



คู่มือปฏิบัติงาน งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว



วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การปฏิบัติงานของงานการเงิน (เงินงบประมาณ)

งานประจำวัน

๑. ตรวจสอบชุดใบเบิกงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากงานพัสดุ
๒. ลงรับทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน
๓. บันทึกการควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๔. บันทึกทะเบียนคุมสัญญาจ้างเงินรายได้สถานศึกษา
๕. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๖. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๗. บันทึกทะเบียนคุมขอเบิกในระบบ GFMIS
๘. พิมพ์หน้าใบสำคัญประกอบฎีกาเงินงบประมาณ
๙. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๐. พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ตรวจสอบ แบบ ๗๑๓๑ แบบ ๗๑๓๑ เอกสารแนบ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับข้าราชการ
๑๒. พิมพ์หนังสือรับรองการหักเงินเดือน
๑๓. ตรวจสอบข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับการเบิกเงิน GFMIS
๑๔. จ่ายเอกสารใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี เพื่อให้นักเรียนรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๑๕. นำเสนอตามลำดับขั้น

งานประจำสัปดาห์

๑. บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.๐๒ ,ขบ.๐๑ ขบ.๐๓ ใบระบบ New GFMIS Thai
 ๒. พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ธุรการนอกเวลาราชการ)
 ๓. จัดทำเอกสารขอเบิก เดินทางไปราชการ ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ทุนการศึกษาของนักเรียน ใช้แบบ ขบ.๐๒
 ๔. เขียนเช็คส่งจ่ายตามเอกสารขอเบิก
 ๕. แปลงไฟล์ธนาคารเพื่อโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperrate Online
 ๖. พิมพ์ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Cooperrate Online
 ๗. ค่าวัสดุที่มีภาษีพิมพ์แบบแนบภาษี และแบบใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
 ๘. นำเสนองานตามลำดับขั้น
 ๙. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือบริษัทที่จ่ายตรงโอนเงินเข้าบัญชี
 ๑๐. เก็บชุดเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบงานบัญชี
- หมายเหตุงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

งานประจำเดือน

๑. จัดทำเอกสารขอเบิก เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร) – พนักงานราชการ
๒. ติดตามใบแจ้งหนี้รายเดือน เพื่อเป็นหลักฐานการหักเงินเดือนในแต่ละงวด
๓. พิมพ์รายละเอียดการโอนเงินประจำเดือน
๔. เบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้กับบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
๕. โอนเงินเงินเดือนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับบุคลากรวิทยาลัยฯ และจ่ายหนี้

บุคคลที่ ๓ ตามใบแจ้งหนี้รายเดือน

๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายตามใบแจ้งหนี้บุคคลที่ ๓
๗. พิมพ์สลิปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน
๘. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕
๙. เขียนเช็คสั่งจ่ายตามขอเบิก ขบ.๐๒ เพื่อคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษา
๑๐. จัดเก็บเอกสารชุดขอเบิกเรียนตามลำดับ

การปฏิบัติงานของงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

งานประจำวัน

๑. เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา (เงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับและเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา ซึ่งสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาได้ตามระเบียบที่กำหนด โดยไม่ถือเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน) โดยงานการเงินออกจะใบเสร็จรับเงินแต่ละคน และต้องสรุปลงในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน

๒. การจ่ายเงินกรณีจ่ายเงินตามชุดใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากงานพัสดุหรือ จ่ายเงินกรณีมีการสำรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการฯ หรือกิจกรรมของวิทยาลัยฯ จะต้องจัดทำใบขอซื้อขอจ้างจากงานพัสดุ ทุกครั้งก่อนและเจ้าของ งานจะต้อง ประสานงานพัสดุ เพื่อจัดทำชุดเบิกเสนอผ่านฝ่ายทรัพยากรจนผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ งานการเงินจะจ่ายเงินด้วยเงินสด หรือเช็คเงินนอกงบประมาณให้กับร้านค้า และจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินมา เป็นหลักฐานการจ่ายเงินในการจ่ายเงินค่าวัสดุ หากเป็น บริษัท ยอดเงิน ๕๐๐ บาทขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษี ส่งสรรพากรถ้าเป็นร้านค้ายอดเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษีส่งสรรพากร โดยมีการ หัก ณ ที่จ่าย ๑% ใช้แบบพิมพ์ ใบรับรองหักภาษีให้กับทางร้านค้าไป ส่วนภาษีหากเป็นบริษัทจะต้องใช้แบบ ภงด.๕๓ ถ้าเป็นร้านค้าจะใช้แบบ ภงด.๓ เพื่อ นำส่งสรรพากร โดยทำการบันทึกการควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้าง และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไว้ เป็นหลักฐาน

๓. ล้างเอกสารยืมเงินตามชุดใบเบิก เงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากงานพัสดุ ต้องตรวจสอบข้อมูล และลงรับทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน เพื่อล้างเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน ทำการบันทึกการควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้าง และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไว้เป็นหลักฐาน

๔. การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ จะประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าโปรเซสซี และค่าโทรศัพท์ และค่าขยะ จะต้องมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานนั้นเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน งานการเงินจะพิมพ์ใบเบิกเงิน เงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงิน เมื่ออนุมัติแล้ว จึงจะนำเงินไปจ่าย ให้กับหน่วยงานนั้นและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไว้เป็นหลักฐาน

