

# คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ



## งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกัญญา ชรินทร์  
ผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวกัญญา ชรินทร์  
ผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางธนิกา วัชรสิทธิ์  
รองผู้อำนวยการ



นางสุวิทย์ ธรรมานนท์  
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวปวีณา บุญเสมอ  
ผู้ช่วยงานการเงิน



นางสาวธนิกา วัชรสิทธิ์  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวกมลชนก ศรีมณฑา  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

“ เรียบร้อย มีความสุข ”

### งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา
2. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ปณิธานงานการเงิน

การเงินยึดมั่น ซื่อสัตย์ บริการถูกต้องฉับไว  
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### วิสัยทัศน์งานการเงิน

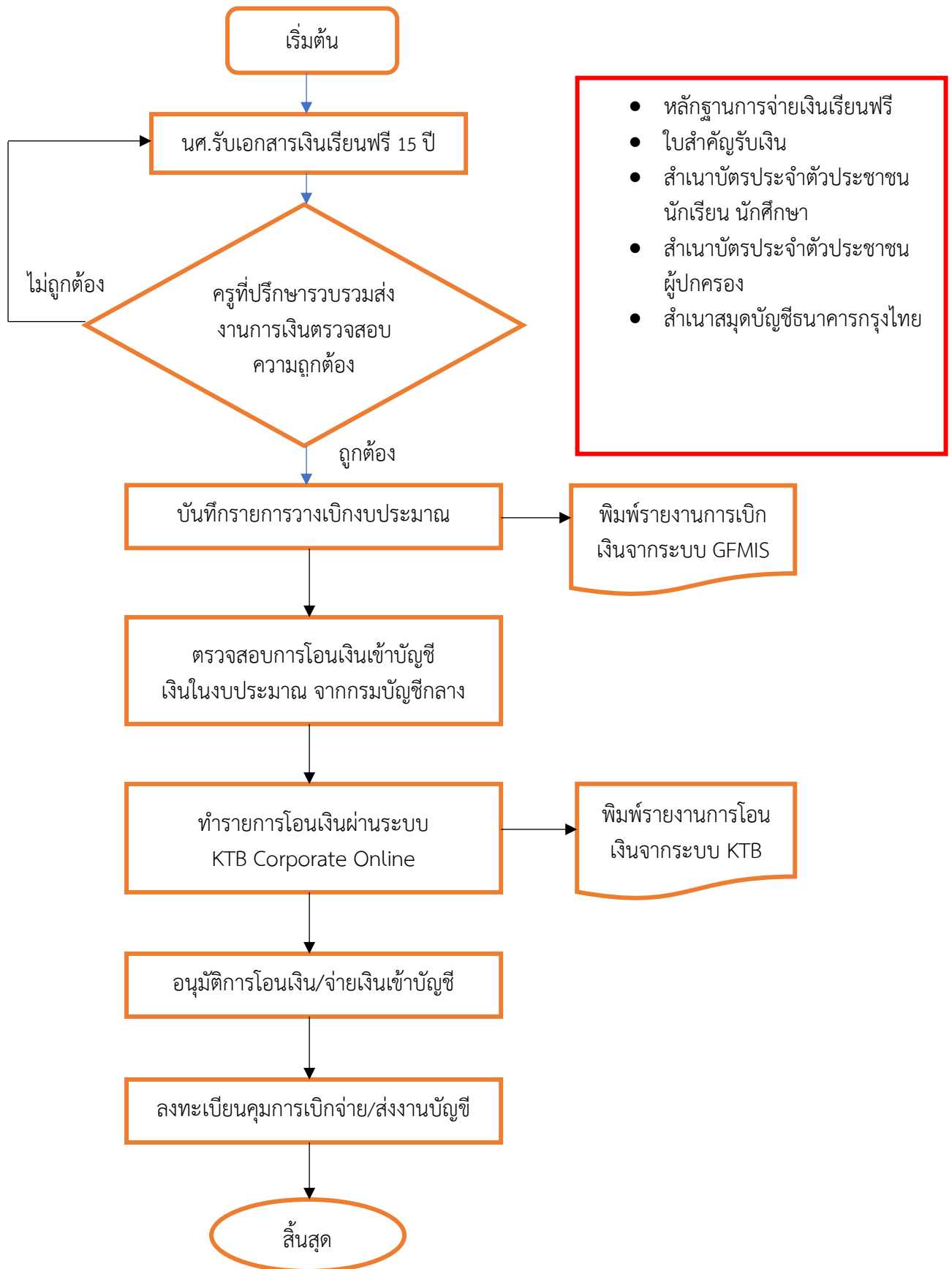
ยึดมั่น โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้  
บริการด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

### พันธกิจ

1. การบริหารจัดการ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวางแผน
2. สนับสนุนการบริหารงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มีความถูกต้อง คล่องตัวและโปร่งใส ใส่ใจให้บริการ
3. สนับสนุนบุคลากร ทำงานเป็นทีม มีส่วนร่วม และรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างมีมาตรฐาน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินแก่ส่วนงานภายในวิทยาลัยฯและผู้รับบริการอื่นๆ

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

### งานการเงิน ชื่องานขั้นตอนการเบิกเงินเรียนฟรี 15 ปี

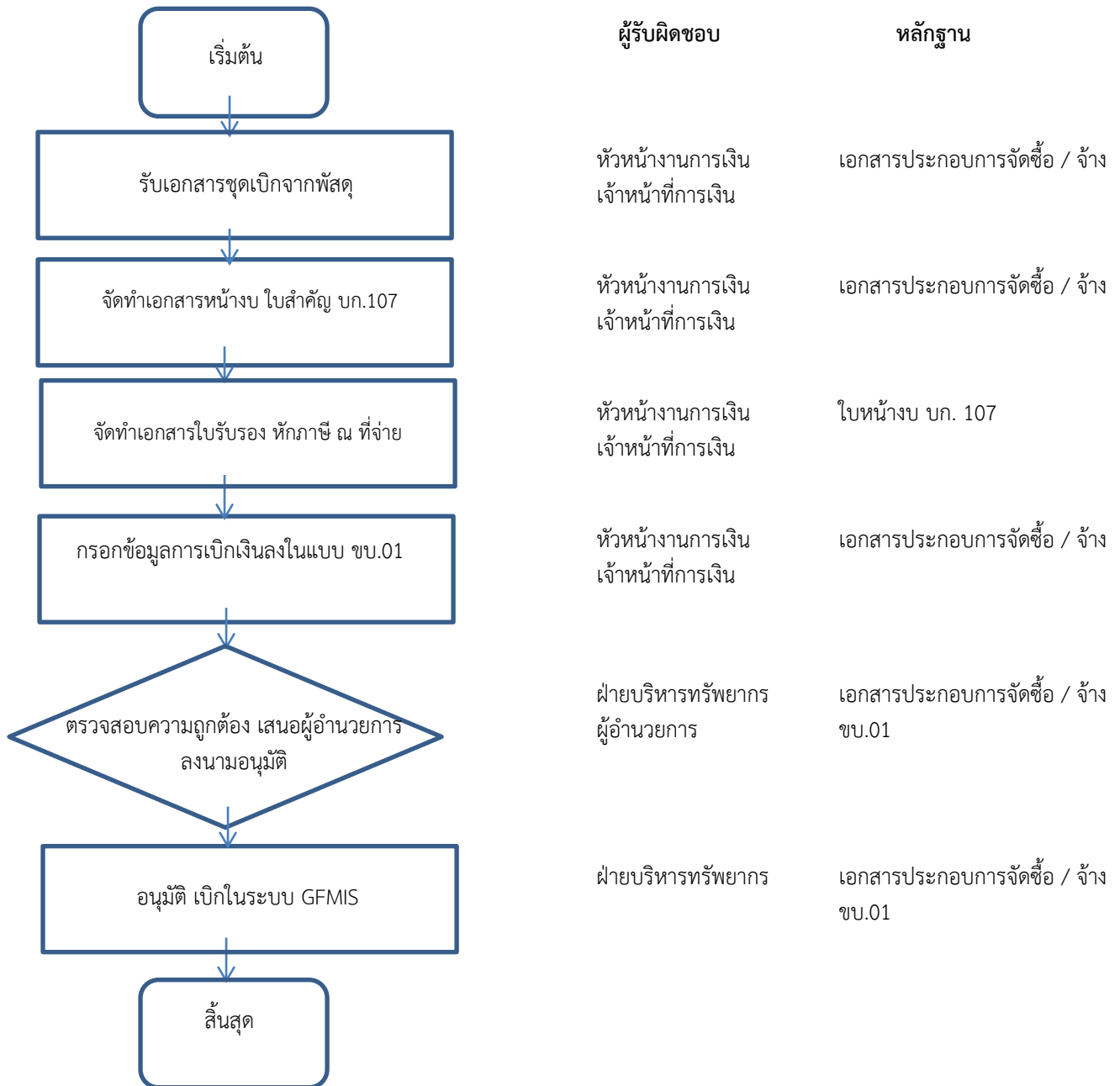


หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารรับเงินเรียนฟรี 15 ปี  
2. ระยะเวลาในการบันทึกการวางเบิก GFMS จำนวน 3 วัน เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ  
3. รวม 7 ขั้นตอน

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)**

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..๐๑ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

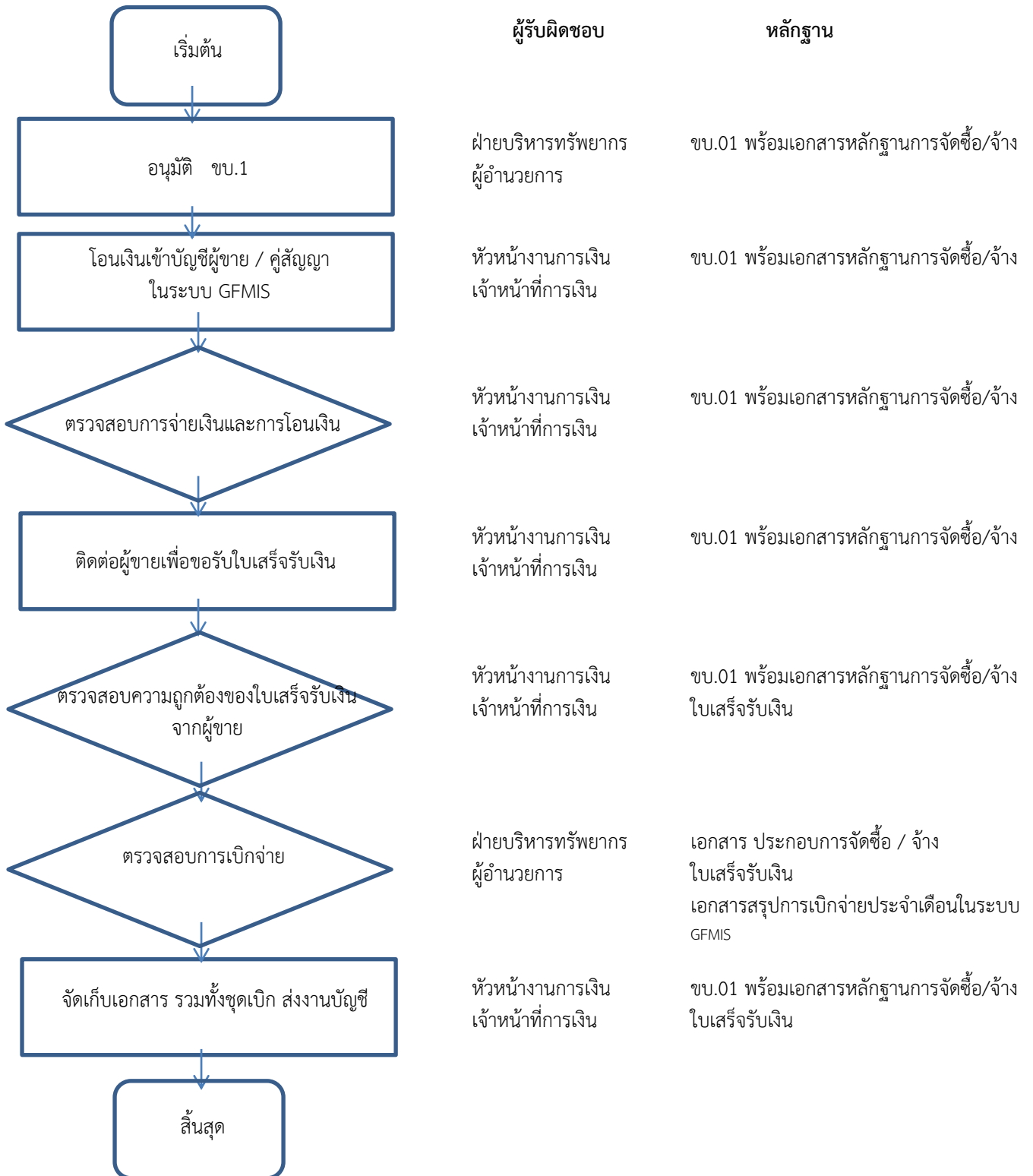
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)**



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)**

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ. ๑ในระบบ GFMS
๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบกับชุดเบิก
๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 ชื่องานการเงิน    การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

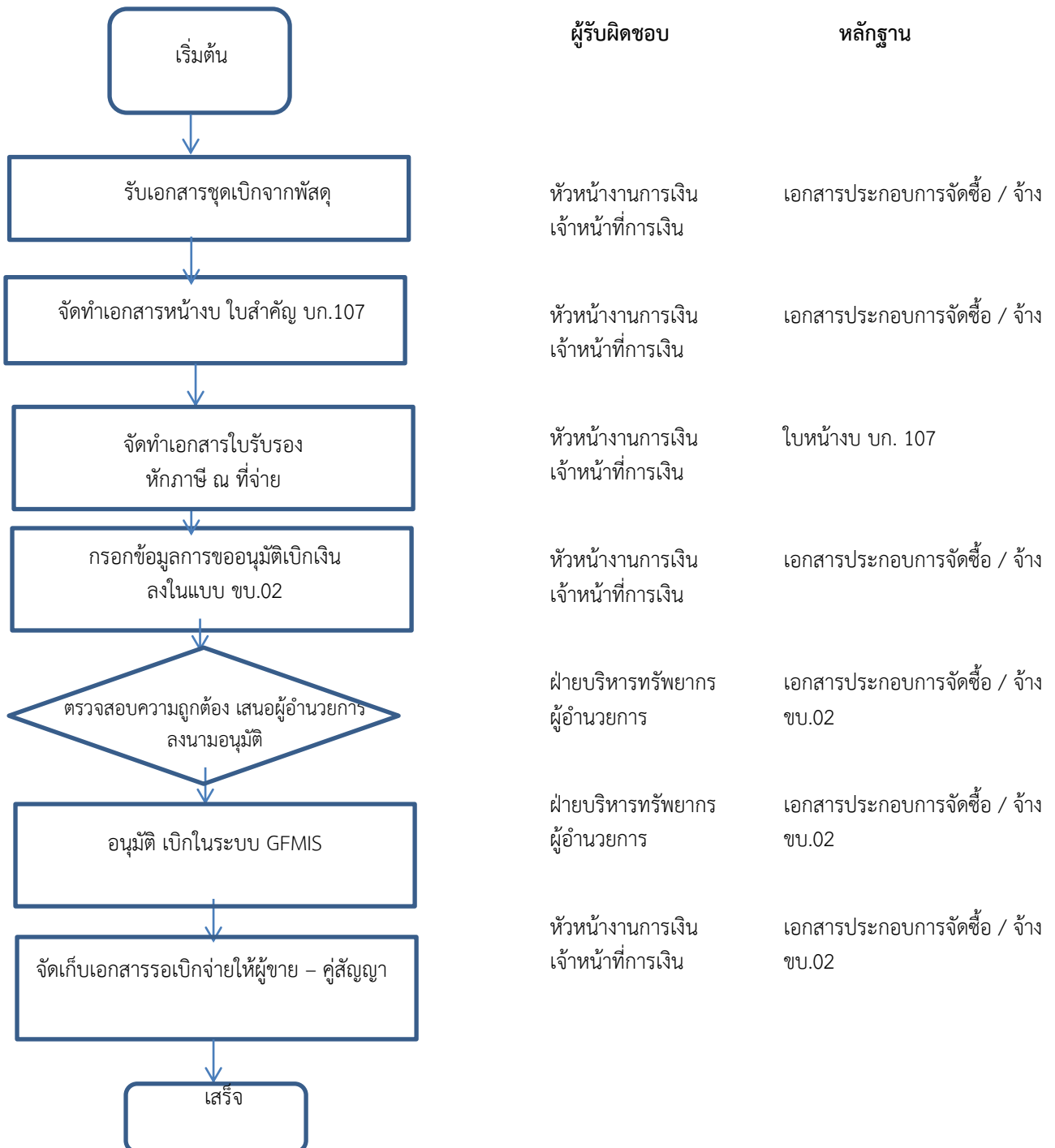




**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)**

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

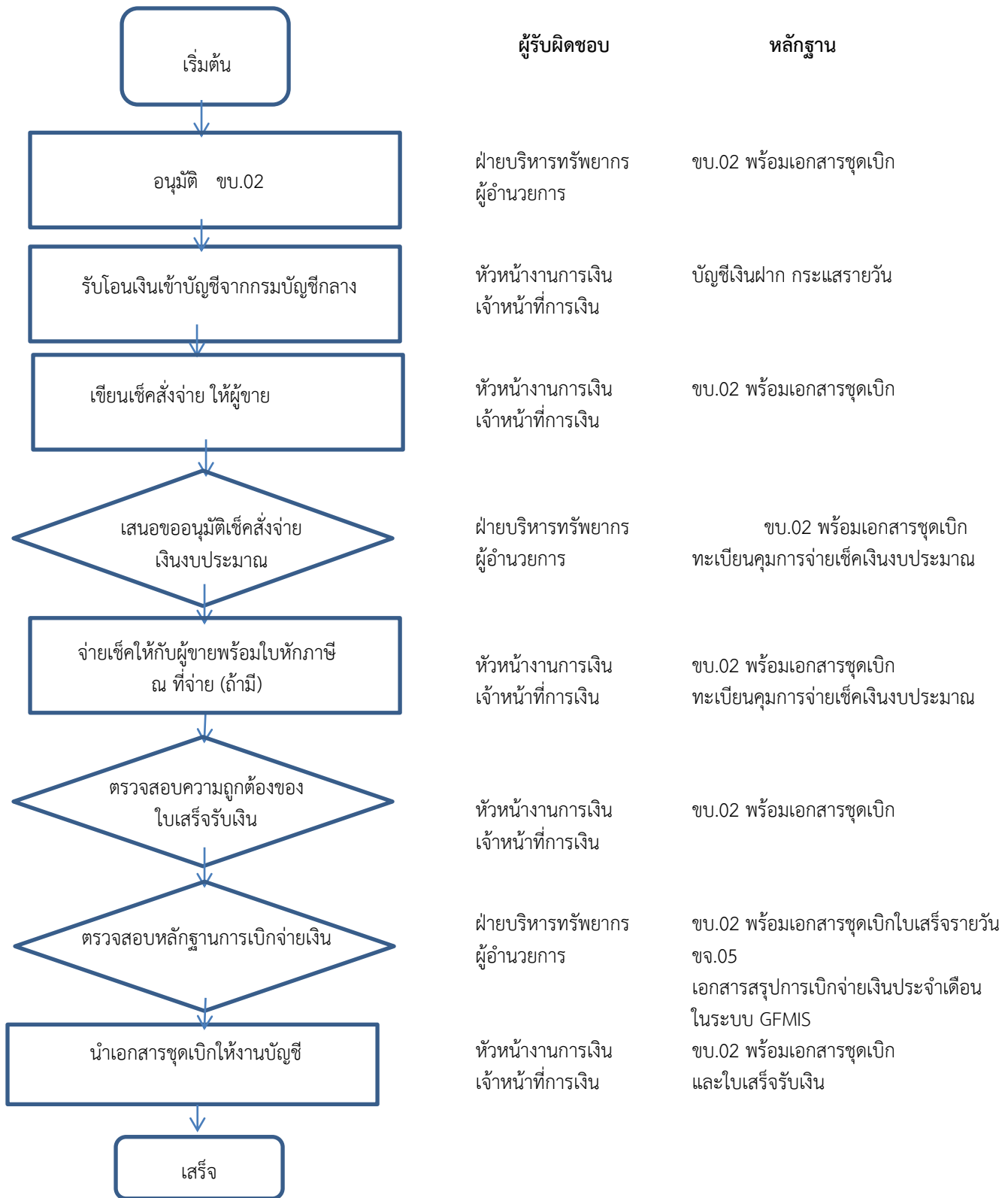
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)**



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)**

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสารและอนุมัติในระบบ GFMIS
๒. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

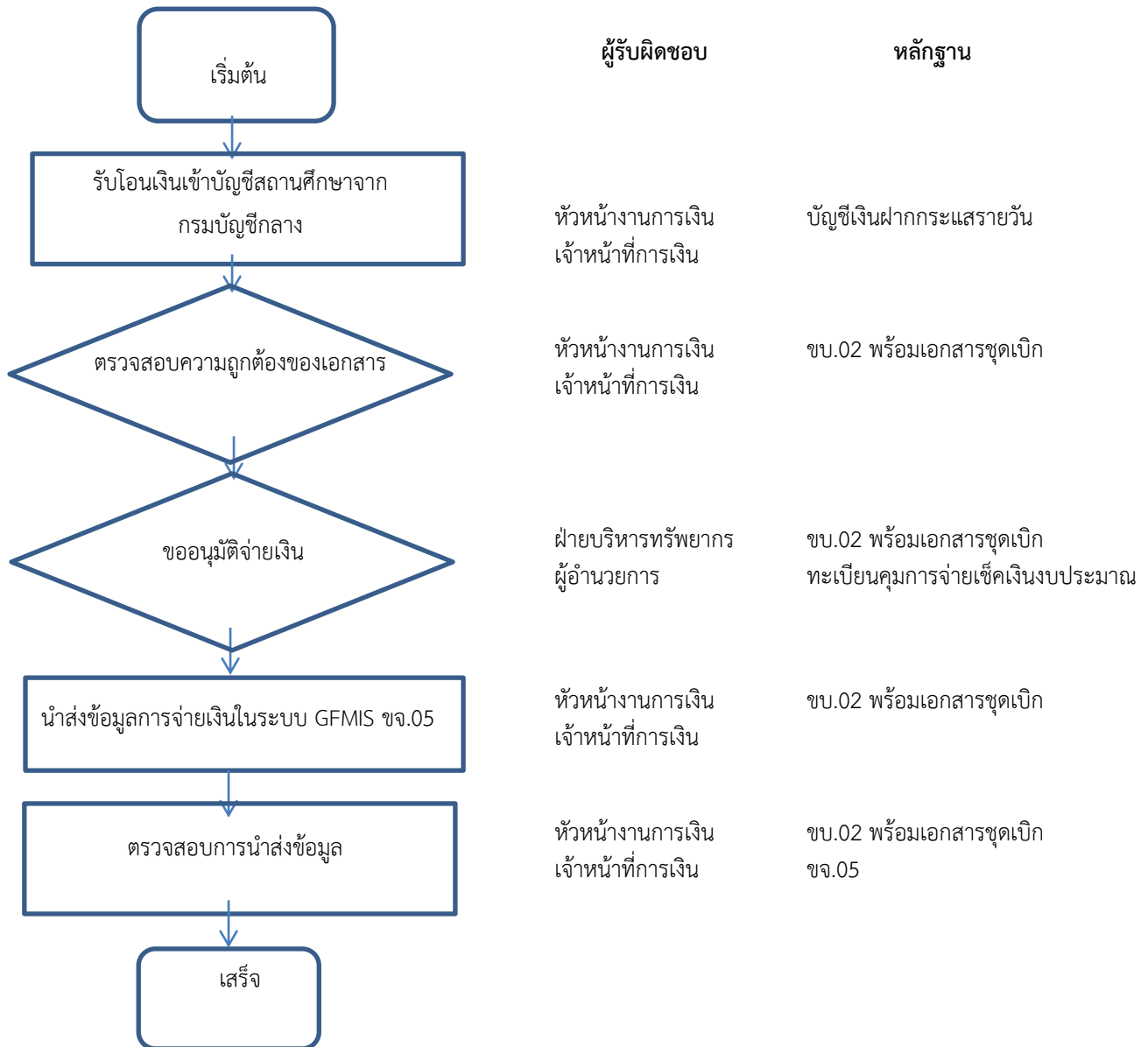
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)**

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ. ๐๒ และชุดเบิก
๓. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.๐๕
๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
๖. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

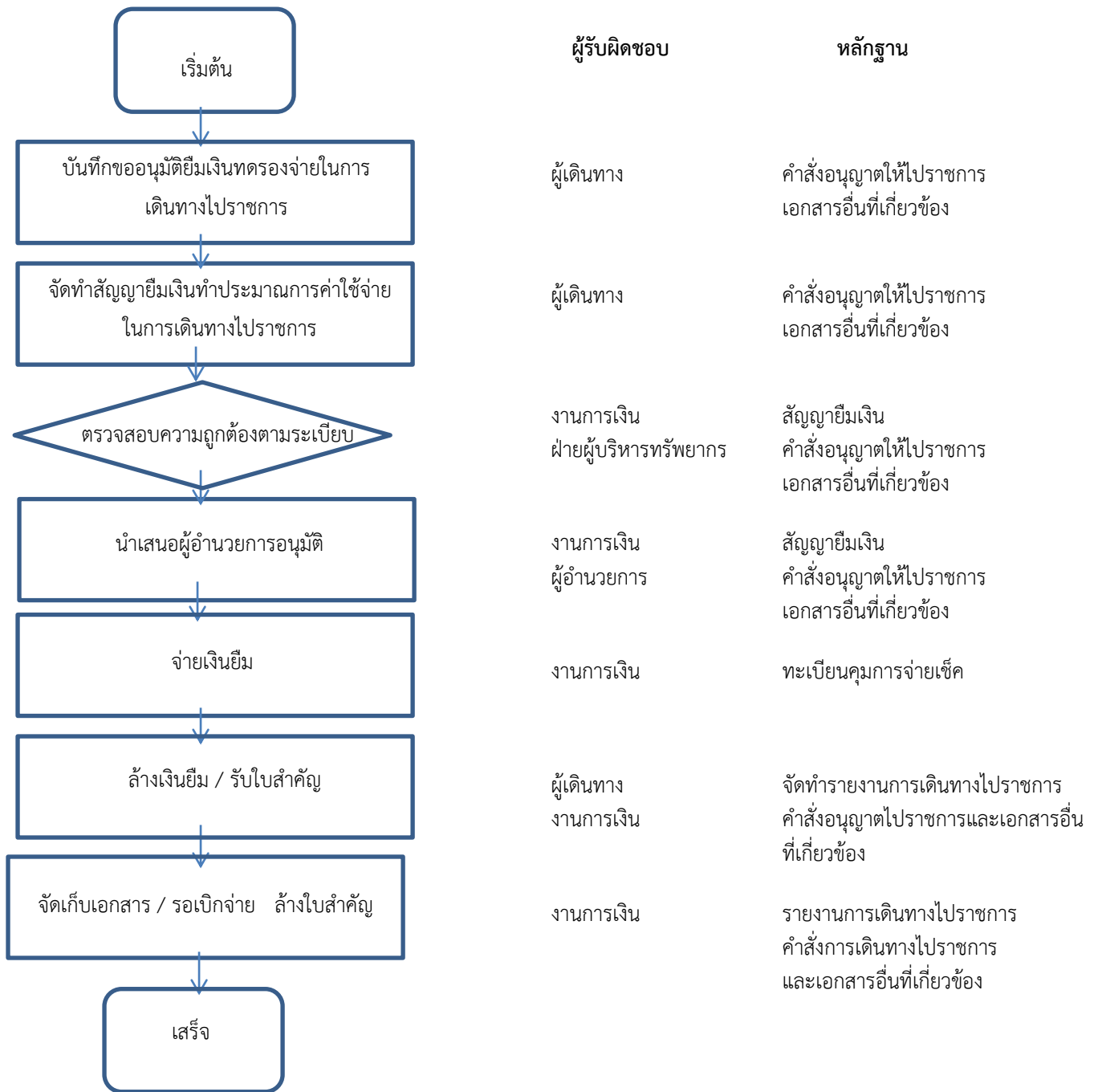
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)**



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ**

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑
๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
๕. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ**





แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการเงิน

