

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงิน

Department of Public Relation

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การปฏิบัติงานของงานการเงิน (งบประมาณ)

งานประจำวัน

1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
2. พิมพ์หน้าใบสำคัญประกอบฎีกาค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
3. ตรวจสอบการยืมเงินบำรุงการศึกษา
4. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. พิมพ์บันทึกข้อความขอใบรับรองเงินเดือน
7. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
8. ตรวจสอบข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับการเบิกเงิน GFMS
9. นำเสนอตามลำดับขั้น

งานประจำสัปดาห์

1. พิมพ์ใบประกอบการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง
2. พิมพ์ฎีกาเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน ใช้แบบ ขบ.02 (จะโหลด ได้ตั้งแต่วันที่ 1 – 5 ของทุกเดือน)
3. จัดทำเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าล่วงเวลา เดินทางไปราชการ ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ทุนการศึกษาของนักเรียน ใช้แบบ ขบ.02
4. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้แบบ ขบ.01 (ยอดเงินที่เบิกตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)
5. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม ใช้แบบ ขบ.02 (ยอดเงินที่ขอเบิกต้องไม่เกิน 5,000 บาท)
6. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม ใช้แบบ ขบ.01 (ยอดเงินที่เบิกตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)
7. ค่าวัสดุที่มีภาษีพิมพ์แบบแนบภาษี และแบบใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
8. วางเบิกขบ.02 , ขบ.01 ลงคุมในสมุดการวางฎีกาเบิกเงินคลัง นำเสนอตามลำดับขั้น
9. Pack Excel ไฟล์ ขบ.02 , ขบ.01 ทุกไฟล์ พิมพ์แบบสรุปรายงานการขอเบิกของส่วนราชการส่งคลังจังหวัด
10. ลงทะเบียนคุมเงินจัดสรร (งบดำเนินการ) ลงทะเบียนคุมเงินงบกลาง
11. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

12. พิมพ์ ขจ.01 ทุกประเภทที่ทำเบิกผ่านหน่วยงาน
13. เขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกและลงทะเบียนคุมเช็คและโทรแจ้งให้ร้านค้ามารับเงิน
14. เสนองานตามลำดับขั้น
15. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือบริษัทที่จ่ายตรงโอนเงินเข้าบัญชี
16. Pack Excel ไฟล์ ขจ.01 โหลดไฟล์ ขจ.01 ที่เครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัดจ่ายเงินที่ทำเบิกไม่จ่ายตรงเก็บใบเสร็จรับเงิน
17. เก็บชุดเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบงานบัญชี

หมายเหตุ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

งานประจำเดือน

1. จัดทำเอกสารขอเบิก (งบบุคลากร) – พนักงานราชการ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ใช้แบบ ขบ.02
2. พิมพ์ใบเบิกเงินประเภทการขอเบิกใช้เงิน
3. ติดตามแจ้งหนี้จากสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ครุสภา ชพค.,ชพส.
4. จัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
5. โอนเงินเงินเดือนพนักงานราชการ โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online
6. พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)
7. นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู กสจ. ชพค. ฅพอ. และหนี้บุคคลที่ 3
8. พิมพ์แบบนำส่งเงินประกันสังคม
9. ตรวจสอบรายงานสถานการณ์ใช้เงิน (งบประมาณ) ตรวจสอบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน

งานระหว่างปี – งานประจำปี

1. การกันเงินครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เดือนสิงหาคม)
2. ออกใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษาจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ภาคปกติ ภาคสมทบ และระยะสั้นโดยระบบคอมพิวเตอร์
3. พิมพ์แบบ กงต. 3 และ กงต. 53 (รายงานการเสียหายของร้านค้า) ส่งสรรพากร
4. พิมพ์สลิปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
5. พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือนำรายงานการใช้ใบเสร็จ นำเสนอตามลำดับขั้น
6. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากรทุกคน

การปฏิบัติงานของงานการเงิน (นอกงบประมาณ)

งานประจำวัน

1. เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนนักเรียน/นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาเทียบโอน หรือระยะสั้น ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินแต่ละคน สำหรับการรับเงินอื่นๆ เช่นเงินรายได้จากผลผลิตของแผนกวิชา หรือค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่ ในการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยฯ ให้ทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าแผนกวิชา ผ่านฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ และนำเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน
2. การจ่ายเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ จะต้องจัดทำใบขอซื้อขอยืมจากงานพัสดุ ทุกครั้งก่อน และเจ้าของงานจะต้อง ประสานงานพัสดุ เพื่อจัดทำชุดเบิกเสนอผ่านฝ่ายทรัพยากรจนผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ งานการเงินจะจ่ายเงินด้วยเงินสด หรือเช็คเงินนอกงบประมาณให้กับร้านค้า และจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินในการจ่ายเงินค่าวัสดุ หากเป็น บริษัท ถ้าเกิน 500 บาทขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษีส่งสรรพากรถ้าเป็นร้านค้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษีส่งสรรพากรด้วย โดยใช้แบบพิมพ์ใบรับรองหักภาษีให้กับทางร้านค้าไป ส่วนภาษีหากเป็นบริษัทจะต้องใช้แบบ ภงด.53 ถ้าเป็นร้านค้าจะใช้แบบ ภงด.3 นำส่งสรรพากรภายในเดือน หากเกินเดือนที่จ่ายเงินจะปรับ 200 บาท และคุมเบิกเงินทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน
3. การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ จะประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์ จะต้องมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานนั้นเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน งานการเงินจะพิมพ์ใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา เพื่อขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินผ่านฝ่ายจนท่านผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จึงจะนำเงินไปจ่ายให้กับหน่วยงานนั้นและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และลงคุมใบเบิกทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน
4. การยืมเงินทตรงจ่าย มี 3 ประเภท
 - 4.1 การยืมเงินเดือน เนื่องจากงบประมาณยังไม่ได้รับเงินจัดสรรมาจากส่วนกลาง ครูพนักงานราชการ จำเป็นต้องยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายก่อน จนกว่าจะได้รับงบประมาณจะมีกำหนด ชดใช้เงินภายใน 30 วัน
 - 4.2 การยืมเงินค่าวัสดุ กรณีที่ยืมเงินค่าวัสดุจะยืมไม่เกิน 5,000 บาท เนื่องจากหากเกินวงเงิน 5,000 บาท แล้วจะเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงให้ร้านค้าผู้ที่ยืมเงินจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการยืมคือ ชุดเบิกขอซื้อขอยืมเสร็จแล้ว เพื่อแนบเอกสารการยืมเงินและ

