

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. การทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp

- ถ้าเป็นงบที่ส่งเอกสารมาเบิกที่เขต จะมีหนังสือแจ้งอนุมัติเงินงวด ถ้าวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะแจ้งรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ด้านล่างของหนังสือ เพื่อให้ใส่ลงในระบบ e-gp (ต้องผ่านคลิกผ่าน gfmis)
- ถ้าเป็นงบเงินอุดหนุนไม่ต้องคลิกผ่าน gfmis
- โรงเรียนทำสัญญาในระบบ e-gp แล้ว(งานก่อสร้าง) ได้แจ้งทางเขตว่าทำสัญญาในระบบแล้ว ทางเขตจะกันเงินในระบบ new gfmis ห้ามเข้าไปแก้ไขโดยเด็ดขาด ถ้ามีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้แจ้งทางเขตทราบด้วย เพราะจะทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้ (ถ้าเข้าไปเปลี่ยนเลขคุมสัญญาก็จะเปลี่ยน)
- ถ้าเข้าไปแก้ไขสัญญา เอกสารเลขคุมสัญญาจะเปลี่ยน ให้ปรี้นเอกสารมาใหม่ลูกที่ 7
- เอกสารที่ปรี้นออกมาจากลูกที่ 7 ต้องมีเลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญา ให้แนบมาทุกครั้ง
- เอกสารที่จะส่งเบิกเขต ให้ทำในระบบ e-gp ถึงลูกที่ 8 คือ ส่งมอบ และตรวจรับ ไม่ต้องทำขั้นตอนเบิกจ่ายเงิน ถ้าทำเบิกจ่ายเงินข้อมูลจะหายไป
- ถ้าเป็นร้านที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มเราต้องใส่ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

2. การนำฝากเงิน เช่น เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน ให้ใส่ชื่อโรงเรียนที่นำฝาก ไม่ต้องใส่ชื่อคน

3. การเบิกค่าอินเทอร์เน็ต

- ในวันที่30 กย.หรือวันที่ 1 ตค. ให้ทำบันทึกขออนุมัติเช่ารายเดิม
- ทำรายงานขอเช่าอินเทอร์เน็ต แนบท้ายรายงานขอเช่า รายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแนบท้าย ให้ทำ12 เดือนเลย คือ ต.ค.-ก.ย. รอสพฐ.แจ้งอนุมัติเงินงวดก่อน ถึงค่อยทำสัญญาตามที่ สพฐ.ให้มาก็เดือน
- ทำเบิกตามปกติ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (ใบเสร็จให้เขียนจ่ายเงินแล้ว เช่นชื่อ เขียนตัวบรรจงมาด้วย ให้ถ่ายเอกสารมาด้วย1ชุด) ครึ่งต่อไปก็ทำเบิกปกติ

4. เงินประกันสัญญา

- ทำสัญญาแล้วถ้ามีเงินประกันสัญญา ให้โรงเรียนออกใบเสร็จในวันที่ทำสัญญา แล้วนำเงินไปฝากที่ธนาคารกรุงไทย โดยใช้แบบฟอร์มนำส่งเงิน (แล้วถ่ายสัญญา กับใบฝากเงินมาส่งที่กลุ่มการเงินด้วย เพื่อจะได้ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา)

5. ส่งเอกสารเบิกให้แนบหน้าบัญชีธนาคารกับบัญชีเคลื่อนไหวมาพร้อมเลย

- 6. ชื่อของร้านหรือบริษัท ให้แจ้งทางร้านว่าได้รับเงินแล้วให้ส่งใบเสร็จรับเงินมาที่เขตด้วย แต่ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบใบสำคัญรับเงิน
- 7. ให้ถ่ายเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเก็บไว้โรงเรียนด้วย1ชุด