



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงิน

โดย
งานการเงิน
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	1
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าทางการเงิน	2 - 3
การวิเคราะห์หน้าทางการเงิน	4 - 5
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	6 - 23
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	24 - 25
รูปภาพ	26 - 32

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานการเงิน จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติการเงิน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานการเงิน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ 2552

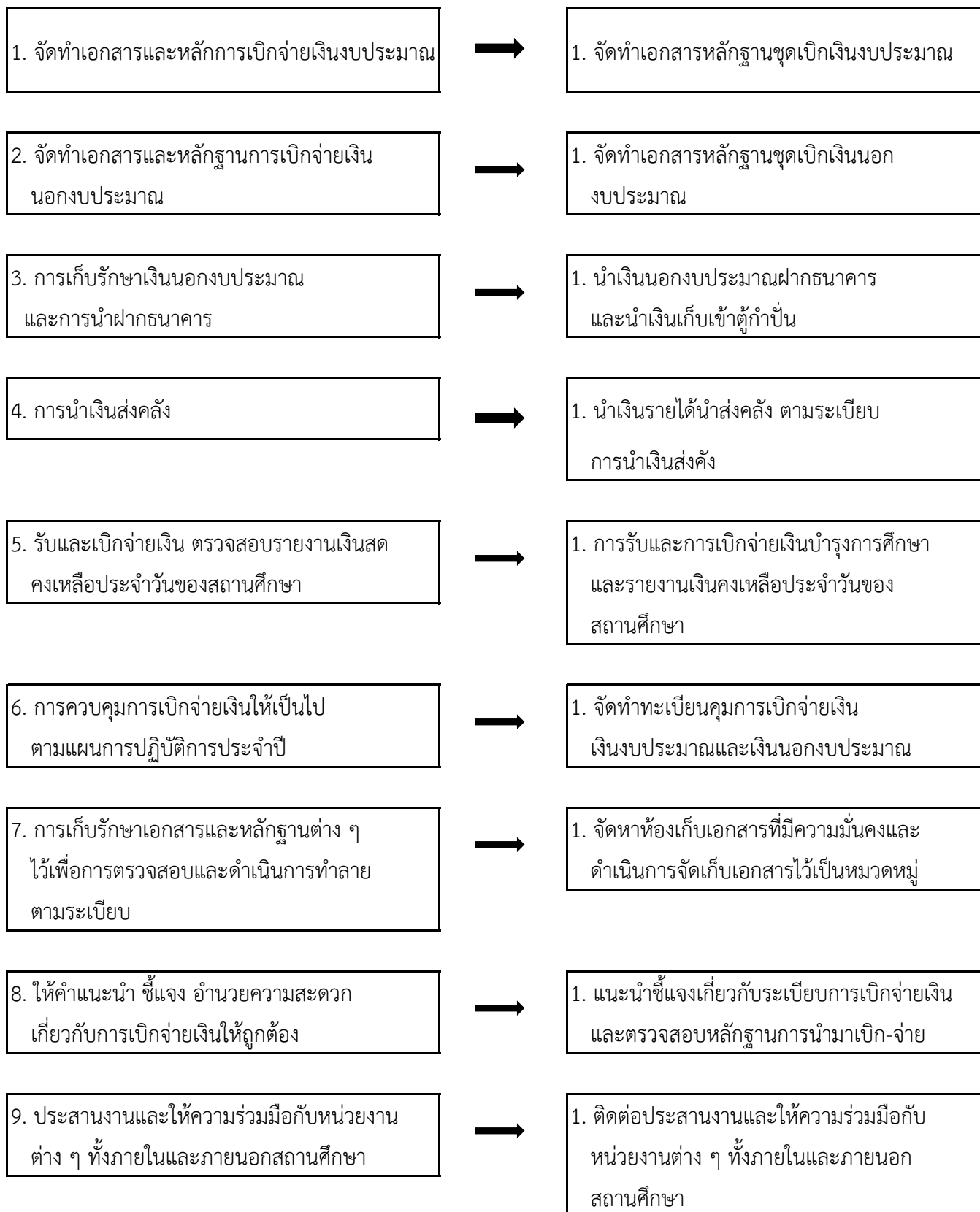
หมวดที่ 2

หน้าที่ของงานและแผนก

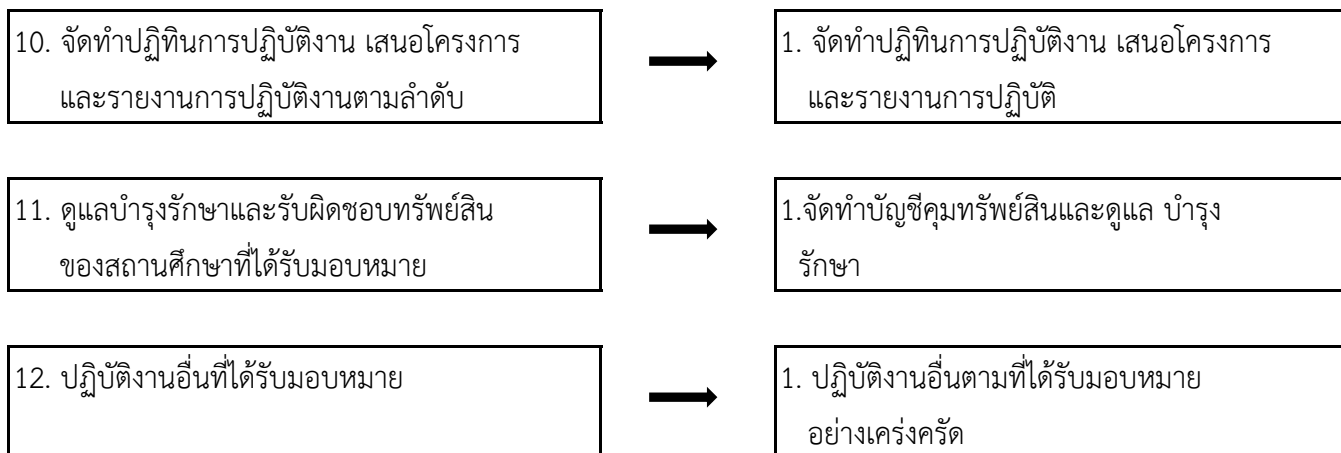
ข้อที่ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่ งานการเงิน



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่ งานการเงิน



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง งานการเงิน

โดย 1. นางไพวัน อินทร์สุวรรณ
2. นางสาวอ้อมอริยา ศรีระชา
3. นางวสาวสุพัตรา มณีวรรณ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1.จัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 1.2.จัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 1.3.การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณและการนำเงินฝากธนาคาร 1.4การนำเงินส่งคลัง	1.1.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.2.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.3.เพื่อให้การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 1.4.เพื่อให้การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง	1.1.1.จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินงบประมาณ 1.2.จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ 1.3.นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารและนำเงินเก็บเข้าตู้กำป็น 1.4.นำเงินรายได้นำส่งคลังตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง
2.รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา	2.เพื่อให้การรับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง	2.การรับและเบิกจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
3.การควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการปฏิบัติการประจำปี	3.เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายและทราบจำนวนเงินที่จ่าย	3.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
4.การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	4.เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่สำคัญไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	4.จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกออกเป็นเดือนและเป็นปีงบประมาณให้สะดวกแก่การตรวจสอบ
5.ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	5.เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	5.แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและหลักฐานการนำมาเบิก-จ่าย
6.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	6.เพื่อให้การประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นไปตามเป้าหมาย	6. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	7.วางแผนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ
หน้าที่ (function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
8.ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	8. เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของ สถานศึกษาเกิดความเสียหาย	8.ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	9. เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน :งานการเงิน
หน้าที่ ปฏิบัติงานการเงิน

โดย 1.นางไพวัน อินทร์สุวรรณ
2.นางสาวอ้อมอริยา ศรีระชา
3.นางสาวสุพัตรา มณีวรรณ

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1.1.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.2.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบนอกประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.3.เพื่อให้การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 1.4.เพื่อให้การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง	1.1.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1.1.1.รอบเงินงวดจากงานวางแผน 1.1.2.รอบชุดเบิกเงินงบประมาณจากงานพัสดุ 1.1.3.ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS จัดทำเอกสาร (แบบมีใบสั่งซื้อ PO) ขบ.01 1.1.4.ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS จัดทำเอกสารชุดเบิก (แบบไม่มีใบสั่งซื้อ PO) ขบ.02 1.1.5.จัดทำเอกสารใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.1.6.จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย 1.1.7.นำเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายเงิน 1.1.8.เช็คจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 1.1.9.จัดทำเอกสารการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) และบันทึกรายการในระบบ GFMIS 1.1.10.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ นางสาวสุพัตรา มณีวรรณ	สัปดาห์ที่1-3	/	/

		1.1.11.จัดทำชุดเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง 1.1.12.จัดทำ กบข. ของข้าราชการประจำเดือน 1.1.13.จัดทำภาษีเงินได้ของข้าราชการ 1.1.14.จัดทำเอกสารประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน 1.1.15.จัดทำ เอกสารเงินเดือนใน ระบบ GRO เพื่อส่งธนาคารกรุงไทย 1.1.16.จัดแผ่นเงินเดือนส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเข้าบัญชีของบุคลากร	น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	สัปดาห์ที่1-2 สัปดาห์ที่ 4 สัปดาห์ที่ 4 สิ้นเดือน สัปดาห์ที่ 1-4	/ / / / /	
	1.2.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา)	1.2.1.รอชุดเบิกเงินนอกงบประมาณจากงานพัสดุ 1.2.2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 1.2.3.จัดทำใบเบิก 1.2.4.จัดทำเอกสารใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.2.5.นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 1.2.6.เขียนเช็คสั่งจ่าย 1.2.7.จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่การค้ำ	น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	ทุกวัน	/	

	1.3.เก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา) ให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 1.4.เพื่อให้การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง	1.3.1.ตรวจนับเงิน 1.3.2.เขียนใบฝากธนาคาร 1.3.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.3.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟ 1.4.1จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนการศึกษาและหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่มาชำระเงิน 1.4.2.ตรวจนับเงินรายได้อื่น 1.4.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.4.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน 1.4.5..จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายได้แผ่นดิน 1.4.6..นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 1.4.7.เขียนเช็คสั่งจ่าย 1.4.8.จัดทำใบเบิก 1.4.9.จัดทำเอกสารนำเงินส่งคลัง นส.01 1.4.10.เขียนเช็คสั่งจ่าย 1.4.11.จัดนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ	สัปดาห์1-4 ทุกวัน ทุกครั้งที่ได้รับ รายได้แผ่นดิน	/ /	/ /
--	---	--	---	---	-------------------	-------------------

2.เพื่อให้การรับและเบิก จ่ายเงินตรวจสอบรายงาน เงินคงเหลือประจำวันของ สถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบและถูกต้อง	2.การรับและเบิกจ่ายเงิน บำรุง การศึกษา และรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา	2.1.1จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออก ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาที่ชำระ ค่าลงทะเบียนการศึกษาและหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่มาชำระเงิน 2.2.2.ตรวจนับเงินรายได้ 2.2.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.2.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินในตู้ เซฟ 2.2.5.รอชุดเบิกจากงานพัสดุ 2.2.6..จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณ 2.2.7..นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 2.2..8.จัดทำใบเบิก 2.2.9.เขียนเช็คสั่งจ่าย 2.2.10.จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 2.2.11.จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่การค้า 2.2.12.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย 3.1.1จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ 3.1.2.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากใน งบประมาณ 3.1.3.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3.1.4.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด งบจ่ายอื่น	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ	สัปดาห์ที่ 1-4	/	
3.เพื่อควบคุมการเบิกจ่าย และทราบจำนวนเงินที่จ่าย	3.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	3.1.1จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ 3.1.2.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากใน งบประมาณ 3.1.3.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3.1.4.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด งบจ่ายอื่น	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ	สัปดาห์ที่1ของ ปีงบประมาณใหม่	/	

		3.1.5.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด งบดำเนินงาน 3.1.6.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด งบลงทุน 3.1.7.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด งบบุคลากร 3.1.8.จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ประจำปีงบประมาณ 2557 (กรณียืมเงิน บำรุงการศึกษาตรงจ่าย) 3.1.9.จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 3.1.10.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินจาก ระบบ GFMS ประเภทเอกสาร ขบ.01 3.1.11.จัดทำทะเบียนคุมส่งจ่ายเงินฝาก ธนาคารเงินอุดหนุนฯ 3.1.12.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงิน อุดหนุน 3.1.13.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงิน นอกงบประมาณ 3.1.14.จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ 3.1.15.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 3.1.16.จัดทำใบรับใบสำคัญรับเงินลูกหนี้ งบประมาณ 3.1.17.จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอใช้เงิน ยืม		ทุกวัน		/
--	--	--	--	--------	--	---

4.เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่สำคัญไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	4.จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกออกเป็นเดือนและเป็นปีงบประมาณให้สะดวกแก่การตรวจสอบ	3.1.18.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ 4.1.1.จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกออกเป็นเดือนและเป็นปีงบประมาณเพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ	ทุกวัน		/
5.เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	5.แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและหลักฐานการนำมาเบิก-จ่าย	5.1.1.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินไปราชการ 5.1.2.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินดำเนินโครงการต่างที่สถานศึกษาจัดขึ้น 5.1..3.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและหลักฐานการล้างเงินยืมไปราชการ 5.1.4.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและหลักฐานการล้างเงินยืมดำเนินโครงการ	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	ทุกวัน		/
6.เพื่อให้การปฏิบัติงานและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นไปตามเป้าหมาย	6.เข้าประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	6.1.1.เข้าประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	วิทยาลัยฯส่งเข้า อบรม		/
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	7.วางแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	7.ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินตามกำหนดเวลา	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ		/

8.นอกจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	8.ต้องดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	8.1.1.ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา	ทุกวัน		/
9.ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	9.ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	9.1.1ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	นางไพวัน อินทร์สุวรรณ น.ส.อ้อมอริยา ศรีระชา น.ส.สุพัตรา มณีวรรณ	มีคำสั่งมอบหมาย		/

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน :งานการเงิน
หน้าที่ ปฏิบัติงานการเงิน

โดย 1.นางไพวัน อินทร์สุวรรณ
2.นางสาวอ้อมอริยา ศรีระชา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
1.1.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.2.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบนอกประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1.3.เพื่อให้การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 1.4.เพื่อให้การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง	1.1.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1.1.1.รอบเงินงวดจากงานวางแผน 1.1.2.รอบชุดเบิกเงินงบประมาณจากงานพัสดุ 1.1.3.ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS จัดทำเอกสาร (แบบมีใบสั่งซื้อ PO) ขบ.01 1.1.4.ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS จัดทำเอกสารชุดเบิก (แบบไม่มีใบสั่งซื้อ PO)ขบ.02 1.1.5.จัดทำเอกสารใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.1.6.จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย 1.1.7.นำเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายเงิน 1.1.8.เช็คจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 1.1.9.จัดทำเอกสารการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) และบันทึกรายการในระบบ GFMS 1.1.10.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย 1.1.11.จัดทำชุดเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง 1.1.12.จัดทำ กบข. ของข้าราชการประจำเดือน 1.1.13.จัดทำภาษีเงินได้ของข้าราชการ 1.1.15.จัดทำเอกสารประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน	ระดับคุณภาพของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามเกณฑ์ดังนี้ 1.มีชุดเบิกถูกต้องครบถ้วน 2.มีการดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS 3.มีการตรวจสอบจากผู้บริหาร 4.เช็คจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 5.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.

		1.1.16.จัดทำ เอกสารเงินเดือนใน ระบบ GRO เพื่อส่งธนาคารกรุงไทย 1.1.17.จัดแผนเงินเดือนส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อ โอนเข้าบัญชีของบุคลากร		
	1.2.จัดทำเอกสารการเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงิน บำรุงการศึกษา)	1.2.1.รอชุดเบิกเงินนอกงบประมาณจากงานพัสดุ 1.2.2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินค่า สาธารณูปโภค 1.2.3.จัดทำใบเบิก 1.2.4.จัดทำเอกสารใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.2.5.นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 1.2.6.เขียนเช็คส่งจ่าย 1.2.7.จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่การค้ำ	ระดับคุณภาพของการเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามเกณฑ์ดังนี้ 1.มีชุดเบิกถูกต้องครบถ้วน 2.มีการดำเนินการเบิกเงิน เงินนอกงบประมาณ 3.มีการตรวจสอบจาก ผู้บริหาร 4.เช็คจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 5.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ใน ระดับดีมาก.
	1.3.เก็บรักษาเงินนอก งบประมาณ (เงินบำรุง การศึกษา) ให้เป็นไปตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน	1.3.1.ตรวจนับเงิน 1.3.2.เขียนใบฝากธนาคาร 1.3.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.3.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟ	ระดับคุณภาพของการเก็บ รักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา)เป็นไป ตามระเบียบการเก็บรักษา เงินเงิน 1.สรุปและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน 2.นำเงินและรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเสนอ	การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา)เป็นไปตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.

			กรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟ	
	1.4.เพื่อให้การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง	1.4.1จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนการศึกษาและหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่มาชำระเงิน 1.4.2.ตรวจนับเงินรายได้อื่น 1.4.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.4.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน 1.4.5..จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายได้แผ่นดิน 1.4.6..นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 1.4.7.เขียนเช็คสั่งจ่าย 1.4.8.จัดทำใบเบิก 1.4.9.จัดทำเอกสารนำเงินส่งคลัง นส.01 1.4.10.เขียนเช็คสั่งจ่าย 1.4.11.จัดนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย	ระดับคุณภาพของการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง 1.มีการจัดเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้เพื่อนำส่งคลัง 3.นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติ 4.จัดทำเอกสารนำส่งคลัง นส.01 5.นำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย 6.สำเนาใบนำเงินฝากคลัง	การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบครบถ้วนถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.

2.เพื่อให้การรับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง	2.การรับและเบิกจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา	2.1.1จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนการศึกษาและหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่มาชำระเงิน 2.2.2.ตรวจนับเงินรายได้ 2.2.3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.2.4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินในตู้เซฟ 2.2.5.รอชุดเบิกจากงานพัสดุ 2.2.6..จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 2.2.7..นำเสนอผู้บริหารขออนุมัติจ่ายเงิน 2.2..8.จัดทำใบเบิก 2.2.9.เขียนเช็คส่งจ่าย 2.2.10.จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 2.2.11.จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้การค้า 2.2.12.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย	ระดับคุณภาพการรับและเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.มีการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา 2.ตรวจนับเงินบำรุงการศึกษา .3.สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4.นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินในตู้เซฟ 5.รอชุดเบิกจากงานพัสดุ 6..จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 7..นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน 8.จัดทำใบเบิก 9.เขียนเช็คส่งจ่าย 10.ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัย	การรับและเบิก-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันไปตามระเบียบ ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.
---	---	---	---	---

3.เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายและทราบจำนวนเงินที่จ่าย	3.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	3.1.1จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ 3.1.2.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากในงบประมาณ 3.1.3.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3.1.4.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดงบจ่ายอื่น 3.1.5.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด งบดำเนินงาน 3.1.6.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด งบลงทุน 3.1.7.จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด งบบุคลากร 3.1.8.จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประจำปีงบประมาณ 2557 (กรณียืมเงินบำรุงการศึกษาโดยตรงจ่าย) 3.1.9.จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 3.1.10.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินจากระบบ GFMIS ประเภทเอกสาร ขบ.01 3.1.11.จัดทำทะเบียนคุมส่งจ่ายเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ 3.1.12.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน 3.1.13.จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ 3.1.14.จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ 3.1.15.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 3.1.16.จัดทำใบรับใบสำคัญรับเงินลูกหนี้	ระดับคุณภาพการควบคุมการเบิกจ่ายและทราบจำนวนเงินที่จ่าย 1.มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	การควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.
--	---	--	--	--

		งบประมาณ 3.1.17.จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานคดีใช้เงินยืม 3.1.18.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ		
4.เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่สำคัญไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	4.จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกออกเป็นเดือนและเป็นปีงบประมาณให้สะดวกแก่การตรวจสอบ	4.1.1.จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกออกเป็นเดือนและเป็นปีงบประมาณเพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ	ระดับคุณภาพการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่สำคัญเพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ 1.มีห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงแข็งแรง 2.มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร 3.มีกรรมการถือกุญแจห้องจัดเก็บเอกสาร	มีห้องจัดเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงแข็งแรงและมีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การสืบค้น มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.
5.เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	5.แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและหลักฐานการนำมาเบิก-จ่าย	5.1.1.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินไปราชการ 5.1.2.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินดำเนินโครงการต่างที่สถานศึกษาจัดขึ้น 5.1.3.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและหลักฐานการล้างเงินยืมไปราชการ 5.1.4.ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและหลักฐานการล้างเงินยืมดำเนินโครงการ	ระดับคุณภาพการให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ 1.แบบสอบถามการปฏิบัติงานการเงินร้อยละ 70	การให้คำชี้แจงบุคลากรให้ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำหลักฐานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบครบถ้วนถูกต้อง มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.

6.เพื่อให้การปฏิบัติงานและประสานงานให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นไปตามเป้าหมาย	6.เข้าประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	6.1.1.เข้าประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงานและประสานงานให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานต่างทั้งภายในและภายนอกให้บรรลุวัตถุประสงค์ 1.ใบประกาศนียบัตร	การเข้าประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	7.วางแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	7.ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินตามกำหนดเวลา	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน 1.ปฏิบัติงานทันตามเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานตามปฏิทินการทันตามเวลาที่กำหนด มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก.
8.นอกจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	8.ต้องดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	8.1.1.ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	ระดับคุณภาพการดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด 1.วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง	การบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดทำให้วัสดุอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดีมาก.
9.ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	9.ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	9.1.1ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด	ระดับคุณภาพการการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายทันเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและทันตามเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับดีมาก

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

งาน 1.1 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ตรวจสอบชุดเบิกจากงานพัสดุ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกประกอบด้วย - ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เลขที่ ผู้รับสินค้า ผู้ส่ง มีความถูกต้อง - มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีรายงานขอซื้อขอจ้าง - มีบันทึกกรรมการการตรวจรับ - มีบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน สารบรรณลงรับ ผู้บริหารลงนาม อนุมัติ 2. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว นำไปขออนุมัติเบิกได้ต่อไป	ชุดเบิกเงินงบประมาณ

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

งาน 1.1 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. เบิกเงินในระบบ gfmis ตามเอกสาร ประเภท ขบ01 และ ขบ02	การเบิกเงินโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ประเภท ขบ 01 และการเบิกเงินโดย ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ02 ดังนี้ - เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ชื่อ https://webonlineintra.gfmis.go.th/ - เลือกเมนู ระบบเบิกจ่าย เลือกประเภท การเบิก ขบ 01 หรือ ขบ 02 - เมื่อเลือกประเภทแล้ว ดาวโหลดแฟ้ม ข้อมูลที่จะเบิก ทำการประมวลผลการ เบิก - ขออนุมัติเบิกเงินประเภท อม.1 - ขออนุมัติเบิกเงินประเภท อม.2	ชุดเบิกเงินงบประมาณ
3. บันทึกการขอเบิกในทะเบียนคุมใบเบิก	- บันทึกการขอเบิกในทะเบียนคุมขอเบิก ดังนี้ 1. บันทึกวันเดือนปีที่ขอเบิก 2. บันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ gfmis 3. บันทึกจำนวนเงินขอเบิก 4. บันทึกประเภทของงบที่ขอเบิก	ทะเบียนคุมใบเบิกเงินงบประมาณ

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

งาน 1.1 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. บันทึกในทะเบียนคุมเช็ค 5. เสนอผู้บริหารลงนามสั่งจ่าย	เมื่อได้รับอนุมัติ จากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบเงินที่ขอเบิกจากธนาคารกรุงไทย จากบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อนำจ่ายให้แก่ เจ้าหนี้ ตามรายการดังนี้ - เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้รับ - เสนอผู้บริหารลงนามสั่งจ่าย - บันทึกในทะเบียนคุมเช็ค ประกอบด้วย วัน เดือน ปี หมวดรายจ่าย ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย
6. สั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้	- ติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้รับเช็ค มารับเช็ค ผู้รับเช็ค จะต้องออกไปสέρรับเงิน และ จะต้องลงลายมือชื่อผู้รับ เป็นหลักฐาน ในการรับ	ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย
7. จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	- จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย มี 2 กรณี หักหุ้นส่วนหรือบริษัท จะต้องมียาได้ ตั้งแต่ 500 บาท บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท - จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ ให้แก่เจ้าหนี้ 1 ชุด การเงินเก็บ 1 ชุด	สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

งาน 1.1 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. ติดตามขอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ (กรณีจ่ายตรง ขบ 01)	- เมื่อทำการขอเบิกเสร็จสิ้นแล้ว ติดตามขอรับใบเสร็จจากเจ้าหนี้ - เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว จัดส่งใบส่งหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีมีภาษี) ไปให้แก่เจ้าหนี้	ชุดเบิกเงินงบประมาณ
10. จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในที่ปลอดภัย	- จัดเก็บชุดเบิกให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสามารถสืบค้นได้ - จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปีที่เบิก สามารถสืบค้นได้	ตู้เก็บเอกสาร งานการเงิน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

งาน 1.1 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ตรวจสอบชุดเบิกจากงานพัสดุ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกประกอบด้วย - ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า จำนวนเงิน - วัน เดือน ปี เลขที่ ผู้รับสินค้า ผู้ส่ง - มีความถูกต้อง - มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีรายงานขอซื้อขอจ้าง - มีบันทึกกรรมการการตรวจรับ - มีบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน - สารบรรณลงรับ ผู้บริหารลงนาม - อนุมัติ 2. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว นำไปขออนุมัติเบิกได้ต่อไป	ชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

งาน 1.2 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. จัดทำใบเบิกเงิน เสนอผู้บริหารลงนาม	1. เมื่อตรวจสอบชุดเบิกเสร็จเรียบร้อย พิมพ์ใบเบิกเงิน ขออนุมัติผู้บริหารลงนาม 2. ตรวจสอบชุดเบิก วัน เดือน ปี จำนวน เงิน ผู้มีอำนาจลงนาม ครบถ้วน สามารถ จ่ายเงินได้	แบบฟอร์มการเบิกเงินนอกงบ ประมาณ
3. บันทึกในทะเบียนคุมใบเบิก	- บันทึกใบเบิกเงินในทะเบียนคุม เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิก จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุมใบเบิกเงินนอก งบประมาณ
4. บันทึกในทะเบียนคุมเช็ค	เมื่อได้รับอนุมัติ จากกรมบัญชีกลาง	ทะเบียนคุมเช็ค
5. เสนอผู้บริหารลงนามส่งจ่าย	ตรวจสอบเงินที่ขอเบิกจากธนาคารกรุงไทย จากบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อนำจ่ายให้แก่ เจ้าหนี้ ตามรายการดังนี้ - เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้รับ - เสนอผู้บริหารลงนามส่งจ่าย - บันทึกในทะเบียนคุมเช็ค ประกอบด้วย วัน เดือน ปี หมดรายการจ่าย ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	
6. ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้	- ติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้รับเช็ค มารับเช็ค ผู้รับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน และ จะต้องลงลายมือชื่อผู้รับ เป็นหลักฐาน ในการรับเงิน	ทะเบียนคุมเช็ค

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

งาน 1.2 จัดทำเอกสารหลักฐานชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
7. จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	- จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย มี 2 กรณี หักหุ้นส่วนหรือบริษัท จะต้องมียาได้ ตั้งแต่ 500 บาท บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท	แบบฟอร์มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในที่ปลอดภัย	- จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ ให้แก่เจ้าหน้าที่ 1 ชุด การเงินเก็บ 1 ชุด - จัดเก็บชุดเบิกให้อยู่ในที่ปลอดภัยและ สามารถสืบค้นได้ - จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่เบิก สามารถสืบค้นได้	ตู้เก็บเอกสาร งานการเงิน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณและการนำเงินฝากธนาคาร

งาน 1.3 นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารและนำเงินเก็บเข้าตู้กำป็น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รับเงินค่าธรรมเนียม 2. ออกใบเสร็จรับเงิน	- เมื่อนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก มาจ่ายค่าธรรมเนียม - ออกใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับเลขที่วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติจากกรม - พิมพ์ชื่อผู้รับ รายการ จำนวนเงิน - ตรวจสอบให้ถูกต้อง - ตัณฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้แก่ผู้จ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาไว้ - ให้กรรมการตรวจสอบ - เมื่อสิ้นวันทำการ ตรวจสอบนับเงินและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วน	สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. นำเงินฝากธนาคาร	- นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ (บกศ.) - ตรวจสอบความถูกต้องสำเนาใบนำฝากธนาคาร เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	สำเนาใบนำฝากเงิน
4. บันทึกการรับเงินและฝากเงินในสมุด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- เมื่อสิ้นวันทำการ ตรวจสอบนับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร - บันทึกการรับเงินและใบนำฝากเงินในสมุดรายงานเงินคงเหลือ	

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณและการนำเงินฝากธนาคาร

งาน 1.3 นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารและนำเงินเก็บเข้าตู้กำปั่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ และลงนาม 6. นำเงินเก็บรักษาในตู้กำปั่น	- ให้คณะกรรมการตรวจนับเงิน ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ - นำเงินเก็บรักษาในตู้กำปั่น - ผู้อำนวยการลงนามในสมุดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน - การเงินเก็บรักษาสมุดและสำเนาใบนำฝาก ไว้ในที่ปลอดภัย สามารถสืบค้นได้	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานสดคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

งาน 4.1 การรับและการเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน	- เมื่อนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก มาจ่ายค่าธรรมเนียม - ออกใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติจากกรม - พิมพ์ชื่อผู้รับ รายการ จำนวนเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง - ตัณฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้แก่ผู้จ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาไว้ ให้กรรมการตรวจสอบ - เมื่อสิ้นวันทำการ ตรวจสอบนับเงินและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วน	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. จ่ายเงินสดตามใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	- จ่ายเงินตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกลงในสมุดรายงานเงินคงเหลือ - รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินทุกครั้ง - บันทึกในทะเบียนคุมใบเบิกตามลำดับเลขที่เบิก วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง - เสนอชุดเบิกให้กรรมการตรวจสอบ	ชุดเบิก ใบเบิกเงิน บกศ./รับฝาก
3. จ่ายเงินทตรงจ่ายตามใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ	- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินจากบุคลากร - เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ - จ่ายเงินยืม ให้ผู้รับเงินลงลายมือในใบยืม ให้เรียบร้อย ก่อนจ่ายเงินยืม	สัญญายืมเงิน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานสดคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

งาน 4.1 การรับและการเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. นำเงินฝากธนาคารกรณีเงินเกินอำนาจ การเก็บรักษา	- นำเงินสดฝากธนาคาร กรณีที่มีเงินเกิน 180,000 บาท หรือน้อยกว่า - เก็บสำเนาใบนำฝากเงิน ให้คณะกรรมการ ตรวจนับเงิน ตรวจสอบ	สำเนาใบนำฝากเงิน
5. บันทึกการรับและจ่ายเงินในสมุด คงเหลือประจำวัน	- บันทึกการนำฝากเงินในสมุดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน - บันทึกการจ่ายเงินยืมในสมุดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. คณะกรรมการตรวจนับเงินและลงนาม	- นำหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐาน การนำฝากเงิน พร้อมทั้งสมุดรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ และลงนาม	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
7. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	- เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนาม เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ ผู้อำนวยการลงนาม	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. นำเงินเก็บเข้าตู้กำป่น	- คณะกรรมการตรวจนับเงิน ได้ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเงินเก็บเข้าตู้กำป่นต่อไป	ตู้กำป่น

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

งาน 5.1 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายและทราบจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินจัดสรร	- เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามงบประมาณหมวดรายจ่าย ตามแผนงาน บันทึกการเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมเงินจัดสรร ตามหมวดรายจ่าย - สรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน สรุปผลการเบิกจ่าย สรุปเงินคงเหลือ ในทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ทะเบียนคุมเงินจัดสรร
2. บันทึกการเบิกเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมใบเบิก	- เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา ตามหมวดรายจ่าย บันทึกการเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมใบเบิก - สรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน สรุปผลการเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย ในทะเบียนคุมใบเบิก	ทะเบียนคุมใบเบิก

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน 6.1 จัดหาห้องเก็บเอกสารที่มีความมั่นคงและดำเนินการเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บเอกสารและหลักฐานที่สำคัญไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดเก็บชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารชุดเบิก ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน จัดเก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี	ผู้เก็บเอกสาร งานการเงิน
2. จัดเก็บชุดเบิกเงินงบประมาณ	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารชุดเบิก ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน จัดเก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี	ผู้เก็บเอกสาร งานการเงิน
3. จัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย	- จัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย สามารถสืบค้นได้	ผู้เก็บเอกสาร งานการเงิน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบงาน 7.1 แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการนำมาเบิก-จ่าย
วัตถุประสงค์ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	แนะนำการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองค่ายาบัญชีนอก - สวัสดิการค่าศึกษาบุตร หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เงินบำรุงการศึกษา - แนะนำการเขียนวิธีขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ - แนะนำการเขียนคำร้องการเบิกเงินตามโครงการต่าง ๆ - แนะนำการเขียนสัญญายืมเงินและบันทึกข้อความต่าง ๆ - แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินอื่น ๆ	ชุดเบิกเงินงบประมาณ

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 8.1 ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ - ธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการติดต่อเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน - สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการติดต่อการเบิกจ่ายเงิน และการจัดส่งรายงานการเงิน - บริษัท ร้านค้าและบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการติดต่อเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและอื่น ๆ - ติดต่อประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และให้เกิดผลดีต่อส่วนราชการ	

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน

งาน 9.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	- วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นผลดี ต่อส่วนราชการ - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 10.1 ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาให้มีสภาพใช้งานได้ดี 2. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	- ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีสภาพใช้งานได้ดี - เก็บรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์สำนัก เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน 11.1 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับหมายอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ	1. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับหมายจากวิทยาลัยด้วยความเต็มใจและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพต่อส่วนรวม	

|