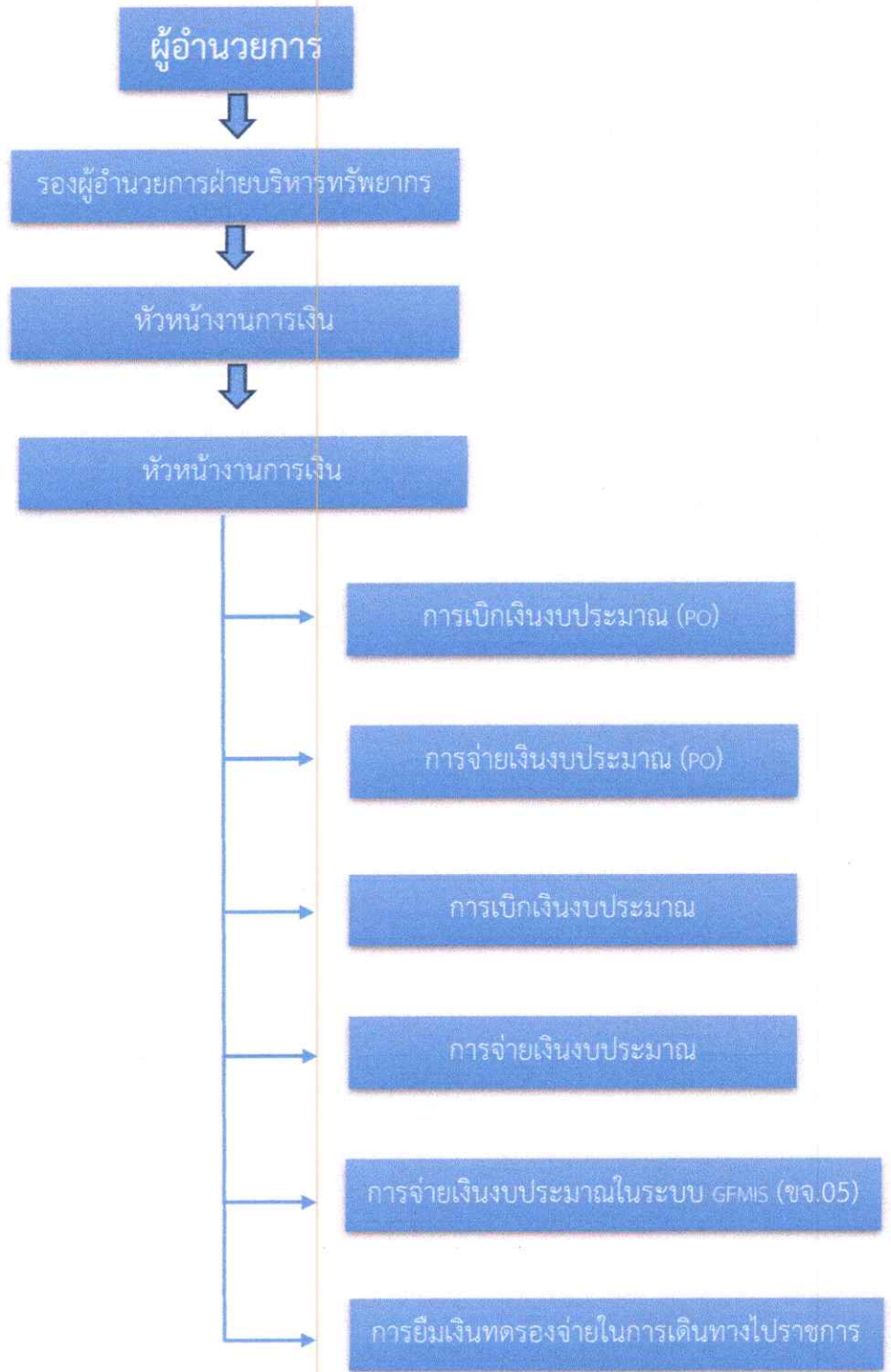


แผนภูมิ งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

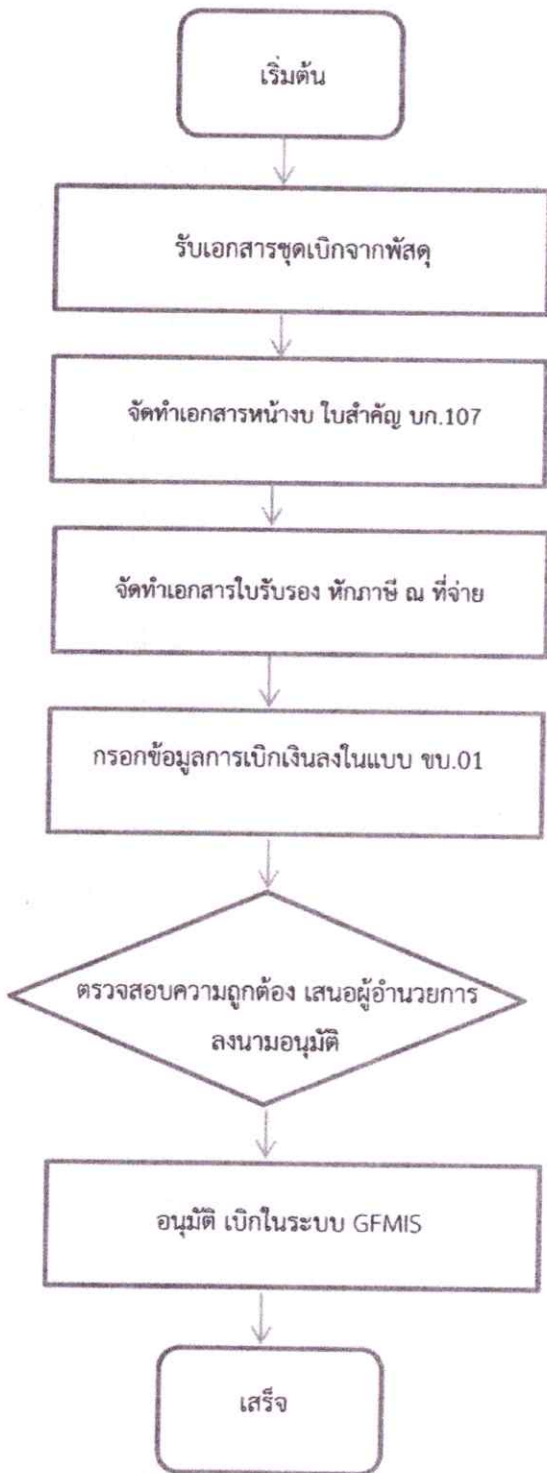


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารรบกวนหน้าใบสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..01 ในระบบ GMFIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
9. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานการเงิน
 เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง

หัวหน้างานการเงิน
 เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง

หัวหน้างานการเงิน
 เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบหน้างบ บก. 107

หัวหน้างานการเงิน
 เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ผู้อำนวยการ

เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
 ขบ.01

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

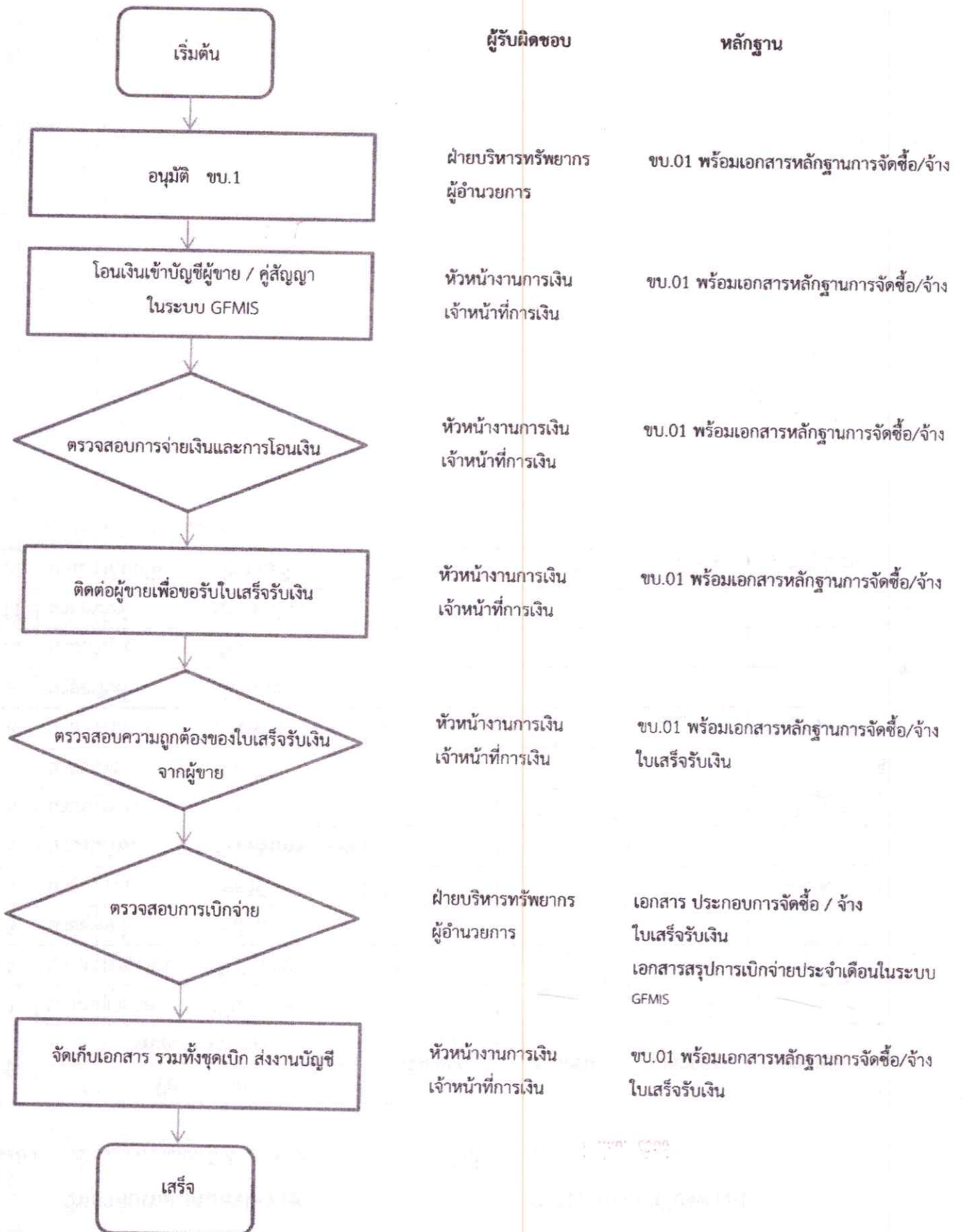
เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
 ขบ.01

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติ ขบ.1 ในระบบ GFMS
2. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
3. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
4. งานการเงิน แจ่งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
5. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จเงิน แนบกับชุดเบิก
6. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
7. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



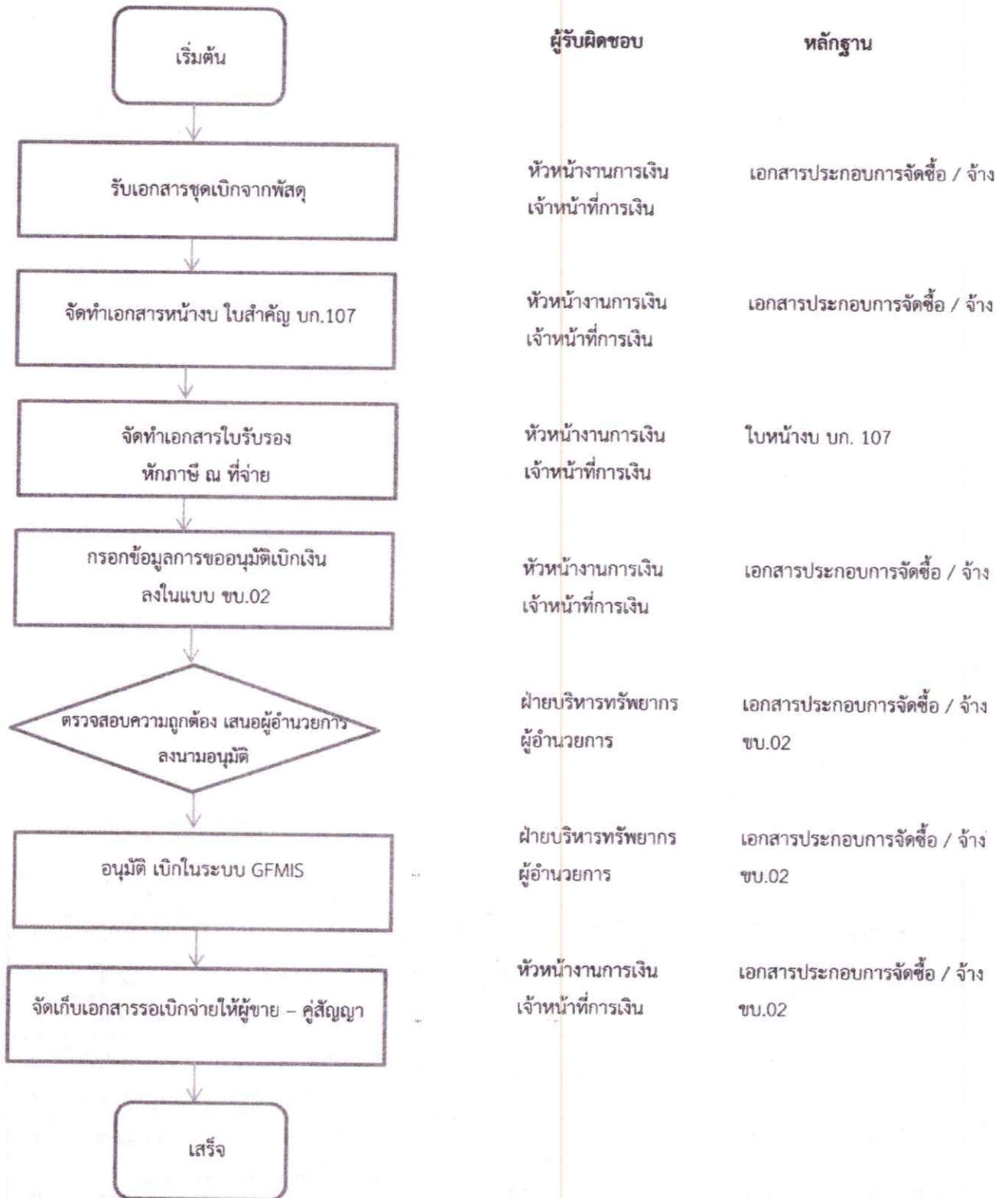
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบประมาณหน้าใบสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.02 ในระบบ GMFIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
9. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

