




| | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------------|
|  | งานการเงินและการบัญชี | | เลขเอกสาร : จค.บง. 06.1 |
| | | | แก้ไขครั้งที่ |
| | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2565 | | หน้า 1/4 |
| ลงชื่อ  (นายศรีวิทย์ โยูกาศ) 1 พฤษภาคม 2565 | ผู้ทบทวน | ลงชื่อ  (นายจรัส คำอ้าย) 1 ตุลาคม 2565 | ผู้อนุมัติ |

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบการกำหนด

ขอบเขต ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสายฝน ส่องศรี หัวหน้างานการเงินและการบัญชี

วิธีปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ | ร่องรอยหลักฐาน |
|---|--|-------------|---------------------------------------|
| 1. แต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมระบุบทบาทหน้าที่ | ก่อนเปิดภาคเรียน | ผู้อำนวยการ | - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานของโรงเรียน |
| 2. จัดทำปฏิทินดำเนินงานการเงิน | สัปดาห์ที่ 3 ก่อนเปิดภาคเรียน | งานการเงิน | - แผนการดำเนินงานการเงิน |
| 3. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน 3.1 การรับเงินทั่วไป (อุดหนุน, บกศ, รายได้ ฯลฯ) 3.1.1 ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงิน | ทันที | งานการเงิน | - ใบเสร็จรับเงิน |
| 3.1.2 สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ | เวลา 15.00 น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน | งานการเงิน | - สมุดเงินสด |
| 3.1.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินดูแล | เวลา 15.00 น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน | งานการเงิน | - สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน |
| 3.1.4 เสนอ ผอ.เพื่อรับทราบการรับเงิน | ทุกวันที่มีการรับเงิน | งานการเงิน | |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ | ร่องรอยหลักฐาน |
|--|--|------------|--|
| 3.2 การจ่ายเงิน 3.2.1 การจ่ายเงินเป็นเช็ค 3.2.1.1 จัดทำรายละเอียดการจ่าย และเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกใน ทะเบียนคุมเช็ค | วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย | งานการเงิน | - เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค |
| 3.2.1.2 เสนอผอ.อนุมัติและลงนาม จ่ายเช็ค | วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย | งานการเงิน | - เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค |
| 3.2.1.3 จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน | วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย | งานการเงิน | - เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค |
| 3.2.1.4 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ | เวลา 15.00 น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน | งานการเงิน | - เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค |
| 3.2.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่ง หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | เวลา 15.00 น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน | งานการเงิน | - เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค |
| 4.3 การยืมเงิน 4.3.1 รับเอกสารการยืมเงิน | ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.2 ตรวจสอบรายการที่ขอยืม | ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.3 เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ | ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการ ยืมเงิน | ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.5 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา | หลังจากได้รับการ อนุมัติ | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.6 รวบรวมเอกสารการยืมเงินส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี | เวลา 15.00 น | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ | ร่องรอยหลักฐาน |
|--|---|------------|--|
| 4.3.7 เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐาน/ เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติภายในระยะเวลาที่ กำหนด | ทันทีที่เมื่อมีการรับ เอกสารการยืมเงิน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.8 วันที่รับคืนเงินยืมด้านหลัง สัญญายืมเงิน | เมื่อเอกสารได้รับการ อนุมัติ | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.3.9 รวบรวมเอกสารการยืมเงินส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี | สิ้นสุดเวลาแต่ละวัน | งานการเงิน | - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการ ยืมเงิน |
| 4.4 การเก็บรักษาเงิน 4.4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับจ่ายเงิน | 2 วันก่อนเปิดภาค เรียน | งานการเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 4.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชี ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | เวลา 15.00 น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ | งานการเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 4.4.3 นำเงินและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินตรวจสอบ | เวลา 15.00 น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ | งานการเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 4.4.4 นำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ ลง ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน | ทันที | งานการเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ | ร่องรอยหลักฐาน |
|---|--------------------------|-----------------------------|--|
| 4.4.5 นำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য กรรมการฯ ลง ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน | ทันที | คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 4.4.6 เสนอ ผอ.เพื่อทราบ | ทันที | งานการเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 4.4.7 วันทำการถัดไปคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่ การเงินรับไปจ่าย และเจ้าหน้าที่ การเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน | ทันทีในวันทำการ ถัดไป | คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงินและตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน |
| 5. ประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการด้านการเงิน | สิ้นปีการศึกษา | หัวหน้างาน การเงิน | จค.บง. 06/1 แบบประเมินความพึงพอใจ |
| 6. ประเมิน สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานด้านการเงิน | สิ้นปีการศึกษา | งานการเงิน | จค.บง. 06/2 แบบประเมินความพึงพอใจ |

แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

แบบฟอร์ม

จค.บง. 06/1 แบบประเมินความพึงพอใจ

จค.บง. 06/2 แบบสรุปการประเมินความพึงพอใจ