


ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก ระบบการจ่ายเงิน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
 <p>จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงินทุกกรณี</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เรียกหลักฐานการจ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะต้องมี รายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>- เอกสาร หลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
 <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินแต่ละกรณี</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รับทราบ/เสนอ</div>	<p>รองผู้อำนวยการ รับทราบในหลักฐาน เอกสารทางการเงิน ที่เจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม</p>	<p>ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto; transform: rotate(45deg); background-color: #e0e0e0;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา ลงนาม อนุมัติ</p> </div>	<p>พิจารณา ตามกรณีการจ่าย ลงนามอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง -เงินสวัสดิการ/ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน -การจ่ายเงินให้ยืม ฯลฯ 	<p>ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จ่ายเงิน</div>	<p>-เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร แล้วทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน</p> <p>-ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการ จ่าย ลงวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p> <p>-ส่งหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อทำการบันทึกรายการทางบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	<p>ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div data-bbox="241 395 528 555" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงบัญชี/ทำทะเบียน คุมเงิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสมุดรายวันเงินจ่าย(หลักฐานใบสำคัญ การลงบัญชีด้านจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละกรณี) - บันทึกบัญชีแยกประเภท - บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - บันทึกทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - บันทึกสมุดรายวันทั่วไป (หลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป) - บัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	
<div data-bbox="253 770 524 850" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบ/เสนอ </div>	รองผู้อำนวยการ รับทราบบัญชี ทะเบียนทางการเงินที่ เจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	
<div data-bbox="253 898 506 1066" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รับทราบ/ ลงนาม </div>	ผู้อำนวยการลงนามในรายงานการรับเงินลงนามใน รายงานประเภทเงินคงเหลือและเงินเทียบยอดธนาคาร และลงนามในรายงานการเงินอื่น ๆ	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	