



ดร.พุทชชาติ เกตุหิรัญ
ผู้อำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่



นาง อาทิตยา ผาทอง
รองผู้อำนวยการ ฝ่าย ทรัพยากร



นางสาว สุธลัักษณ์ เขมะโรจนวิศิษฎ์
หัวหน้างาน งานการเงิน

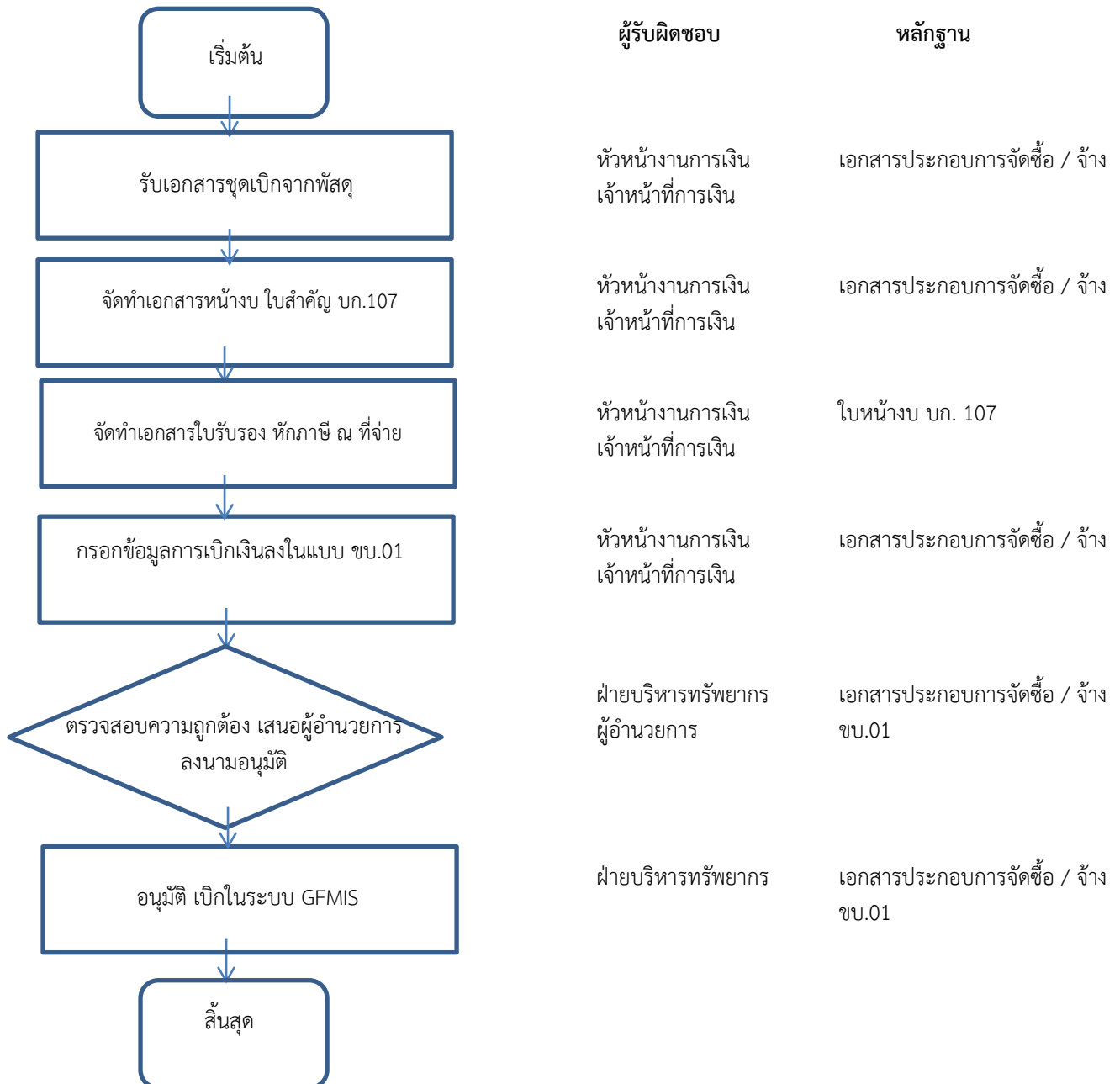


นางสาวจรุพรรณ วัลยา
เจ้าหน้าที่ งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..๐๑ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
ในเอกสาร
๘. รongผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่าย
ในระบบ GMFIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

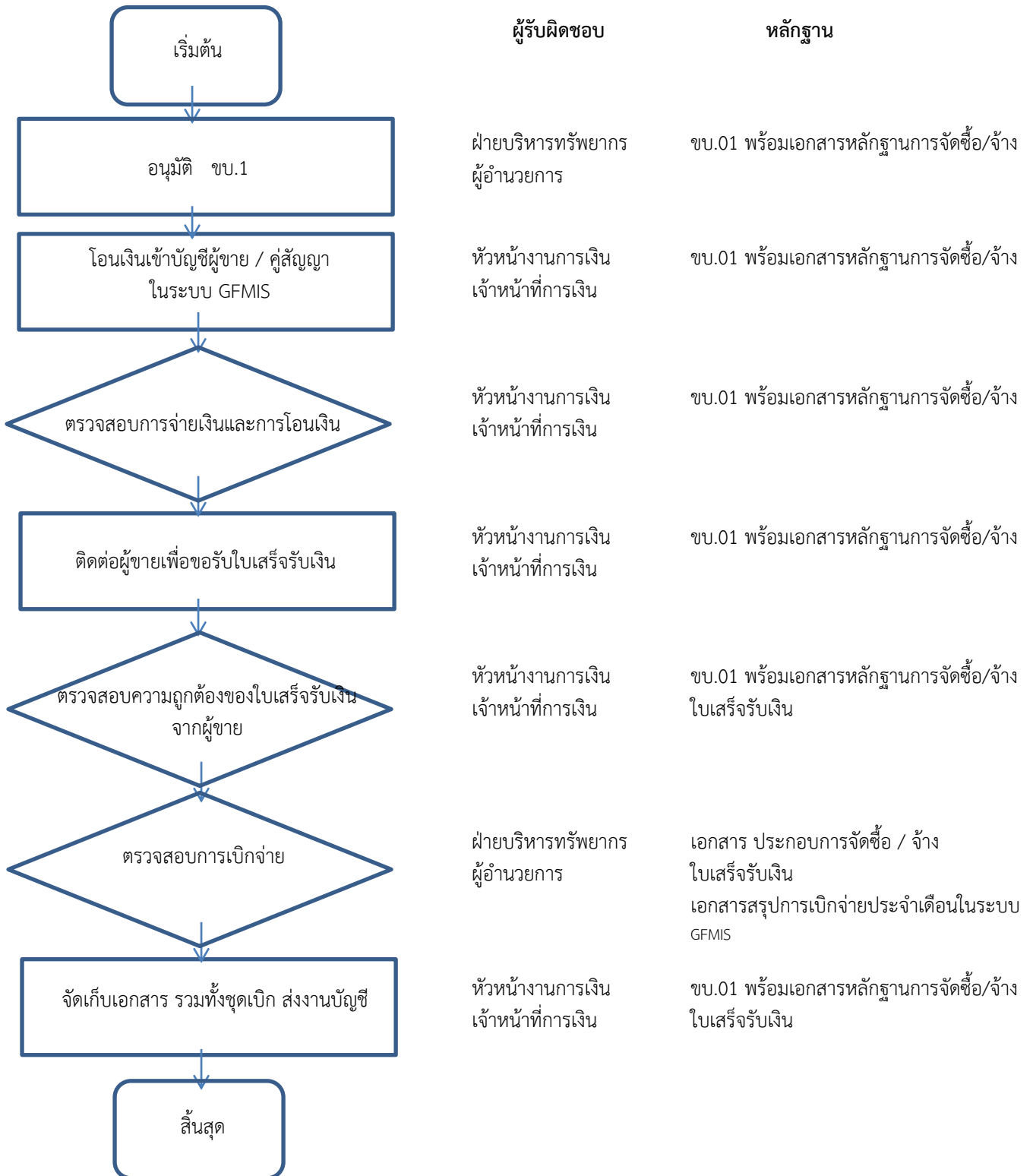
