

ชื่องาน : งานบัญชีด้านรับ-ด้านจ่าย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารจากงานการเงิน]; Receive --> Check{ตรวจสอบ}; Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Receive; Check -- "ถูกต้อง" --> Record[บันทึกการลงบัญชี]; Record --> A((A)); Record --> B((B));</pre>	รับเอกสารการเงินด้านรับ-จ่าย จากงานการเงิน	5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. 2561	
	ตรวจสอบเอกสารด้านรับ-จ่ายที่ได้รับ มาจากงานการเงิน	10 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	2. ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก เงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแล การจ่ายเงิน พ.ศ. 2563	
	บันทึกการลงบัญชีในระบบ - สมุดรายวันรับ - สมุดรายวันจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	10 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	3. ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน สำรองจ่ายและเงินสดย่อย พ.ศ. 2563 4. บันทึกข้อความ เรื่องแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินสำรองจ่าย ที่ อว 901.1.3/ พิเศษ ลว. 20 สิงหาคม 2567	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD B((B)) --> Check1{ตรวจสอบ} A((A)) --> Check1 Check1 -- "ถูกต้อง" --> Record[บันทึกงบประมาณเงินฝากธนาคาร] Record --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- "ถูกต้อง" --> Collect[จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ] Collect --> End([สิ้นสุด]) Check1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> B Check2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Record </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - รายงานบัญชีแยกประเภท - งบทดลอง - รายงานการเงิน - รายงานลูกหนี้เงินยืม/ลูกหนี้นักศึกษา		นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
	บันทึกงบประมาณเงินฝากธนาคาร - บันทึกยอดเช็คค้างจ่าย - บันทึกการจ่ายเช็ค - บันทึกยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
	ตรวจสอบงบประมาณเงินฝากธนาคารกับ Statement	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
	จัดเก็บเอกสาร - จัดทำแฟ้มเอกสารด้านรับ-จ่าย	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	