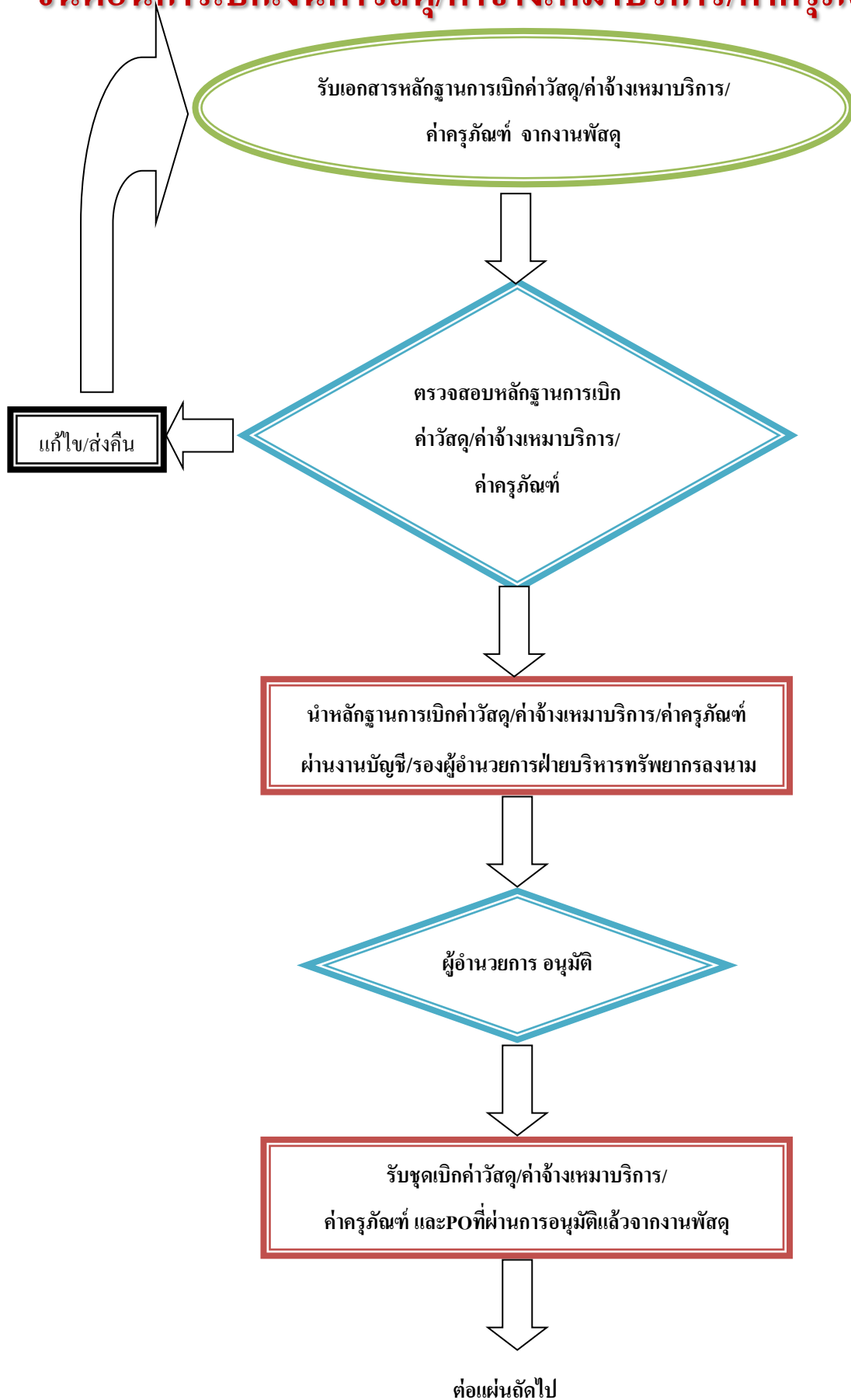
มีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน 30 วัน

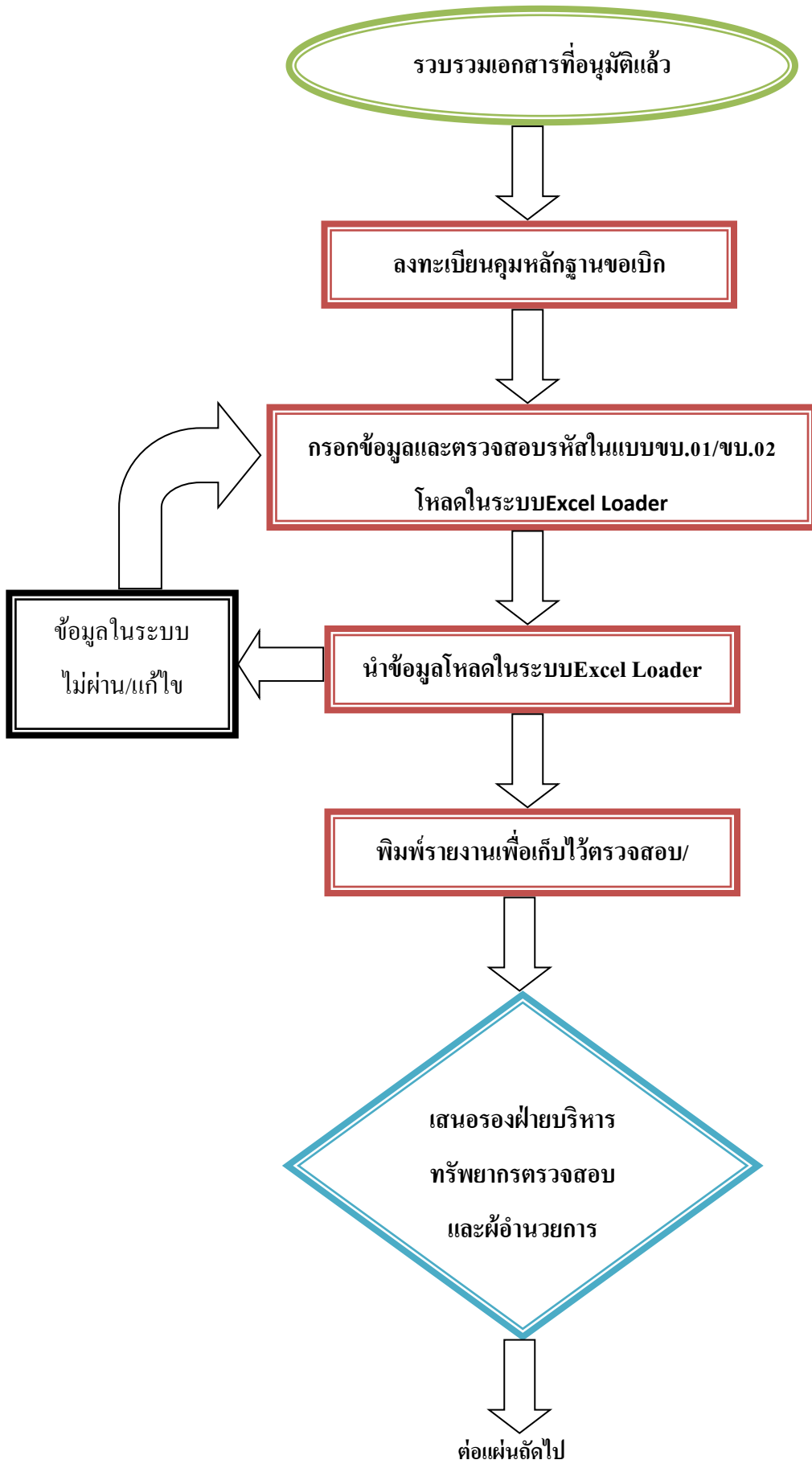
- 4.3 การยืมเงินทตรงจ่ายไปราชการ ผู้ยืมเงินจะใช้เอกสารประกอบการยืมเงิน คือ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานจะให้ไปฝึกอบรม และคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการของ วิทยาลัยฯ และมีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน 15 วันงานการเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุม เอกสารแนบค้างเงินไว้ทุกครั้งที่มีการยืมเงินและเมื่อมีการชดใช้เงินยืม
5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องทำทุกครั้งที่มีการเบิกเงินจ่ายเงินในแต่ละ วันคณะกรรมการที่ วิทยาลัยฯ แต่งตั้งไว้จำนวน 3 คน จะเป็นผู้ลงชื่อพร้อมตรวจสอบเงิน แต่ละวันให้ตรงกับการเบิกจ่ายเงิน
6. การนำเงินส่งคลัง ในกรณีที่เก็บเงินสดจะมีในเซฟได้ไม่เกิน 50,000 บาท หากเกิน 50,000 บาทขึ้นไป ต้องนำส่งธนาคารเงินนอกงบประมาณ และถ้ามีเงินรวมทั้งหมดในวิทยาลัยฯ เกิน 1,800,000 บาท จะต้องนำฝากไว้ที่คลังจังหวัดชลบุรี
7. การจ่ายเงินวันสิ้นเดือน จะมีการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูรายเดือน และประกันสังคม ซึ่งต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากเกินกำหนดจะปรับ 200 บาท

งานประจำเดือน

1. การจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างอินเทอร์เน็ต จะจ่ายเงินในวันสิ้นเดือน
2. การส่งเงินประกันสังคม นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าครุภัณฑ์





รวบรวมเอกสารที่อนุมัติแล้ว

ลงทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิก

กรอกข้อมูลและตรวจสอบรหัสในแบบขบ.01/ขบ.02
โหลดในระบบExcel Loader

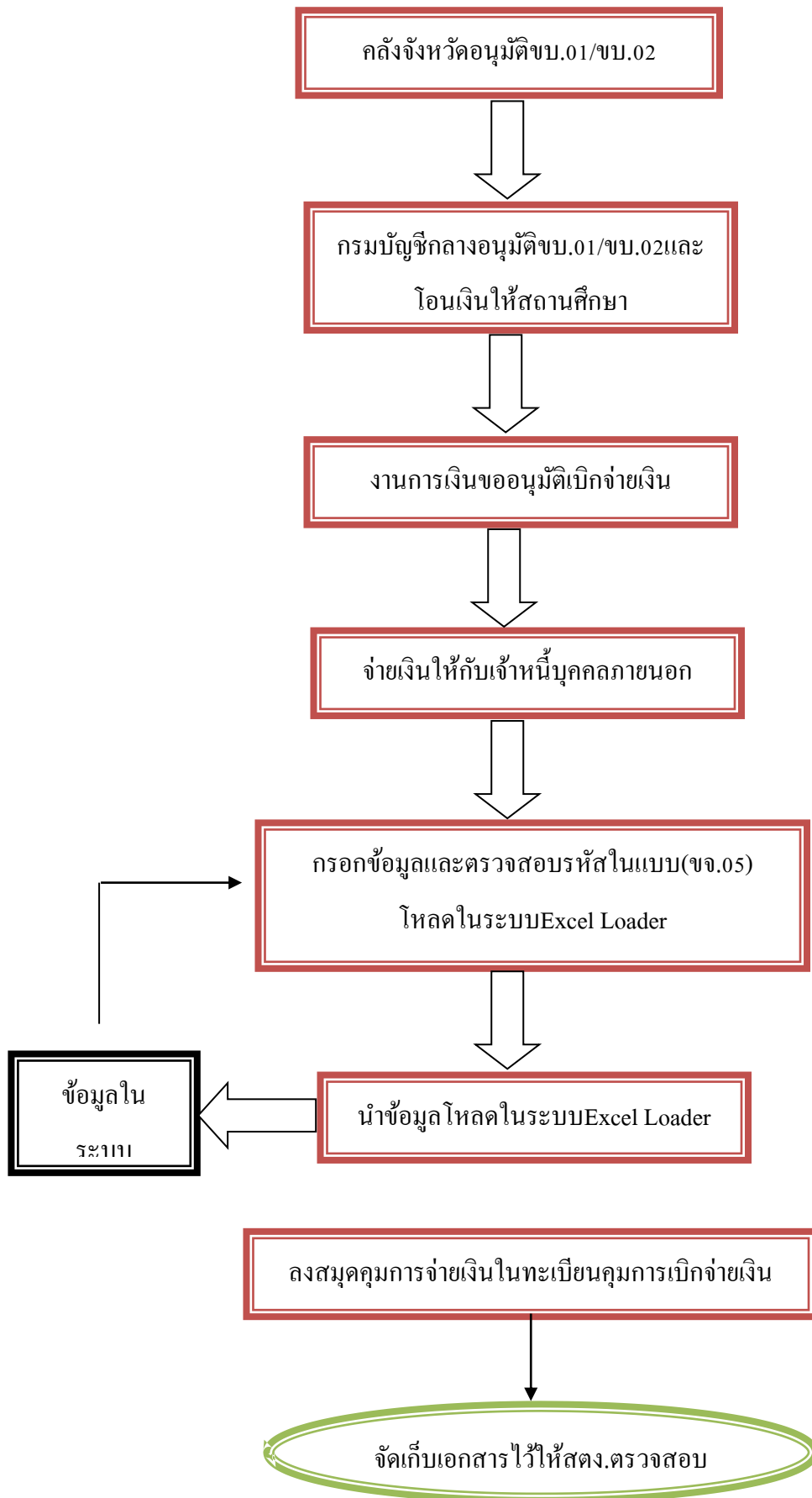
ข้อมูลในระบบ
ไม่ผ่าน/แก้ไข

นำข้อมูลโหลดในระบบExcel Loader

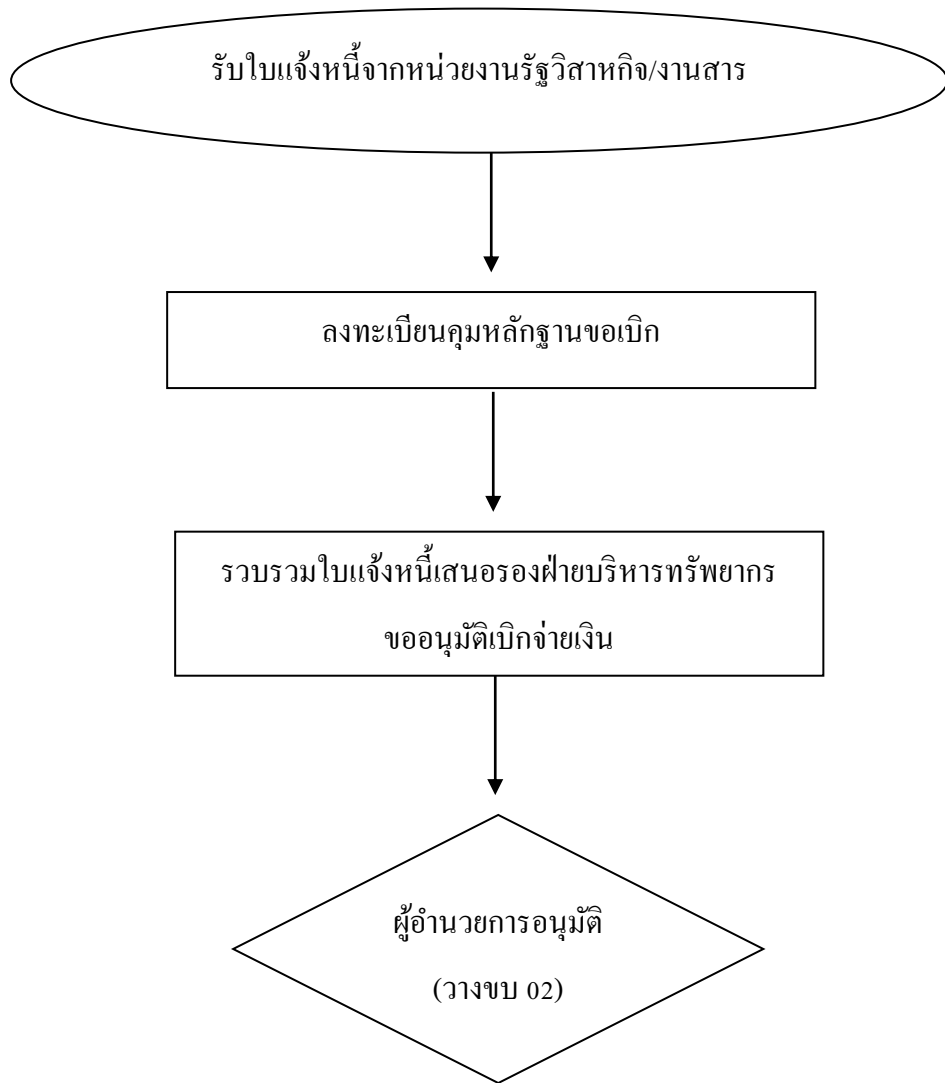
พิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ/

เสนอรองฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรตรวจสอบ
และผู้อำนวยการ

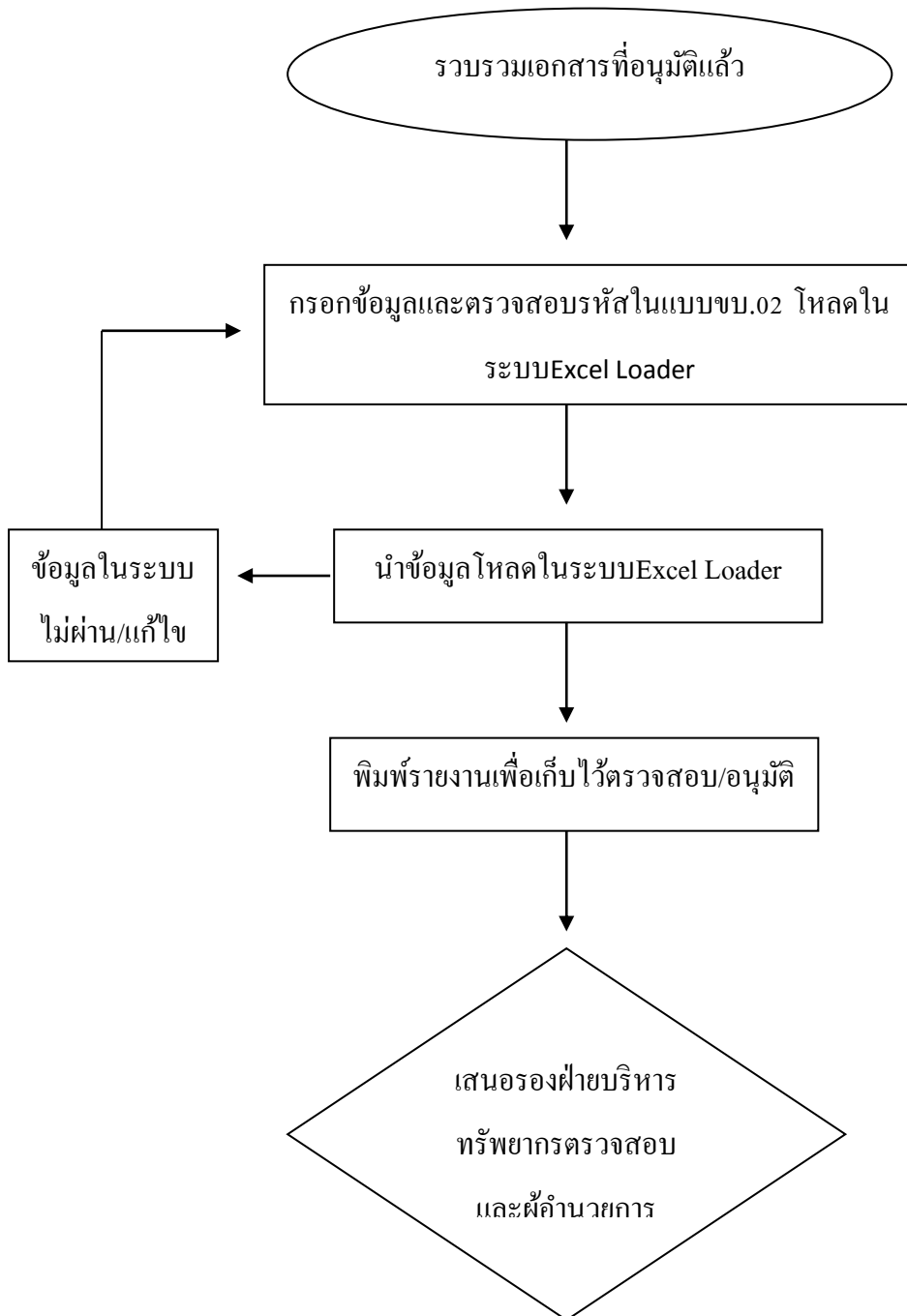
ต่อแผ่นถัดไป



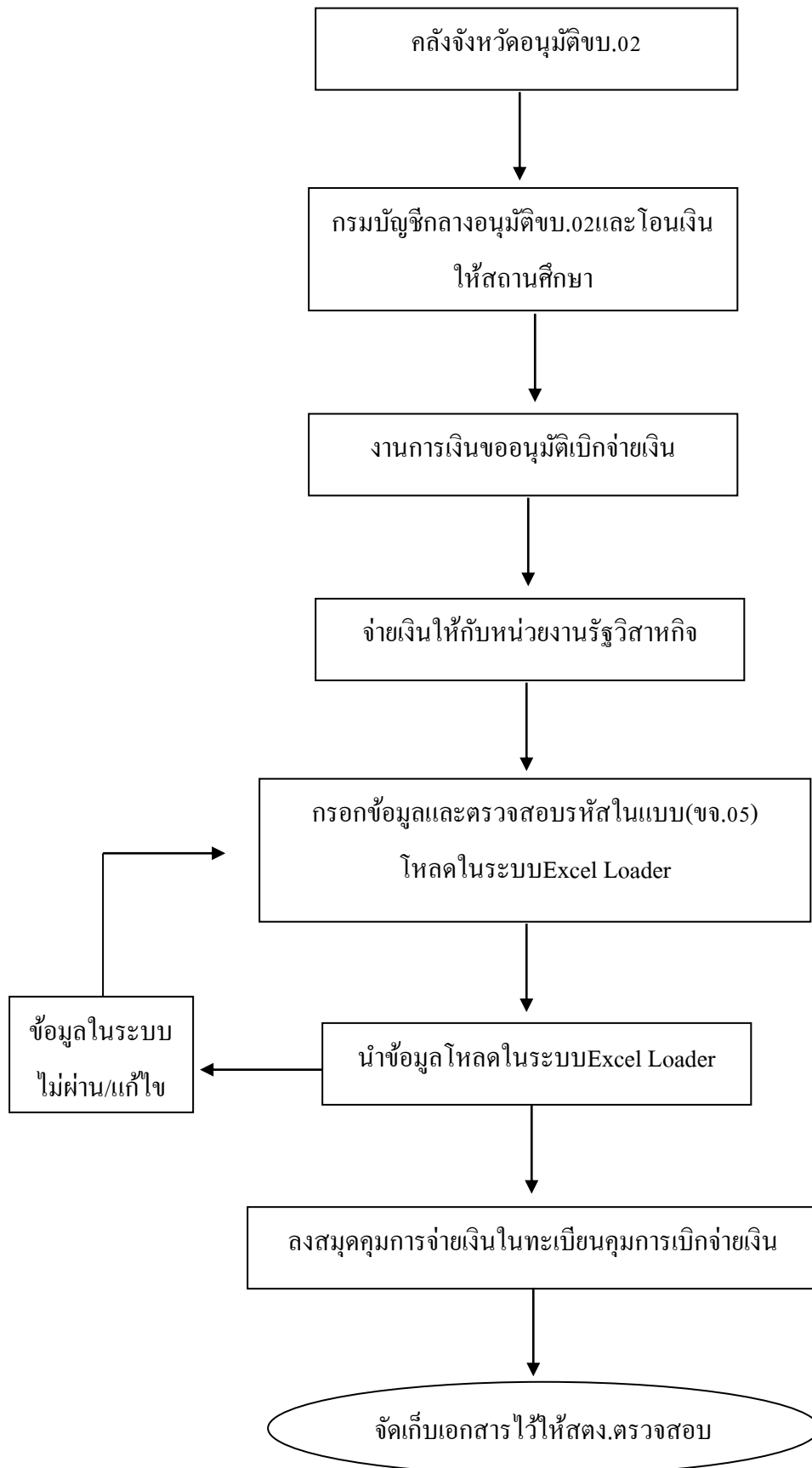
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