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ. ๑ ในระบบ GFMS
๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบกับชุดเบิก
๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

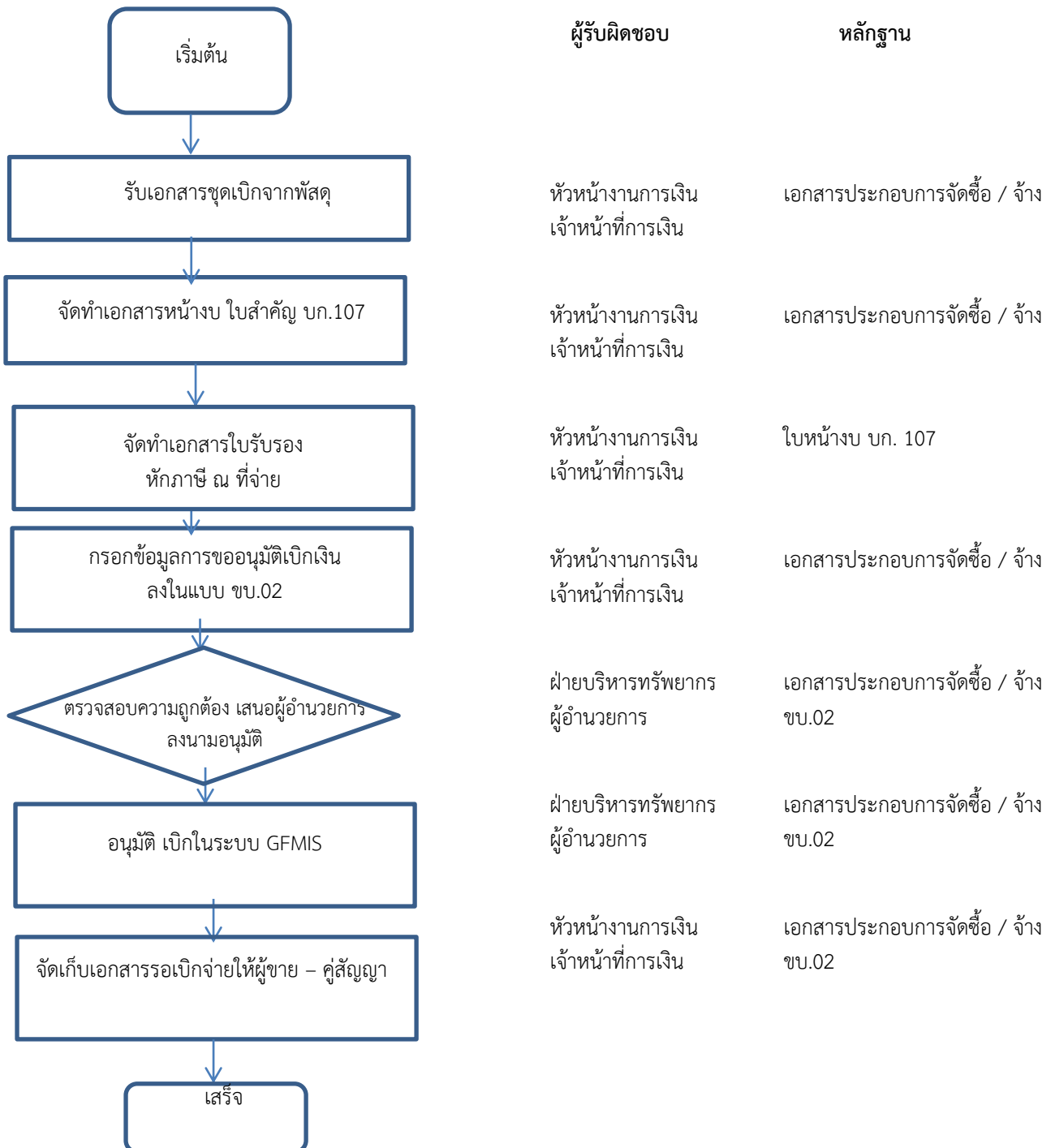
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติใน
เอกสาร
๘. รongผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่าย
ในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

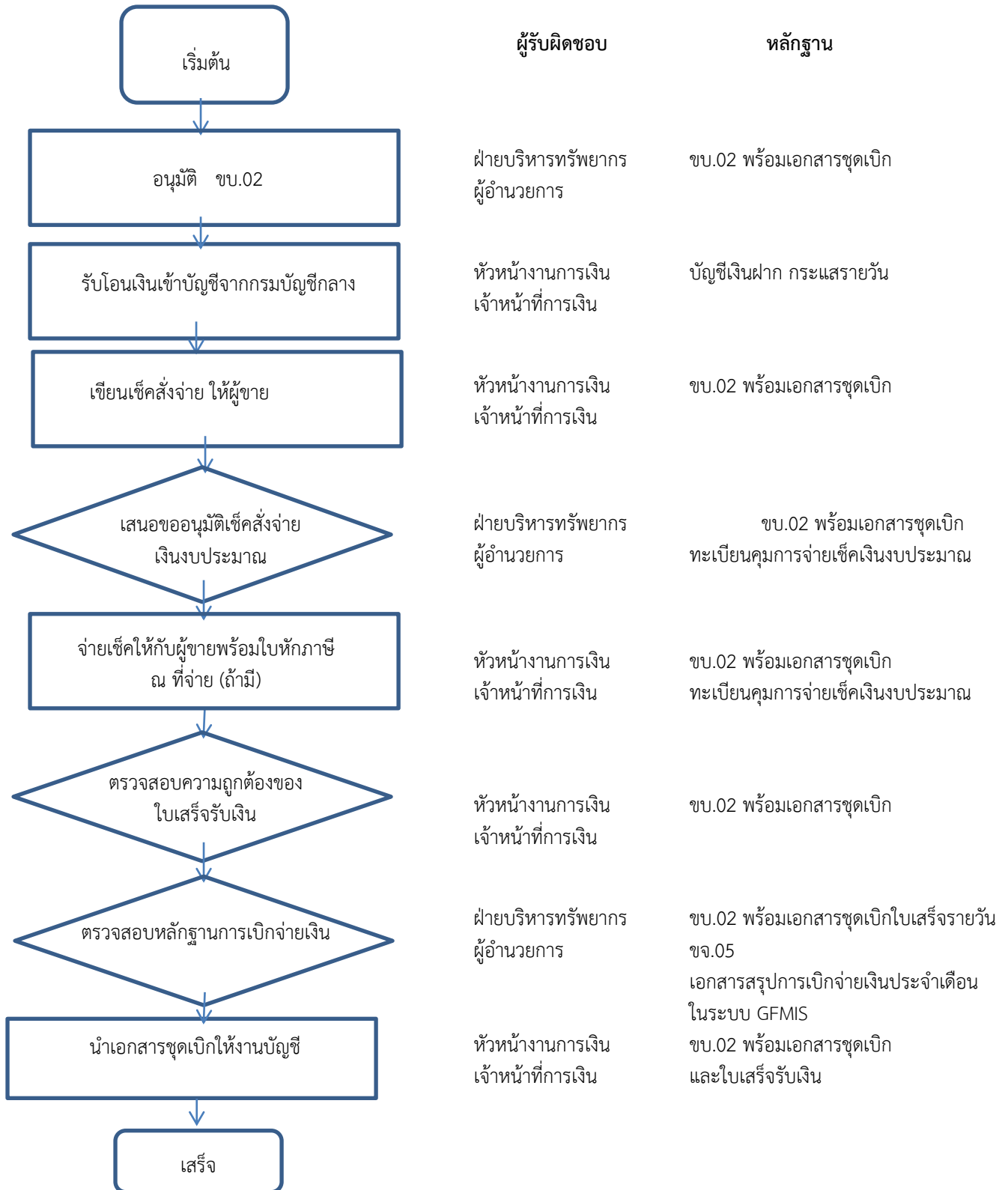
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMS
๒. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

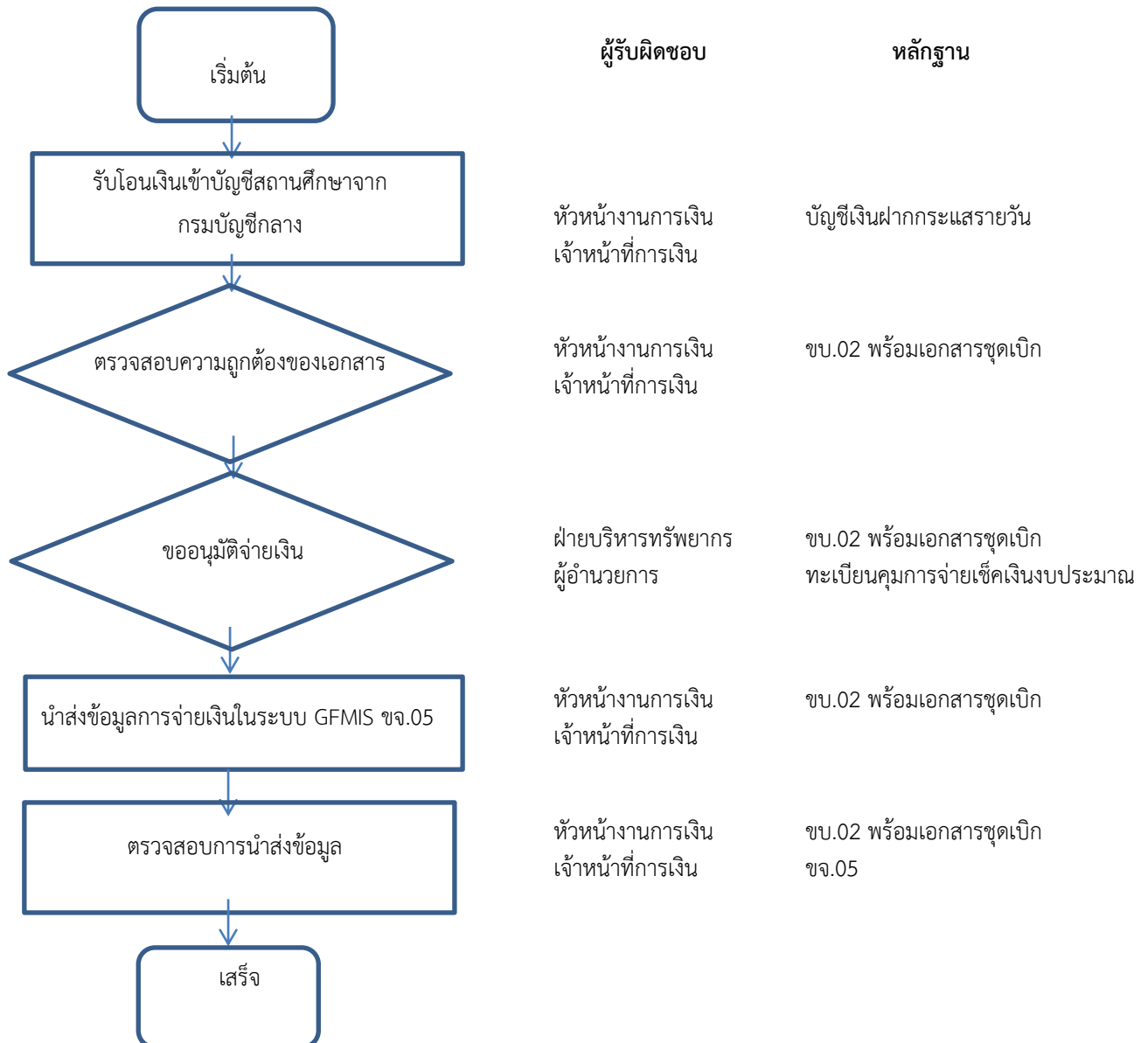
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.๐๒ และชุดเบิก
๓. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.๐๕
๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
๖. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

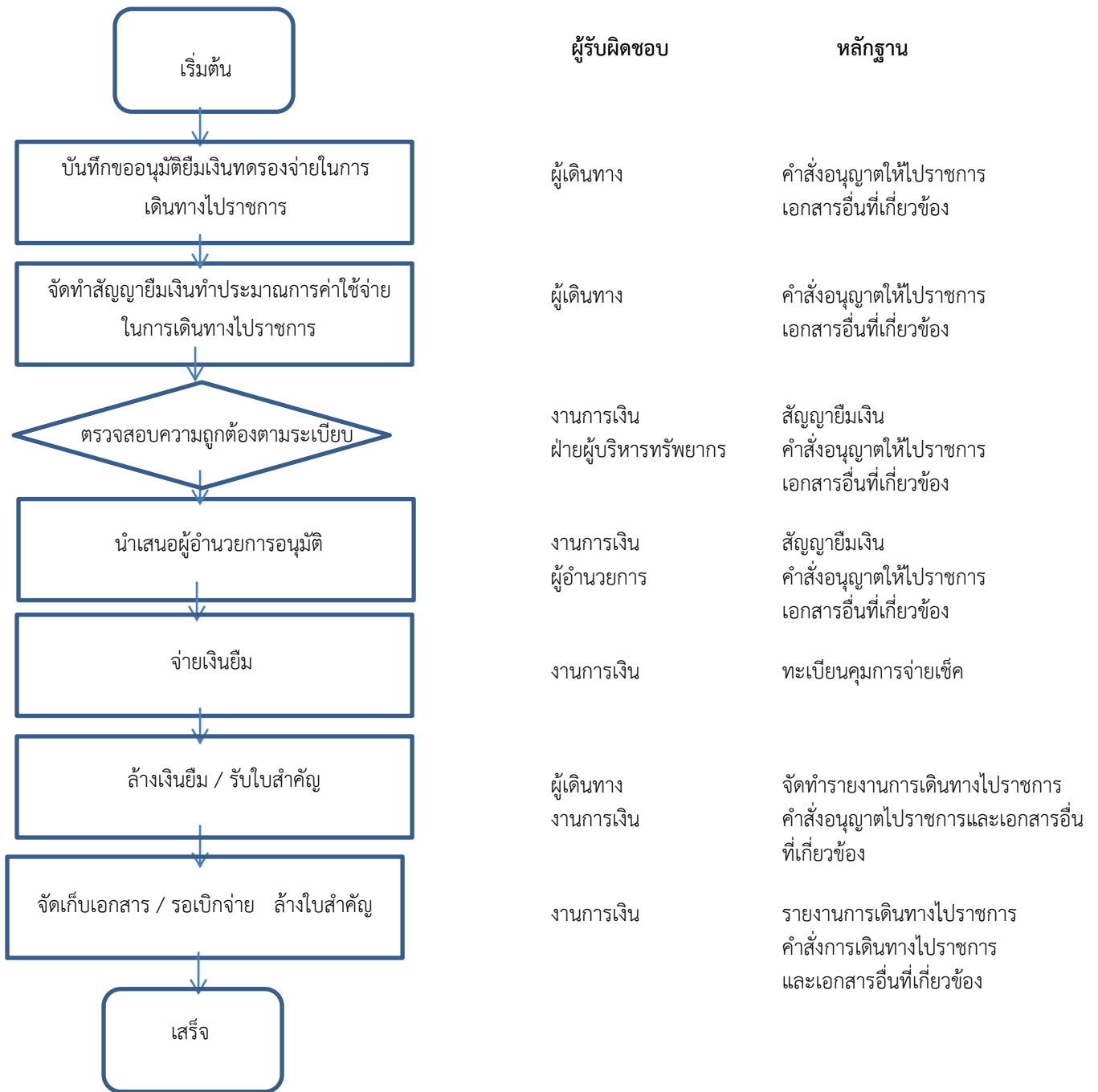
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน ยืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑
๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
๕. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน

