



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางอุบล รongพล

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

## บริการงานการเงิน ( การเก็บรักษาเงิน)

นางอุบล รองพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนกนันท จันทะดวง ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- 1)1 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินเช่นเงินงบประมาณ เงินนอกประมาณ ทุกบัญชีของหน่วยงาน
  - เรียกดูความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ Bankstatement
  - เรียกรายงานการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง RPT503 ที่เคลื่อนไหว
  - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับรายการโอนเงินเข้าบัญชี
  - บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เบิกแทนกัน งบกลาง
  - รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
  - เบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
  - เบิกเงินยืมให้กับผู้มีสิทธิหรือลูกหนี้
- 3) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับ โรงเรียนและหน่วยงาน
  - ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
  - ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
  - เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดพ้นภาระผูกพันกับทางราชการ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

## 1. ชื่องาน

### การเก็บรักษาเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

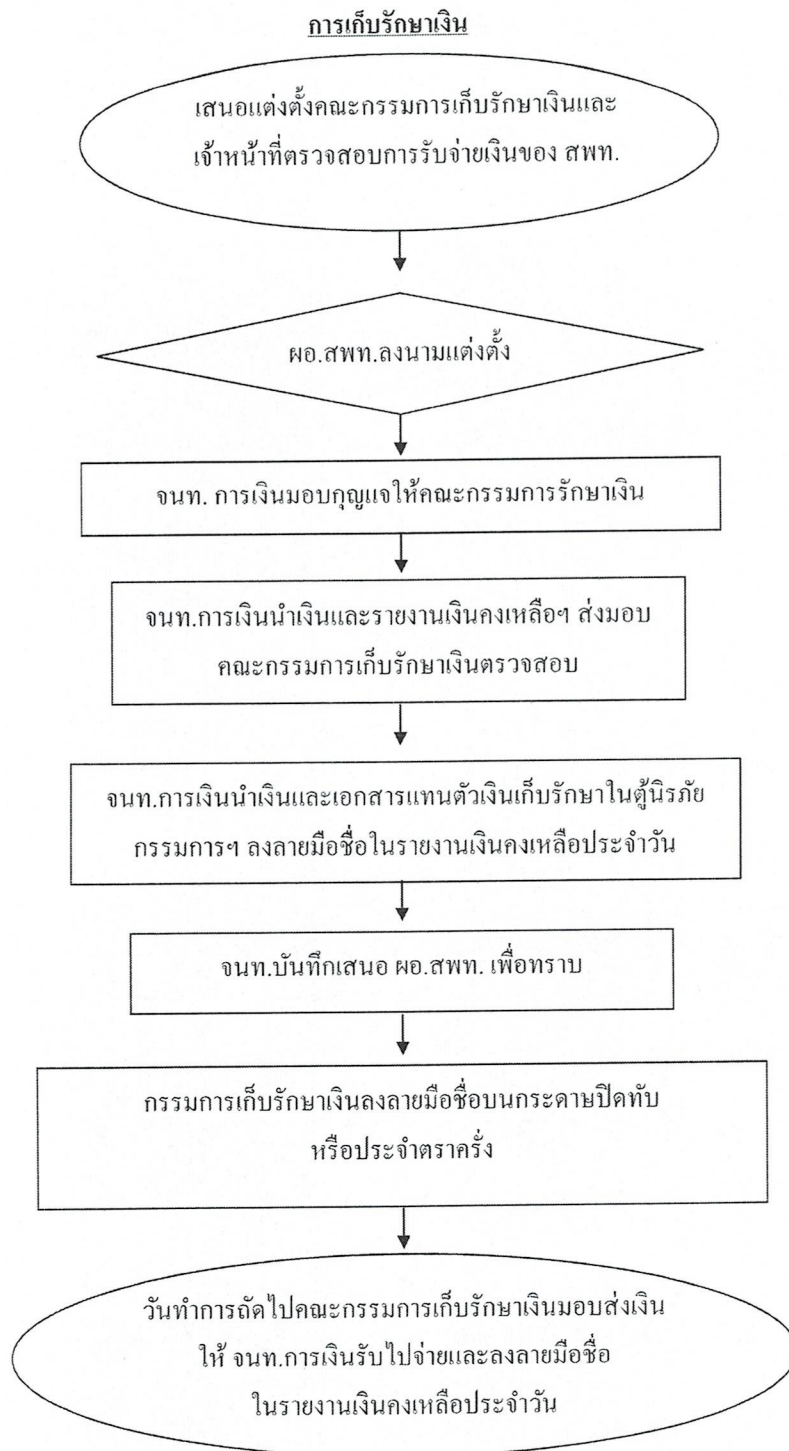
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.
- 5.2 ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน