



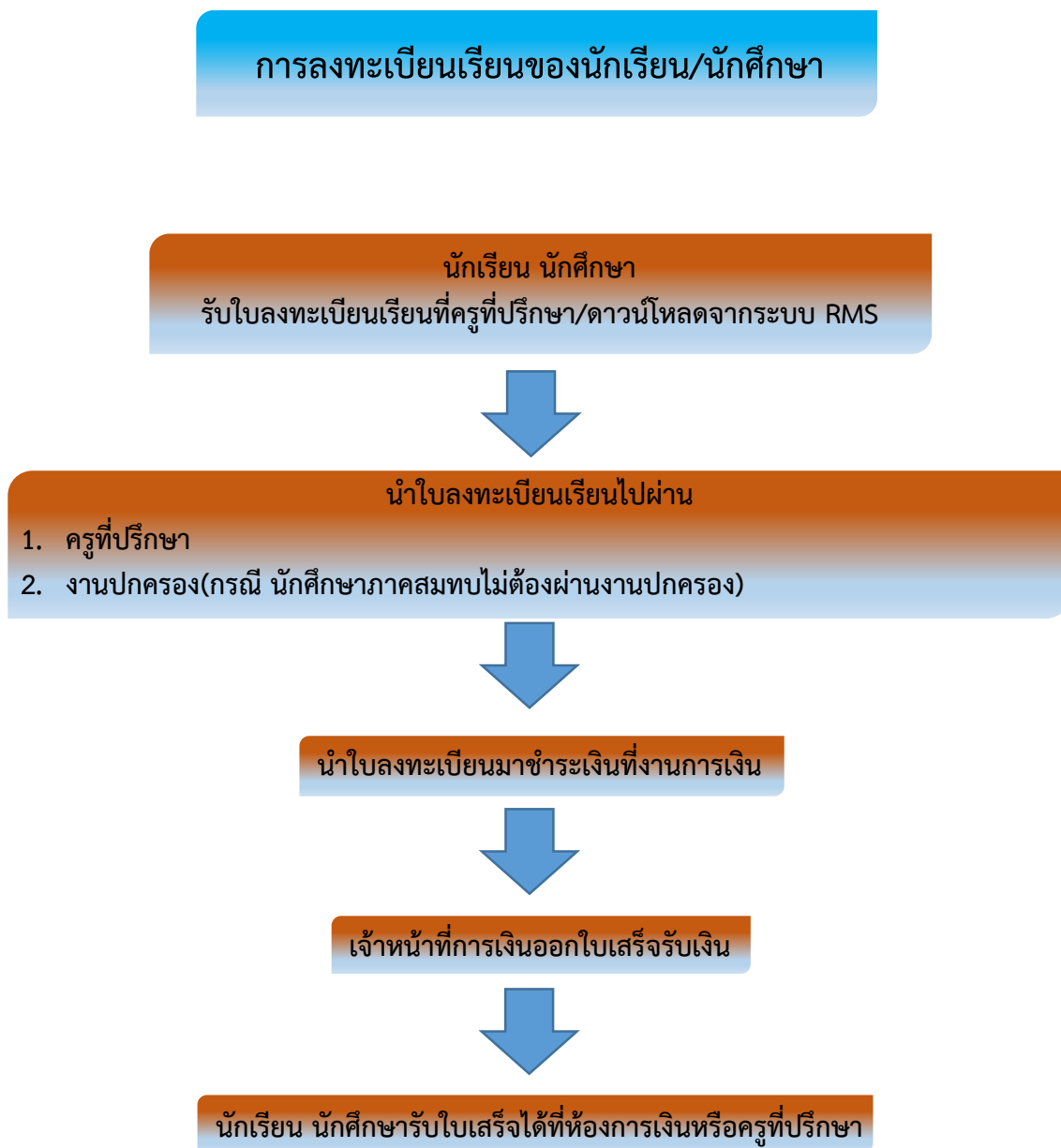
คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการ

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสกลนคร

สารบัญ

	หน้า
การลงทะเบียนเรียนของนักเรียน/นักศึกษา	3
การรับเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี (ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบ)	4
การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	5
การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ	6



****หมายเหตุ** กรณีที่นักเรียน นักศึกษาที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้แจ้งงานการเงินเพื่อรับหนังสือประกาศ เรื่องกำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อไปแนบการเบิกจ่าย

การรับเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี ค่าอุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียน

งานการเงินตรวจสอบจำนวนนักเรียนจากงานทะเบียน
เพื่อทำเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai



เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินบัญชีเงินงบประมาณวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล
งานการเงินจะดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายนามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขึ้นเงินสด



ครูที่ปรึกษา มารับ

- 1.แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 3.เงินสด

งานการเงิน เพื่อนำไปจ่ายให้กับนักเรียนในที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาจ่ายเงินให้นักเรียน

นักเรียนส่งหลักฐานการซื้ออุปกรณ์
และเครื่องแบบให้ครูที่ปรึกษา

นักเรียน



ครูที่ปรึกษา นำส่ง

- 1.หลักฐานการจ่ายเงิน ที่นักเรียนได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 2.ใบสำคัญรับเงินของนักเรียนแต่ละราย
 - 3.เงินสดคงเหลือ(ในกรณีที่จ่ายไม่หมด)
- คืนให้กับงานการเงิน



งานการเงิน

- 1.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
- 2.รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ
- 3.นำเงินที่เหลือส่งคืนคลัง(เบิกเกินส่งคืน)

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

เขียนสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแนบ

1. สำเนาคำสั่งของวิทยาลัยฯ ที่อนุมัติให้ไปราชการ
2. สำเนาหนังสือต้นเรื่องของการไปราชการ



เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการยืมเงินตามลำดับดังนี้

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ผู้อำนวยการ



สัญญายืมเงินจะต้องถึงงานการเงินก่อนวันไปราชการ 3 วันทำการ

เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน



ผู้ยืม

มารับเช็คที่งานการเงิน ก่อนวันเดินทาง 1 วันทำการ(ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น)
เจ้าหน้าที่การเงินจะมอบสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ

เขียนสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแนบ
สำเนารายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยผู้ยืมจะต้องมีคำสั่งอยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อเท่านั้น

รายการที่สามารถยืมเงินไปซื้อได้ จะต้องมียุทธผลความจำเป็นดังนี้

1. เป็นรายการที่งานพัสดุไม่สามารถออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระบบได้ เนื่องจากทางร้านไม่เปิดเครดิตให้วิทยาลัย และเป็นวัสดุที่ไม่สามารถไปหาจากที่อื่น ร้านอื่นได้ โดยทั่วไป
2. เป็นของสด เช่น อาหารสด ผัก ผลไม้ ฯลฯ



เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการยืมเงินตามลำดับดังนี้

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ผู้อำนวยการ



เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน



ผู้ยืม

มารับเช็คที่งานการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะมอบสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน