
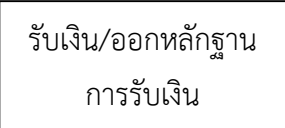



ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก ระบบการรับเงิน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชีให้พร้อมก่อน การรับเงิน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์</p> <p>๒. แต่งตั้งกรรมการรับเงินและรับลงทะเบียน</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการ ขออนุมัติ ถูกต้องตาม ขั้นตอน และ วิธีการที่ กระทรวงการ คลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทางการเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	
	<p>-ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร โดยระบุในใบเสร็จรับเงินว่าจะเป็นเงินประเภทใด กรณีที่ได้รับเงินเป็นเช็คหรือคราฟท์ และวิธีการที่ ให้ไปขึ้นเงินกับ ธนาคารก่อนจึงออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-กรณีใบเสร็จฉบับใดเขียนผิดให้เขียนคำว่า “เลิกใช้หรือ ยกเลิก”</p> <p>-สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ารับเงิน ตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงิน เท่าใด เมื่อสิ้นเวลา รับเงิน</p> <p>-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแยกประเภท เงินว่าเป็น ประเภทใด จำนวนเท่าใด</p> <p>-มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมลง ลายมือชื่อใน สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการ ขออนุมัติ ถูกต้องตาม ขั้นตอน และ วิธีการที่ กระทรวงการ คลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทางการเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	


กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>- ๒. การรับเงินจากคลังจังหวัด/สำนักงานเขตพื้นที่ฯ รับเอกสารการรับเงินคูปองไฟฟ้า หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคาร)</p> <p>-บันทึกการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลังพร้อม วันที่ที่รับเงิน</p> <p>-เสนอคู่มือเบิกเงินจากคลังพร้อมสำเนาฎีกา นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและลงลายมือชื่อรับทราบ ในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลัง -บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง -มอบสำเนาคูปองไฟฟ้าให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ลงบัญชี/ทำทะเบียน คุมเงิน</p> </div>	<p>๑. การรับเงินงบประมาณ</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับคูปองไฟฟ้าเงินงบประมาณ ใบแจ้งการ เครดิตบัญชี)</p> <p>-บันทึกบัญชีแยกประเภท (แล้วแต่ประเภทของ งบประมาณ)</p> <p>๒. การรับรายได้จากการให้บริการหรือขายสินค้า</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับสำเนาใบเสร็จรับเงิน)</p>	<p>- เอกสารหลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-บันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>๓. การรับเงินรายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท) รายได้</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ คู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>-บันทึกบัญชีแยกประเภท</p> <p>-บันทึกทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)</p>				
 <p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเงินและบัญชี จัดทำรายงานการเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>-ตรวจสอบยอดเงินสิ้นวันทำการโดยยอดเงินคงเหลือเท่ากับบัญชีแยกประเภทเงินสด</p> <p>-เสนอคณะกรรมการลงชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p>	<p>- เอกสารหลักฐานการขออนุมัติถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐</p> <p>๑.๒ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>-จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบ ยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชี แยกเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>-จัดทำบทดลอง ผลรวมในช่องเดบิต ต้องเท่ากับ ผลรวมใน ช่องเครดิต ๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน</p> <p>-ตรวจสอบยอดรวมบัญชีย่อย/ทะเบียนเท่ากับบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p> <p>-ตรวจสอบเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังกับทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด</p> <p>-ตรวจสอบยอดรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง</p> <p>-ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมลูกหนี้</p>				

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก การรายงานการเงิน</p> <p>๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด คตง. และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไปดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานรายได้แผ่นดิน เก็บข้อมูลจากบัญชีย่อยรายได้ แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง -รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลจากบัญชีแยก ประเภท รายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานเงินประจำงวดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงิน ประจำ งวดส่วนจังหวัด <p>๒. รายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบแสดงฐานะการเงิน โดยเก็บจากบัญชีแยก ประเภท ทรัพย์สิน หนี้สินและส่วนกองทุน -จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยเก็บ จาก บัญชีทำการประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย -งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง -จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน -จัดทำรายงานการรายประจำปี ส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 				

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div data-bbox="203 464 495 699" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>เก็บรักษาเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลังฯ</p> </div>	<p>๑. ตั้งตู้নিরক্ষয়ไว้ในที่ที่ปลอดภัยในสำนักงาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยพิจารณา แต่งตั้งอย่างเหมาะสม อย่างน้อย ๓ คน และมอบหมาย ให้ถือกุญแจคนละดอก</p> <p>๓. คณะกรรมการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบจำนวนเงิน ลงชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষয়</p> <p>๔. คณะกรรมการลงลายมือชื่อบนกระดาษประทับตรา ครึ่งไว้ที่บน เชือกที่พันตู้নিরক্ষয়</p> <p>๕. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ การเงินเพื่อ จ่ายหรือนำส่งในวันทำการถัดไปโดยให้ เจ้าหน้าที่การเงินลง ลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p>	<p>เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
<div data-bbox="203 999 495 1126" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p> </div>	<p>๑. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละ วันว่ารับเงินตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ถึงเลขที่ จำนวนกี่ ฉบับ เป็นเงินเท่าใด เมื่อสิ้นเวลารับเงิน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งสำนักงานเขต พื้นที่และบัญชีตามที่ การศึกษา ในสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
<div data-bbox="203 1190 495 1257" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>รับทราบ/เสนอ</p> </div>	<p>รองผู้อำนวยการ รับทราบในรายงานทางการเงินที่ เจ้าหน้าที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม</p>	<p>เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>รายงานที่กำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>ผู้อำนวยการลงนามในรายงานการรับเงิน ลงนามใน รายงาน ประเภทเงินคงเหลือและเงินเทียบยอดธนาคาร และลงนามใน รายงานการเงินอื่น ๆ</p>	<p>ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>	