

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การรับและนำส่งเงิน


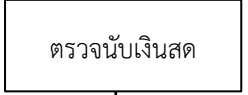
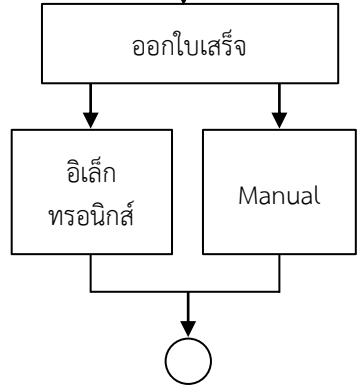
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. กระทรวงการคลัง</p> <p>2. หน่วยงานภายใน/ภายนอก</p> <p>3. หน่วยงานภายใน</p>	<p>1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>1.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>1.3 พ.ร.บ.เงินคงคลัง พ.ศ. 2491</p> <p>1.4 พ.ร.บ. วิธีการบริหาร พ.ศ. 2502</p> <p>1.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526</p> <p>1.6 ระบบการควบคุมงบประมาณ</p> <p>2. ระบบรับและนำส่งในระบบ GFMIS</p> <p>3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ - หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ - สมุดคู่ฝากธนาคารพาณิชย์ - Statement - ใบนำฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมใบเสร็จ - ใบนำส่ง - ทะเบียนคุมค่าเช่าที่ราชพัสดุ - Pay in Slip - ใบเสร็จรับเงิน 	<p>Process Description</p> <p>กระบวนการรับเงิน เป็นการรับเงินสด เช็ค ดร๊าฟ ตราสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการได้ถูกต้อง และนำฝากคลังและธนาคารพาณิชย์ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. ซึ่งประกอบด้วยเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เช่น รับคืนเงินยืม เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ค่าเช่าที่ราชพัสดุ เงินรับฝาก เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD 1[1. ตรวจสอบเอกสาร/ประเภทของเงิน] --> 2[2. ตรวจสอบเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ หรือตราสารอื่น ๆ] 2 --> 3[3. ออกใบเสร็จรับเงิน] 3 --> 4[4. นำเงินสด/เช็คฝาก] 4 --> 5[5. สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน] 5 --> 6[6. จัดทำใบนำส่ง รายงานหัวหน้า] 6 --> 7[7. นำส่งในระบบ GFMIS] 7 --> 8[8. พิมพ์รายงานนำส่ง] </pre>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. รายงานการรับและนำส่งเงิน</p>	<p>1. หน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. หน่วยงานภายนอก</p> <p>3. ประชาชนทั่วไป</p> <p>4. บริษัทเอกชน</p> <p>5. ห้างหุ้นส่วนจำกัด</p> <p>6. งานงบประมาณและบัญชี</p>	<p>กรมบัญชีกลาง</p>

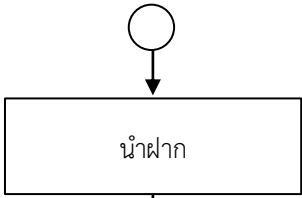

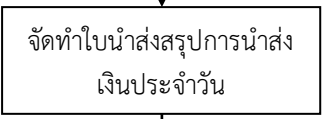

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
4. ประชาชน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากธนาคาร				

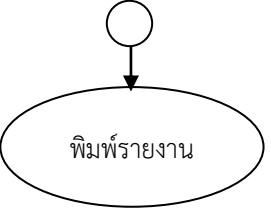
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การรับและนำส่งเงิน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเรื่องในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินที่ทำได้ถูกต้องตามประเภทของเงินและนำส่งเงินได้รวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินและวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทเงินทศรองราชการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	5 นาที	จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)		กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
2		ดำเนินการตรวจสอบธนบัตร (เงินสด) เช็ค ตราฟ ตรวจสอบรายการวันที่ จำนวนเงิน เช็คส่งจ่าย จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย	5-15 นาที	จำนวนเรื่องที่นำส่งเงินดำเนินการตรวจสอบ ธนบัตร (เงินสด) เช็ค ตราฟ ได้ถูกต้อง (100%)		
3		ดำเนินการเขียนใบเสร็จรับเงินด้วยเล่มใบเสร็จรับเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ BMS ออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์	5-15 นาที	จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการออกได้รวดเร็วตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (เล่มใบเสร็จ) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (คอมพิวเตอร์ ระบบ BMS) - ใบนำส่งประจำวัน 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ดำเนินการเขียนใบนำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือจัดพิมพ์ใบนำส่ง (Pay In Slip) กรณีฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน ส่งแทนเช็คขีดข้อง	5 นาที	- ร้อยละของจำนวน ใบนำส่งเงิน (Pay-In Slip) ได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละของจำนวน ใบนำฝากเงินธนาคารพาณิชย์ ได้ถูกต้องทุกเรื่อง/ทุกฉบับ (100%)	- ใบนำฝากธนาคารพาณิชย์ และสมุดคู่ฝาก - รายงานนำส่งเงินจากระบบ GFMIS - ใบนำส่ง (Pay In Slip)	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
5		ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน การนำฝากเงินธนาคารพาณิชย์ และการนำส่งคลัง	5 นาที	จัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งเงินจากระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้ง/1 วัน (100%)	- ใบนำฝากธนาคารพาณิชย์และสมุดคู่ฝาก - รายงานการนำส่งเงินจากระบบ GFMIS - ใบนำส่ง (Pay In Slip)	
6		ดำเนินการตรวจสอบธนบัตร (เงินสด) เช็ค ดราฟท์ ประจำวัน เวลา 15.30 น.	15 นาที	จัดทำรายงานการรับเงินและนำส่งเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้ง/1 วัน (100%)	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
7		ดำเนินการบันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามหลักฐานการนำส่งเงิน	5 นาที	บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ได้ถูกต้อง ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	- ใบนำส่งเงิน (Pay In Slip) - ใบนำฝากธนาคารพาณิชย์	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการรับโอนเงินในระบบ GFMIS และจัดส่งเอกสาร เพื่อการจัดทำบัญชี	1 วัน	จัดทำรายงานและเอกสารหลักฐานในการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ส่งให้งานบัญชีได้อย่างถูกต้อง ทุกเรื่อง/ทุกฉบับ (100%)	- ใบสรุปรายการเอกสารการหักล้าง	