



คู่มือการให้บริการทางการเงิน

๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคเขียงราย

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นระบบ ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการของงานการเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียด ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานการเงิน ซึ่งได้จัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือประกอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานการเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการเงินของวิทยาลัย และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำและสนับสนุนการดำเนินงานครั้งนี้ไว้ ณ โอกาสนี้

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเบิกเงินงบประมาณ	๑
๒. การจ่ายเงิน	๒
๒.๑ การจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย	๒
๒.๒ การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ	๒
๒.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย	๒
๒.๔ การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒
๓. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	๓
๓.๑ การยืมเงิน	๔
๓.๒ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก	๕
๓.๓ การคำนวณค่าพาหนะ	๖
๔. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา	๗
๔.๑ การส่งใช้เงินยืม	๗
๔.๒ ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘
๔.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร	๙
๕. การรับและการนำส่งเงิน	๑๐
๖. นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี	๑๑
๗. ค่าใช้จ่ายในการผ่อนผันการชำระเงิน	๑๒
๘. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน	๑๓
๙. การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร	๑๔
๑๐. แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน	๑๕
๑๐.๑ แบบฟอร์มยืมเงินไปราชการ	
๑๐.๒ แบบฟอร์มยืมเงินโครงการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล	
๑๐.๔ แบบฟอร์มรายงานเดินทางส่วนที่ ๒	
๑๐.๕ แบบฟอร์มเหมาจ่ายค่าที่พัก	
๑๐.๖ แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง	
๑๐.๗ แบบฟอร์มรายงานการเดินทางของนักเรียน	
๑๐.๘ แบบฟอร์มใบยืมเงินโครงการ	
๑๐.๙ แบบฟอร์มใบลงเวลา	
๑๐.๑๐ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	
๑๐.๑๑ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	
๑๐.๑๒ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	
๑๐.๑๓ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	

๑๐.๑๔ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินวิทยากร

๑๑.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การให้บริการทางการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ

ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1**  **รับการจัดสรรงบประมาณ**
ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงิน
งบประมาณประจำปี
- 2**  **ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ**
รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด
ตรวจสอบยอดเงินในระบบ GFMIS
บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงทะเบียน
คู่มือเงินประจำงวด
- 3**  **รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**
รับเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย
จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
โครงการ เพื่อใช้ประกอบการ
เบิกเงินงบประมาณ
- 4**  **ตรวจสอบเอกสาร**
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
และความสอดคล้องของเอกสาร
ตามระเบียบและหลักเกณฑ์
ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
- 5**  **ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS**
บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMIS
พร้อมลงทะเบียนคู่มือเอกสาร
ขอเบิกเงิน (ขบ.)
- 6**  **ตรวจสอบผลการอนุมัติ**
ติดตามและตรวจสอบสถานะการอนุมัติ
จากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง
รวมถึงตรวจสอบการโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
ของวิทยาลัย
- 7**  **จัดทำคำสั่งจ่ายเงิน**
จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน
แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดำเนินการผ่าน
เช็ค หรือระบบ KTB Corporate Online
ตามระเบียบที่กำหนด
- 8**  **ดำเนินการจ่ายเงิน**
กรณีไม่จ่ายตรง ให้สั่งจ่ายเช็คหรือโอนเงิน
ไปยังห้าง ร้าน บริษัท หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ
- 9**  **จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**
รวบรวมหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี และบันทึกรายการ
ขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMIS
- 10**  **จัดทำรายงานทางการเงิน**
จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน
พร้อมงบเดือนประจำเดือน เพื่อใช้
ในการบริหารงาน การติดตามงบประมาณ
และการรายงานต่อผู้บริหาร
- 11**  **จัดเก็บเอกสาร**
จัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงิน
อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบ
จากหน่วยตรวจสอบภายใน สตง.
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

★ ผลลัพธ์ของการให้บริการ

-  การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง
-  ผู้มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน
ถูกต้อง และภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
-  มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
โปร่งใส และสามารถ
ตรวจสอบย้อนหลังได้
-  สนับสนุนการบริหารงบประมาณ
ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ
และความคุ้มค่า



โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้
มุ่งมั่นให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



การให้บริการทางการเงิน การจ่ายเงิน

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1 การจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย



2 จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

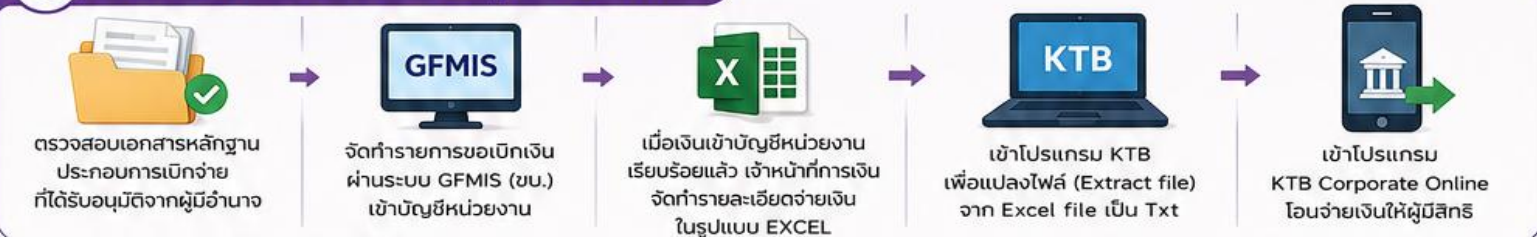


3 การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท และได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ขายกับหน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว



4 การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online



ผลลัพธ์ของการให้บริการ



จ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบ ครบถ้วน



รวดเร็วทันเวลา ตามกำหนด



เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ได้รับเงินอย่าง ปลอดภัย



เอกสารครบถ้วน ตรวจสอบได้



สนับสนุนการบริหาร งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ



โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้

มุ่งเน้นให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



คู่มือการให้บริการงานการเงิน

❖ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ❖



การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

1



1.1 ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง

2



1.2 หลักเกณฑ์การอนุมัติยืมเงิน

การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า

3



1.3 การจัดทำสัญญายืมเงิน

การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ

4



1.4 ระยะเวลาดำเนินการ

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการก่อนเดินทางไม่น้อย 3 วันทำการ หรือตามที่ผู้อำนวยการสั่งการกรณีเร่งด่วน

5



1.5 เอกสารประกอบการยืมเงิน

- หนังสือเชิญเข้าอบรม/ประชุม ที่ผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดการอบรม/ประชุม
- คำสั่งเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด



หมายเหตุ : การดำเนินงานต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้



ผู้เกี่ยวข้อง



ผู้ยืมเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน



ผู้บังคับบัญชา



หน่วยงานการเงิน



คู่มือการให้บริการงานการเงิน

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



การยืมเงิน

ขอบเขตของงาน และขั้นตอนปฏิบัติงาน



การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (และแก้ไขเพิ่มเติม)
โดยเงินยืมประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่
1) เงินยืมงบประมาณ 2) เงินยืมนอกงบประมาณ 3) เงินยืมทดรองราชการ



ประเภทเงินยืม

- 1 เงินยืมงบประมาณ
- 2 เงินยืมนอกงบประมาณ
- 3 เงินยืมทดรองราชการ

1



รับเอกสารการยืมเงิน

บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ, สัญญาเงินยืม, ประมาณการ, โครงการ ฯลฯ

2



ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงิน

3



เสนอขออนุมัติ

4



ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

5



กรณียืมเงินงบประมาณ

บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ และจ่ายเงินให้ผู้ยืม

6



กรณียืมเงินทดรองราชการ / เงินนอกงบประมาณ

ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย และจัดทำรายงานเงินทดรองราชการเสนอคณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน หรือจ่ายผ่านเช็ค / KTB Corporate Online ตามกรณี

7



รวบรวมเอกสารลงบัญชี

8



ตรวจสอบเอกสาร

เสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

9



บันทึกการรับคืน

พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

10



รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

11



ลูกหนี้ส่งหลักฐาน / เงินสดเหลือจ่าย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติ บันทึกการรับคืน และออกใบรับใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงิน



หมายเหตุ : การดำเนินงานต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการบริหารงบประมาณของทางราชการ

ผู้รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่การเงิน



ผู้ขอยืมเงิน



ผู้บังคับบัญชา



เจ้าหน้าที่บัญชี



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
CHIANGRAI TECHNICAL COLLEGE

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม



1 อัตราการเบิก



ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน
และเจ้าหน้าที่

อัตราวันละ

240 บาท



นักเรียน นักศึกษา

อัตราวันละ

240 บาท

2 ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย



ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน

อัตราคืนละ

800 บาท



ค่าที่พักนักศึกษา

อัตราคืนละ

350 บาท

3 การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากวิทยาลัยฯ จนกลับถึงที่วิทยาลัยฯ ดังนี้



- 1 กรณีค้างคืน เกิน **24 ชม.** ให้นับ **1 วัน**
หากเศษเกิน 12 ชม. ให้คิดอีก 1 วัน



24 ชม. + เกิน 12 ชม. =



- 2 กรณีไม่ค้างคืน เกิน **12 ชม.** ให้นับ **1 วัน**
กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับ **ครึ่งวัน**



12 ชม. =



- 3 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน
ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
เช่น **เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.**



ออกจาก
วิทยาลัยฯ

ลากิจ/พักผ่อน
(ไม่นับ)



เริ่มปฏิบัติราชการ
เช่น 08.30 น.



- 4 กรณีไปเดินทางกลับหลังจาก
ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจาก
ลากิจ/พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
เช่น **เลิกประชุมเวลา 16.30 น.**



เริ่มปฏิบัติราชการ



สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
เช่น 16.30 น.



ลากิจ/พักผ่อน
(ไม่นับ)



- 5 กรณีพักแรม อีกวันเดินทางกลับ
ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



ค้างคืน



พักแรม

(ไม่นับ)

(ไม่นำค่าเบี้ยเลี้ยง)



เดินทางกลับ
ถึงวิทยาลัยฯ



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
CHIANGRAI TECHNICAL COLLEGE



www.crtc.ac.th



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



053-711558



หมายเหตุ: การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



1) ค่าโดยสารรถประจำทาง



อัตราค่าโดยสาร



เดินทางจากจังหวัดเชียงรายไปกรุงเทพมหานคร

อัตราค่าโดยสาร VIP

1,030 บาท
(เบิกจ่ายในระดับ คศ.2 ขึ้นไป)

อัตราค่าโดยสาร ป.1

773 บาท
(นักเรียน เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ครูผู้ช่วย ครู คศ.1)

2) ค่าพาหนะรับจ้าง



เบิกในกรณีที่ไม่มีรถประจำทาง และกรณีที่ไม่มีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เช้าตรู่หรือเดินทางยามค่ำคืน ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทาง เพื่อขออนุมัติ

ค่ารถแท็กซี่



ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานียานพาหนะประจำทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท



ข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท



ภายในจังหวัดเดียวกัน

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท



ค่ารถรับจ้าง



เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินเที่ยวละ 80 บาท

3) การใช้ยานพาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การใช้ยานพาหนะส่วนตัว



1 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง



2 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องมีผู้ไปราชการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป



3 หรือกรณีการเดินทางนั้นไม่มีรถประจำทาง



4 หรือการเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวนั้น เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากกว่าการเดินทางโดยรถประจำทาง



ให้เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

อัตราการเบิก

รถยนต์ส่วนบุคคล



เบิกค่ายานพาหนะ
กิโลเมตรละ

4 บาท



รถจักรยานยนต์
ส่วนบุคคล

เบิกค่ายานพาหนะ
กิโลเมตรละ

2 บาท

เอกสารประกอบเพิ่มเติม



7

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน/ทะเบียน (ถ้ามี)



การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

♦ การส่งใช้เงินยืม ♦

1



การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน **30 วัน** นับจากวันที่ ยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่าย เงินเพื่อชดใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำการทัก ถังผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป

2



เมื่อส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม หากมีเหตุต้องทักท้วง งานการเงินต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืม ต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน **15 วัน** นับจากวันที่ได้รับ คำทักท้วง

3



กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง



กรณียื่นเงินนอกเหนือจากค่าวัสดุ

— ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม —

1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1

ใบเสร็จรับเงินหรือ
ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร
และเครื่องดื่ม พร้อมสำเนา
บัตรประชาชน | 2

ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม | 3

ใบลงเวลาวิทยากร | 4

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร |
|---|--|---|--|

2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

- | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------|
| 1
 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา | อัตราได้ไม่เกิน
คนละ | 35 บาท/มื้อ |
| 2
 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนอกสถานศึกษา
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา | อัตราได้ไม่เกิน
คนละ | 50 บาท/มื้อ |
| 3
 | ค่าอาหารกรณีจัดในสถานศึกษา
(ข้าวกล่อง)
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา | อัตราได้ไม่เกิน
คนละ | 80 บาท/มื้อ |
| 4
 | ค่าอาหารกรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา | อัตราได้ไม่เกิน
คนละ | 150 บาท/มื้อ |



หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และ หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

♦ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ♦



หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1



หนังสือเชิญ
เป็นวิทยากร

2



หนังสือตอบรับ
การเป็นวิทยากร

3



ตารางการ
ฝึกอบรม

4



แบบลงลายมือชื่อ
ผู้เข้าฝึกอบรม /
วิทยากร

5



ใบสำคัญรับเงิน
(สำหรับวิทยากร)

6



สำเนาบัตร
ประชาชน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

1



ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย
ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

2



ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ
ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

3



ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา
หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้อง
มีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4



ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ 1, 2 หรือ 3
ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

5



เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตาม
เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลา
ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

♦ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ♦



การรับและการนำส่งเงิน

• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน •

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



1 การรับเงิน

1



บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่ง
ระบบ GFMIS

2



ทำรายงานการรับรายได้ ระบบ GFMIS



2 การนำส่งเงิน

3



จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก
เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip

4



บันทึกรายการนำส่งในสมุดเงินสด
และในระบบ GFMIS

5



จัดเก็บหลักฐาน สมุดเงินสด

6



จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งจะต้องเท่ากับ
จำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ
รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS



วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชี
ตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



เรียนฟรี 15 ปี

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



หมายเหตุ : การดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับนักเรียนทุกคน

ผู้รับผิดชอบ



งานทะเบียน
จัดทำข้อมูลนักเรียน



งานการเงิน
ดำเนินการเบิกจ่าย



ครูที่ปรึกษา
ประสานงานนักเรียน



ผู้บริหารสถานศึกษา
อนุมัติ/กำกับติดตาม



คู่มือการให้บริการงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

การเบิกค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ตามระเบียบของทางราชการ



1



ผู้ขอรับบริการ

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
พร้อมแนบเอกสาร
(ตามรายการเอกสารประกอบ)

2



เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบอัตราค่าบริการ
ให้เป็นไปตามระเบียบ



3



เจ้าหน้าที่การเงิน

ทำการเบิกเงินในระบบ
New GFMS Thai
และทำการโอนเงิน
เข้าบัญชีของผู้เบิก



4



เจ้าหน้าที่การเงิน

เสนอเรื่องต่อหัวหน้างานการเงิน
และผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย



5



ดำเนินการโอนเงิน

เข้าบัญชีของผู้เบิก
และแจ้งผลการโอนเงิน
ให้ผู้ขอรับบริการทราบ



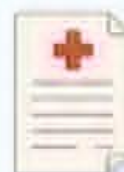
เอกสารประกอบ



1. แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล
ค่ารักษาพยาบาล
ประเภทผู้ป่วยใน



2. ใบเสร็จรับเงิน
(ฉบับจริง)



3. ใบรายละเอียด
ค่ารักษาพยาบาล
(Itemized Bill)



4. ใบรับรองแพทย์
(ตัวจริง)



5. ใบอนุญาตจัดตั้ง
สถานพยาบาล
(สำเนา)



หมายเหตุ

- ❖ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนนำส่งงานการเงิน
- ❖ การโอนเงินเข้าบัญชีของผู้เบิกเท่านั้น





คู่มือการให้บริการงานการเงิน

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ
คำสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



คำสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1



ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

2



แนบใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษานั้น ๆ พร้อมหนังสือรับรอง
หรือประกาศของสถานศึกษาและแนบใบคู่มีบัตร

3



เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบอัตราค่า
การศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

4



เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้บริหาร
สถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

5



เจ้าหน้าที่การเงินทำงานเบิกเงิน
ในระบบ GFMIS

6



โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มารับบริการ

หมายเหตุ



การให้บริการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



บริการด้วยใจ
ใส่ใจผู้รับบริการ



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน



แบบฟอร์มยืมเงิน
ไปราชการ



แบบฟอร์มยืมเงิน
โครงการ



แบบฟอร์มค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล



แบบฟอร์มรายงาน
เดินทางส่วนที่ 2



แบบฟอร์มเหมาจ่าย
ค่าที่พัก



แบบฟอร์มรายงาน
การเดินทาง



แบบฟอร์มรายงาน
การเดินทางของนักเรียน



แบบฟอร์มโอนยืมเงิน
โครงการ



แบบฟอร์มใบลงเวลา



แบบฟอร์มใบสำคัญ
รับเงิน



คำตอบแทนปฏิบัติงาน
นอกเวลา



แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาบุตร



แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



แบบฟอร์มใบสำคัญ
รับเงินวิทยากร