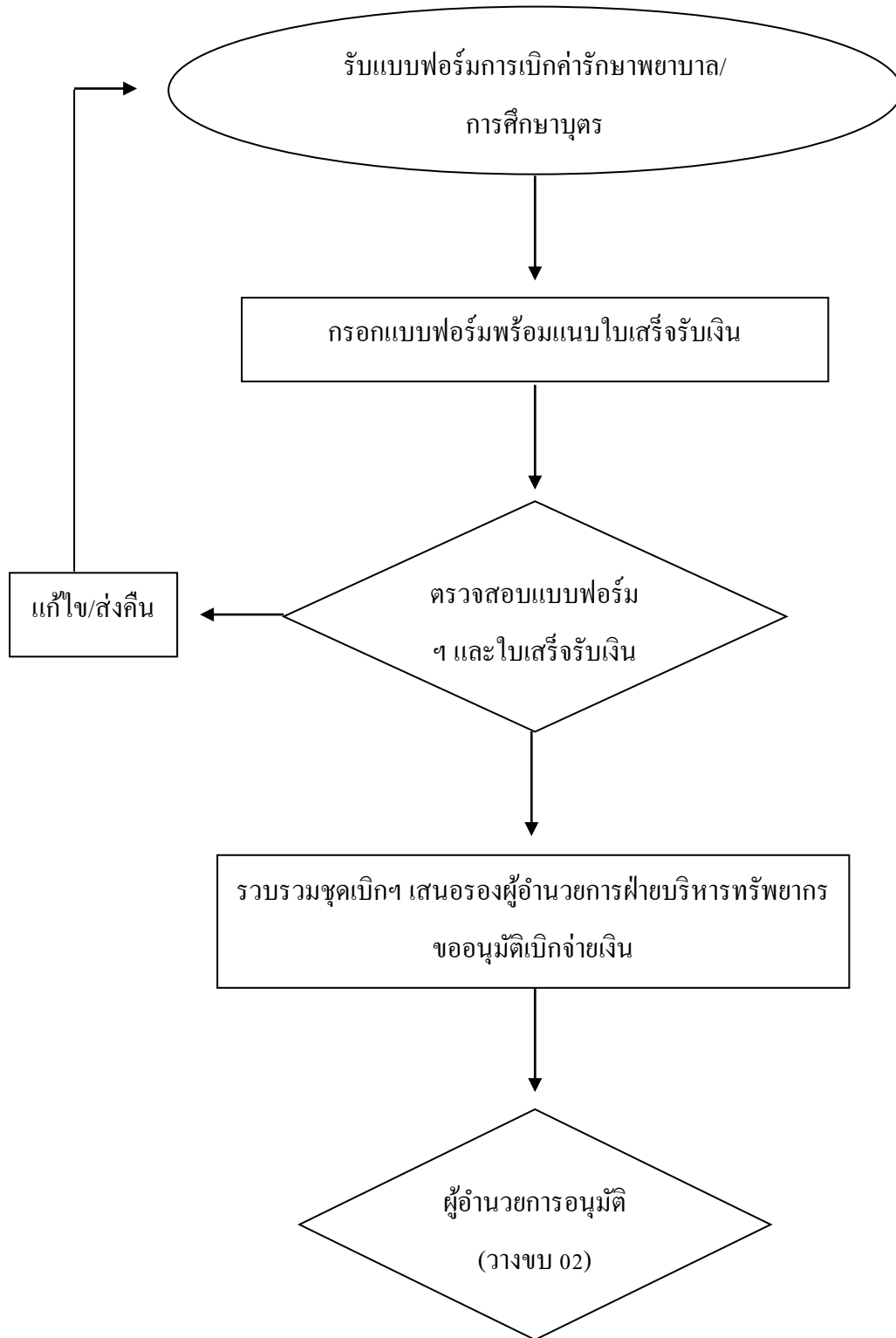
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ระบบGFMIS



