

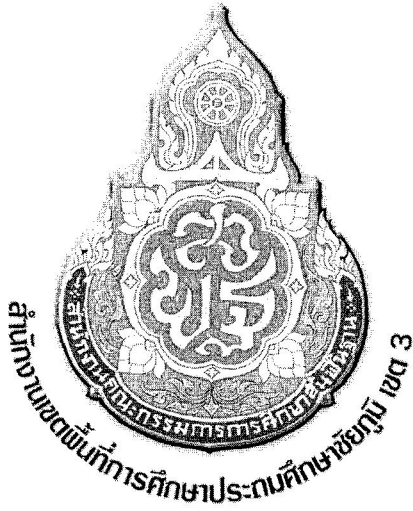
# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## บริหารงานการเงิน (การรับเงิน)

5. นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจตุพร จันทรน้ำใส ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
  - 1) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญกรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
  - 2) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)กรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
  - 3) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับบำนาญในสังกัด
  - 4) เบิกเงินค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือสามเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
  - 5) ดำเนินการตั้งเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบโปรแกรม e-pension
  - 6) ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
  - 7) รับเงินของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
    - ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน
    - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินของโรงเรียนและสำนักงานงานเขตฯ
  - 8) รายงานคงเหลือประจำวัน
    - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
    - เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา
  - 9) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
    - ควบคุม ทำบัญชีรับจ่าย เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
    - ควบคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
    - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินทดรองราชการ
    - จัดทำรายงานเงินทดรองราชการส่ง สพฐ. และ สตง.
    - เบิกส่งใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อชดเชยเงินงบประมาณของหน่วยงาน
  - 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## 1. ชื่องาน

### การรับเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่เหมาะสมกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

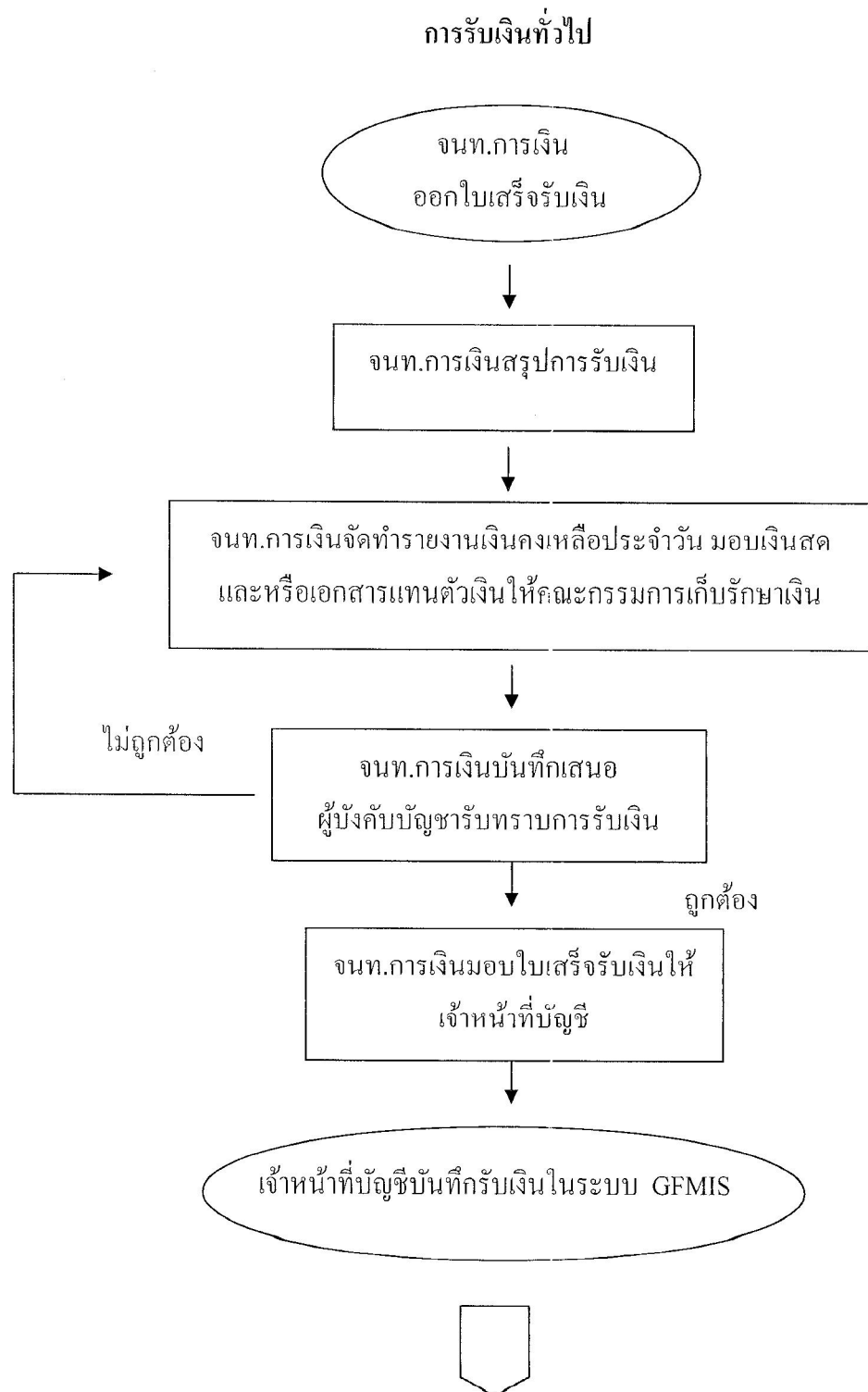
### 5.1 การรับเงินทั่วไป

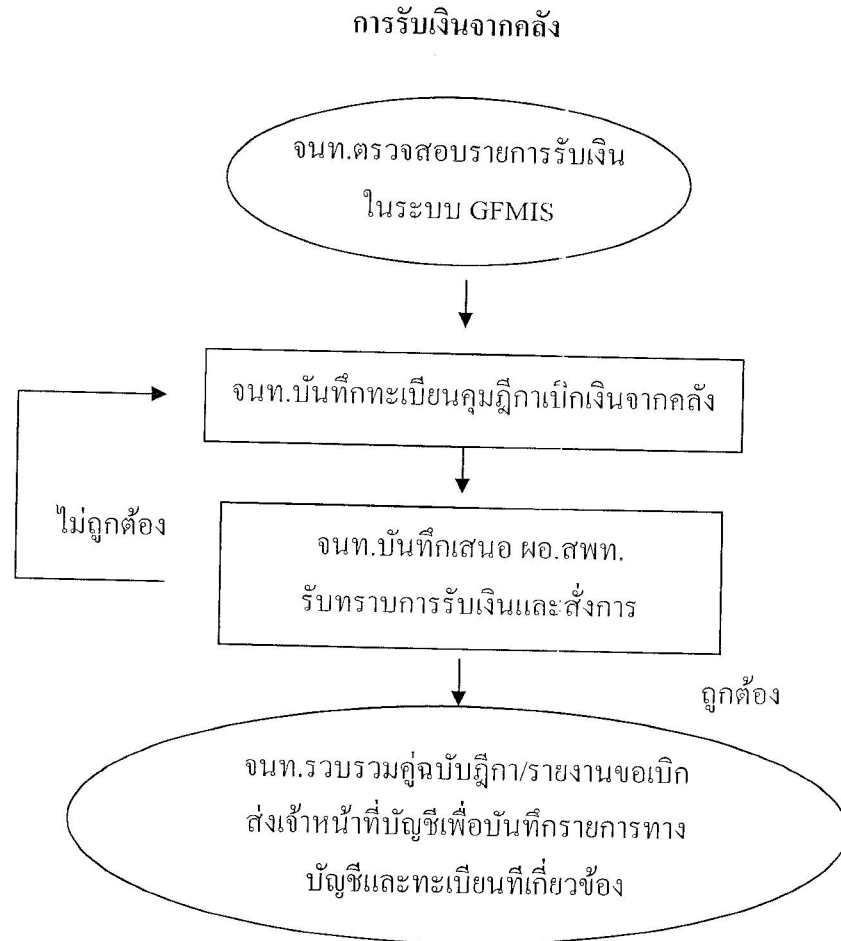
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อ สิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือ เอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

### 5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการ โอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart





## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.5 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.7 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2
- 8.2 หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สภาพ/สพม. กลุ่ม			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ชีวิตที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S4 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; S3     S5 -- "ถูกต้อง" --&gt; End([End])             </pre>	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		สรุปการรับเงินโดยสถิติหลังดำเนินการเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ไปตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำขึ้นทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547

ชื่องาน		งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		ศพป./ศพพ. กลุ่ม	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; End([End])     S3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; S1     </pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนผู้มีสิทธิเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		รวบรวมคู่มือบัญชีการรายงานของเมื่อกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547					