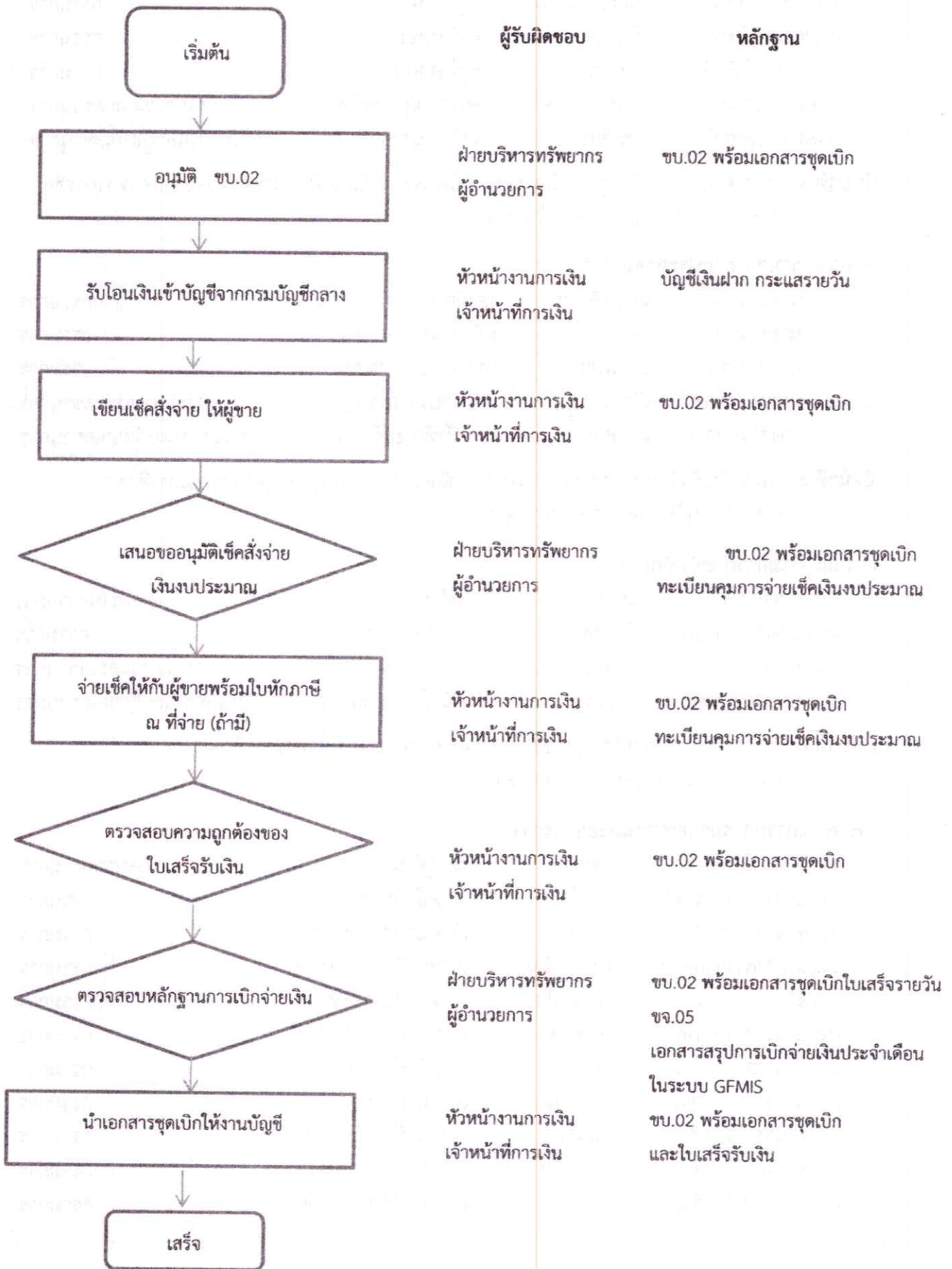


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินเสนอ ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMIS
2. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
3. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.02 และเอกสารชุดเบิก
4. งานการเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
6. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.02 และเอกสารชุดเบิก
7. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.05 และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.05
8. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



