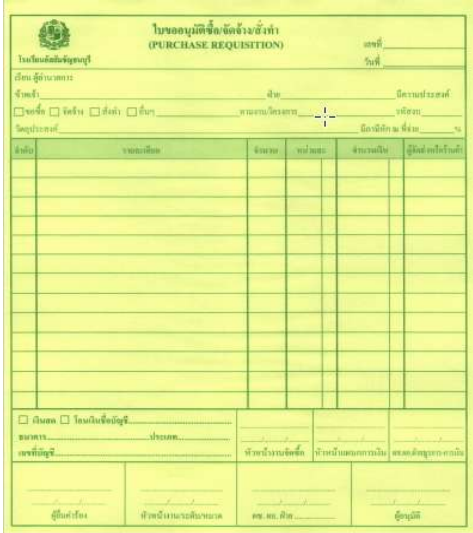


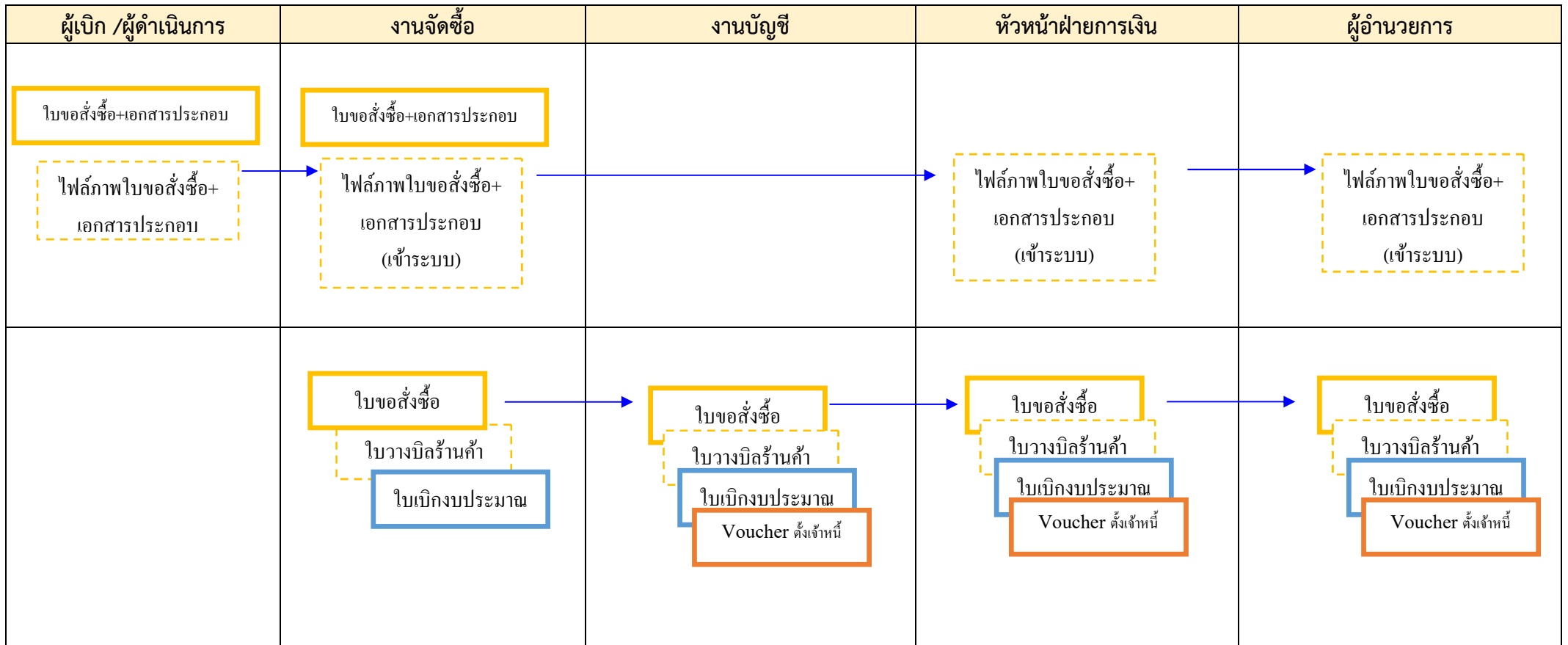


ฝ่ายการเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แนวปฏิบัติ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ และการเบิกงบประมาณ