๕. การยืมเงินทตรงจ่าย มี ๓ ประเภท

๕.๑ การยืมเงินเดือน เนื่องจากงบประมาณยังไม่ได้รับเงินจัดสรรมาจากส่วนกลาง ครู พนักงานราชการ จำเป็นต้องยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายก่อน จนกว่าจะได้รับงบประมาณจะมีกำหนด ชดใช้เงินภายใน ๓๐ วัน

๕.๒ การยืมเงินค่าวัสดุ /ค่าใช้สอย/ค่าตอบแทน กรณีดำเนินโครงการฯ หรือกิจกรรมในส่วน ค่าตอบแทนและค่าใช้สอยยืมตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินโครงการฯหรือการจัดกิจกรรม แต่หากกรณีที่ยืมเงินค่าวัสดุจะยืมไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากหากเกินวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท แล้วจะเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงให้ร้านค้าผู้ที่ยืมเงินจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการยืมคือ ชุดเบิกขอซื้อขอจ้างเสร็จแล้ว เพื่อแนบเอกสารการยืมเงินและมีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน ๓๐ วัน หลังจากยืมเงิน

๕.๓ การยืมเงินทตรงจ่ายไปราชการ ผู้ยืมเงินจะใช้เอกสารประกอบการยืมเงิน คือ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานจะให้ไปฝึกอบรม และคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการของวิทยาลัยฯ และมีกำหนดค่าใช้จ่ายคืนภายใน ๑๕ วันงานการเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาายืมเงิน ไว้ทุกครั้งที่มีการยืมเงินและลงข้อมูลเมื่อมีการ ชดใช้เงินยืม

๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องทำทุกครั้งที่มีการเบิกเงินจ่ายเงินในแต่ละวัน คณะกรรมการที่ วิทยาลัยฯ แต่งตั้งไว้จำนวน ๓ คน จะเป็นผู้ลงชื่อพร้อมตรวจสอบเงินแต่ละวันให้ตรงกับ การ เบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการลงนามครบ ๓ ท่าน ต้องเสนอให้รองฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการลงนามในขั้นต่อไป

๗. การนำเงินส่งคลัง ในกรณีที่เก็บเงินสดจะมีในเซฟได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หากเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำส่งธนาคารเงินนอกงบประมาณ

งานประจำเดือน

๑. การส่งเงินประกันสังคม นำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๒. การส่งเงินยืมแบบและชำระภาษี ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ต้องนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและสลิปเงินเดือน ของครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ที่มีความประสงค์กรอกคำประสงค์ ที่ห้องการเงิน ด้วยตนเอง



เจ้าหน้าที่งานการเงินเป็นผู้ดำเนินการ



ผู้ที่มีความประสงค์ ติดต่อบริการด้วยตนเอง

(สามารถติดต่อบริการภายใน 1 วันทำการหลังจากกรอกคำประสงค์)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
การขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาได้รับใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่งานการเงิน



กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเรียน



ให้ผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชาลงนามลายมือชื่อเพื่อรับทราบข้อมูล



นำส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อรวบรวมข้อมูลส่งงานทะเบียนทำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติ



ติดตามเอกสารเพื่อชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด



นำเอกสารไปลงทะเบียนยื่นต่องานทะเบียนและนำใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
การยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อไปราชการ

การจัดทำเอกสารจะต้องจัดทำเอกสารดังนี้:

- หนังสือคำสั่งให้ไปราชการพร้อมแนบกำหนดการหากมีการเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา
- สัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 2 ฉบับ



ยื่นเอกสารเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นไป ให้ฝ่ายการเงิน



เจ้าหน้าที่งานการเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
จะมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายให้กับครู



หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ จะต้องส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ปกติ 15 วันหลังจากกลับมาจากราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
การรับเงิน เรียนฟรี ๑๕ ปี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)
2. คณะกรรมการจ่ายเงินรวบรวมใบเสร็จรับค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน จากนักเรียนระดับชั้น ปวช.1-3 นำส่งงานการเงิน
3. งานการเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน /รายชื่อกับใบรายชื่อจากงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง สรุปยอดตามกลุ่มเรียน
4. งานการเงินบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ02 ตามแหล่งเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ New GFMS Thai
5. งานการเงินจ่ายเงินสดให้กับกรรมการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี ตายยอดเบิกของกลุ่มนักเรียน พร้อมใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้กรรมการจ่ายนำเงินไปจ่ายให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง
6. กรรมการจ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง พร้อมให้นักเรียน/ผู้ปกครองกรอกใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน 260 บาท ค่าเครื่องแบบนักเรียน 950 บาท และตรวจสอบความถูกต้อง
7. กรรมการนำใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินที่ลงลายมือชื่อรับเงินเรียนร้อยถูกต้อง ลงวันที่รับเงินตาม วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินเป็นปัจจุบัน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ส่งคืนเอกสารงานการเงินให้ครบถ้วน
8. งานการเงินตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงินทุกใบ
9. งานการเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเจ้าหน้าที่งานการเงิน เก็บเอกสารชุดเบิกรอตรวจสอบต่อไป