

งานการเงิน สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาทหน้าที่งานการเงิน

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และดำเนินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง และการถอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อมูลเบิกเงิน จ่ายเงินด้วยระบบ KTB Universal
๓. การจ่ายเงินผ่านธนาคารกรุงไทย KTB Online
๔. รับเงินสด เงินโอนเข้าบัญชี ๙๐๑๓๓๘๘๖๙๘ และเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ตรวจสอบเอกสารและเซ็นชุดจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ และโครงการต่างๆ เสนอตามลำดับขั้น
๖. ตรวจสอบเอกสารเสนอเงินยืมค่าวัสดุ ค่าตอบแทนและค่าเดินทางไปราชการ
๗. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการและค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
๘. ล้างลูกหนี้เงินยืมตามใบสำคัญ
๙. ลงทะเบียนคุม ลูกหนี้ เช็ค การเบิกจ่ายเงิน ตาม ขบ ๐๑ ๐๒ ๐๓
๑๐. จัดทำระบบเงินเดือนจ่ายตรง ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรเงินช่วยเหลือบุตร บำเหน็จบำนาญ
๑๕. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
๑๖. ออกสลิปเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลูกจ้างรายเดือน จ้างเหมาบริการ
๑๗. ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้บุคลากรทั้งวิทยาลัยฯ
๑๘. การหักเงิน ขพค., ขพส. สหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ค่าน้ำและไฟฟ้า ค่าขยะและเงินสหทบประกันสังคม
๑๙. ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบอุดหนุนทั่วไป จ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนค่าใช้สอย และงบรายจ่ายอื่น จ่ายตามโครงการตามแผนประจำปี
๒๐. ออกหนังสือรับรองสิทธิการออกใบรับรองภาษีให้ร้านค้า
๒๑. เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท
๒๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเกิดผลดีต่อทางราชการ
๒๓. เจ้าหน้าที่ กบข ประจำวิทยาลัยฯ ให้คำแนะนำ วิธีการนำส่งเงิน และการออกเงินเพิ่ม
๒๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๒๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี มี ๔ ไตรมาส

ช่วงที่ ๑ ไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม, พฤศจิกายน และ ธันวาคม

- เบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายปกติตามเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรายงานผล
- จัดทำชุดเบิกเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินเสนอตามลำดับชั้น พร้อมลงบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- จัดทำและสรุปแบบภาษีประจำปี ตามแบบ ภงด. ๓ ก
- จัดทำและสรุปภาษี หัก ณ ที่จ่าย สำหรับบุคลากรวิทยาลัยฯ ประจำปี
- รับลงทะเบียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา (ภาคเรียนที่๑)
- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน

ช่วงที่ ๒ ไตรมาสที่ ๒ เดือน มกราคม , กุมภาพันธ์ และ มีนาคม

- เบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายปกติตามเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรายงานผล
- จัดทำชุดเบิกเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินเสนอตามลำดับชั้น พร้อมลงบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- รวบรวมเอกสารและแบบสรุปภาษีตามแบบ ภงด. ๓ ก จัดส่งสรรพากร ภายในเดือน มกราคมของทุกปี
- รวบรวมเอกสารและแบบสรุปภาษีตามแบบ ภงด.๑ ก และแบบ ภงด. ๑ ก พิเศษจัดส่งสรรพากร ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน

ช่วงที่ ๓ ไตรมาสที่ ๓ เดือน เมษายน , พฤษภาคม และ มิถุนายน

- เบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายปกติตามเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรายงานผล
- จัดทำชุดเบิกเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินเสนอตามลำดับชั้น พร้อมลงบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- รับสมัครและรับลงทะเบียนนักศึกษาเก่าและใหม่ ประจำปีการศึกษา (ภาคเรียนที่๒)
- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน

ช่วงที่ ๔ ไตรมาสที่ ๔ เดือน กรกฎาคม, สิงหาคม และ กันยายน

- เบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายปกติ ตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทันปีงบประมาณ พร้อมรายงานผล
- จัดทำชุดเบิกเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินเสนอตามลำดับชั้น และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทันปีงบประมาณ พร้อมรายงานผล และลงบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- ตรวจสอบยอดเงินรายวัน ตามหมวดรายจ่ายประจำปีและเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทันในปีงบประมาณ
- สรุปเอกสารรายงานต่าง ๆ ตามเอกสารที่เกี่ยวข้องในงาน
- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน

งานการเงินได้ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังซึ่งมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามมติคณะรัฐมนตรี พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน

๑. วันที่ ๑-๕

- จัดเก็บเอกสาร และตรวจสอบเอกสารงานเดือนก่อนพร้อมส่งงานบัญชีเพื่อจัดเก็บ
- ประสานงานติดต่อร้านค้า เพื่อขอใบเสร็จรับเงิน
- เบิกจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ (ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และ ค่าสาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่น) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจากงานพัสดุ
- เซ็นรับชุดเบิกจากงานแผนฯ
- โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ บุคคลภายนอก เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วันที่ ๕-๑๑ ตามปฏิทินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และไหลตเงินเดือนข้าราชการบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

- จัดเตรียมเอกสาร **สรุปข้อมูลเพื่อหักหนี้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โหลดหนี้ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง** เบิกจ่ายสิ้นเดือน
- เปิด Internet ระบบจ่ายตรงเงินเดือน คำนวณเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ก่อนโหลดหนี้ คีย์หนี้ ในรายละเอียดเงินเดือน และแปลงข้อมูลเพื่อนำไฟล์ส่งกรมบัญชีกลาง
 - เข้าสู่ระบบจ่ายตรงฯ **ข้าราชการ** โหลดหนี้บุคคลที่ ๓
 - ๑. แยกเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - ๒. หนี้รวม ธ.อาคารสงเคราะห์ - ธ.กรุงไทย และ ค่าน้ำ-ไฟฟ้า - ชพค - ชพส เงินทำบุญ เงินบำรุงแพลตฟอร์ม ฯลฯ
 - เข้าสู่ระบบจ่ายตรงฯ **ข้าราชการ** โหลดหนี้สิ้น
 - ๑. แยกเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - ๒. หนี้รวม ธ.อาคารสงเคราะห์ - ธ.กรุงไทย และ ค่าน้ำ-ไฟฟ้า - ชพค - ชพส เงินทำบุญ เงินบำรุงแพลตฟอร์ม ฯลฯ
- **ไหลตเงินเดือนข้าราชการบำนาญ**
- เบิกจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ (ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และ ค่าสาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่น) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 - ขบ.๐๑ (จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เงินจะโอนเข้าบัญชีภายใน ๓-๕ วัน (หลังจากไหลต ขบ.๐๑ แล้ว)
 - ขบ.๐๒ ทำจ่ายได้ ๒ แบบ
 - ๑. ขบ.๐๒ จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เงินจะโอนเข้าบัญชีภายใน ๓-๕ วัน (หลังจากไหลต ขบ.๐๒ แล้ว)
 - ๒. ขบ.๐๒ แบบขดใช้ใบสำคัญ (เงินยืม) หรือร้านค้าที่ไม่ได้ทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบไม่สามารถทำจ่ายตรงได้ จึงทำแบบโอนเงินเข้าบัญชีงบประมาณ ของวิทยาลัยฯ เลขที่บัญชี ๙๐๑๖๐๓๐๙๘๐ และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓-๕ วัน (หลังจากไหลต ขบ.๐๒ แล้ว)

- เปิดอินเทอร์เน็ต web ktb ธนาคารกรุงไทย เช็คเงินโอนเข้าบัญชี ๙๐๑๖๐๓๐๙๘๐
- ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท และงบรายจ่ายอื่น
- จัดเก็บ ตรวจสอบเช็ค ค่าวัสดุ จากงานพัสดุ และเบิก - จ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำส่ง ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ
 - อนุมัติรายการ maker ๒
 - อม๐๑» Auth๑ อนุมัติเอกสารขอเบิก (ผอ.)
 - อม๐๒» Auth๒ อนุมัติเอกสารขอเบิก (รองที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. วันที่ ๑๑ - ๑๕

- เปิดอินเทอร์เน็ต webonlineintra.gfmis.go.th เช็คยอดเงิน งบสรก. (รายวัน)
- เปิดอินเทอร์เน็ต web ktb ธนาคารกรุงไทย เช็คเงินโอนเข้าบัญชี ๙๐๑๖๐๓๐๙๘๐
- เบิกจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ (ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่น) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- ดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างงบรายจ่ายอื่น ตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำส่ง ขบ.๐๒ ผ่าน webonlineintra.gfmis.go.th ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. วันที่ ๑๖ - ๒๐

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายและตามชุดเบิกเอกสารที่ได้รับและได้รับการอนุมัติให้จ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามแบบนำส่ง ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ (ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร และงบรายจ่ายอื่น) ผ่าน <https://portal.gfmis.go.th/> ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจากงานพัสดุ
- โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. วันที่ ๒๑ - ๒๗

- เปิดอินเทอร์เน็ต <https://portal.gfmis.go.th/> ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เช็ดยอดเงิน งบสรก. (รายวัน)
- ดำเนินการสรุปรายจ่ายที่เบิกจ่ายสิ้นเดือน เตรียมเขียนเช็ค ธนาคารออมสิน , ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- คีย์ข้อมูลเงินเดือนพนักงานราชการ แปลงไฟล์เงินเดือนพนักงานราชการ ใน KTB UniversalDataEntry.lnk โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ล่วงหน้าวันเงินเดือนออก ๑ วันทำการ)
- วันเงินเดือนออก แปลงไฟล์ (หน้าบุคคลที่ ๓ **ส่วนที่ ๑**) ใน KTB UniversalDataEntry.lnk
- โอนเงิน (หน้าบุคคลที่ ๓ **ส่วนที่ ๒**) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ขพค. ขพส. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ฯ เงินรับฝากค่าน้ำ-ค่าไฟ , ค่าขยะ
- วันเงินเดือนออก ปริ๊นสลิปเงินเดือน **ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ครูพิเศษสอน** จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และค่าจ้างบรายจ่ายอื่น
- ออกไปทำรายการในวันเงินเดือนออก เช่น การจ่ายเช็ค ธนาคารออมสิน และ ธนาคารกรุงไทย
- **หลังจากเงินเดือนเข้าบัญชีแล้ว จัดทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงิน**
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. วันที่ ๒๘ - ๓๑

- เปิดอินเทอร์เน็ต web <https://www.newcb.ktb.co.th> ธนาคารกรุงไทย เช็คเงินโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เอาใบเสร็จ และขจ.๐๕ เข้าชุดเบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
- พิมพ์บันทึกข้อความรายงานเงินงบประมาณในระบบ GFMS ในวันสุดท้ายของเดือน
- ปริ๊นรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ NFMA๔๖ จากระบบ <https://portal.gfmis.go.th/> ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ในวันสุดท้ายของเดือน
- พิมพ์บันทึกข้อความรายงานยอดเงินงบประมาณ ในวันสุดท้ายของเดือน
- พิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในวันสุดท้ายของเดือน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**** หลังจากจ่ายเงินให้ร้านค้า กรณีทำ ขบ.๐๒ หรือขอใช้ใบสำคัญเรียกจ่ายแล้ว จัดทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงิน ทุกครั้ง ****

หมายเหตุ เอกสารตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น นำมาเบิกจ่ายเงินได้ ตามปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของทุกเดือน ตามแบบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละหมวดและประเภทของเงินที่ได้ระบุไว้ในแผนประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีดังนี้

๑. ประเภทเงินงบประมาณ (ต้องเบิกจ่ายให้ทันปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน)
๒. ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา
๓. ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประเภทเงินรับฝากและประกัน

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานการเงิน

๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
๓. รักษาความลับได้
๔. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
๕. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ
๖. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรอบคอบ
๘. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
๙. บริหารความเสี่ยง
๑๐. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๑๑. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๑๒. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๓. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและ รายงานผลติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
๑๔. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
๑๕. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
๑๖. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงิน

- ส่งชุดเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน (เบิกเดือนละ ๑ ครั้ง วันที่ ๑๖ ของเดือน) ส่งหลังวันที่ ๑๕ เบิกในเดือนถัดไป มีขั้นตอนดังนี้
 ๑. เขียนใบเบิกค่ารักษาพยาบาล > งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) > (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) ผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่าย > หัวหน้างานการเงินเซ็นผู้จ่ายเงิน
 ๒. วันที่ ๑๖ ของเดือน ทำชุดเบิก ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > พิมพ์ใบเบิก > โหลด ขบ.๐๒ ในระบบ GFMS (หลังจากส่ง ขบ.๐๒ แล้ว ๓-๕ วัน เงินโอนเข้าบัญชีงบประมาณวิทยาลัยฯ หรือจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ > งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
 ๓. จำทำทะเบียนคุมแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online > เสนอหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > ผู้อนุมัติ
 ๔. เมื่อมีการชำระเงิน หรือโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ ในกรณีทำ ขบ.๐๒ ขดใช้ในสำคัญ หรือค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯ ต้องทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงิน ทุกครั้ง > แนบหลักฐานการโอนเงินเก็บไว้กับชุดเบิก
- ก่อนงานการเงินรับชุดเบิกจากพัสดุ > ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง > เสนอหัวหน้างานการเงิน > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > เสนองานวางแผนและงบประมาณตัดยอด > เสนอผู้อำนวยการ > อนุมัติผ่านทุกขั้นตอน > งานพัสดุ นำชุดเบิกมาให้งานการเงิน > งานการเงินรับชุดเบิก ****ชุดเบิก เบิกได้ตลอดที่มีชุดเบิก งานการเงินจะประมาณการไว้ว่า ๒๕ สิงหาคม ของทุกปีแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเสียก่อน และวันสุดท้ายของเดือนสิงหาคมหยุดเบิกเงินทุกประเภท****
- รับชุดเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย จากพัสดุ (กรณีมีใบ PO จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน มีขั้นตอนดังนี้
 ๑. ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > จัดทำเอกสารหน้าใบสำคัญ > พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล ๕๐๐ บาทขึ้นไป , บุคคลธรรมดา ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) > โหลด ขบ.๐๑ (จ่ายตรงผู้ขาย) ในระบบ GFMS อนุมัติ อม.๑ > อนุมัติ อม.๒ > (หลังจากส่ง ขบ.๐๑ แล้ว ๓-๕ วัน กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง
 ๒. การเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีผู้ขาย > ติดต่อผู้ขาย ขอรับใบเสร็จรับเงิน > ให้ลงวันที่โอนเงินเข้าบัญชี
 ๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดเบิก > เสร็จสิ้น
- รับชุดเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย จากพัสดุ (กรณีไม่มีใบ PO) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน มีขั้นตอนดังนี้
 ๑. ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > จัดทำเอกสารหน้าใบสำคัญ > พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล ๕๐๐ บาทขึ้นไป , บุคคลธรรมดา ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) > โหลด ขบ.๐๒ (จ่ายตรงผู้ขายหรือจ่ายผ่านหน่วยงาน) ในระบบ GFMS > อนุมัติ อม.๑ > อนุมัติ อม.๒ > (หลังจากส่ง ขบ.๐๒ (จ่ายตรงผู้ขาย) แล้ว ๓-๕ วัน กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง > การเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีผู้ขาย > แจ้งผู้ขายขอรับใบเสร็จรับเงิน > ให้ลงวันที่โอนเงินเข้าบัญชี
 ๒. หรือ ขบ.๐๒ ขดใช้ใบสำคัญ > หลังจากโหลด ขบ.๐๒ แล้ว ๓-๕ วัน > กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีงบประมาณวิทยาลัยฯ > งานการเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว > เงินโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขอเบิก/ขดใช้เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย > ทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงินทุกครั้ง > เก็บไว้กับชุดเบิกและแนบหลักฐานการโอนเงิน > บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online > เสนอหัวหน้างานการเงิน > รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > ผู้อนุมัติ
 ๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดเบิก > เสร็จสิ้น

