

หัวหน้างานบัญชี



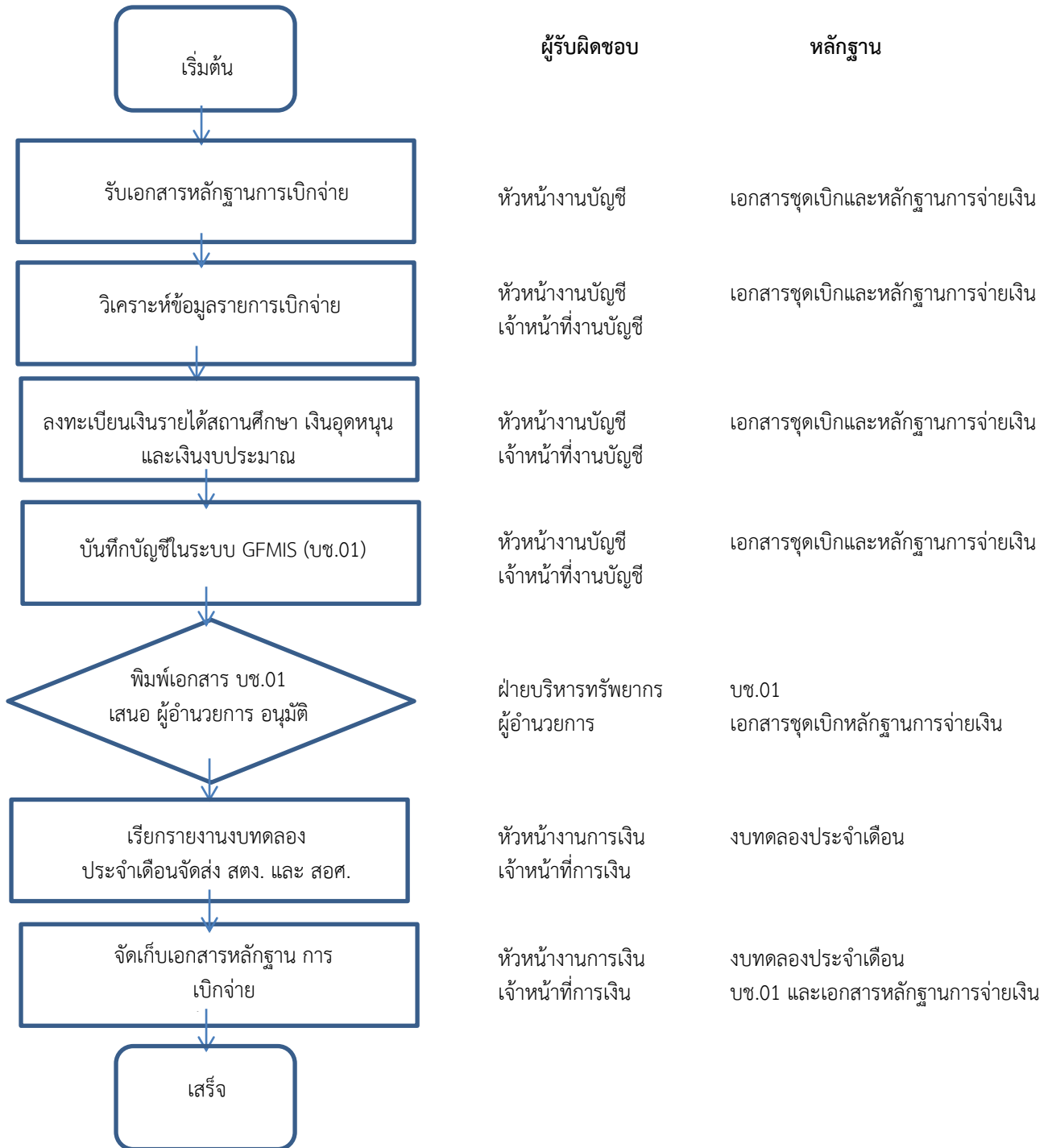
นางสาวจิราพร ยิ้มแย้ม

หัวหน้างาน งานบัญชี

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS**

๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS**

๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน