



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงิน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

คำนำ

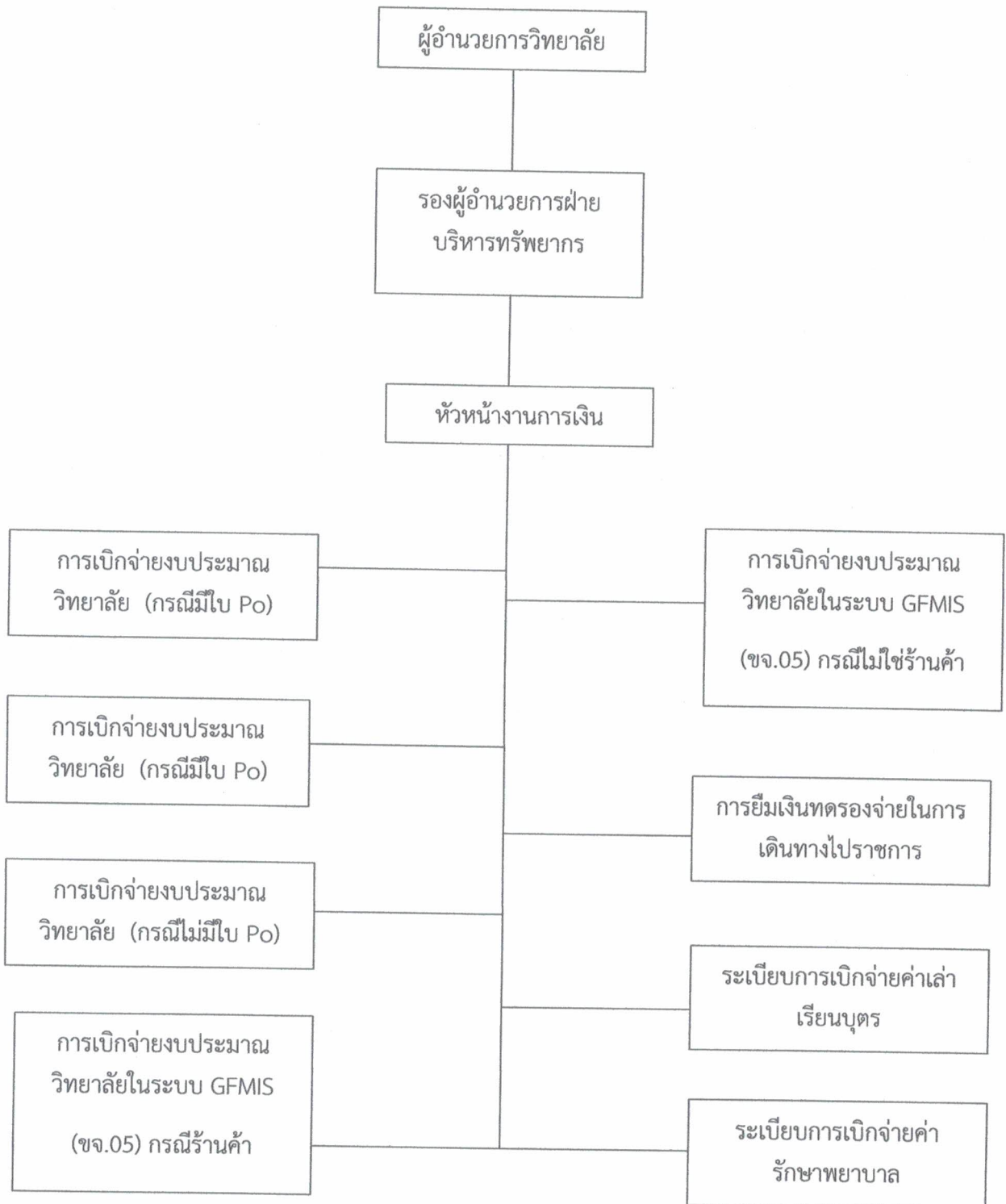
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบการเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิงานการเงิน	1
การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัย ขบ (กรณีมีใบ PO)	2
การจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย ขบ (กรณีไม่มีใบ PO)	3
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย ขบ (กรณีไม่มีใบ PO)	4
การจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย ในระบบ GFMIS (ขจ.) ร้านค้า	5
การจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย ในระบบ GFMIS (ขจ.) ไม่ใช่ร้านค้า	6
การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัย	7
ระเบียบต่าง ๆ	

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
(งานการเงิน)



**การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัย
(กรณีมีใบ PO)**

- 1.พัสดุดำเนินการจัดทำชุกเบิกจ่าย
2. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารชุดเบิกจ่ายจากงานพัสดุ
3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกจ่าย(ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง)
4. งานการเงินทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายชุดเบิก
- 5.งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ
- 6.งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 7.งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.01 ในระบบ GFMIS
- 8.งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติลงนามในเอกสาร
9. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/คู่สัญญา

**การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัย
(กรณีมีใบ PO)**

1. รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ อนุมัติ ขบ.01 ในระบบ GFMS
2. กรณียกเลิกใบโอนเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญา ในระบบ GFMS ภายในระยะเวลา 1-3 วัน หรือที่กำหนดบัญชีกลางกำหนด
3. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร
4. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย/คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
5. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ขอใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบชุดเบิกจ่ายของวิทยาลัย
6. งานการเงิน นำส่งมอบเอกสารชุดเบิกให้งานบัญชี

การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัย
(กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารชุดเบิกจ่ายจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกจ่าย(ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง)
3. งานการเงินทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายชุดเบิก
4. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ
5. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)
6. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.02 ในระบบ GFMIS
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติลงนามในเอกสาร
8. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/คู่สัญญา

การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยในระบบ GFMIS
(ขจ.05) กรณีร้านค้า

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติ ในระบบ GFMIS
2. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMIS
3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิก เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติลงนามในเอกสาร
4. งานการเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดมอบให้งานการบัญชี

การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยในระบบ GFMIS

(ขจ.05) กรณีไม่ใช่ร้านค้า

1. รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินงบประมาณของสถานศึกษา
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.02 และชุดเบิก
3. งานการเงินบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการโอน ผ่าน KTB Corporate Online
4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.05
5. งานการเงินจัดเก็บเอกสาร ขจ.05 และ ขบ.02 และชุดเบิกเพื่อเสนอรองฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการวิทยาลัยตรวจสอบและลงนาม
6. งานการเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดมอบให้งานการบัญชี

การคืนเงินยืม

คืนเงินยืมไปราชการ

ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกส่งใบสำคัญ
- รายงานการเดินทางไปราชการ
- เบิกค่าน้ำมัน
 - ใบรับรองการจ่าย
 - บันทึกขอใช้รถฉบับจริง และแผนที่บอกระยะทาง
 - สำเนาทะเบียนรถ
- เบิกค่ารถประจำทาง
 - ใบรับรองการจ่าย
- เบิกค่าที่พัก
 - จ่ายจริง-ใบเสร็จและ folio
 - เหม่าจ่าย-ใบรับรองการจ่าย

คืนเงินยืมจัดโครงการ

ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกส่งใบสำคัญ
- บันทึกขอเบิกเงิน
- เบิกค่าอาหาร
 - ลายชื่อผู้เข้าร่วม (ระบุวันเวลา)
 - ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร
 - หนังสือเชิญ
 - ประวัติวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน



การยืมเงินทดรองราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกรขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
3. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

กรณียืมเงิน เพื่อจัดโครงการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกรขออนุมัติยืมเงิน
ทดรองจ่าย
3. บันทึกรขออนุมัติดำเนินโครงการ
ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
4. โครงการที่จะดำเนินการ
ต้องได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ยื่นเอกสารก่อนล่วงหน้า
อย่างน้อย 3 วันทำการ

รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ
หรือก่อนจัดโครงการ 1 วัน

งานการเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ไม่เกินมื้อละ 35 บาท

ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น

- ไม่เกินมื้อละ 70 บาท



ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

- พักเดี่ยว 1,200 บาท (มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)
- พักคู่ 750 บาท
- (หลักเกณฑ์ สอศ. ที่ ศร 0601/8004)

ค่าที่พักเหมาจ่าย

- ผู้บริหาร 800 บาท
- ครู 700 บาท
- เจ้าหน้าที่ 600 บาท



ระเบียบงานการเงิน

<https://drive.google.com/drive/folders/1UwLLfEqipU0TrTOGXVolxO3waDhsLHM>

