

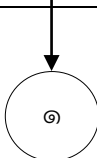


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การจ่ายเงิน

รหัสงาน  
SOP ๐๒-๐๒-๐๒

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
๓๐๑นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น		-	
๒.	รับเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน		- รับเรื่องขอเบิกจากงานพัสดุ - รับเรื่องจากครู-เจ้าหน้าที่ (ขอเบิกเงิน,เงินยืม,ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตรฯฯ)	หัวหน้างาน การเงิน
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๕	- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและรายละเอียด	หัวหน้างาน การเงินและ หัวหน้าฝ่าย
๔.	เสนอรองผู้อำนวยการ ไม่อนุมัติ	๑๐	- เสนอรองผู้อำนวยการ	รอง ผู้อำนวยการ
๕.	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ ไม่อนุมัติ	๑๐	- เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติการ จ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ จ่ายเงิน
๖.	รับเรื่องคืนจากฝ่ายอำนาจการ	๕	- รับเรื่องคืนจากฝ่ายอำนาจการ	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๗.	จัดทำใบสำคัญจ่าย	๓	- จัดทำใบสำคัญจ่ายตาม รายละเอียดการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน



๑

๘.	<div data-bbox="312 405 735 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเช็ค/จัดเตรียมเงินสดสำหรับจ่าย         </div>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค จัดทำเช็คตามรายละเอียดการจ่ายพร้อมทำบันทึกข้อความเบิกเงินและใบถอนให้ ผอ.ลงนาม</li> <li>- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกจัดทำใบถอนจ่ายตามประเภทหรือเพื่อเป็นเงินสดในมือรวมถึงการโอนด้วย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙.	<div data-bbox="320 741 743 853" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จ่ายเงินสด/เช็ค         </div>	๓๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจ่ายเป็นเช็คเมื่อ ผอ. ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้วโทรนัดเจ้าหน้าที่เพื่อรับเช็คต่อไป</li> <li>- กรณีจ่ายเป็นเงินสด จะโทรแจ้งครู-เจ้าหน้าที่ ผู้ขอเบิกเงินให้มารับเงินตามประเภทเงินที่ทำเรื่องขอเบิก</li> <li>- จ่ายเช็ค/เงินสดตามรายการที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ครู-เจ้าหน้าที่ มารับ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ออกเลขที่ใบสำคัญจ่ายตามลำดับ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐.	<div data-bbox="312 1167 730 1279" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับเอกสารจ่ายเงินประจำวัน         </div>	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจ่ายเงินประจำวันจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่จ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑.	<div data-bbox="320 1368 735 1480" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปรายงานคงเหลือประจำวัน         </div>	๑๒๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการจ่ายเงินประจำวันแต่ละประเภทในสมุดเงินสดและในโปรแกรมตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ตรวจสอบยอดเงินเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>- สรุปรายการคงเหลือเงินสดกับเงินสดในมือของเจ้าหน้าที่การเงินที่จ่ายเงิน</li> <li>- พิมพ์ใบสรุปการจ่ายเงินประเภทต่างๆ</li> <li>- พิมพ์ใบสรุปเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน

๒

