



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

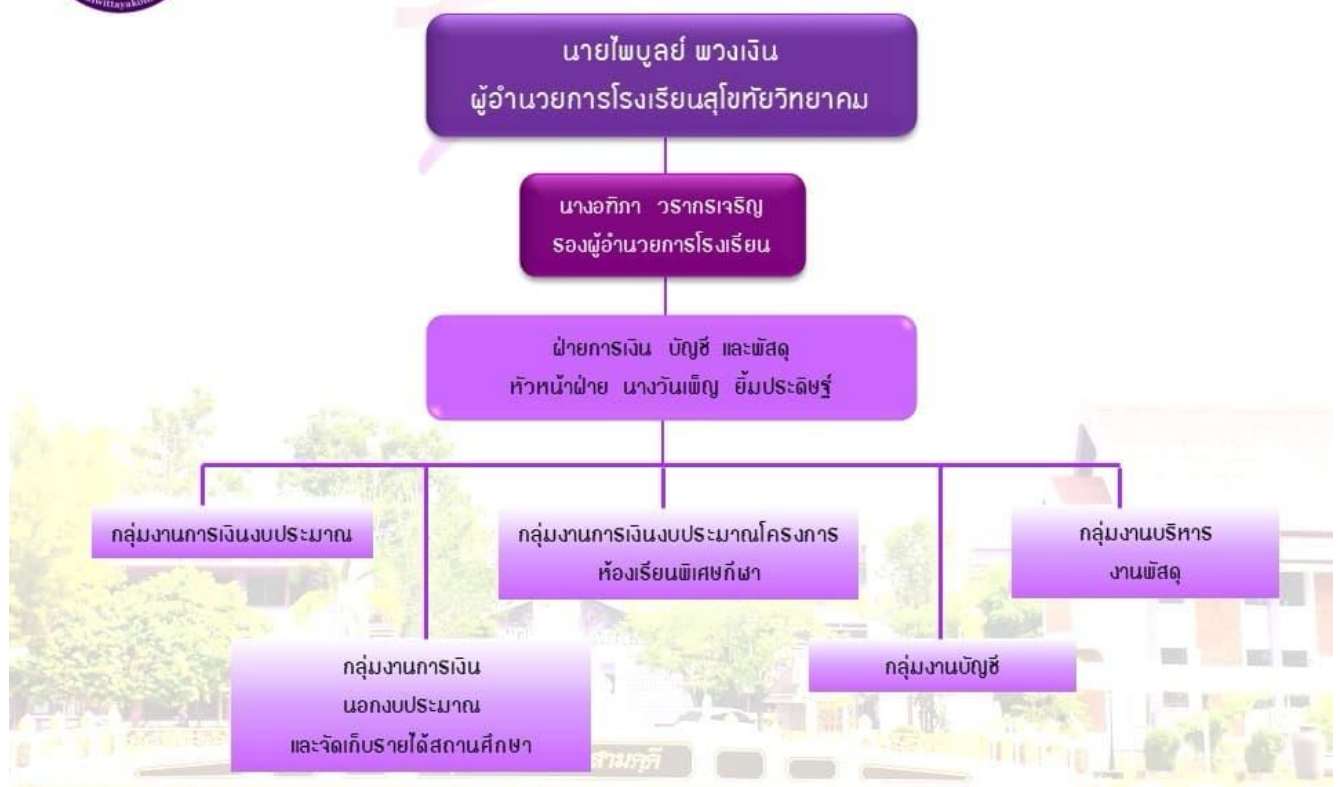
พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้บุคลากร ให้มีมาตรฐานด้านบริหารการเงิน
2. บริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. ปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้างการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม



โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบันทึกรายการขอเบิก

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบ

5.5 ผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ อนุมัติ

5.6 เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสาร วางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิก และพิมพ์รายงานขอเบิก และนำเลขเอกสารบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย

5.7 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกและลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิก

5.8 เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติ และ ลงลายมือชื่อในรายงาน

5.9 เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

6. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกเงินได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด: ร้อยละ 100 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบหน้ารายการขอเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างานการเงิน
5	ผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน/ รักษาการ
6	เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสาร วางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกและพิมพ์รายงานขอเบิก และนำเลขเอกสารบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกและลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติ และ ลงลายมือชื่อในรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9	เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความปริมาณงาน/มีการแก้ไขเพิ่มเติม อาจมากกว่าหรือ น้อยกว่าได้ตามความเหมาะสมและข้อกำหนดของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

8. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานการจ่าย ครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคารกรุงไทย (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)

5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่าย ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ใน Excel

5.3 บันทึกข้อมูลใน Excel File

5.4 บันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์

5.5 บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.6 เสนอหัวหน้างานการเงินและรองผู้อำนวยการและอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

5.7 เสนอ ผอ.โรงเรียน/รักษาการ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

5.8 ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน และได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงินเข้าบัญชีทาง SMS

5.9 พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

5.10 เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

6. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด: ร้อยละ 100 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของ ธนาคารกรุงไทย (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่าย ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ใน Excel	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	บันทึกข้อมูลใน Excel File	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	บันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	เสนอหัวหน้างานการเงินและรองผู้อำนวยการและอนุมัติการ โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	20 นาที	หัวหน้างานการเงิน
7	เสนอ ผอ.โรงเรียน/รักษาการ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	20 นาที	ผอ.โรงเรียน/รักษาการ
8	ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน และได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงิน เข้าบัญชีทาง SMS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9	พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/Transation History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10	เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	สรุปจ่าย แต่ละวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

8. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การยืมเงิน

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

การยืมเงินของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและและรายละเอียดการยืมเงิน

3. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน

4. เสนอหัวหน้างานการเงินและรองผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

5. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ เพื่ออนุมัติการยืมเงิน

6. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน

7. เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียน คุมเอกสารวางเบิก และพิมพ์รายงานขอเบิก และนำเลขเอกสาร บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย

8. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิก

9. เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิก พร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

6. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การยืมเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด: ร้อยละ 100 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	เสนอหัวหน้างานการเงินและรองผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ เพื่ออนุมัติการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาืมเงิน	10 นาที	หัวหน้างานการเงิน
7	เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียน คุมเอกสารวางเบิก และพิมพ์รายงาน ขอเบิก และนำเลขเอกสาร บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	1 วัน	ผอ.โรงเรียน/รักษาการ
8	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิก และลงลายมือชื่อ ผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9	เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิก พร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

8. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งหมด เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ กรณีมีการคืนเงินสด (ใช้ไม่หมด) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเลขที่เอกสารใบรับใบสำคัญในสัญญาืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม
4. เสนอหัวหน้างานการเงินและรองผู้อำนวยการตรวจสอบ
6. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

9. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัณชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การรับเงิน

1. ชื่องาน การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การรับเงินทั่วไป และการรับเงินจากคลัง(วางฎีกาเบิกจ่ายเข้าหน่วยงาน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ไม่รวมถึงการรับโอนเงินประจำงวด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป

1. เจ้าหน้าที่รับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ธนาณัติ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้น เวลารับเงินในวันนั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสาร แทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. รับทราบการรับเงินผ่านผอ.กลุ่มและรองผู้ควบคุม
5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การรับเงิน

1. ชื่องาน การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน

5.2 ผอ. ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อใน รายงานเงิน

คงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึก เสนอ ผอ. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง(ถ้ามี)

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลง ลายมือชื่อไป

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : สมุดเงินสด

1. ชื่องาน สมุดเงินสด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟ เป็นต้น การจ่ายเงินสดทุก ๆ กรณี เป็นตามการจัดทำบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตงาน

เป็นการจัดทำสมุดบัญชีเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิก ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน(สำเนาใบเสร็จรับเงิน)
2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
3. บันทึกลงในสมุดเงินสดด้านรับ และยอดคงเหลือ

ใบสำคัญด้านจ่าย

1. รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
3. นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกลงในสมุดเงินสดด้านจ่าย และยอดคงเหลือ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 2.แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน สำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ
3. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : สมุดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงาน เจ้าของบัญชี ทุกบัญชี

3. ขอบเขตงาน

การจัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน สำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง/โอนเงิน
2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
3. บันทึกลงในสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับ

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
3. บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารด้านจ่าย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง ตามตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 23 สิงหาคม 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการใช้งานในระบบ e-GP ของสำนักงาน และการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินของ โรงเรียนในสังกัด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 สสำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงาน โดยให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่พัสดุ แจ้งเวียน
- 4.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพม.สุโขทัย
- 4.5 ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และดำเนินการทำในระบบ e-GP
- 4.6 จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตามกรณี)
- 4.7 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (คู่ค้า) สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai และ จัดส่งเอกสารคลังจังหวัดสุโขทัยเพื่อขออนุมัติผู้ขาย
- 4.8 จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai
- 4.9 บริหารสัญญา
- 4.10 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจสอบในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai
- 4.11 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อทราบผลการพิจารณาพิจารณาและอนุมัติการ เบิกจ่าย
- 4.12 จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

5. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.3 กฎกระทรวง
- 5.4 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- 5.5 คู่มือการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 5.6 คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 5.7 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ หน่วยงานของรัฐ
- 5.8 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- 5.9 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 23 สิงหาคม 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ New GFMS Thai

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

4.3 เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ แก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

4.4 เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารในบัญชีวัสดุ พร้อมเก็บไว้ เป็นหลักฐาน

5. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ ตามมาตรา 112 และ 113

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 204 205 และ 206

5.3 กฎกระทรวง

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 23 สิงหาคม 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องการเงิน บัญชี และพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**