

คู่มือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธร

- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี/พัสดุ
- ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ ไปกองคลัง

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี / พัสดุ

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธรฯ

ขั้นตอนที่ 1

ได้รับเอกสารจากต้นเรื่อง

(3 วันทำการ)

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

(10 - 15 วันทำการ)

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) (10 วันทำการ)
- กรณียืมเงินทดรองจ่ายกองคลัง (เงินสดย่อย) ➔ ทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย -- (3.1 แบบฟอร์ม บส. เงินสดย่อย) / ส่งใช้เงินยืมภายใน 5 วัน (นับจากวันที่เสร็จสิ้น) (10 วันทำการ)
- กรณียืมเงินทดรองจ่ายโครงการจัดตั้งฯ ➔ ทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย (ภายใน) / ส่งใช้เงินยืมภายใน 5 วัน (นับจากวันที่เสร็จสิ้น) (2 วันทำการ)

**ทุกช่องทางการยืมเงิน ต้องแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เช่น เอกสารขออนุมัติในหลักการ, ใบจัดหา/จัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 4

ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมวางฎีกา (หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว)

เกี่ยวกับงานบัญชี

(7 วันทำการ)

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

- รอกองคลังตรวจสอบ หากไม่มีเอกสารต้องแก้ไข กองคลังจะส่งเอกสารกลับมาเพื่อส่งวางฎีกาต่อไป

เกี่ยวกับงานพัสดุ

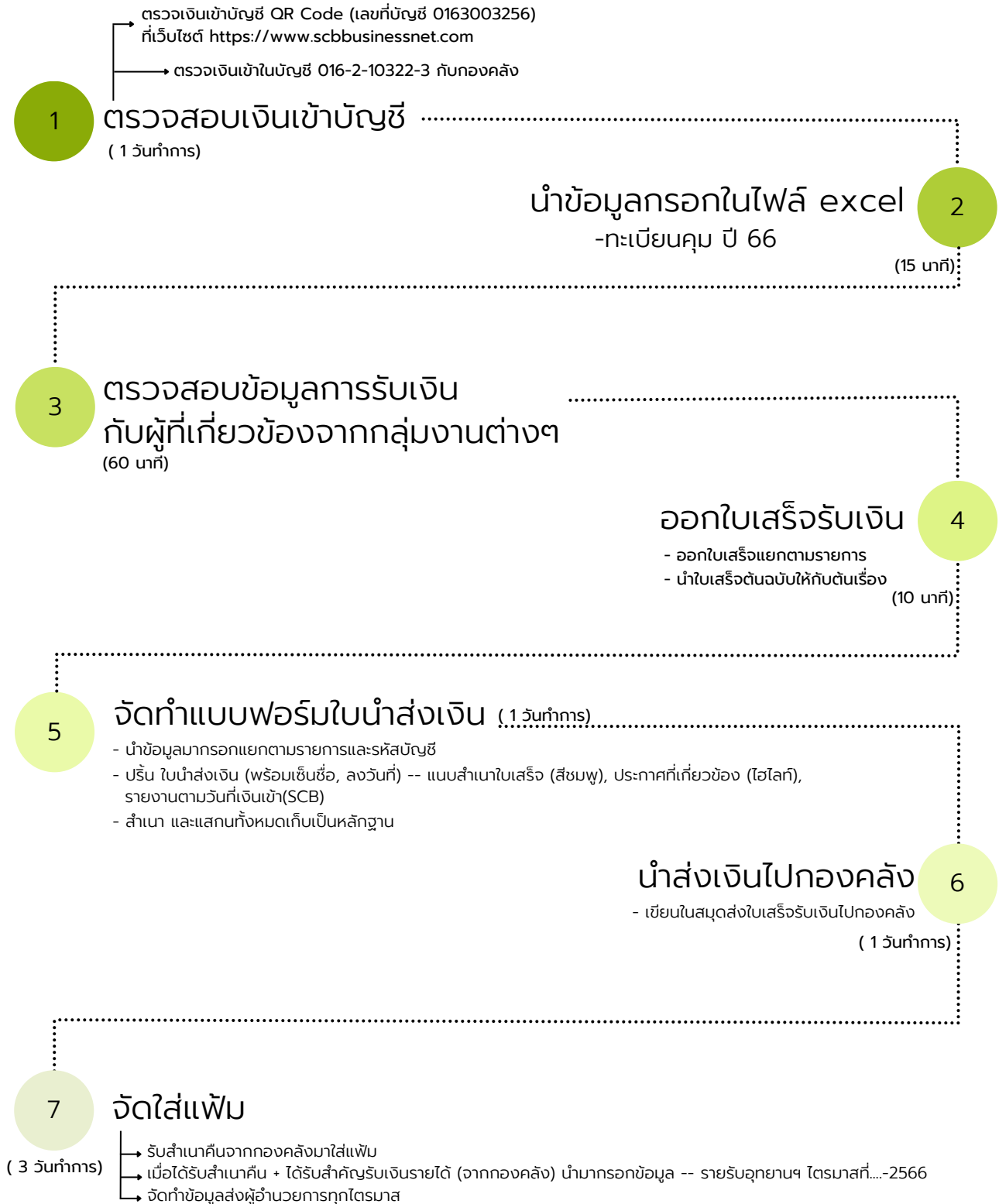
(15 วันทำการ)

เกี่ยวกับพัสดุ

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

ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ ไปกองคลัง

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ



หมายเหตุ : - การออกใบเสร็จควรออกในวันที่ได้รับเงินหรือล่าช้าไม่ควรเกิน 1 วัน