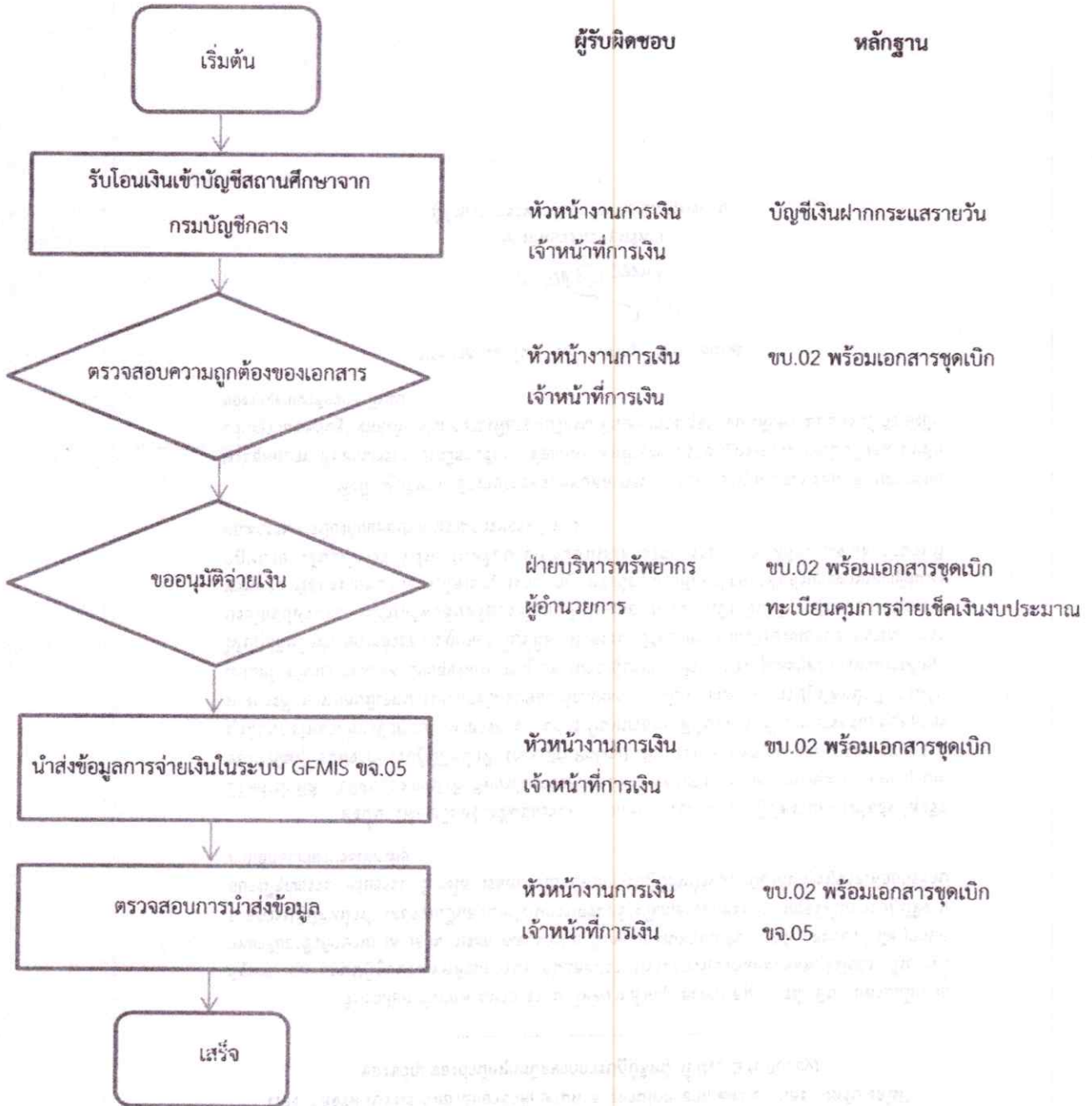
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.05)

1. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
2. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.02 และชุดเบิก
3. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
4. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.05
5. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.05
6. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.05 แนบกับ ขบ.02 และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
7. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.05)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
2. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ 1
3. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
4. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
5. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
6. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
7. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
8. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน ยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ

