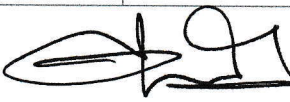
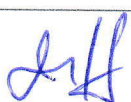


|                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                 | งานการเงิน                                                                                                                        | เลขเอกสาร : จค.บง. 06.1 |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | แก้ไขครั้งที่           |
|                                                                                                                                  | วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤษภาคม 2563                                                                                                   | หน้า 1/4                |
| ลงชื่อ <br>(นายศรีวัย โณภาค)<br>1 มิถุนายน 2563 | ลงชื่อ <br>(นายมานัส นพคุณ)<br>1 มิถุนายน 2563 | ผู้อนุมัติ              |

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบการกำหนด

**ขอบเขต** ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวเดือนเพ็ญ ใจบุญ หัวหน้างานการเงิน

**วิธีปฏิบัติงาน**

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                                                                         | ระยะเวลา                                 | ผู้ปฏิบัติ  | ร่องรอยหลักฐาน                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1. แต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมระบุบทบาทหน้าที่                                                                                    | ก่อนเปิดภาคเรียน                         | ผู้อำนวยการ | - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานของโรงเรียน |
| 2. จัดทำปฏิทินดำเนินงานงานการเงิน                                                                                                                         | สัปดาห์ที่ 3 ก่อนเปิดภาคเรียน            | งานการเงิน  | - แผนการดำเนินงานการเงิน              |
| 3. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน<br>3.1 การรับเงินทั่วไป (อุดหนุน, บกศ, รายได้ ฯลฯ)<br>3.1.1 ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงิน | - ทันที                                  | งานการเงิน  | - ใบเสร็จรับเงิน                      |
| 3.1.2 สรุปการรับเงินโดยสัปดาห์ละครั้งสำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น 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  |                                       |
| 3.2 การจ่ายเงิน                                                                                                                                           |                                          | งานการเงิน  |                                       |

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

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                                  | ระยะเวลา                                     | ผู้ปฏิบัติ                  | ร่องรอยหลักฐาน                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                                              |                             | ยืมเงิน                                                                                          |
| 4.3.7 เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐาน/<br>เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตรวจสอบ<br>เอกสารขออนุมัติภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด | - วันที่ที่เมื่อมีการรับ<br>เอกสารการยืมเงิน | งานการเงิน                  | - สัญญายืมเงิน<br>- ทะเบียนคุมเอกสารการ<br>ยืมเงิน                                               |
| 4.3.8 วันที่ได้รับคืนเงินยืมด้านหลัง<br>สัญญาเงิน                                                                  | - เมื่อเอกสารได้รับ<br>การอนุมัติ            | งานการเงิน                  | - สัญญาเงิน<br>- ทะเบียนคุมเอกสารการ<br>ยืมเงิน                                                  |
| 4.3.9 รวบรวมเอกสารการยืมเงินส่ง<br>เจ้าหน้าที่บัญชี                                                                | - สิ้นสุดเวลาแต่ละวัน                        | งานการเงิน                  | - สัญญาเงิน<br>- ทะเบียนคุมเอกสารการ<br>ยืมเงิน                                                  |
| 4.4 การเก็บรักษาเงิน<br>4.4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>การรับจ่ายเงิน           | - 2 วันก่อนเปิดภาค<br>เรียน                  | งานการเงิน                  | - คำสั่งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและตรวจสอบ<br>การรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน |
| 4.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจ<br>ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน                                                     | - เวลา 15.00 น.ทุก<br>วันทำการที่มี การรับ   | งานการเงิน                  | - คำสั่งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและตรวจสอบ<br>การรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน |
| 4.4.3 นำเงินและรายงานเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินตรวจสอบ                              | - เวลา 15.00 น.ทุก<br>วันทำการที่มี การรับ   | งานการเงิน                  | - คำสั่งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและตรวจสอบ<br>การรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน |
| 4.4.4 นำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน<br>เก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য กรรมการฯ ลง<br>ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน | - วันที่                                     | งานการเงิน                  | - คำสั่งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและตรวจสอบ<br>การรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน |
| 4.4.5 นำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน<br>เก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য กรรมการฯ ลง                                              | - วันที่                                     | คณะกรรมการ<br>เก็บรักษาเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงินและตรวจสอบ                                                       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                                                               | ระยะเวลา               | ผู้ปฏิบัติ              | ร่องรอยหลักฐาน                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                                                           |                        |                         | การรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือประจำวัน                                       |
| 4.4.6 เสนอ ผอ.เพื่อทราบ                                                                                                                         | - ทันที                | งานการเงิน              | - คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือประจำวัน |
| 4.4.7 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | - ทันทีในวันทำการถัดไป | คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | - คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน<br>- สมุดเงินคงเหลือประจำวัน |
| 5. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการเงิน                                                                                                  | - สิ้นปีการศึกษา       | หัวหน้างานการเงิน       | จค.บง. 06/1<br>แบบประเมินความพึงพอใจ                                                 |
| 6. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน                                                                                               | - สิ้นปีการศึกษา       | งานการเงิน              | จค.บง. 06/2<br>แบบประเมินความพึงพอใจ                                                 |

#### แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

##### แบบฟอร์ม

จค.บง. 06/1 แบบประเมินความพึงพอใจ

จค.บง. 06/2 แบบสรุปการประเมินความพึงพอใจ