ที่	รายการ	เอกสารที่ใช้	แนวปฏิบัติ
1.	การจัดซื้อทั่วไป	<p style="text-align: center;">ใบขอสั่งซื้อ (มี 2 สำเนา)</p> <p><u>รายละเอียดในใบขอสั่งซื้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบุงบประมาณ -เขียนรายละเอียด/รุ่น/spec. ให้ชัดเจน พร้อมจำนวนที่ต้องการ ไม่ต้องใส่ยอดเงิน -หากมีร้านค้าที่ต้องการแล้วให้ใส่ชื่อร้านค้า พร้อมเบอร์โทรศัพท์ -ระบุเงื่อนไขในการจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากร -เขียนใบขอสั่งซื้อ ขออนุมัติตามขั้นตอน โดยระบุร้านค้าที่ต้องการให้งานจัดซื้อดำเนินการ จัดหา พร้อมถ่ายภาพใบขอสั่งซื้อทางโทรศัพท์ นำส่ง พร้อมเอกสารให้งานจัดซื้อ 2. งานจัดซื้อ -เปรียบเทียบราคากับร้านค้าที่มีอยู่ หรือหาข้อมูลทาง Internet เพิ่มเติม ในกรณีที่ เสนอมาราคาสูงกว่าราคาที่จัดซื้อหาได้ งานจัดซื้อ ประสานงานกับผู้ขอสั่งซื้อเปลี่ยนหรือขอรายละเอียด เพิ่มเติม 3. งานจัดซื้อ - นำไฟล์ภาพ ใบขอสั่งซื้อเข้าระบบ SWIS เพื่อขออนุมัติ และตัดงบประมาณ 4. หลังอนุมัติใบขอสั่งซื้อแล้ว งานจัดซื้อ- ประสานงานการสั่งซื้อกับร้านค้า พร้อมกำหนด เงื่อนไขการส่งของ /สถานที่ส่งของ / การวางบิล และการจ่ายเงิน 5. งานจัดซื้อ -ส่งเอกสารสำเนาใบขอสั่งซื้อและ เอกสารประกอบจากร้านค้าให้กับงานบัญชี เพื่อตั้ง เจ้าหนี้ 6. งานจัดซื้อ-ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า หลังได้รับการวางบิลจากร้านค้าแล้ว ขออนุมัติตาม ขั้นตอน
2	การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ สัญญาบริการ ที่มี ลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับ สิ้นค่านั้น ๆ พิจารณา	<p style="text-align: center;">ใบขอสั่งซื้อ และรายงานการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบแผนงาน /โครงการ -จัดหาร้านค้า บริการไม่น้อยกว่า 3 ร้านค้า 2. ผู้รับผิดชอบแผนงาน / โครงการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -แต่งตั้งคณะกรรมการ และประชุม คณะกรรมการโดยมีหัวหน้างานจัดซื้อเป็น คณะกรรมการด้วย 3. ผู้รับผิดชอบแผนงาน / โครงการ -แนบรายงาน การประชุมประกอบการขออนุมัติแผนงาน/โครงการ 4. ผู้รับผิดชอบแผนงาน / โครงการ -จัดทำใบขอ สั่งซื้อ ส่งงานจัดซื้อพร้อมไฟล์ภาพใบขอสั่งซื้อ 5. งานจัดซื้อ -นำ เข้าระบบขออนุมัติและตัด งบประมาณ

ที่	รายการ	เอกสารที่ใช้	แนวปฏิบัติ
			6. งานจัดซื้อ - ประสานงานกับร้านค้า / สั่งซื้อ/ วางบิล / เบิกจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน
3	การจัดซื้ออาหารสด (จัดหาจากผู้ให้บริการที่ทำสัญญากันไว้แล้ว)	ใบรายการสั่งซื้ออาหารสด ใบขอสั่งซื้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานโฆษณาการ- เขียนใบรายการสั่งซื้ออาหารสด / วัตถุประสงค์ ตามเมนูที่จะทำในวันถัดไป 2. งานจัดซื้อ- ตรวจสอบรายการวัตถุประสงค์ตามเมนูที่กำหนด 3. งานจัดซื้อ -ส่ง Fax ให้กับร้านค้า 4. ร้านค้า -ส่งวัตถุประสงค์ พร้อมสรุปราคาในใบรายการสั่งซื้ออาหารสดที่ส่ง Fax ไปให้ให้กับงานโฆษณาการตรวจรับของ 5. งานโฆษณาการ- เขียนใบขอสั่งซื้อ โดยรวบรวมเอกสารที่ร้านค้าส่งมาตอนส่งของ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ส่งขออนุมัติตามขั้นตอนย้อนหลัง นำส่งงานจัดซื้อ พร้อมไฟล์ภาพใบขอสั่งซื้อ 6. งานจัดซื้อ -นำเข้าระบบ SWIS เพื่อขออนุมัติและตัดงบ 7. หลังจากอนุมัติแล้ว งานจัดซื้อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้าตามระบบ
4	การจัดซื้อสินค้าให้กับงานร้านค้า (สั่งซื้อวันต่อวันให้ทันต่อการบริการ)	ใบขอสั่งซื้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานร้านค้า -เขียนใบขอสั่งซื้อ ส่งงานจัดซื้อพร้อมไฟล์ภาพใบขอสั่งซื้อ 2. งานจัดซื้อ - สั่งซื้อกับผู้ให้บริการที่จัดหาไว้แล้ว อาทิ ไอศกรีม / อาหารแช่แข็ง / น้ำดื่ม ฯลฯ กำหนดวัน /นัดหมายการส่งสินค้า 3. งานจัดซื้อ -ยื่นใบขอสั่งซื้อเข้าระบบ SWIS 4. งานจัดซื้อ- ขออนุมัติตามระบบ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน
5	การเบิกเงิน / เบิกทอดรองจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	ใบขอสั่งซื้อ -แนบเอกสารประกอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เบิก -เขียนใบขอสั่งซื้อ ระบุงบประมาณให้ครบถ้วน ส่งงานจัดซื้อพร้อมไฟล์ภาพใบขอสั่งซื้อ 2. งานจัดซื้อ- เพื่อเข้าระบบ SWIS ตัดงบประมาณและขออนุมัติในระบบ 3. หลังจากใบขอสั่งซื้ออนุมัติผ่านระบบแล้ว งานจัดซื้อจะดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ตามขั้นตอน ภายในเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ











ผังการไหลเอกสารการจัดซื้อ (ทั่วไป)



หมายเหตุ กรณี จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา หรือทำสัญญาบริการ ที่มีลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ พิจารณา ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการประกอบเอกสารใบขอสั่งซื้อ

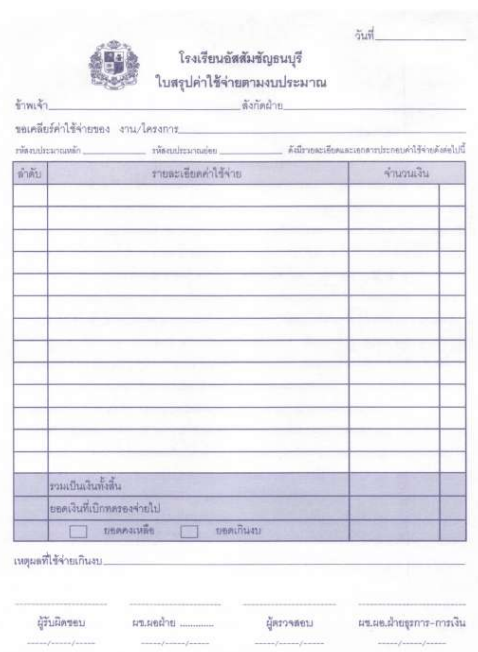


ฝ่ายการเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แนวปฏิบัติ ขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องเบิกพัสดุ

