



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ ร๑๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่งานการเงิน

เพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าว ดังนี้

๑. นายชาตรี ปันนามผล ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับติดตามการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับติดตามการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจันทร์รัตน์ แก้วล้อม ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เบิกจ่ายเงินยืม และรับคืนเงินยืมไปราชการและเงินยืมตามโครงการ
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินบำนาญ และหักหนี้เงินบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๔. เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
๕. เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ปิดบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละวันและบันทึกลงสมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๗. เก็บเงินสดเข้าตู้เซฟของสถานศึกษา
๘. ช่วยกำกับติดตามการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ช่วยกำกับติดตามการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๑. ช่วยให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชุติกัญจน์ พูนศรีเจริญสุข ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ และหักค่าใช้จ่าย และหนี้สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินประกันสังคม เงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ และหักค่าใช้จ่าย และหนี้สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินสมทบประกันสังคมของครูพิเศษสอน
๔. ล้าง ขจ. เงินงบประมาณ
๕. เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำตามสิทธิ
๖. เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำตามสิทธิ
๗. ช่วยออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๙. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เต็ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบจำนวนเงิน รับ-จ่าย เงินคงเหลือ ของเงินประมาณ
๒. ตั้งเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. เบิกจ่าย เงินบัญชีหักค่านหนังสือเรียนและบัญชีค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. ช่วยออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพรพรรณ สุขใบ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามเอกสารชุดเบิกจ่ายงานพัสดุและงานวางแผนและงบประมาณ
๒. นำส่งเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ ผ่านระบบบัญชีธนาคาร
๓. เบิกจ่าย เงินบัญชีหักค่านหนังสือเรียนและบัญชีค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. นำส่งเงินชำระหนี้ กยศ. ของครูและเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ e-Pay SLE
๕. นำส่งเงินประกันสังคม ผ่านระบบ e-Payment
๖. ช่วยออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรพิมล วัฒนาวงษ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๗. นางสาวสมใจ เลียบจร ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๘. นางสาวกนกเนตร คำอ่าง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๙. นางสาวอติทยา ปิติชนกนันท์ ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และแบบแผนธรรมเนียมต่าง ๆ ของราชการโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี