

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

งานบัญชี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานดังนี้

ถูกต้อง

ซื่อสัตย์

ปฏิบัติงานด้วยใจ

การวิเคราะห์งาน

ข้อมูลเบื้องต้น

งานการบัญชี / ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลักษณะงาน

งานการบัญชี / ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฉบับ/ ต่อปีงบประมาณ
		2567
1	ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา)	21,396
2	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน (สัญญาเงินยืม)	274
3	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา)	720
4	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป)	73
5	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงินอุดหนุนเรียนฟรี)	223
6	ตรวจสอบเอกสารรายงานการขอเบิก - จ่ายเงินคงคลัง (ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 ขจ.05)	1,005
7	จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ/ด้านจ่าย/ด้านทั่วไป	1,113
8	จัดทำบทรดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	12
9	จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา	12
10	จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน	12
11	จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรับฝาก	12
12	จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ	12
13	จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	1
14	รายงานผลการประเมินตนเองงานการบัญชี (SAR)	1
15	ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี	12
16	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS	12
17	การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย	-
18	การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์	95
19	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (สรก.)	1
20	ปฏิทินการปฏิบัติงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	1

บุคลากรในงานบัญชี



นางอนงค์ คำเสมอ

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

- หน้าที่
1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
 2. ตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน
 3. ตรวจสอบเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 4. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่



นางสาวสุนันท์ แป้นกลาง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี

- หน้าที่
1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในระบบ GFMS
 2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 3. จัดทำเอกสารการปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 4. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีต่าง ๆ
 5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



นางสาวกัลยารัตน์ สาสีเสาร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี

- หน้าที่
1. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
 2. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ในระบบ GFMS
 3. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีต่าง ๆ
 4. ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
 5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผลการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายการ	วิธีการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
1. บันทึกรายรับ-รายจ่ายในสมุดบัญชีเงินสด (บกศ.)			
2. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป			
3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป			
4. ผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภททั่วไป			
5. ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ			
6. ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS กับการทำมือ			
7. ปิดบัญชีประจำเดือน			
ระดับผลการประเมิน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ พอใช้			

2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

รายการ	วิธีการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
8. ตรวจสอบความถูกต้องรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน			
9. รายงานการเงินประจำเดือน			
10. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีคลังจังหวัด			
11. จัดทำทะเบียนคุมใบนำฝากธนาคาร			
12. ปิดบัญชีประจำเดือน			
13. ปรับปรุงบัญชีประจำเดือน			
14. ตรวจสอบรายงานในงบทดลองและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS			
15. รวบรวมการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์, อาคาร ประกอบการบันทึกบัญชี			
16. จัดทำรายงานทางการเงินและงบประกอบ			
17. ส่งรายงานการเงินประจำปี			
18. ส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชี			
19. รายงานเงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุน เงิน งบประมาณ ประจำเดือน			
ระดับผลการประเมิน ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ พอใช้			

จุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนา

1. การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินการบัญชี ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย ควรจัดให้มีห้องสำหรับเก็บเอกสารเฉพาะทางการเงินการบัญชีที่เป็นระบบและเรียบร้อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ภายหลัง
2. การปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของงานบัญชียังไม่ได้รับงบประมาณในการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ GFMIS อย่างเพียงพอ

ภาคผนวก



พิธีเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐
วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567 ณ ลานกิจกรรมหน้าเสาธง



รับรายงานตัว นักเรียน นักศึกษา ใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2567 ระดับชั้น ปวช. ปวส.
ณ หอประชุมวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา



พิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติวันเฉลิมพระชนมพรรษา 92 พรรษา
แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
วันศุกร์ที่ 9 สิงหาคม 2567 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา



พิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ
วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา



กิจกรรมถวายเทียนพรรษา เข้าพรรษา
วันพุธที่ 17 กรกฎาคม 2567 ณ วัดพระนารายณ์มหาราชวรวิหาร



โครงการสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิฑูร วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา



งานวันสืบสานวัฒนธรรมไทย เนื่องในวันสงกรานต์ ประจำปี 2567
ณ บริเวณใต้อาคารหอประชุม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา