



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร



New
GFMis
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังฯ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

งานการเงิน เป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียนคุม และรายงานทางการเงิน รวมถึงการควบคุมและติดตามการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและเป็นระบบจะช่วยลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร ผู้รับบริการ และหน่วยงานตรวจสอบ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่ใช้ ระยะเวลาดำเนินการ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
4.1 การรับเงิน	5
4.2 การเบิกจ่ายเงิน	6
4.3 การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	7
4.4 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา	8
4.5 เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา	9
4.6 การส่งใบสำคัญเงินยืม	12

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

งานการเงินเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บริหารจัดการเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของทางราชการเกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 3) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4) เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 5) สนับสนุนระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

1.3 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) การรับเงิน
- 2) การออกใบเสร็จรับเงิน
- 3) การนำฝากเงิน
- 4) การเบิกจ่ายเงิน
- 5) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 6) เงินยืมราชการ
- 7) การเก็บรักษาเงิน
- 8) การจัดทำทะเบียนคุม
- 9) การจัดทำรายงานการเงิน
- 10) การส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานการเงิน

รับผิดชอบ

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมด
- 2) อนุมัติเอกสารเบื้องต้น
- 3) ตรวจสอบการเบิกจ่าย
- 4) รายงานผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่การเงิน

รับผิดชอบ

- 1) รับเงิน
- 2) เบิกจ่ายเงิน
- 3) จัดทำทะเบียนคุม
- 4) จัดเก็บเอกสาร
- 5) นำฝากเงิน
- 6) จัดทำรายงานประจำเดือน

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

รับผิดชอบ

- 1) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 2) กำกับดูแลระบบควบคุมภายใน
- 3) ลงนามรายงานทางการเงิน

บทที่ 3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2561
- 5) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 6) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับเงิน ขั้นตอน



เอกสารที่ใช้

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำฝาก
- ทะเบียนคุมเงินสด
- สมุดเงินสด

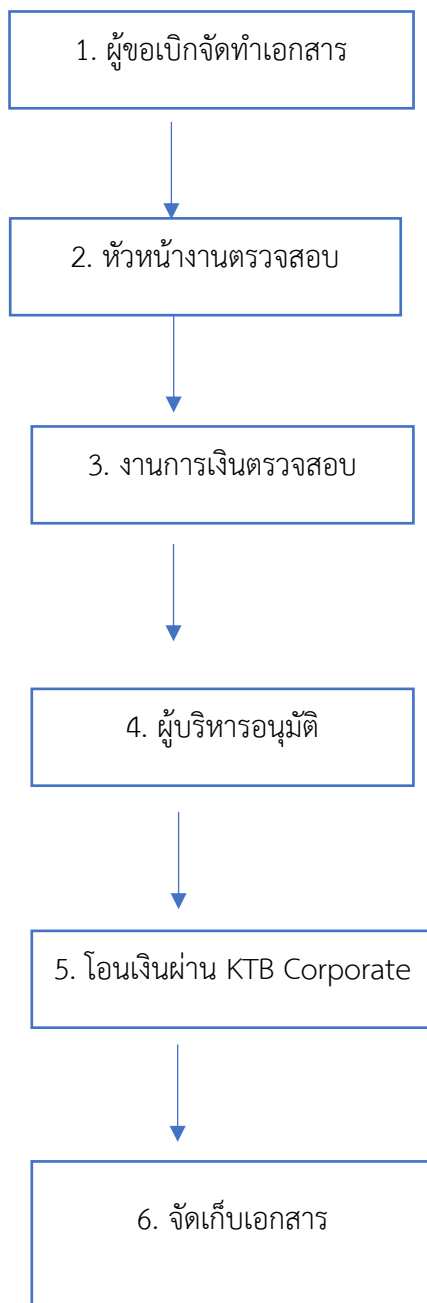
ระยะเวลา

- ภายในวันที่รับเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 การเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอน



เอกสารที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- ใบสำคัญจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- สัญญา
- หนังสืออนุมัติ

ระยะเวลา

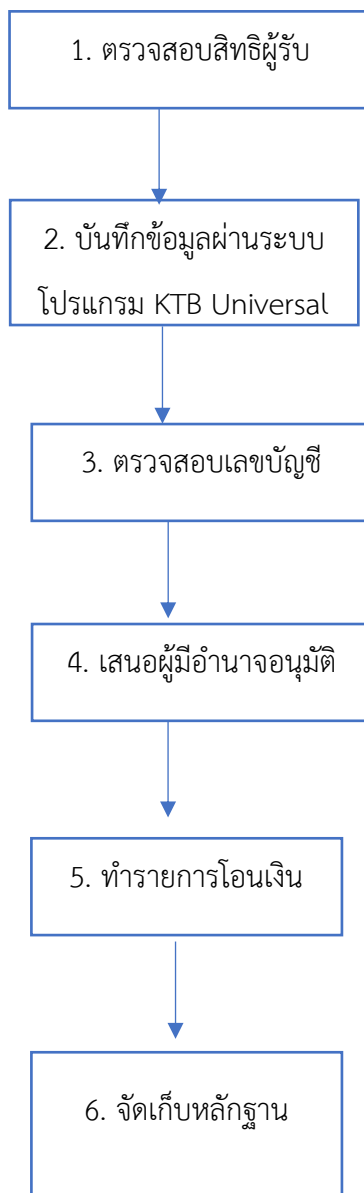
- 1-3 วัน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน

4.3 การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

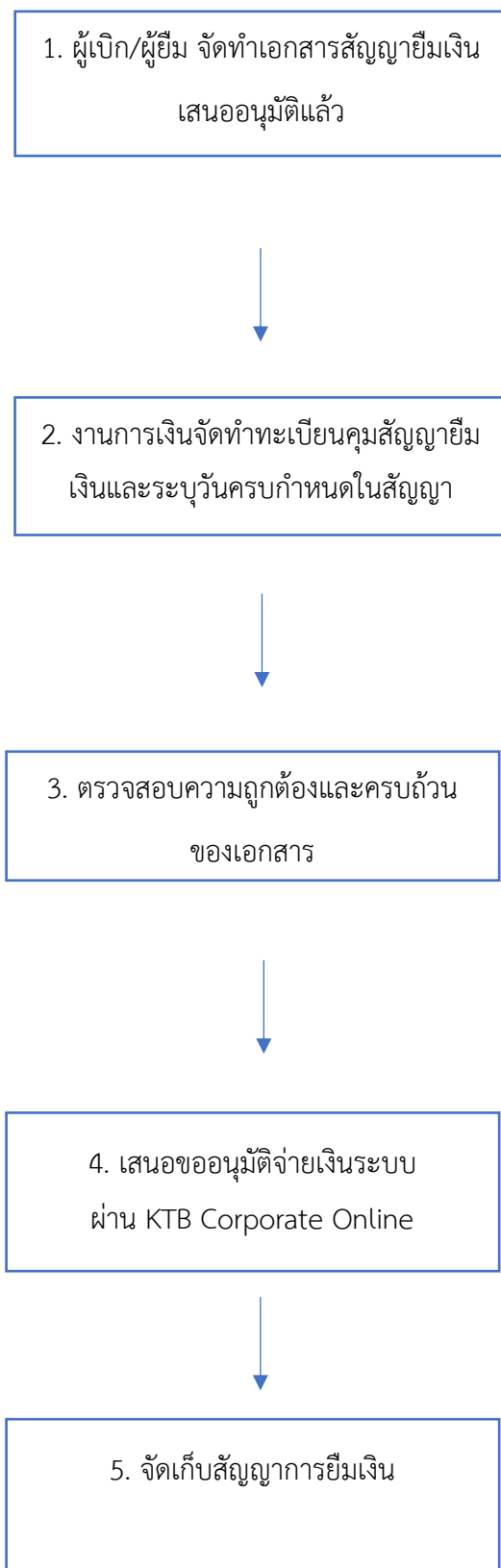
ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้างานการเงิน

4.4 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ยืม
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้างานการเงิน
- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ผู้อำนวยการ

4.5 เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึกขออนุมัติ/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้เดินทางไปราชการ 1.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ ลงนามแล้ว 1.3 คำสั่งไปราชการ 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับ กรอกรายละเอียดข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.3 หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ/ค่าชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ระยะเวลา ให้ใช้ข้อมูลของกรมทางหลวง

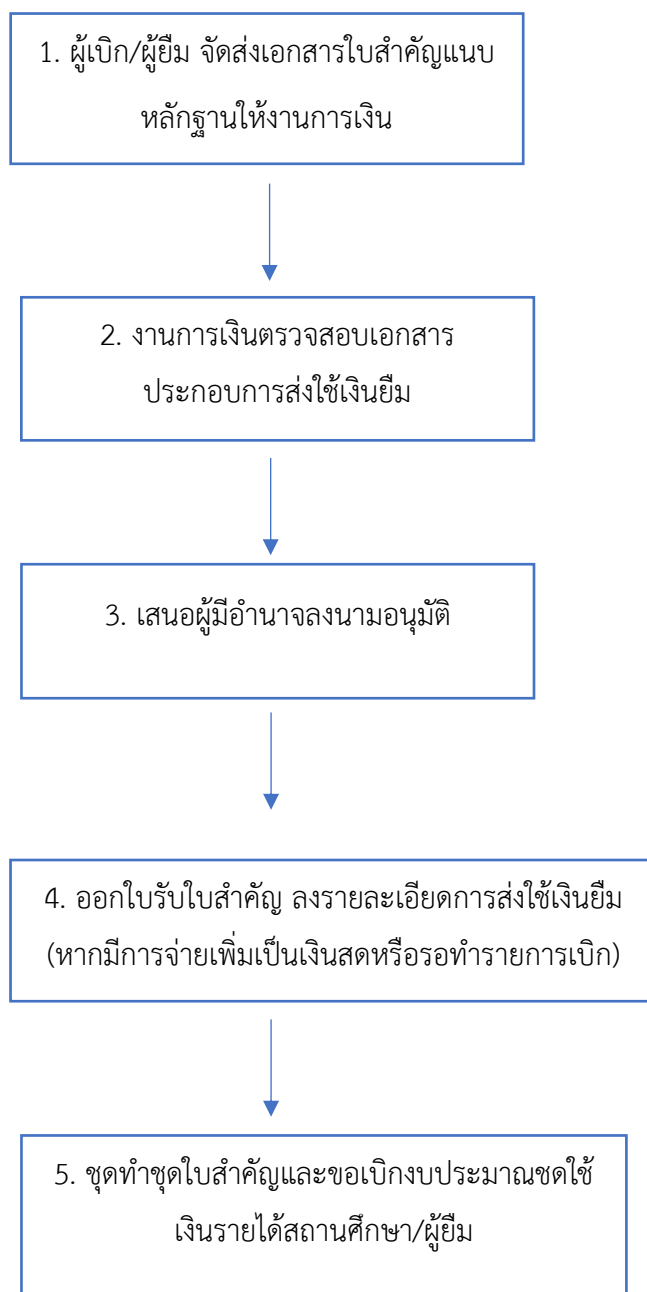
4.5 เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1.ค่าใช้จ่ายในการเดินโครงการ/ จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	1.บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ โดยระบุ-หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ กำหนดการ 1.1 สำเนาโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1.2 หนังสือเชิญวิทยากร,ประวัติของวิทยากร,หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามีการเบิกค่าสัมมนาคุณวิทยากร) 1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหรือคำสั่งเดินทางไปราชการ 1.4 กำหนดการ,รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา 1.5 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบรายการ (กรณีที่เป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561) 1.6 คำสั่งแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว (กรณียืมเงินจัดซื้อวัสดุ) 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับ กรอกรายละเอียดข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน 2.2 ประमाणการค่าใช้จ่าย

4.5 เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
3.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าลงทะเบียน ค่าสมทบ กิจกรรมประกวดการแข่งขันทักษะ วิชาการ/วิชาชีพ โครงการงาน วิทยาศาสตร์ สิ่งประดิษฐ์	1.สำเนาหนังสือต้นเรื่อง/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 1.1 สำเนาโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1.2 หนังสือเชิญประชุม (กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม) 1.3 คำสั่ง 1.4 บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) 1.5 สำเนาหนังสือต้นเรื่องการเบิกค่าลงทะเบียน (กรณีเงินสมทบการแข่งขันทักษะหรือรายการอื่น ๆ) 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับ กรอกรายละเอียดข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย

4.6 การส่งใบสำคัญเงินยืม



ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ยืม
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้างานการเงิน
- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ผู้อำนวยการ

4.7 เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
1.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1.บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้าให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็น) 1.1 หลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) 1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) 1.3 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก - กรณีจ่ายจริง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม (Folio) กรณีเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง - กรณีเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ) 1.4 ค่าพาหนะ - ค่าโดยสารประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - ค่าโดยสารโดยรถไฟรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง - ค่าเครื่องบินโดยสาร ไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ์) - เบิกชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - กรณีเดินทางโดยรถส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง เติมรูปแบบ และหมายเลขทะเบียนรถตามคำสั่งการเดินทางไปราชการให้ถูกต้องและชัดเจน 2.สัญญายืมเงินหรือสำเนาฉบับ

4.7 เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
2.ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ /จัดอบรม/สัมมนา	1.บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้าให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็น) 2.สัญญายืมเงินหรือคู่ฉบับ 3.บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม / อบรม / สัมมนา / เข้าร่วมกิจกรรม (ผู้ยืมรับรองการเข้าร่วม) 4.ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน (ค่าตอบแทนวิทยากร) 5.สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ รูปแบบ PDCA หลักฐานการเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้) 7.ใบเสร็จรับเงินที่ครบถ้วน (กรณีรับจ้าง/ผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จให้) แสดงรายการใบเสร็จรับเงินดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4.7 เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
3.จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	1.บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้าให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็น) 2.สัญญายืมเงิน 3.ใบเสร็จรับเงินที่ครบถ้วน (กรณีรับจ้าง/ผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จให้) แสดงรายการใบเสร็จรับเงินดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

