



วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

คู่มือการให้บริการ งานการเงิน

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มาติดต่อทางการเงิน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม



083-9666057



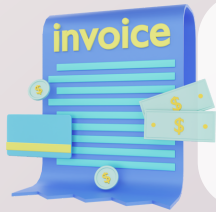
monruedee@bic.ac.th



คู่มือการให้บริการ

งานการเงิน

การขอรับบริการคำสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์ม

1



2

แนบใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
นั้นๆ พร้อมหนังสือรับรองหรือ
ประกาศของสถานศึกษาและแนบ
ใบสูติบัตรของบุตร



เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ
อัตราค่าการศึกษา ให้เป็น
ไปตามระเบียบ

3



4

เสนอหัวหน้างานการเงิน
และผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย



เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิก
เงินในระบบ GFMIS

5

6

โอนเงินเข้าบัญชีของผู้
มารับบริการ



วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



คู่มือการให้บริการงานการเงิน
การลงทะเบียนผ่านธนาคารและรับใบเสร็จรับเงิน

สำหรับนักเรียน นักศึกษา

1

ติดต่อรับใบลงทะเบียนทำงาน
ทะเบียน

2

นำใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคาร
หรือทางแอปพลิเคชันธนาคาร หรือ
ชำระที่งานการเงิน

3

เจ้าหน้าที่การเงินนำข้อมูลจากธนาคาร
มาสรุปและออกใบเสร็จรับเงิน

4

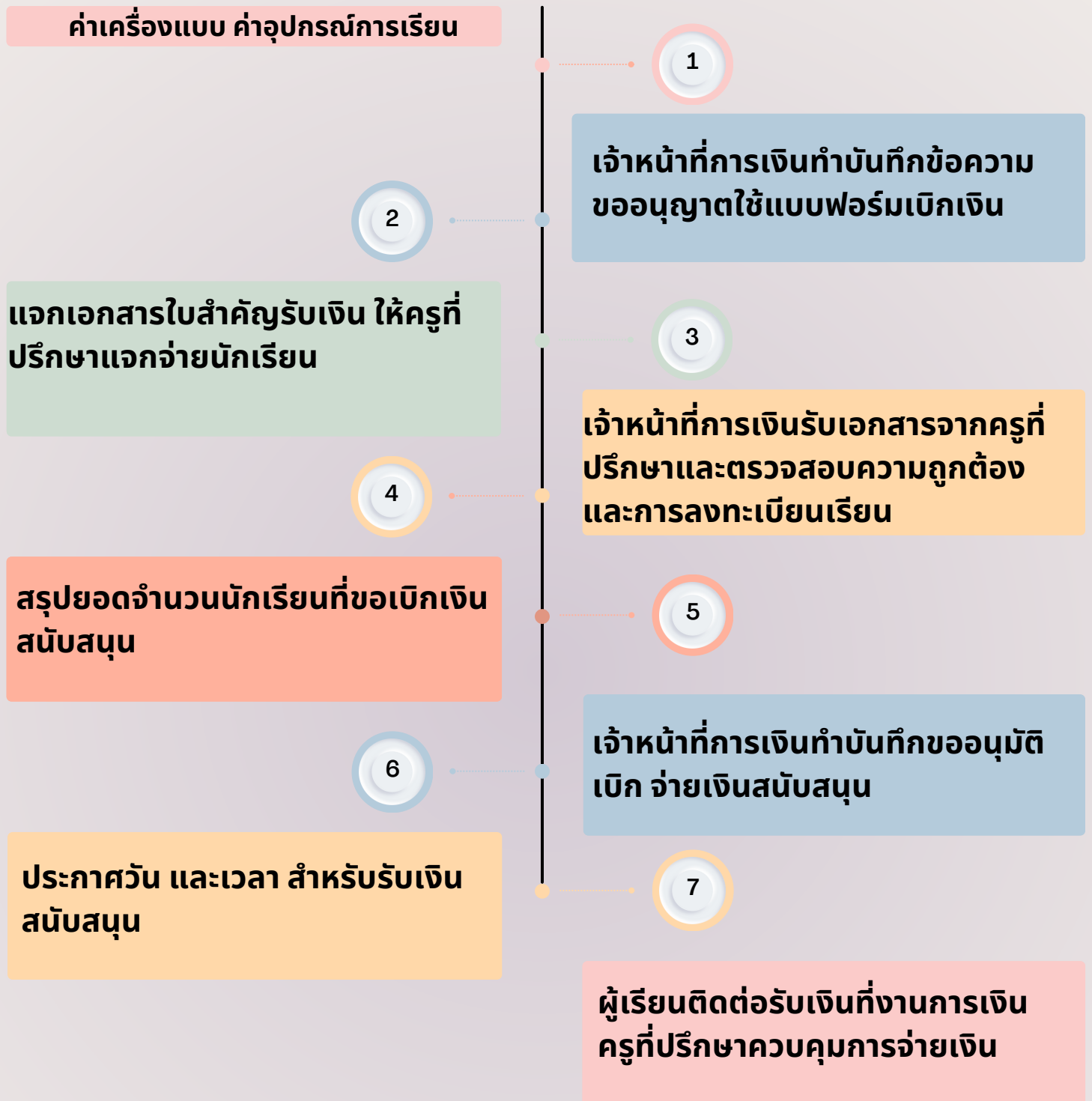
นักเรียนติดต่อรับใบเสร็จรับเงินได้ที่
ห้องการเงิน

5

สำหรับ ผู้ที่มีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ติดต่อรับเอกสารประกาศวิทยาลัย
เทคนิคบัวใหญ่ เพื่อประกอบการเบิก
สวัสดิการการศึกษา

คู่มือการให้บริการงานการเงิน
การเบิก จ่ายเงินสนับสนุน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ



คู่มือการให้บริการ

งานการเงิน

การยืมเงินไปราชการ

เขียนสัญญายืมเงิน 2 ชุด พร้อมแนบ
สำเนาคำสั่งไปราชการและหนังสือ
ราชการต้นเรื่อง

1

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร

2

หัวหน้าการเงินและผู้
บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
การยืมเงิน

3

เจ้าหน้าที่การเงินทำการ
จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

4

บันทึกการยืมเงินลงใน
ทะเบียนคุม

5

งานการเงิน

การล้างเงินยืมและเบิกเงินไปราชการ

จัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมแนบ
คำสั่งไปราชการตัวจริง หนังสือราชการ
ต้นเรื่อง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าน้ำ
มัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1

เขียนเอกสารส่งใช้เงินยืม พร้อม
แนบเอกสาร ข้อ 1

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจ
สอบเอกสาร

3

เสนอหัวหน้างานการเงิน
และผู้บริหารสถานศึกษา
อนุมัติการส่งใช้เงินยืม

4

เจ้าหน้าที่การเงินนำ
เอกสารล้างเงินยืมตาม
สัญญาเงินยืม

5

กรณีไม่ได้ยืมเงิน นำเอกสาร
ข้อ 1 เขียนเอกสารขอเบิกเงิน
ไปราชการ ที่งานการเงิน

คู่มือการให้บริการ

งานการเงิน

การยืมเงินโครงการ จัดซื้อวัสดุ

เขียนเอกสารสัญญายืมเงิน

1

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการยืมเงิน

3

4

ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



5

ออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุม

เอกสารประกอบ

1. สัญญาเงินยืม
2. บันทึกขอยืมเงินผ่านงานพัสดุ
3. โครงการ
4. เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง

คู่มือการให้บริการ การยื่นคำร้องขอคืนเงิน

01

ผู้ยื่นคำร้องจัดทำบันทึกขอคืนเงิน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง



02

งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง



03

เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการขอคืนเงิน



04

งานการเงินจัดทำชุดเบิกเงินตามเอกสารขอคืนเงิน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



05

งานการเงินทำการโอนเงินให้ผู้ยื่นคำร้องขอคืนเงิน



เอกสารประกอบ

1. บันทึกขอคืนเงิน
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาสมุดบัญชีผู้คืนเงิน
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการให้บริการ

การเบิกค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน

01

ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่งานการเงิน



02

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร
การขอเบิกเงินค่ารักษา
พยาบาล



03

เจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกเงินใน
ระบบ New GFMS Thai



04

เสนอหัวหน้าการเงินและผู้
บริหารสถานศึกษาอนุมัติการ
เบิกจ่าย



05

เจ้าหน้าที่การเงินทำการโอน
เงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก



เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์มเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล
4. ใบรับรองแพทย์