



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนหนองคายพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1. ชื่องาน(กระบวนการ)

งานการเงินและบัญชี “การรับเงิน”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินทั่วไป

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

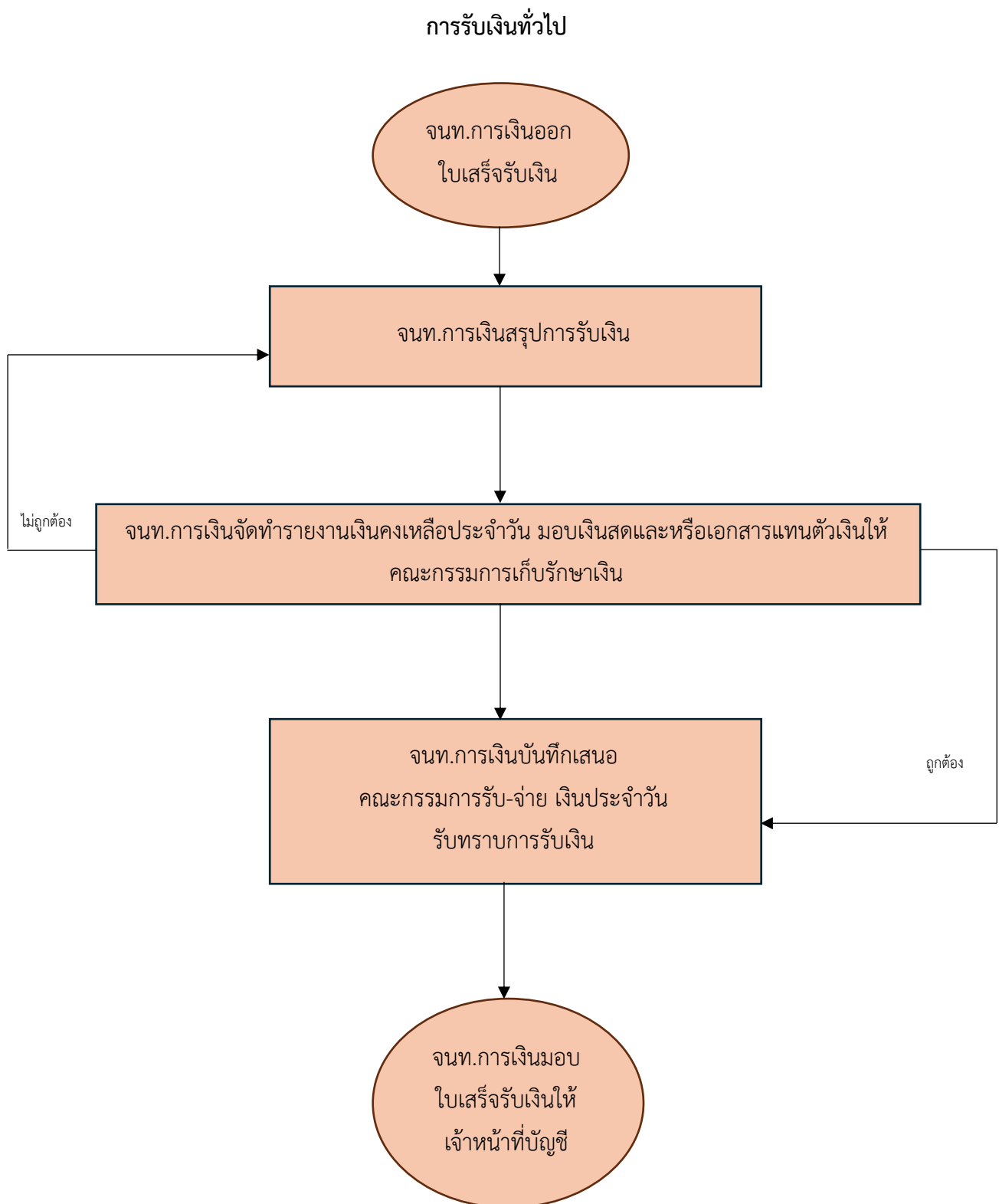
5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลับหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น

5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดปละหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

