



คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

จัดทำโดย

นางสาวรัชนีกรณ์ โยชาลี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๑ การรับเงิน

๔.๑.๑ บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

๔.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

๔.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

๔.๒.๑ รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒.๒ บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ บันทึกการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

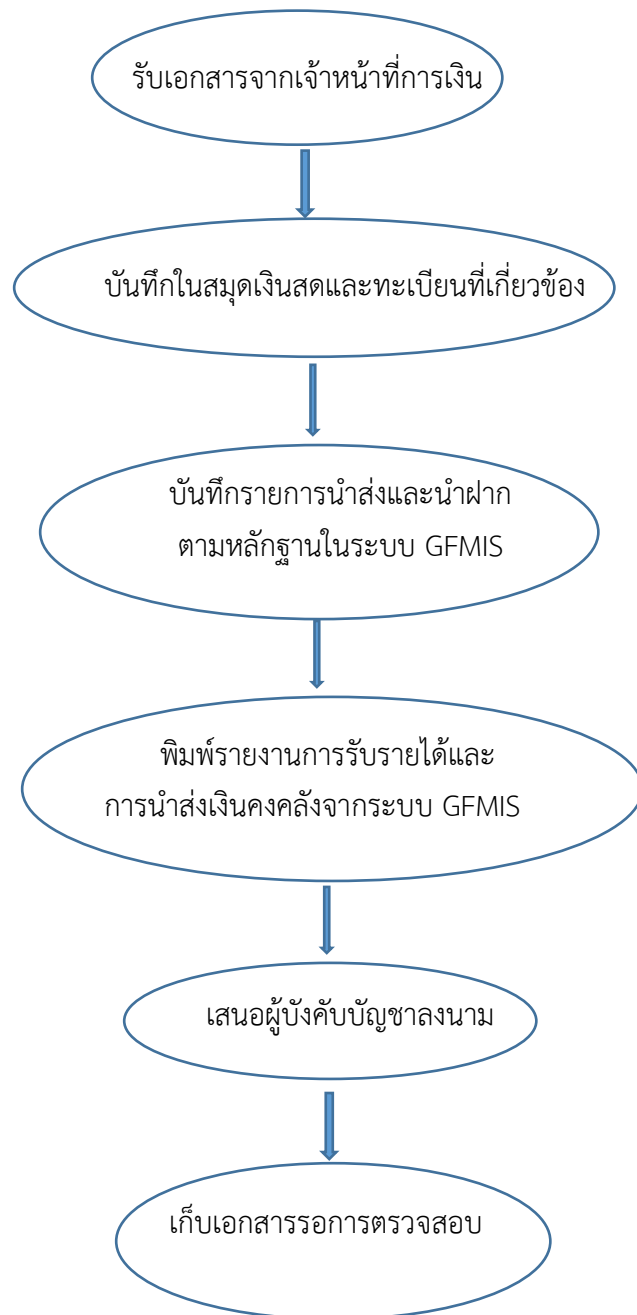
๔.๒.๔ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

๔.๒.๕ บันทึกข้อความเสนอเอกสารรายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สพม.ชก ทราบ

๔.๒.๖ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบนำส่งเงินที่ได้รับจากโรงเรียน

๖.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน Payin slip

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๙/ว๑๑๕ ลว.๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕	บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินเสนอ ผอ.สพม.ชก ทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	