



งานการเงินและบัญชี

เลขเอกสาร : จค.บง./งป.๐๑.๒

แก้ไขครั้งที่

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หน้า ๑/๔

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางนันทน์ภัท ชลยศปรกรณ์)

(นายจรัส คำอ้าย)

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบการกำหนด

**ขอบเขต** ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นายสิริพันธุ์ จันทราศรี หัวหน้างานการเงินและบัญชี

**วิธีปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๑. แต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมระบุบทบาทหน้าที่	ก่อนเปิดภาคเรียน	- ผู้อำนวยการ	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินดำเนินงานงานการเงิน	สัปดาห์ที่ ๓ ก่อนเปิดภาคเรียน	- งานการเงิน	- แผนการดำเนินงานการเงิน
๓. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ๓.๑ การรับเงินทั่วไป (อุดหนุน, บกศ, รายได้ ฯลฯ) ๓.๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงิน	ทันที	- งานการเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๑.๒ สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	- สมุดเงินสด
๓.๑.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินดูแล	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	- สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน
๓.๑.๔ เสนอ ผอ.เพื่อรับทราบการรับเงิน	ทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๓.๒ การจ่ายเงิน ๓.๒.๑ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ๓.๒.๑.๑ จัดทำรายละเอียด การจ่ายและเขียน เช็คส่งจ่ายและ บันทึกในทะเบียน คุมเช็ค	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๒ เสนอขอ.อนุมัติ และลงนาม จ่ายเช็ค	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๓ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ รับเงิน	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๔ แจ้งการโอน/ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน ทราบ	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๕ เจ้าหน้าการเงิน จัดส่งหลักฐานการ จ่ายให้เจ้าหน้าที่ บัญชี	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๔.๓ การยืมเงิน ๔.๓.๑ รับเอกสารการยืมเงิน	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๒ ตรวจสอบรายการที่ ขอยืม	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๓ เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการ	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๔ ออกเลขทะเบียนคุม สัญญาการยืมเงิน	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๕ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตาม สัญญา	หลังจากได้รับการ อนุมัติ	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๖ รวบรวมเอกสารการ ยืมเงินส่งเจ้าหน้าที่ บัญชี	เวลา ๑๕.๐๐ น	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๗ เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่ง หลักฐาน/เงินสดเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	วันที่เมื่อมีการรับ เอกสารการยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๔.๓.๘ บันทึกรับคืนเงินยืม ด้านหลังสัญญาออมเงิน	เมื่อเอกสารได้รับการ อนุมัติ	- งานการเงิน	- สัญญาออมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการออมเงิน
๔.๓.๙ รวบรวมเอกสารออมเงิน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นสุดเวลาแต่ละวัน	- งานการเงิน	- สัญญาออมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการออมเงิน
๔.๔ การเก็บรักษาเงิน ๔.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ รับจ่ายเงิน	๒ วันก่อนเปิดภาค เรียน	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินมอบ กุญแจให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	เวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๓ นำเงินและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบ	เวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๔ นำเงินและเอกสารแทน ตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	ทันที	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๕ นำเงินและเอกสารแทน ตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	ทันที	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๖ เสนอ ผอ.เพื่อทราบ	ทันที	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๗ วันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไป จ่าย และเจ้าหน้าที่ การเงินลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	ทันทีในวันทำการ ถัดไป	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการเงิน	สิ้นปีการศึกษา	- หัวหน้างานการเงิน	จค.บง. ๐๖/๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน	สิ้นปีการศึกษา	- งานการเงิน	จค.บง. ๐๖/๒ แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

แบบฟอร์ม

จค.บง. ๐๖/๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

จค.บง. ๐๖/๒ แบบสรุปการประเมินความพึงพอใจ