

คู่มือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ

- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี/พัสดุ
- ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ ไปกองคลัง
- ขั้นตอนการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ไปกองแผนงาน (ทุกเดือน)

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี / พัสดุ

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธร

ขั้นตอนที่ 1

ได้รับเอกสารจากต้นเรื่อง

เอกสารขออนุมัติในหลักการ

- หนังสือทั่วไป + แบบรายละเอียด (คำตอบแทน, ค่าใช้สอย ฯลฯ)
+ สำเนา/ตัวจริง ขออนุมัติบุคลากร (กรณีมีการเดินทาง) + แบบงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ให้ตรงตามประกาศที่เกี่ยวข้อง
- เสนออนุมัติโดยผู้อำนวยการฯ มีสิทธิอนุมัติจำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กรณีเกิน 500,000 บาท ต้องเสนอถึงรองอธิการบดีพิจารณา)

เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง + แบบใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/เอกสารรายละเอียด (ชื่อรายการ จำนวน หน่วยนับ) + สำเนาโครงการ (กรณีได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) + แบบงบประมาณที่ได้รับ (พร้อมเซ็นรับสำเนาถูกต้อง)
- เสนออนุมัติโดยผู้อำนวยการฯ มีสิทธิอนุมัติจำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กรณีเกิน 500,000 บาท ต้องเสนอถึงรองอธิการบดีพิจารณา)

ขั้นตอนที่ 2

นำส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบ + ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวกับงานบัญชี

- ขออนุมัติในหลักการทั่วไป / ขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม/ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร
 - กองคลังส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

เกี่ยวกับงานพัสดุ

- รอเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลับ
- ผู้อำนวยการฯ ไปลงนามในใบอนุมัติ ใบจัดหา/จัดซื้อ (PR/PO) ที่งานบริหารพัสดุ
- พัสดุดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้างให้ และ/หรือแจ้งให้ต้นเรื่องทราบ (หากต้นเรื่องจัดหาเอง ต้องไปดำเนินการหลังจากวันที่มีลายเซ็นอนุมัติ)

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำเอกสารยืมเงิน หลังจากได้รับอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายกองคลัง ➔ ทำสัญญายืมเงิน / ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน (นับจากวันที่เสร็จสิ้น)
- กรณียืมเงินทดรองจ่ายกองคลัง (เงินสดย่อย) ➔ ทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย -- (3.1 แบบฟอร์ม บส. เงินสดย่อย) / ส่งใช้เงินยืมภายใน 5 วัน (นับจากวันที่เสร็จสิ้น)
- กรณียืมเงินทดรองจ่ายโครงการจัดตั้งฯ ➔ ทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย (ภายใน) / ส่งใช้เงินยืมภายใน 5 วัน (นับจากวันที่เสร็จสิ้น)

**ทุกช่องทางการยืมเงิน ต้องแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เช่น เอกสารขออนุมัติในหลักการ, ใบจัดหา/จัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 4

ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมวางฎีกา (หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว)

เกี่ยวกับงานบัญชี

หนังสือทั่วไป + ตารางรายจ่ายจริง + หลักฐานการคืนเงิน (สลิป/เงินสด-กรณียืมเงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย/โครงการจัดตั้งฯ)) + หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองฯ + หนังสือขออนุมัติในหลักการ (ตัวจริง) + (กรณีเดินทางไปราชการ ต้องทำแบบฟอร์ม 8708)

- รอกองคลังตรวจสอบ หากไม่มีเอกสารต้องแก้ไข กองคลังจะส่งเอกสารกลับมาเพื่อส่งวางฎีกาต่อไป

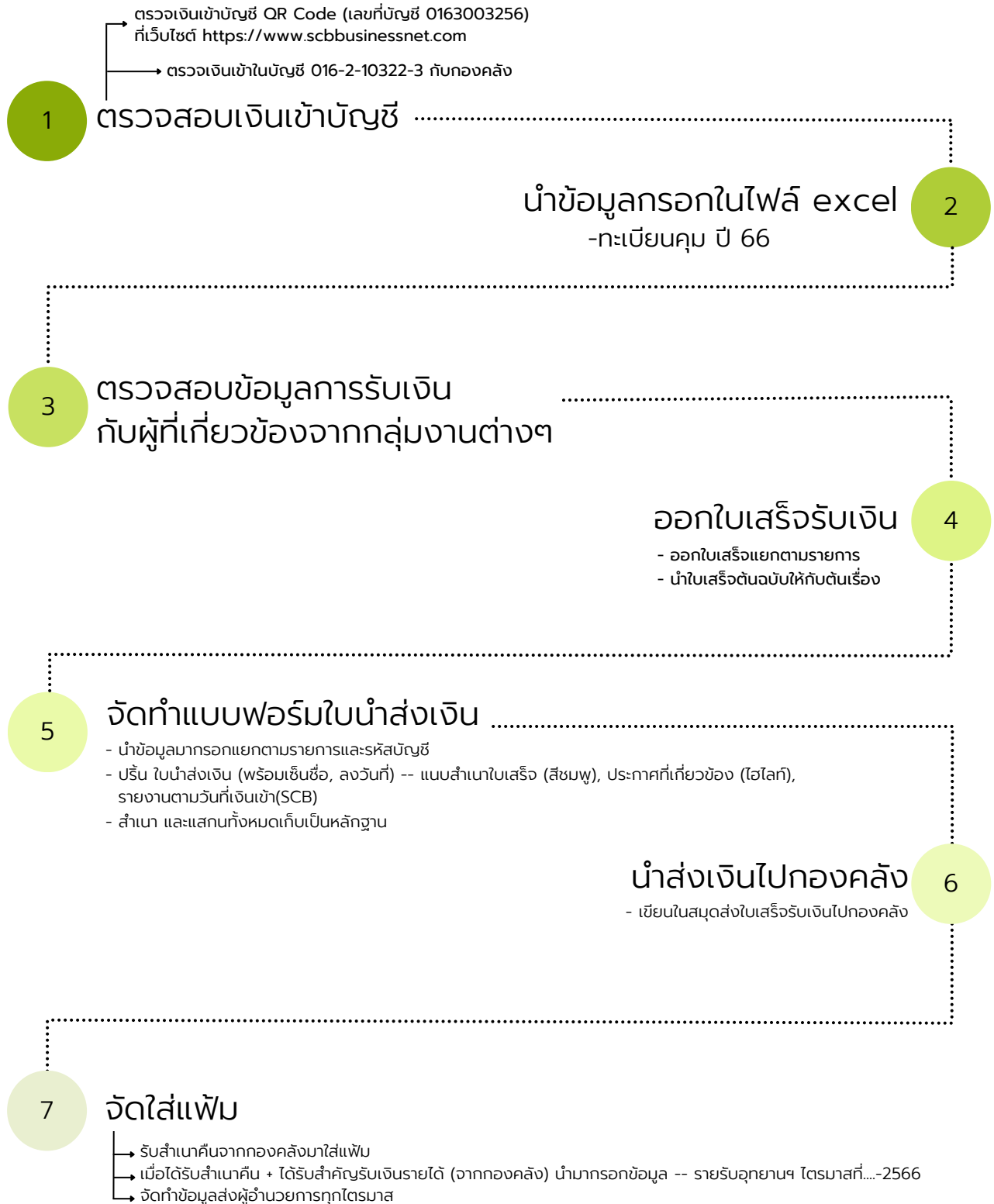
เกี่ยวกับงานพัสดุ

เกี่ยวกับพัสดุ

- กรณีจัดหาเอง นำหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองฯ)
- พร้อมสรุปรายจ่าย ทำบันทึกส่งฝ่ายบริหารพัสดุกองคลังตรวจสอบ เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานบริหารพัสดุจะส่งมาให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม
- กรณีพัสดุจัดหาให้ รอสินค้ามาส่ง และรอเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม

ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ ไปกองคลัง

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ



หมายเหตุ : - การออกใบเสร็จควรออกในวันที่ได้รับเงินหรือล่าช้าไม่ควรเกิน 1 วัน

ขั้นตอนการรายงานการใช้งานงบประมาณ กองแผนงาน (ทุกเดือน)

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธรฯ

1

ขอไฟล์รายงานการใช้งานงบประมาณ (งบแผ่นดิน/เงินรายได้)

- ขอกางงานงบประมาณ
- งบแผ่นดิน ต้องกรอกข้อมูลภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน - กรอกข้อมูลการใช้จ่ายจริง
- งบเงินรายได้ ต้องกรอกข้อมูลภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยทางงานงบประมาณจะนำไฟล์เข้าไปในโดรฟ์
 - ชีทรายงานการใช้งานโครงการ (เงินอุดหนุน) ถ้าเดือนไหนมีการใช้จ่ายจริง ให้กรอกตัวเลขก่อนที่จะส่งให้ทางต้นเรื่องกรอกข้อมูล

2

กรอกในแบบฟอร์มกองแผนงาน (ในgoogle drive)

โดยแบบฟอร์มจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ

- 2566_แบบรายงาน สงป 301_4900 // กรอกข้อมูลคนเข้ารับบริการ และผล KPI (ผลประเมินความพึงพอใจ)
- 2566_โครงการเงินอุดหนุน_4900 // กรอกข้อมูลโครงการในหมวดเงินอุดหนุน
- 2566_สงป302_4900 // กรอกข้อมูลรายจ่าย ทั้งงบแผ่นดินและงบเงินรายได้

3

ส่งอีเมล

- ส่งข้อมูลที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้กองแผนงานทางอีเมล พร้อมสำเนาอีเมลให้ผู้ช่วยฯ รับทราบ