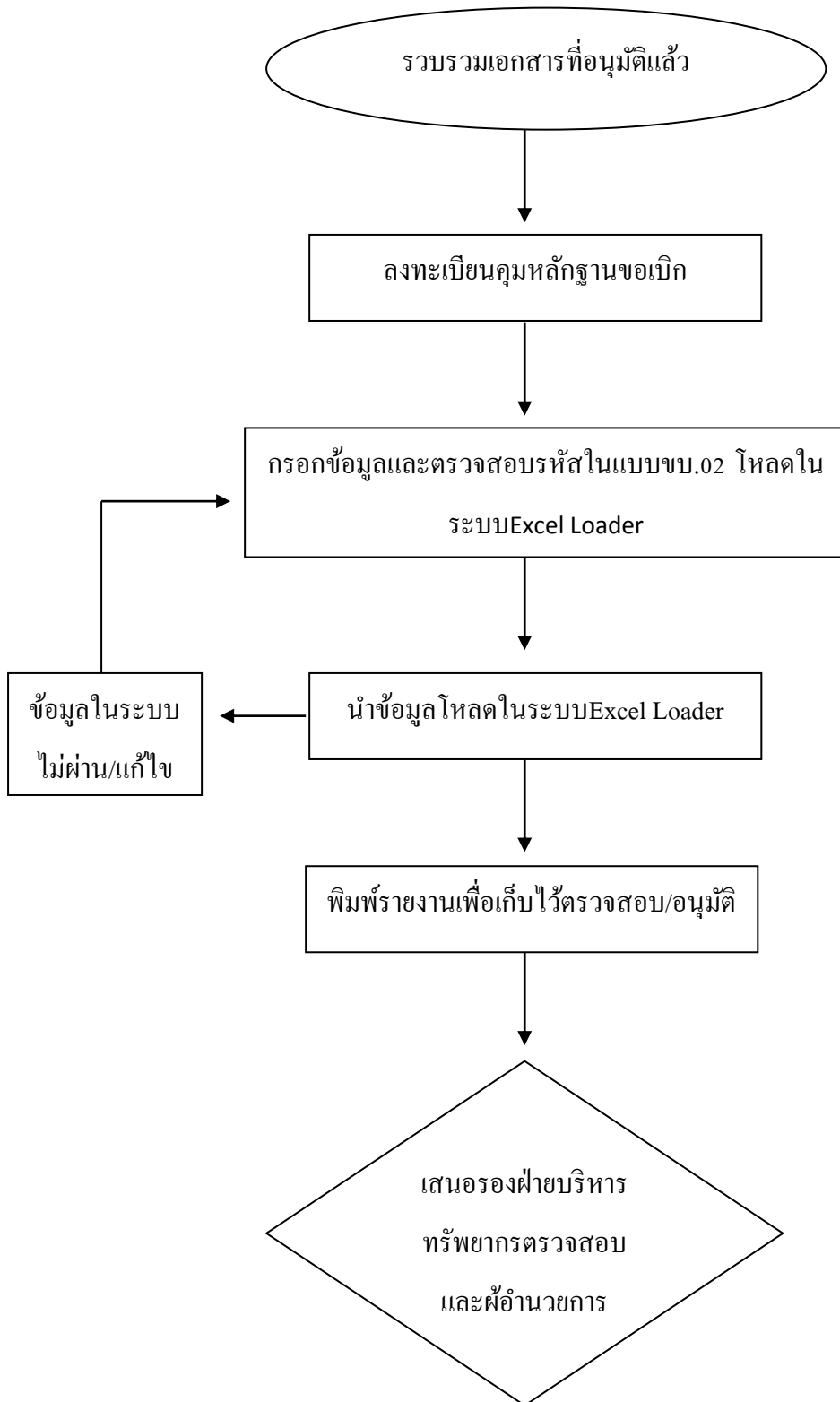
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ระบบGFMIS (ต่อ)



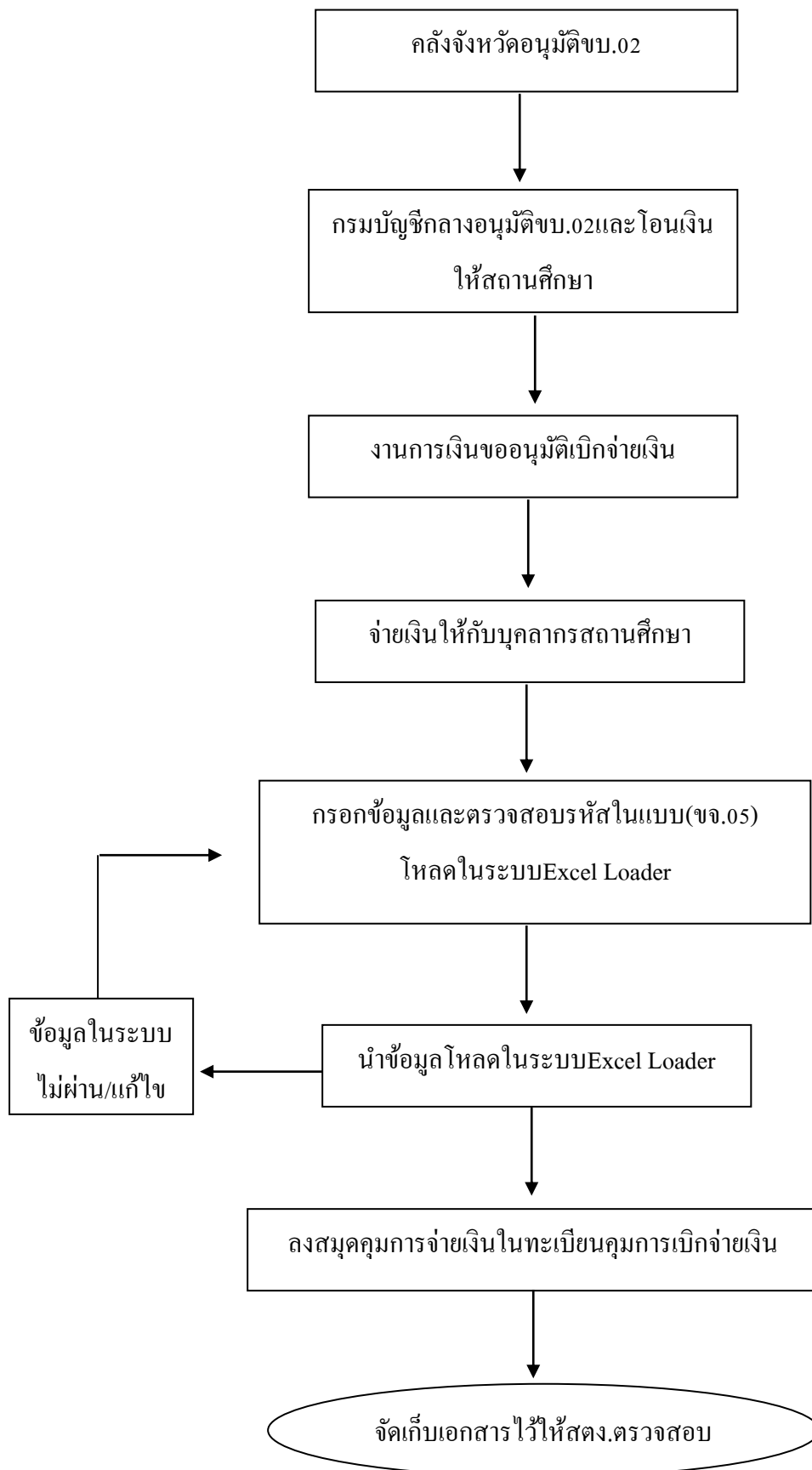
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร



ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร ระบบGFMIS



ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร ระบบGMIS (ต่อ)



งานการเงิน

1. ขั้นตอนการชำระเงินลงทะเบียน

นักเรียน/นักศึกษา พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบ
ศร.02 ออนไลน์



นักเรียน/นักศึกษา ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ตาม
วันและเวลาที่กำหนด

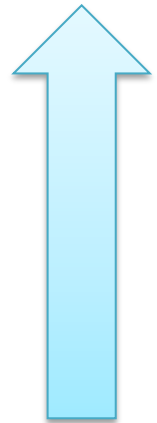


นำใบ Slip พร้อมใบลงทะเบียนมาลงทะเบียนกับครูที่
ปรึกษา



ครูที่ปรึกษาส่งเอกสารการลงทะเบียนที่งาน
การเงิน

งานการเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้กับงาน
ทะเบียน เพื่อลงระบบ ศร.02 ออนไลน์
และส่งใบเสร็จคืนให้กับนักเรียน/นักศึกษา

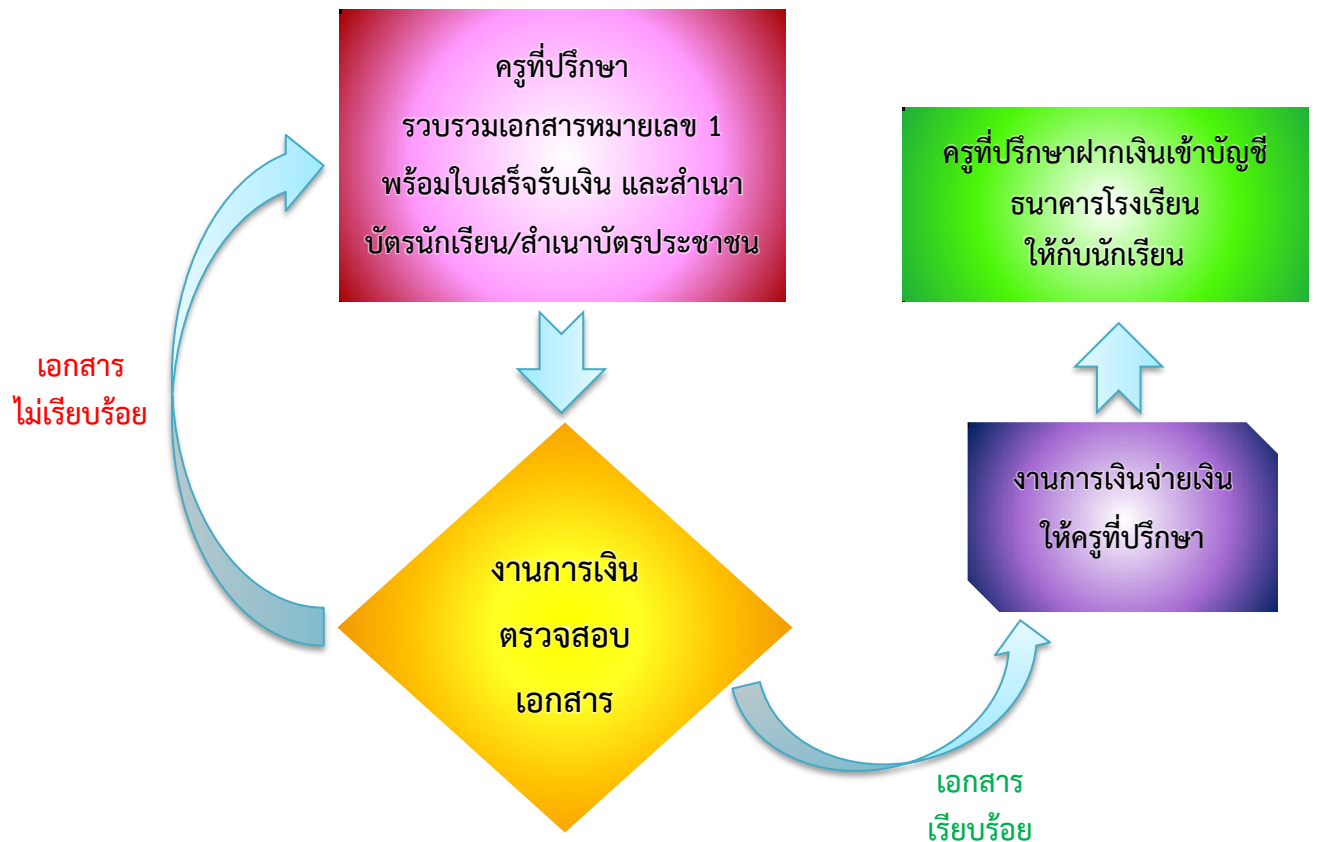


งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน



3. ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์และเครื่องแบบตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา



ข้อควรรู้

เตรียมความพร้อมในการเบิกเงินเรียนฟรี

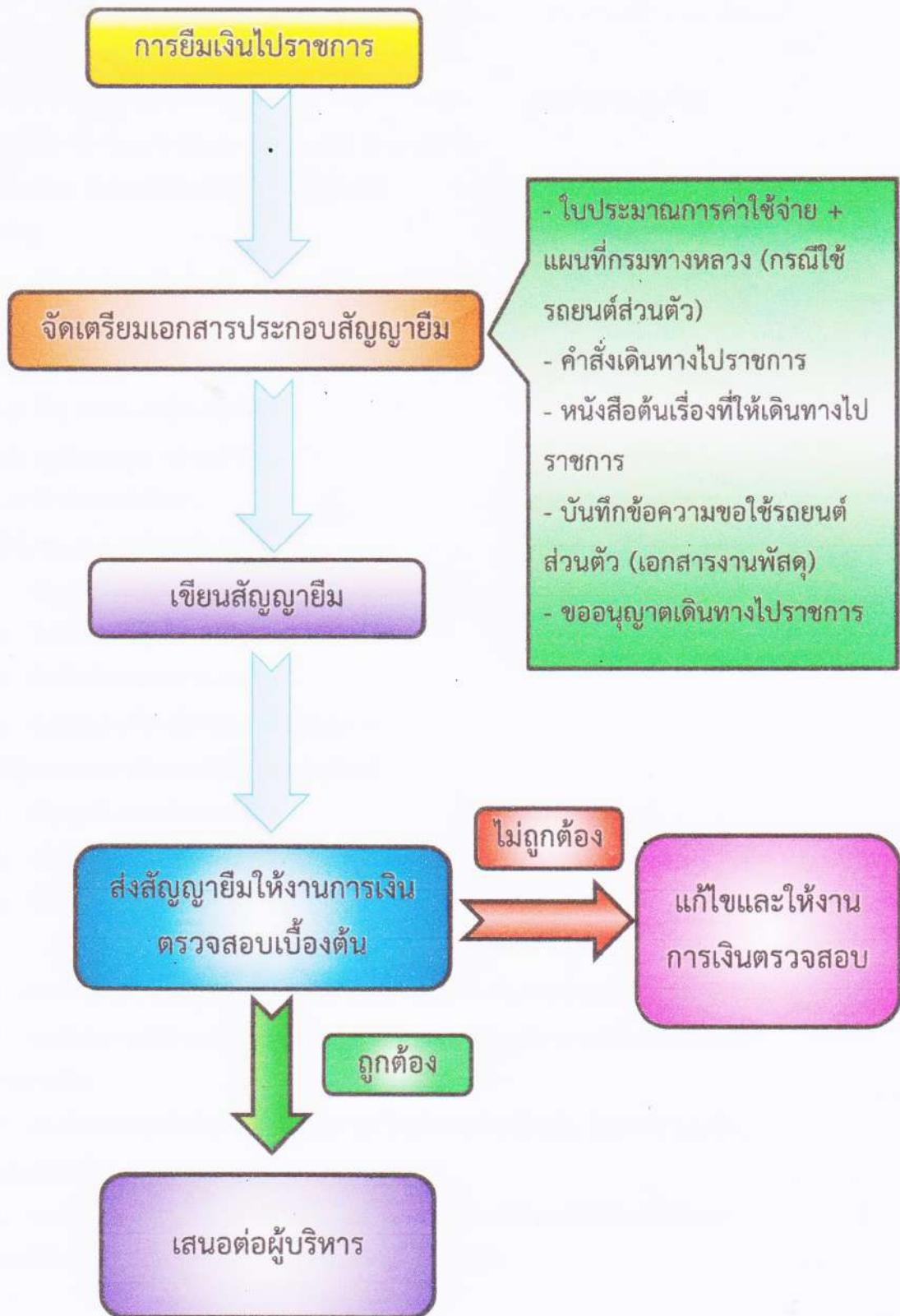
ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ★ ใบเสร็จรับเงิน ควรเป็นใบเสร็จที่ ตีพิมพ์ชื่อร้าน หรือ มีตราประทับชื่อร้าน
- ★ ห้ามมีร่องรอยการแก้ไข / การขีดฆ่า หรือการเขียนซ้ำ

ช่วยกัน ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อความรวดเร็ว

ขั้นตอนการยืมเงินบำรุงการศึกษา



แนวปฏิบัติการยืมเงินบำรุงการศึกษา

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ 240.-(บาท:คน:วัน)
(ยกเว้น นักเรียน/นักศึกษา อัตรา 200 บาท/คน/วัน)
2. ค่าห้องพักเดี่ยว (ในกรณีที่ไม่สามารถจับคู่นอนได้) 1,500.-(บาท:คน:วัน)
3. ค่าห้องพักคู่ 850.-(บาท:คน:วัน)
(ยกเว้น นักเรียน/นักศึกษา อัตรา 450 บาท/คน/วัน)
4. ค่าห้องพักเหมาจ่าย
 - 4.1 ผู้บริหาร 800.-(บาท:คน:วัน)
 - 4.2 ข้าราชการ /พนักงานราชการ 600.-(บาท:คน:วัน)
 - 4.3 ครูพิเศษสอน /เจ้าหน้าที่ 600.-(บาท:คน:วัน)
 - 4.4 นักเรียน/นักศึกษา 450.-(บาท:คน:วัน)

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินไปราชการ

1. สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา
2. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ
4. หนังสือต้นเรื่องที่ให้เดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

1. สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา
2. สำเนาขอซื้อขอยืม หรือโครงการ
3. ใบเสนอราคา

หมายเหตุ ควรดำเนินการยืมเงินก่อนล่วงหน้า เพื่อความสะดวกในการจ่ายเงินยืมการขอใช้เงินยืม

1. กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึง หากมีเงินส่วนที่เหลือให้คืนที่งานการเงิน
2. กรณีจัดอบรมหรือกิจกรรม ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยืมเงิน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการอนุมัติ
3. กรณีซื้อวัสดุ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยืมเงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนที่งานการเงินและนำใบเสร็จรับเงินมอบให้พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก