



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน

ประจำปีงบประมาณ 2568



งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

งบประมาณ

งานประจำวัน

การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
2. พิมพ์หน้างานใบสำคัญประกอบฎีกาค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้เบิก
3. ตรวจสอบการยื่นเงินบำรุงการศึกษา
4. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. พิมพ์บันทึกข้อความขอใบรับรองเงินเดือน
7. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
8. ตรวจสอบข้อมูลสถานะเงินงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS
9. นำเสนอตามลำดับชั้น



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

งบประมาณ

งานประจำสัปดาห์

การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

1. พิมพ์ใบประกอบการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง
 2. พิมพ์ฎีกาเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนในระบบ Direct Payment
 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
(ยอดเงินที่ขอเบิกต้อง ไม่เกิน 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 พิมพ์แบบสรุปรายงานการขอเบิกของส่วนราชการ ส่งคลังจังหวัด
 10. พิมพ์ ขจ.05 ทุกประเภทที่ทำเบิกผ่านหน่วยงาน
 11. เขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกและลงทะเบียนคุมเช็ค
 12. เสนองานตามลำดับขั้น
 13. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือบริษัทที่จ่ายตรงโอนเงินเข้าบัญชี
 14. เก็บชุดเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บลงแฟ้มเรียงตามฎีกา
- หมายเหตุ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

งบประมาณ

งานประจำเดือน

การเบิกและจ่ายเงินประจำเดือน

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



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

เงินรายได้สถานศึกษา

งานระหว่างปี งานประจำปี

รายการปฏิบัติ

1. การกันเงินครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เดือนสิงหาคม)
2. ออกใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษาจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ภาคปกติ ภาคสมทบ และ
ระยะสั้นโดยระบบคอมพิวเตอร์
3. พิมพ์แบบ ภงด. 3 และ ภงด. 53 (รายงานการเสียภาษี
ของร้านค้า) ส่งสรรพากร
4. พิมพ์สลิปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ
5. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากร
ทุกคน



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

เงินรายได้สถานศึกษา

งานประจำวัน

รายการปฏิบัติ

1. เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ค่าลงทะเบียน นักเรียน/นักศึกษาภาคปกตินักศึกษาเทียบโอนหรือระยะสั้นให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินแต่ละคน สำหรับการรับเงินอื่นๆ เช่นเงินรายได้จากผลผลิตของแผนกวิชาหรือค่าใช้อาคารสถานที่ในการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยฯให้ทำบันทึก ข้อความผ่านหัวหน้าแผนกวิชา ผ่านฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ และนำเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน
2. การจ่ายเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ จะต้องจัดทำใบขอซื้อขอจ้างจากงานพัสดุ ทุกครั้งก่อนและเจ้าของ งานจะต้อง ประสานงานพัสดุ เพื่อจัดทำชุดเบิกเสนอผ่านฝ่ายทรัพยากรนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ งานการเงินจะจ่ายเงินด้วยเงินสด หรือเช็คเงินนอกงบประมาณให้กับร้านค้า และจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินมา เป็นหลักฐานการจ่ายเงินในการจ่ายเงินค่าวัสดุ หากเป็น บริษัท ถ้าเกิน 500 บาทขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษี ส่งสรรพากรถ้าเป็นร้านค้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ต้องหักเงินค่าภาษีส่งสรรพากรด้วย โดยใช้แบบพิมพ์ใบรับรองหักภาษีให้กับทางร้านค้าไปส่วนภาษีหากเป็นบริษัทจะต้องใช้แบบภงด.53 ถ้าเป็นร้านจะใช้แบบ ภงด.3 นำส่งสรรพากรภายในเดือน หากเกินเดือนที่จ่ายเงินจะปรับ 200 บาท และคุมเบิกเงินทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

เงินรายได้สถานศึกษา

งานประจำวัน (ต่อ)

รายการปฏิบัติ

3. การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ จะประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และค่า โทรศัพท์ จะต้องมิใช่จากหน่วยงานนั้นเป็น เอกสารประกอบการจ่ายเงิน งานการเงินจะพิมพ์ใบเบิกเงิน

บำรุงการศึกษา เพื่อขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินผ่านฝ่ายนำเสนอท่าน ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะนำเงินไปจ่ายให้กับหน่วยงานนั้นและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและลงคุมใบเบิกทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน

4. การยืมเงินทดรองจ่าย มี 3 ประเภท

4.1 การยืมเงินเดือน เนื่องจากงบประมาณยังไม่ได้รับเงินจัดสรรมาจากส่วนกลาง ครู พนักงานราชการ จำเป็นต้องยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายก่อน จนกว่าจะได้รับงบประมาณจะมีกำหนด ชดใช้เงินภายใน 30 วัน

4.2 การยืมเงินค่าวัสดุ กรณีที่ยืมเงินค่าวัสดุจะยืมไม่เกิน 5,000 บาท เนื่องจากหากเกินวงเงิน 5,000 บาท แล้วจะเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงให้ร้านค้าผู้ที่ยืมเงินจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการยืมคือชุดเบิกขอซื้อขอจ้างเสร็จแล้วเพื่อแนบเอกสารการยืมเงินและมีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน 30 วัน

4.3 การยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ ผู้ยืมเงินจะใช้เอกสารประกอบการยืมเงิน คือ หนังสือสั่งการ จากหน่วยงานจะนำไปฝึกอบรม และคำสั่งขออนุญาตให้ไปราชการของวิทยาลัยฯ และมีกำหนดชดใช้เงินคืนภายใน 15 วัน งานการเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแนบค่างเงินไว้ทุกครั้งที่มีการยืมเงินและเมื่อมีการ ชดใช้เงินยืม



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

เงินรายได้สถานศึกษา

งานประจำวัน (ต่อ)

รายการปฏิบัติ

5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องทำทุกครั้งที่มีการเบิกเงินจ่ายเงินในแต่ละวัน คณะกรรมการที่ วิทยาลัยฯ แต่งตั้งไว้จำนวน 3 คน จะเป็นผู้ลงชื่อพร้อมตรวจสอบเงินแต่ละวันให้ตรงกับการ เบิกจ่ายเงิน
6. การนำเงินส่งคลัง ในกรณีที่เก็บเงินสดจะมีในเซฟได้ไม่เกิน 50,000 บาท หากเกิน 50,000 บาท ขึ้นไป ต้องนำส่งธนาคารเงินนอกงบประมาณ และถ้ามีเงินรวมทั้งหมดในวิทยาลัยฯ เกิน 1,800,000 บาท จะต้องนำฝากไว้ที่คลังจังหวัดนครราชสีมา
7. การจ่ายเงินวันสิ้นเดือน จะมีการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูรายเดือน และประกันสังคม ซึ่งต้อง นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากเกินกำหนดจะปรับ 200 บาท



การปฏิบัติงานของงานการเงิน

เงินรายได้สถานศึกษา

งานประจำเดือน

รายการปฏิบัติ

1. การจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างอินเตอร์เน็ต จะจ่ายเงินในวันสิ้นเดือน
2. การส่งเงินประกันสังคม นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

การขอคืนเงินค่าลงทะเบียน และอื่นๆ

ขั้นตอนที่	รายการ
1	ผู้รับบริการจัดทำบันทึกขอคืนเงิน พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร(ถ้ามี)
2	เจ้าหน้าที่เช็คความถูกต้องของเอกสาร
3	เสนอหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานการเงิน และผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงิน
4	เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงิน
5	เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือติดต่อรับเป็นเงินสด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่	รายการ
1	ผู้เรียนติดต่อรับเอกสารการลงทะเบียนเรียนที่งานทะเบียน
2	ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเอกสารใบลงทะเบียนเรียน ลงนามรับทราบ
3	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ทางออนไลน์ หรือทางงานการเงิน
4	งานการเงินรับชำระ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
5	นำเอกสารลงทะเบียนเรียน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ต่อที่งานทะเบียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

การขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่	รายการ
1	รับใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน ที่ห้องงานทะเบียน
2	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ
3	ให้ผู้ปกครอง นักศึกษา และครูที่ปรึกษา ลงชื่อ รับทราบ
4	งานการเงินลงนามรับทราบ นำเอกสารส่งคืนที่ห้องงานทะเบียน
5	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติ
6	ติดตามเอกสารและทำการชำระเงินที่ห้องการเงิน ตามกำหนด
7	นำใบเสร็จรับเงินและใบลงทะเบียน ยื่นต่อห้องทะเบียนต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและสลิปเงินเดือน

ขั้นตอนที่	รายการ
1	กรอกคำประสงค์ ที่ห้องการเงิน
2	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ
3	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อทำการออก หนังสือรับรองเงินเดือนให้กับบุคลากรวิทยาลัยฯต่อไป
4	รับเอกสารรับรอง ที่งานการเงิน