- **รับชุดเบิกค่าตอบแทนค่าสอน (, ค่าสอนหลักสูตรระยะสั้น) ตั้งแต่วันที่ ๑-๒๕ ของเดือน มีขั้นตอนดังนี้**
 ๑. รับชุดเบิกค่าจากงานวิชาการ > ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > จัดทำเอกสารหน้าใบสำคัญ > โหลด ขบ.๐๒ (ชดใช้ใบสำคัญ) ในระบบ GFMIS > อนุมัติ อม.๑ > อนุมัติ อม.๒ > (หลังจากส่ง ขบ.๐๒ แล้ว ๓-๕ วัน) กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีงบประมาณวิทยาลัยฯ > งานการเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว > โอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย > ทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงิน ทุกครั้ง > แนบหลักฐานการโอนเงินเก็บไว้กับชุดเบิก > พิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online > เสนอหัวหน้างานการเงิน > รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > ผู้อำนวยการฯ > เสร็จสิ้น
- **รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน มีขั้นตอนดังนี้**
 ๑. พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ > เสนอหัวหน้างานการเงิน > เสนองานวางแผนและงบประมาณ ตัดยอดเบิกเงิน > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > เสนอผู้อำนวยการฯ > รอนบันทึกข้อความกลับมา > โหลด ขบ.๐๒
 ๒. งานการเงิน ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > จัดทำเอกสารหน้าใบสำคัญ > โหลด ขบ.๐๒ (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ในระบบ GFMIS > อนุมัติ อม.๑ > อนุมัติ อม.๒ > (หลังจากส่ง ขบ.๐๒ แล้ว ๓-๕ วัน) กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง > งานการเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว > ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน > แจ้งลงวันที่โอนเงินเข้าบัญชี
 ๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดเบิก > เสร็จสิ้น
- **รับชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน มีขั้นตอนดังนี้**
 ๑. งานการเงินล้างเงินยืม บกศ. > ส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่เบิกเงินงบประมาณ > ลงทะเบียนคุมชุดเบิก > จัดทำเอกสารหน้าใบสำคัญ > พิมพ์บันทึกข้อความ > เสนอหัวหน้างานการเงิน > เสนอรองฝ่ายบริหารทรัพยากร > เสนอผู้อำนวยการ > ชุดกลับมางานการเงิน โหลด ขบ.๐๒ (ชดใช้ใบสำคัญ) ในระบบ GFMIS > อนุมัติ อม.๑ > อนุมัติ อม.๒ > (หลังจากโหลด ขบ.๐๒ แล้ว ๓-๕ วัน) กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีงบประมาณวิทยาลัยฯ > งานการเงินเช็คเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว > โอนเงินชดใช้เข้าบัญชีวิทยาลัยฯ เงิน บกศ. ชดใช้เงินยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย > ทำ ขจ.๐๕ รายงานการจ่ายชำระเงิน ทุกครั้ง > แนบหลักฐานการโอนเงินเก็บเข้าชุดเบิก > พิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online > เสนอหัวหน้างานการเงิน > รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > ผู้อำนวยการฯ > เสร็จสิ้น
- **เบิกเงินงบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เบิกปีละครั้ง) > รอเงินจัดสรรมาก่อนถึงจะเบิกได้ > งานการเงินรอชุดเบิกเงินจากพัสดุที่ดำเนินเสร็จแล้วตามระเบียบว่าด้วยพัสดุฯ พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิก > เสนอหัวหน้างานการเงิน > เสนองานวางแผนและงบประมาณ > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ > เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร > เสนอผู้อำนวยการฯ > รอนบันทึกข้อความกลับมา > ทำจ่ายตรงเข้าบัญชี คู่สัญญาที่มีค่าธรรมเนียมโอน หลังจากเงินเข้าบัญชี แล้ว ๓-๕ วัน) กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีงบประมาณวิทยาลัยฯ > งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชี ขอใบเสร็จรับเงินร้านค้าทุกร้านเพื่อมาประกอบกับชุดเบิกเงินทุกชุด เสร็จสิ้น**