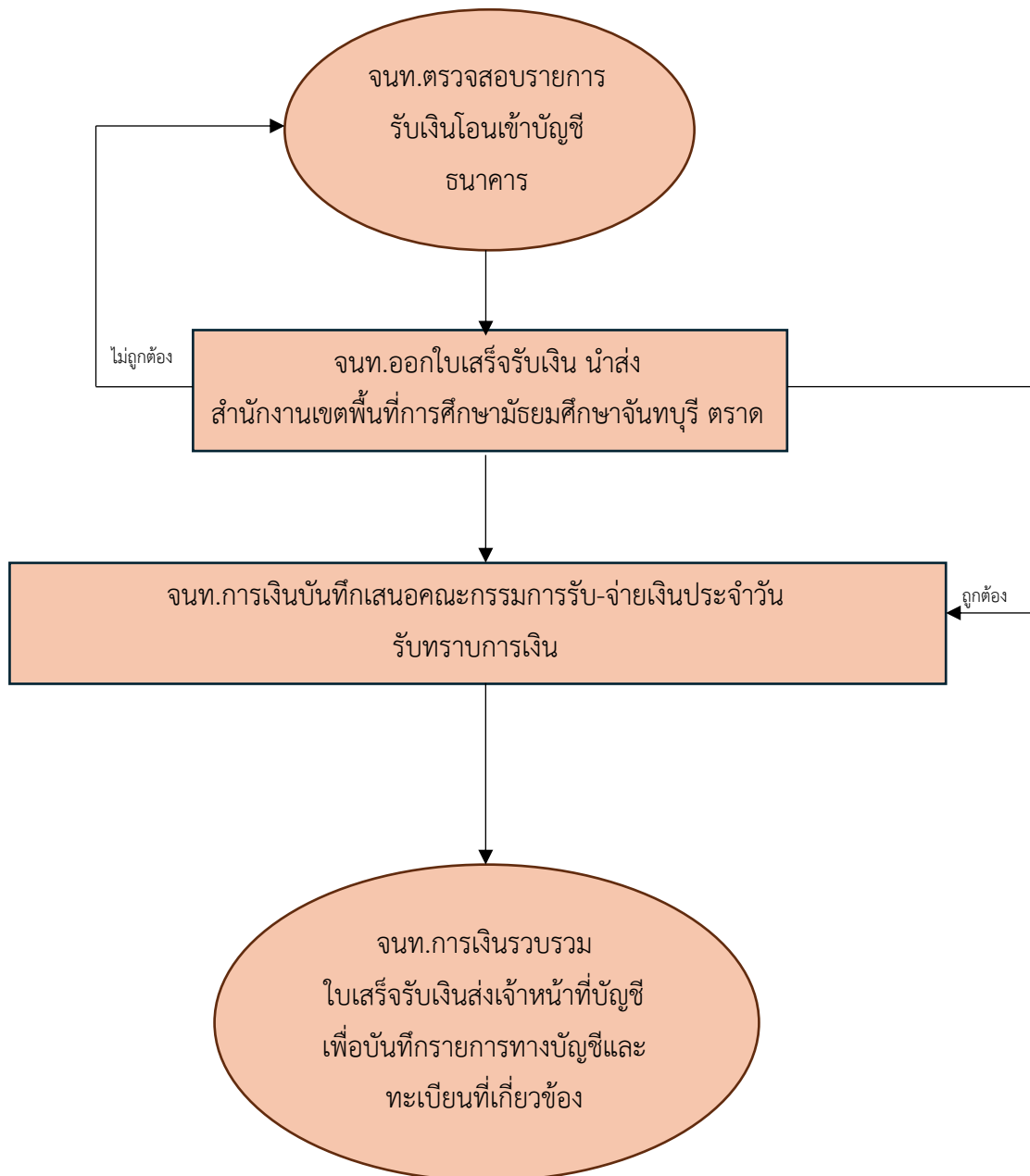
5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอคณะกรรมการรับ-จ่าย รับทราบการเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.4 บัญชีสมุดเงินสด
- 7.5 บัญชีทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานการเงิน) โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร		รหัสเอกสาร.....	
มาตรฐานคุณภาพงาน:การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกนำเสนอคณะกรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทราบ	20 นาที	คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
คำอธิบายลักษณะผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าจบภายใน1หน้า)					

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินจาก สนง.เขตพื้นที่)		กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานการเงิน) โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร		รหัสเอกสาร.....	
มาตรฐานคุณภาพงาน:การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด (รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> Step2[]; Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start; Step2 --> Step3[]; Step3 -- "ถูกต้อง" --> End([])</pre>	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกนำเสนอคณะกรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทราบ	20 นาที	คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
คำอธิบายลักษณะผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าจบภายใน1หน้า)					