



คู่มือปฏิบัติงาน งานการเงิน



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การปฏิบัติงานของงานการเงิน (งบประมาณ)

งานประจำวัน

1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
2. พิมพ์หน้าใบสำคัญประกอบฎีกาค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
3. ตรวจสอบการยืมเงินบำรุงการศึกษา 4. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. พิมพ์บันทึกข้อความขอใบรับรองเงินเดือน
7. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
8. ตรวจสอบข้อมูลจากอินเตอร์เกี่ยวกับการเบิกเงิน 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 น ำเสนอตามลำดับขั้น
9. Pack Excel ไฟล์ ขบ.02 , ขบ.01 ทุกไฟล์ พิมพ์แบบสรุปรายงานการขอเบิกของส่วนราชการ ส่งคลังจังหวัด
10. ลงทะเบียนคุมเงินจัดสรร (งบดำเนินการ) ลงทะเบียนคุมเงินงบกลาง
11. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย
12. พิมพ์ ขจ.01 ทุกประเภทที่ท ำเบิกผ่านหน่วยงาน
13. เขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกและลงทะเบียนคุมเช็คและโทรแจ้งให้ร้านค้ามารับเงิน
14. เสนองงานตามล ำดับขั้น
15. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือบริษัทที่จ่ายตรงโอนเงินเข้าบัญชี
16. Pack Excel ไฟล์ ขจ.01 โหลดไฟล์ ขจ.01 ที่เครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัดจ่ายเงินที่ท ำ เบิกไม่จ่ายตรงเก็บใบเสร็จรับเงิน
17. เก็บชุดเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบงานบัญชี

หมายเหตุ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

งานประจำเดือน

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

งานระหว่างปี - งานประจำปี

1. การกันเงินครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เดือนสิงหาคม)
2. ออกใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษาจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ภาคปกติ ภาคสมทบ และ ระยะสั้น โดยระบบคอมพิวเตอร์
3. พิมพ์แบบ ภงด. 3 และ ภงด. 53 (รายงานการเสียภาษีของร้านค้า) ส่งสรรพากร
4. พิมพ์สลิปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข พนักงานราชการ
5. พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือแนบ รายงานการใช้ใบเสร็จ น าเสนอ ตามล าดับชั้น
6. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากรทุกคน การปฏิบัติงานของงานการเงิน (นอกงบประมาณ)

งานประจำวัน

1. เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนนักเรียน/นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาเทียบโอน หรือระยะสั้น ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินแต่ละคน สำหรับการรับเงินอื่นๆ เช่น เงินรายได้จากผลผลิตของแผนกวิชา หรือค่าใช้อาคารสถานที่ ' ในการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยฯ ให้ทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าแผนกวิชา ผ่านฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ และนำเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน

2. การจ่ายเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ จะต้องจัดทำใบขอซื้อขอยืมจากงานพัสดุ ทุกครั้งก่อนและเจ้าของงานจะต้อง ประสานงานพัสดุ เพื่อจัดทำชุดเบิกเสนอผ่านฝ่ายทรัพยากรจนผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ งานการเงินจะจ่ายเงินด้วยเงินสด หรือเช็คเงินนอกงบประมาณให้กับร้านค้า และจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินในการจ่ายเงินค่าวัสดุ หากเป็น บริษัท ถ้าเกิน 500 บาทขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษี ส่งสรรพากรถ้าเป็นร้านค้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษีส่งสรรพากรด้วย โดยใช้แบบพิมพ์

ใบรับรองหักภาษีให้กับทางร้านค้าไป ส่วนภาษีหากเป็นบริษัทจะต้องใช้แบบ ภงด.53 ถ้าเป็นร้านจะใช้แบบ ภงด.3 นำส่งสรรพากรภายในเดือน หากเกินเดือนที่จ่ายเงินจะปรับ 200 บาท และคุมเบิกเงินทุกครั้งที่จ่ายเงิน

3. การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ จะประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์ จะต้องมิใช่ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานนั้นเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน งานการเงินจะพิมพ์ใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา เพื่อขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินผ่านฝ่ายจันทานผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จึงจะนำเงินไปจ่ายให้กับหน่วยงานนั้นและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และลงคุมใบเบิกทุกครั้งที่จ่ายเงิน

4. การยืมเงินทตรงจ่าย มี 3 ประเภท 4.1 การยืมเงินเดือน เนื่องจากงบประมาณยังไม่ได้รับเงินจัดสรรมาจากส่วนกลาง ครู พนักงานราชการ จำเป็นต้องยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายก่อน จนกว่าจะได้รับงบประมาณจะมีกำหนด ชดใช้เงินภายใน 30 วัน 4.2 การยืมเงินค่าวัสดุ กรณีที่'ยืมเงินค่าวัสดุจะยืมไม่เกิน 5,000 บาท เนื่องจากหากเกินวงเงิน 5,000 บาท แล้วจะเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงให้ร้านค้าผู้ที่'ยืมเงินจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการยืมคือ ชุดเบิกขอซื้อขอจ้างเสร็จแล้ว เพื่อแนบเอกสารการยืมเงินและมีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน 30 วัน 4.3 การยืมเงินทตรงจ่ายไปราชการ ผู้ยืมเงินจะใช้เอกสารประกอบการยืมเงิน คือ หนังสือสั่งการ จากหน่วยงานจะไปฝึกอบรม และคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการของวิทยาลัยฯ และมีกำหนดชดใช้เงินคืน ภายใน 15 วันงานการเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแนบค่างเงินไว้ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน และเมื่อมีการ ชดใช้เงินยืม

5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องทำทุกครั้งที่มีการเบิกเงินจ่ายเงินในแต่ละวัน คณะกรรมการที่' วิทยาลัยฯ แต่งตั้งไว้จำนวน 3 คน จะเป็นผู้ลงชื่อพร้อมตรวจสอบเงินแต่ละวันให้ตรงกับการเบิกจ่ายเงิน

6. การนำเงินส่งคลัง ในกรณีที่'เก็บเงินสดจะมีในเซฟได้ไม่เกิน 50,000 บาท หากเกิน 50,000 บาท ขึ้นไป ต้องนำส่งธนาคารเงินนอกงบประมาณ และถ้ามีเงินรวมทั้งหมดในวิทยาลัยฯ เกิน 1,800,000 บาท จะต้องนำฝากไว้ที่คลังจังหวัดชลบุรี

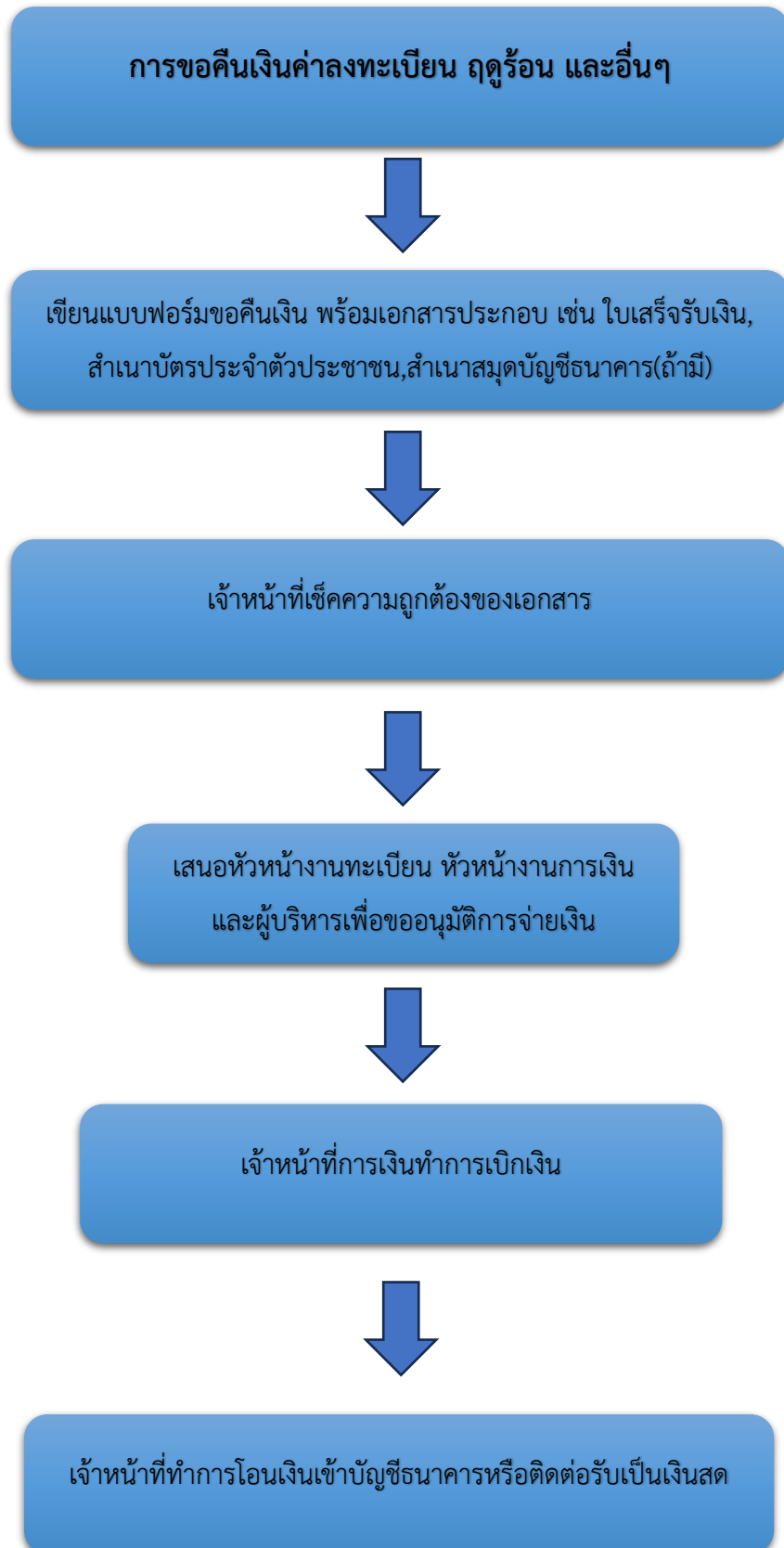
7. การจ่ายเงินวันสิ้นเดือน จะมีการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูรายเดือน และประกันสังคม ซึ่งต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากเกินกำหนดจะปรับ 200 บาท

งานประจำเดือน

1. การจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างอินเทอร์เน็ต จะจ่ายเงินในวันสิ้นเดือน
2. การส่งเงินประกันสังคม นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

รับใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน ที่ห้องการเงิน



กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ตาม
หมายเหตุในแบบฟอร์ม)



ให้ผู้ปกครอง นักศึกษา และครูที่ปรึกษา ลงชื่อรับทราบ



นำเอกสารส่งคืนที่ห้องการเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร เพื่อทำการอนุมัติ



ติดตามเอกสารและทำการชำระเงินที่ห้องการเงิน



นำใบเสร็จรับเงินและใบลงทะเบียนยื่นต่อห้องทะเบียนต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและสลิปเงินเดือน

กรอกคำประสงค์ ที่ห้องการเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร เพื่อทำการออกหนังสือรับรอง
เงินเดือนให้กับบุคลากรวิทยาลัยฯต่อไป