ที่	รายการ	เอกสารที่ใช้	แนวปฏิบัติ
1	<p>เบิกพัสดุที่มีอยู่ใน สต็อก</p> <p>กรณีที่ไม่มีรายการในสต็อก ให้เขียนใบขอสั่งซื้อส่งงานจัดซื้อตามขั้นตอน</p>	<p>ใบเบิกพัสดุ (มี 2 สำเนา)</p> 	<p>1. ผู้เบิก เข้าดูรหัส และรายการสินค้าที่มีในสต็อกที่หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน http://www.act.ac.th เลือก ดาวน์ โหลดเอกสารและคู่มือ</p>  <p>2. เลื่อนไปที่งานจัดซื้อ</p> <p>3. เลือกรายการสต็อกพัสดุ</p> <p>งานจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none">  รายการสต็อกพัสดุ ปีการศึกษา 2565 <small>Updated</small>  แบบฟอร์มแจ้ง เข้า-ออก และเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์  แนวปฏิบัติการเขียนใบเบิกพัสดุ  แนวปฏิบัติงานครุภัณฑ์ <p>4. กรอกใบเบิกพัสดุ ตามแนวปฏิบัติการเขียนใบเบิกพัสดุ</p> <p>งานจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none">  รายการสต็อกพัสดุ ปีการศึกษา 2565 <small>Updated</small>  แบบฟอร์มแจ้ง เข้า-ออก และเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์  แนวปฏิบัติการเขียนใบเบิกพัสดุ  แนวปฏิบัติงานครุภัณฑ์



ฝ่ายการเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แนวปฏิบัติ ขั้นตอน ในการเคลียร์เงินตรงจ่าย

ที่	รายการ	เอกสารที่ใช้	แนวปฏิบัติ
1	การเคลียร์เงิน ตรงจ่าย	ใบสรุปค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดค่าใช้จ่ายในใบสรุปค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ กรณีที่มีรายการมาก ให้พิมพ์สรุปแนบใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบเอกสารประกอบการใช้จ่าย 2. กรณีมีเงินเหลือ ให้ส่งเงินที่เหลือคืนหน้าเคาเตอร์ (แจ้งเลขงบประมาณ) 3. กรณีใช้จ่ายเกินที่เบิกตรงจ่าย ให้ทำใบขอสั่งซื้อเบิกส่วนเพิ่ม ส่งมาพร้อมกับใบสรุปค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ 4. ส่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เซนต์ตามขั้นตอน แล้วนำส่งงานบัญชี 5. กรณีไม่เคลียร์ตามกำหนด งานบัญชีจะติดตามผ่านระบบ E-office ก่อนที่จะดำเนินการตามระเบียบการเคลียร์เงินตรงจ่าย



แนวปฏิบัติการเคลียร์เงินทรองจ่าย

ปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ฝ่ายการเงินจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเคลียร์เงินทรองจ่าย ดังต่อไปนี้

1. กรณีเคลียร์ตรงตามกำหนดเวลา

ให้ผู้เบิกเคลียร์เงินทรองจ่ายตามวันเวลาที่ระบุไว้ หลังจากดำเนินการ งาน/โครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้น ภายใน 2 สัปดาห์ ดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในใบเคลียร์เงินทรองจ่าย พร้อมแนบเอกสาร

- 1.1 ใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (หากไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบรับรองค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จ)
- 1.2 ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน (กรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม)
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินอื่น เช่น ใบสำคัญจ่ายเบี่ยงเลียงครู, ใบสำคัญจ่ายเบี่ยงเลียงนักเรียน ฯ
- 1.4 กรณีมีรายรับในกิจกรรม ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานรายรับของกิจกรรมด้วย

2. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเซ็นเพื่อรับทราบ และนำเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

2. กรณีเคลียร์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา

หากผู้เบิกไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ตามกำหนด ให้ผู้เบีกดำเนินการดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอเลื่อนวันเคลียร์เงินทรองจ่าย นำส่งฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับการแจ้งจากการเงินผ่านระบบ E-Office

2. หากผู้เบีกยังคงไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ตามวันที่ขอเลื่อน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 เคลียร์ภายใน 7 วันนับจากกำหนดวันขอเลื่อนเคลียร์ทรองจ่าย หักเงินวันละ 200 บาท
- 2.2 ถ้าผู้เบีกไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน ข้อ 2.1 ฝ่ายการเงินจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 1. ระงับการเบิกเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไป
 2. ชะลอการจ่ายเงินเดือน จนกว่าจะเคลียร์ให้เสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2563

(ภราวดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

