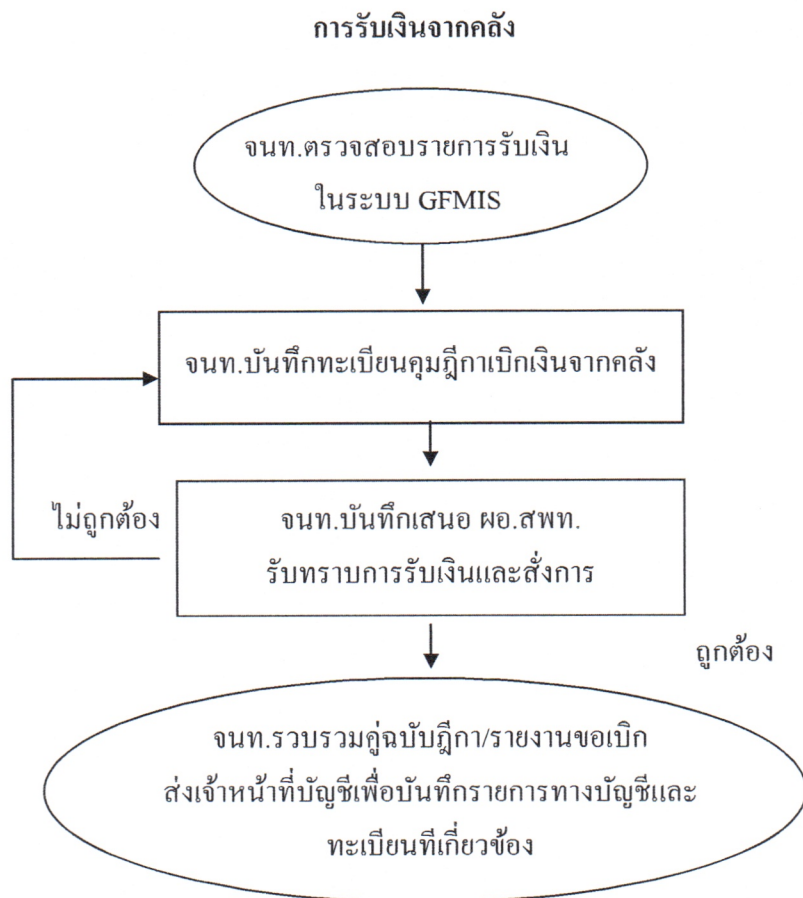
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.1.7 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของคุณภาพงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		สรุปการรับเงิน โดยคัดลอกหลักฐานใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการรับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ความเหมาะสมและ
3		จัดการทำงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนดวงเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		บันทึกเลขที่เอกสาร ผอ. สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ. สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2					
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลง.30 กันยายน 2547					

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([Start]) --> S1[]; S1 --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> S2; S3 --> End([End])</pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคูปองเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมคู่มือใบฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ถว. 30 กันยายน 2547					

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ใน
ระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ
มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

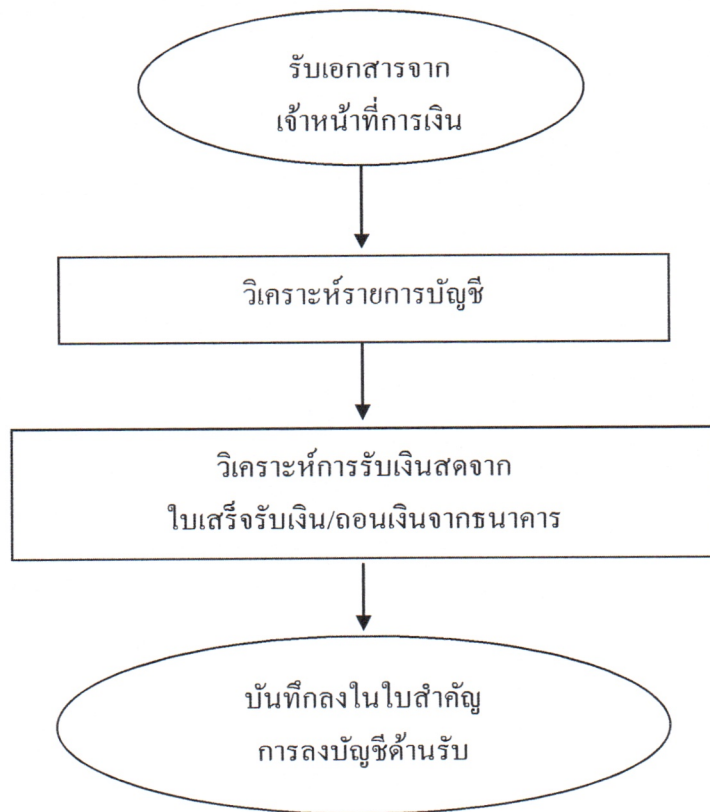
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

- 5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหนี้การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

