

❀ แผนภูมิบริหารงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ❀



(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

มีหน้าที่ จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว



(นายอำนาจ เหมขุนทด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ในการควบคุมดูแล 1.งานบริหารงานทั่วไป 2. งานบุคลากร 3. งานบัญชี 4. งานการเงิน 5. งานพัสดุ 6. งานอาคารสถานที่ 7. งานทะเบียน 8. งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

❀ แผนภูมิบริหารงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ❀



(นางกรรณิการ์ บำรุงญาติ)

หัวหน้างานการเงิน

- มีหน้าที่**
1. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและ การโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 2. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงินจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การเบิกเงินส่งคืน การส่งเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 3. จัดทำตรวจสอบการเบิกเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS
 4. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 7. ให้คำปรึกษาและแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
 10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 11. จัดทำข้อมูล กบข. ผ่านระบบ MCS WEB
 12. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
 13. นายทะเบียนบำนาญ
 14. จัดทำข้อมูล และเป็นผู้ส่งข้อมูล การขอรับเงินในระบบกรมบัญชีกลาง
 15. ตรวจสอบต้นเรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา และเงินรับฝาก ก่อนการเบิกจ่ายทุกประเภท

16. ลงคําสัญญาการยืมเงิน
17. ติดตามใบสำคัญชดใช้เงินยืมพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ
18. ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการเดินทางไปราชการ
19. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
20. ตรวจสอบเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
21. ตรวจสอบติดตามนักเรียนผ่อนผันชำระเงิน
22. จัดทำบัญชีคุมรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา ที่ชำระเงินลงทะเบียน
23. จัดทำรายงานรับรองยอดเงินฝากธนาคาร
24. จัดทำทะเบียนคุมทตรงจ่าย
25. ออกใบเสร็จรับเงิน
26. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
27. จัดทำทะเบียนคุมรับเงินบำรุงการศึกษา
28. จัดทำเรื่องตัดโอนอัตราเงินเดือน
29. จัดทำบัญชีคุมเช็คเบิกจากธนาคารและการใช้เช็ค
30. จัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันสัญญา
31. จัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร
32. รับผิดชอบจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและต้นขั้วเช็คใบโอนเงินส่งมอบงานบัญชี
33. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
34. จัดทำแบบขอเบิก-ขอจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา
35. จัดทำเอกสารคุมเงินค้ำประกันสัญญา
36. จัดทำรายละเอียดเงินรับฝากประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน/นักศึกษา
37. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วก่อนจัดเก็บและส่งมอบงานบัญชี
38. สมุดคุมยอดเงินฝากธนาคารบัญชี 210-6-01615-8
39. สมุดคุมหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
40. สมุดคุมหลักฐานจ่ายเงินนอกงบประมาณ
41. ทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้
42. สมุดคุมใบสำคัญ พร้อมคุมเลขที่ใบเบิกเมื่อมีใบเบิกออก
43. จัดทำทะเบียนคุมเช็คบำรุงการศึกษา เลขที่บัญชี 210-6-01615-8 เลขที่บัญชี 210-6-02684-6 เลขที่บัญชี 210-6-01067-2 และบัญชีอื่นๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อมอบให้หัวหน้างานการเงิน ๑ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง และนำส่งมอบงานบัญชี
44. ตรวจสอบเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและครูจ้างสอน

45. ตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคมส่วนของผู้จ้างและนายจ้างเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม จังหวัดชลบุรี
46. จัดทำใบเบิกงานการค้าวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
47. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ และพิมพ์หนังสือราชการ
48. จัดทำใบเบิกเงินรับฝากทุกประเภท พร้อมตรวจสอบและลงทะเบียนคุม
49. จัดเก็บค่าไฟฟ้าของร้านค้าวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
50. จัดเก็บค่าน้ำประปาร้านค้าวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
51. รวบรวมนำส่งเงินคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
52. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เช็ค ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้
53. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
54. จัดทำใบเบิก-หน้าบ เงินทุนนักเรียน/นักศึกษา
55. จัดทำแบบนำส่งเงินนอกงบประมาณ (นส.01 นส.02)
56. ตรวจสอบ Statement บัญชีกระแสรายวันของวิทยาลัยทุกบัญชี
57. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของวิทยาลัยทุกบัญชี
58. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

❀ แผนภูมิบริหารงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ❀



(นางสาวสุชาดา แสงงาม)
พนักงานธุรการ ส4 (งานการเงิน)

มีหน้าที่ 1. ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างจากเงินงบประมาณ และงบประมาณอุดหนุนทุกประเภท

- 1.1 รับเรื่องจากพัสดุพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
 - 1.2 ทำ ขบ.01 ขบ.02 เบิกค่าวัสดุจากระบบ GFMS กรณีไม่ผ่านระบบ GFMS ทำเป็นใบเบิก เพื่อเบิกเงินจ่ายแก่ร้าน บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ทำการซื้อขาย กับวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
 - 1.3 กรณีทำเป็นใบเบิกเงินอุดหนุน ทำการเขียนเช็ค เพื่อจ่ายให้แก่ร้านค้า
 - 1.4 ทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายส่งให้แก่ร้านค้า
 - 1.5 ทำขจ.01 เพื่อมีการจ่ายเงินในระบบ GFMS
 - 1.6 ทำการลงคุมหลักฐานการเบิกจ่าย และหลักฐานการขอเบิกเงิน งบประมาณ และ งบประมาณอุดหนุน
 - 1.7 รวบรวมเรื่องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ส่งงานบัญชี
2. ค่าใช้สอยไปราชการและอบรมสัมมนา
- 2.1 จัดทำหนังสือบัญชีรายละเอียดเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ของข้าราชการที่ไป ราชการและอบรมสัมมนา
 - 2.2 ทำขบ.02 เพื่อขอเบิกเงิน
 - 2.3 ทำขบ.01 เพื่อขอจ่ายเงิน
3. ทำการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินค่าตอบแทน(ธุรการ)
- 3.1 ทำการเช็ควันที่ขอเบิกค่าธุรการจากงานบุคลากร
 - 3.2 ทำการตรวจเช็คใบเบิกเงินค่าธุรการและพิมพ์หนังสือขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณหรือเงิน งบประมาณอุดหนุน
 - 3.3 จัดพิมพ์ใบเบิกเงินธุรการ

- 3.4 ทำขบ.02 เพื่อขอเบิก
- 3.5 ทำขบ.01 เพื่อขอจ่ายเงิน
- 3.6 ทำการเขียนเช็คเพื่อเบิกเงินธุรการ จ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง
4. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร (งบกลาง)
 - 4.1 ทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการ บำนาญนำมาส่งเบิกเพื่อขอเบิกเงิน
 - 4.2 ทำการรวบรวมใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรเพื่อเบิก-จ่าย
 - 4.3 จัดทำหน้างานเงินสวัสดิการพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
 - 4.4 จัดทำขบ.02 เพื่อขอเบิกเงิน
 - 4.5 จัดทำขบ.01 เพื่อขอจ่ายเงิน
 - 4.6 เขียนเช็คเพื่อทำการเบิก-จ่ายเงิน
 - 4.7 ทำการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ ข้าราชการบำนาญ
 - 4.8 ทำการลงคุมหลักฐานการขอเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน (งบกลาง)
 - 4.9 ตรวจสอบเรื่องอีกครั้งเพื่อทำการส่งงานบัญชี
5. ลงคุมทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และงบประมาณ อุดหนุนทุกประเภท ดังนี้
 - 5.1 ค่าวัสดุ
 - 5.2 ค่าครุภัณฑ์
 - 5.3 ค่าสิ่งก่อสร้าง
 - 5.4 ค่าใช้สอย
 - 5.5 ค่าตอบแทน
 - 5.6 เงินเดือน
 - 5.7 ค่าจ้างประจำ
 - 5.8 ค่าสาธารณูปโภค
6. ทำการพิมพ์หนังสือราชการ และบันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมายทำการรับเงินและออก ใบเสร็จรับเงินประจำวันทำการรับเงินลงทะเบียนนักเรียน/นักศึกษา
7. กรอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากโปรแกรมที่ได้รับจากสรรพากรเพื่อคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เดือนละครั้ง)
8. ลงสมุด (ข้อมูลการรับ-จ่าย)เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เดือนละครั้ง)
9. ออกใบเสร็จรับเงิน

10. รวบรวมเงินสดประจำวัน ลงสมุดเงินคงเหลือและนำเงินมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
11. จัดทำแบบขอเบิก-ขอจ่ายเงิน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินวิทยฐานะ เงินตอบแทน เงินเทียบเท่าวิทยฐานะ ของข้าราชการ กบข กสจ (เดือนละครั้ง)
12. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการใช้โทรศัพท์ (เดือนละครั้ง)
13. จัดทำหน้าบ แบบขอเบิก-ขอจ่ายค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์ ไฟฟ้า น้ำประปา ไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนละครั้ง)
14. รวบรวมตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทน (ค่าสอน)
15. จัดทำหน้าบ แบบขอเบิก-ขอจ่าย ใบสำคัญรับเงินค่าสอน (เทอมละ 4 ครั้ง)
16. ลงทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ทุกเดือน)
17. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ปีละ 1 ครั้ง)
18. ลงสมุดหลักฐานการรับเงินเดือนประจำเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
19. ลงบัตรเงินเดือนข้าราชการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน (ปีละ 2 ครั้ง)
20. จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ตามข้อ 4
21. ดึงข้อมูลการเบิกจ่าย และตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือน จากระบบ GFMS ทุกเดือน
22. จัดทำข้อมูล กบข. กสจ. ทุกเดือน จากโปรแกรม MCS Web
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
24. จัดทำรายงานข้อมูล กสจ. ไปยังบริษัท ฟินันซ่า ทุกเดือน
25. รายงานข้อมูล GPP ทุกเดือน ไปยังคลังจังหวัด
26. นำจ่ายเอกสารที่ได้รับจาก ชพค. ชพส. กสจ. ให้แก่สมาชิก ปีละ 2 ครั้ง
27. รวบรวมตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทน จัดทำหน้าบแบบขอเบิก-จ่ายค่าสอนเทียบโอน ประสพการณ์ เทอมละ 1 ครั้ง Summer ปีละ 1 ครั้ง
28. ลงคุมการจ่ายเงินแต่ละรายวิชา สำหรับนักศึกษา เทียบโอนประสพการณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
29. นำจ่ายเอกสาร กบข. ให้กับสมาชิกปีละครั้ง

❀ แผนภูมิบริหารงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ❀



(นางสาวอรพรรณ จิตต์รัตนธรรม)
เจ้าหน้าที่ธุรการ(งานการเงิน)

- มีหน้าที่**
1. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในหมวดของวัสดุ หรือครุภัณฑ์
 2. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (งานกิจกรรมนักเรียน/นักศึกษา หรือการคืนเงินยืมบำรุงการศึกษา)
 3. การเบิกจ่ายเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (เงินทุนจากบริษัท)
 4. การเบิกจ่ายเงินทุนนักเรียน/นักศึกษากรณีผ่านธนาคาร
 5. การลงคุด่านน้ำประปาของบ้านพักในการหักเงินเดือน
 6. การจัดเก็บค่าน้ำและค่าไฟร้านค้า
 7. การจัดทำกองทุนเงินกู้เพื่อสมาชิกวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี(กองทุนสุทธิชัย-ทำเนียบ หนูนวล) และ กองทุนวัฒนนิมานนท์
 8. จัดทำเรื่องการหักเงินเดือนสมาชิก ฌพอ.
 9. การจัดสลิปเงินเดือนหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำหน้าที่หักเงินเดือนเรียบร้อยแล้วโดยจัดเรียงใบเสร็จรับเงินประกอบสลิปเงินเดือนพร้อมแจกจ่าย
 10. การออกแบบใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ เมื่อมีผู้มาชำระเงินกับงานการเงิน
 11. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและครูจ้างสอน
 12. ลงคุด่านภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม รายเดือนทุกเดือน และพิมพ์หนังสือรับรองภาษีประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวและครูจ้างสอน ณ สิ้นปี
 13. จัดพิมพ์งานตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้และปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้
 14. ลงคุด่านเบิกเงินรายได้สถานศึกษา และใบเบิกเงินรับฝากทุกประเภท ในแต่ละเดือน แบ่งออกเป็น 2 เล่ม คือ

- 14.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- 14.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 15. จัดพิมพ์ใบ ขบ. เมื่อมีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
 - 15.1 จัดพิมพ์ใบ ขจ.01 เมื่อมีการเบิกจ่ายแล้ว
 - 15.2 จัดพิมพ์ใบ นส.01 และ นส.02 เมื่อมีการนำส่งเงิน
- 16. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการบำนาญเมื่อมีเอกสารเข้ามาถึง

✿ แผนภูมิบริหารงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ✿



(นายสมยศ พวงสิน)
เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน)

- มีหน้าที่**
1. พิมพ์เอกสารงานการเงิน หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง
 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม (ใบรายละเอียดวัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ)
 3. จัดทำสัญญาเงินยืม และทำจดใช้เงินยืม
 4. การออกแบบใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ เมื่อมีผู้มาชำระเงินกับงานการเงิน
 5. ลงทะเบียนคุมเช็ค
 6. ทำทะเบียนคุมชำระราชการบ้านญาติ ลูกจ้างประจำบ้านญาติ
 7. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานตามรหัสแฟ้ม
 8. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
 9. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการบ้านญาติ
 11. การจัดเก็บค่าน้ำและค่าไฟร้านค้า
 12. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโครงการทวิภาคีสู่ความเป็นเลิศ
 13. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามโครงการของวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
 14. พิมพ์หนังสือราชการและค่าสอนพิเศษ
 15. ออกเอกสารรับเงินนักเรียน/นักศึกษาเข้าใหม่และลงทะเบียนคุม
 16. จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน/นักศึกษา
 17. ติดต่อประสานงานโครงการต่าง ๆ
 18. จัดพิมพ์งานตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้และปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้