

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการบัญชี

Department of Accounting

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทธา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

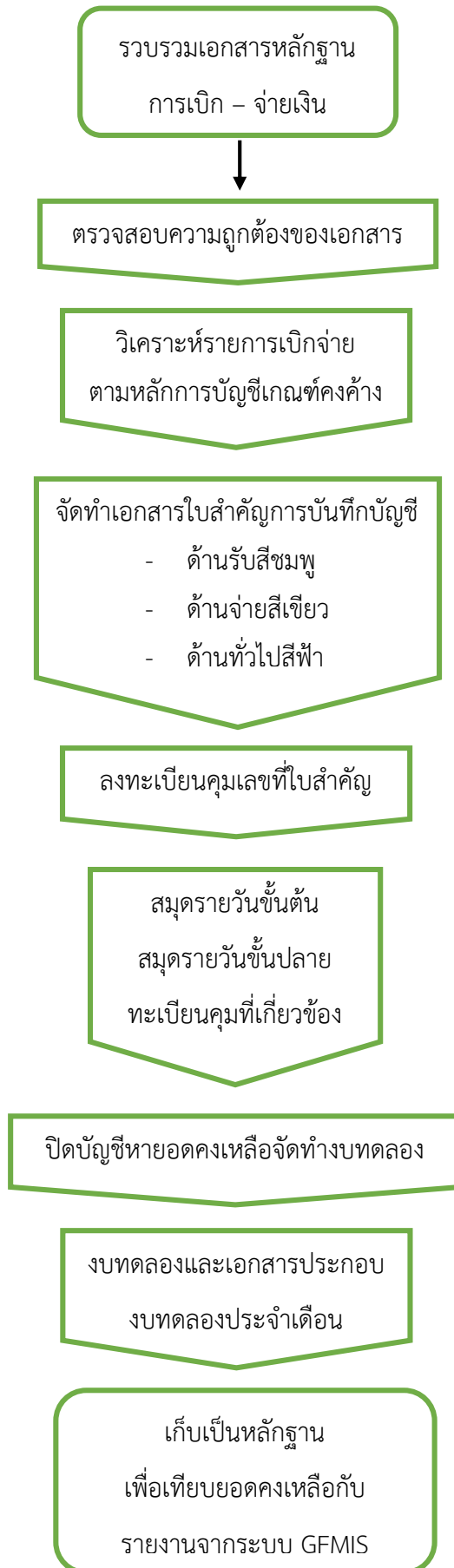
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชี-ระบบบันทึกมือ



การบันทึกบัญชี-ระบบ GFMS

รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลงทะเบียนเงินรายได้สถานศึกษา
เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ

บันทึกบัญชี ผ่านระบบ GFMS

ตรวจสอบชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)
จำนวนเงินและคำอธิบายรายการให้ถูกต้องตามผังบัญชี

พิมพ์แบบ บช.01

ลงทะเบียนคุมเลขที่ บช.01 กำหนดรหัสข้อมูล

นำแบบ บช.01 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ตรวจสอบรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS
กับรายงานงบทดลองระบบงานมือ

การตรวจสอบรายการบัญชีที่มียอดผิดดุลและรายการพักสินทรัพย์

ตรวจสอบรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย
จากระบบ GFMS โดยเรียกรายงานดังต่อไปนี้

- รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล (บันทึกรายการผิดพลาด)
- รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงเหลือ (บัญชีพักสินทรัพย์)



กรณีมีข้อมูล - รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล
ให้ตรวจสอบคู่การบันทึกบัญชี
เมื่อพบแล้วให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกบัญชีภายในงวดบัญชีนั้น

กรณีมีข้อมูล - รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงเหลือ
ให้ทำการบันทึกบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว
ภายในงวดบัญชีนั้น

หมายเหตุ ควรเรียกรายงานตรวจสอบเป็นประจำ
เพื่อให้ทันการปิดงวดบัญชีของแต่ละเดือน

การจัดส่งรายงานประจำเดือน

ตรวจสอบรายการบัญชีจากระบบ GFMS โดยเรียกรายงานดังต่อไปนี้

- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน-แบบแสดงรายละเอียด
- รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
- รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด



พิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
และจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน

นำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

นำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
และรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน
จัดส่ง ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

นำ File รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
และรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน
(เฉพาะรายการที่สำคัญ)
เผยแพร่หน้า Website ของวิทยาลัยเทคนิคพญา

การจัดส่งรายงานประจำปี

ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMIS



เรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย จาก
GFMIS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับ

ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS

ปิดบัญชี

เรียกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี
ประจำงวดที่ 1-16
จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

จัดทำงบทดลองรายปี

นำส่งงบทดลองรายปี ไปยังศูนย์ปฏิบัติการ GFMIS ของ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ส่วนการคลังและพัสดุ
สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ภายในเวลาที่หนังสือราชการกำหนด

แผนผังงานการบัญชี การประเมินผลการปฏิบัติงานการบัญชีประจำปีงบประมาณ

Download แบบฟอร์ม
จากศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สำนักอำนวยการ สอศ.



Download รายงานบทลงโทษเบิกจ่ายงวดที่ 1-16 ของปีงบประมาณ

Download รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรหัสบัญชี

รวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การบัญชีประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบของ File PDF และ Excel

- เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)
- เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส (Transparency)
- เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

บันทึกข้อมูลลงแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ
สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓

จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ
สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓

และหลักฐานเอกสารประกอบการประเมินฯ ในรูปแบบของ File PDF และ Excel : CD

- สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
- ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สำนักอำนวยการ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการบัญชี

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
ปฏิบัติงานทุกวัน	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	-
	2. บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	-
	3. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	-
ปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน	1. รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	-
	2. ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	-
	3. จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	-
	4. ดาวน์โหลตรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	-
	5. ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลาง กับ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยเบิกจ่าย	-
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	1. นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2
	2. นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบฯ	สำนักอำนวยการ สอศ.
	3. ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลาง กับ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยเบิกจ่าย 2000600084	สำนักอำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สอศ.
เดือนกันยายน	- จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ (ระดับงานและแผนก)	-
เดือนตุลาคม	1. ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ประจำปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 10 ต.ค.)	-
	2. จัดทำและจัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ	สำนักอำนวยการ สอศ. /คลังจังหวัดชลบุรี
	3. ดาวน์โหลตรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำงวดที่ 1-16 ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งฯ	สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2
	4. จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ (ระดับฝ่าย)	-
	5. จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี	สำนักอำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สอศ.
เดือนพฤศจิกายน	1. สรุปผลและจัดส่งรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ	สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
	2. จัดส่งเอกสารประกอบงบทดลองรายปี ประจำปีงบประมาณ	สำนักอำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สอศ.
เดือนธันวาคม	- รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	สำนักอำนวยการ กลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงานการบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงานการบัญชี

งานประจำวัน

1. จัด 5 ส. โຕ้ะทำงาน
2. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของแต่ละวัน จากงานการเงิน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับมา จากงานการเงิน
4. วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่าย
5. ลงทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
6. บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS Web Online
7. ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชี (ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงินและคำอธิบาย

รายการให้ถูกต้อง

8. พิมพ์เอกสาร บช.01 จากระบบ GFMS Web Online
9. จัดทำเอกสารใบสำคัญการบันทึกบัญชี (ด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป)
10. ลงทะเบียนคุมเลขที่ บช.01 และลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการบันทึกบัญชี
11. นำเอกสาร บช.01 เสนอผู้อำนวยการ
12. นำใบสำคัญการบันทึกบัญชี บันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันขั้นปลายและ

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

13. จัดเก็บเอกสาร ตามประเภทแฟ้ม

ตรวจสอบรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย

รายงานข้อมูลบัญชีผิดคู่และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เรียกได้จากระบบ GFMS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย

1. รายงานข้อมูลบัญชีผิดคู่ จะแสดงข้อมูลที่มีความผิดปกติของคู่บัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ คู่ลดปกติทางด้านเดบิต หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลองด้านเครดิตจะปรากฏข้อมูลบัญชีผิดคู่ในรายงานนี้ เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบแล้ว ให้ทำการเรียกกรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด จากระบบ GFMS Web Online เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของการบันทึกรายการบัญชี ตรวจสอบกับเอกสารและหลักฐานทางการเงินที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชี แล้วดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง

2. รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง จะแสดงข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เช่น บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) จะต้องไม่มียอดคงเหลือยกไปคือมียอดเป็น 0 (ศูนย์) แต่หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลอง จะปรากฏข้อมูลที่มียอดคงค้างในรายงานนี้ เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบแล้ว ต้องเตรียมรายละเอียดที่จะใช้ในการบันทึกรายการ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ผ่านการตรวจรับ (บร.01) ในระบบแล้ว ดังนี้

- รหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก จากใบจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสบัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์
- จำนวนเงิน

2.1 สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ระบบ GFMS Web Online – สท.01 โดยใช้ข้อมูล ดังนี้

- หมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก
- รายละเอียดของครุภัณฑ์ คำอธิบาย
- เลขที่ครุภัณฑ์ที่ใช้ควบคุมในระบบ GFMS เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
- อายุการใช้งาน ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

กรณีเป็นสินทรัพย์รายตัวจะได้เลขที่สินทรัพย์หลักที่มีเลข 1xxxxxxxxx และกรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างมีการตรวจรับเป็นงวดงาน จะได้เลขที่สินทรัพย์หลักที่มีเลข 8xxxxxxxxx ขึ้นต้น

2.2 ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ระบบ GFMS Web Online สท.13 ประเภทเอกสาร AA ระบุวันที่ในการบันทึกรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ และกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับ วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน

2.3 กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างที่มีการตรวจรับเป็นงวดงาน ต้องกำหนดกฎกระจายการโอน สท.14 เป็นการบันทึกสร้างกฎการโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (1211010101) ที่อยู่ในรูปแบบของเลขที่งานระหว่างทำ จำนวน 12 หลัก คือ 8xxxxxxxxx ซึ่งจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะโอนงานระหว่างทำบันทึกเป็นสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

โดยยอดยกไปของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในงบทดลองจะต้องแสดงดุลบัญชีปกติและไม่ควรมีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ก่อนจัดส่งรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งานประจำเดือน

1. รวบรวมยอดด้านเดบิต เครดิต รวมถึงหายอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ในสมุดรายวันชั้นปลายและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
2. Download รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรายการ จากระบบ GFMS Web Online
3. ตรวจสอบความถูกต้องของทั้ง 2 ระบบ ทุกรายการ
4. บันทึกยอดเงินทุกรายการลงในงบทดลองระบบงานมือ หายอดรวมเดบิตและเครดิต
5. Download รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนประจำงวดจากระบบ GFMS Web Online
6. ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองทั้ง 2 ระบบ ทุกรายการ
7. ตรวจสอบ, แยกประเภท เงินสดและเงินฝากธนาคาร
8. นำยอดเงินคงเหลือแต่ละรายการ ทุกรายการ บันทึกลงในเอกสารประกอบงบทดลองประจำเดือน (ระบบงานมือ) ดังนี้
 - 8.1 งบทดลอง
 - 8.2 รายงานเงินสด
 - 8.3 รายงานเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ
 - 8.4 รายงานเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ
 - 8.5 รายงานเงินฝากคลัง
 - 8.6 รายงานลูกหนี้นอกงบประมาณ
 - 8.7 รายงานใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
 - 8.8 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
 - 8.9 รายงานรายได้เงินรับฝากและเงินประกัน
 - 8.10 รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด – ปีเก่า (นำข้อมูลจากงานการเงิน)
 - 8.11 รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีเก่า
 - 8.12 รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด – ปีปัจจุบัน (นำข้อมูลจากงานการเงิน)
 - 8.13 รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีปัจจุบัน
 - 8.14 รายงานค่าใช้จ่ายงบกลาง
 - 8.15 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (นำข้อมูลจากงานการเงิน)
 - 8.16 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

รายงานชุดนี้ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับงานระบบ GFMS Web Online

8.17 รายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงการศึกษา พร้อมหน้าบใบสำคัญคู่จ่าย

8.18 รายงานการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป – เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมหน้าบใบสำคัญคู่จ่าย

รายงานชุดนี้ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

9. นำยอดเงินคงเหลือแต่ละรายการ ทุกรายการ บันทึกลงในรายงานเอกสารประกอบงบทดลองประจำเดือน (ระบบ GFMS Web Online) ดังนี้

9.1 รายละเอียดรายการบัญชีเงินสด (รหัสบัญชี 1101010101)

9.2 รายละเอียดรายการบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงินและทุกบัญชี

9.3 รายละเอียดรายการบัญชีเงินฝากคลัง

9.4 สรุปสัญญาการยืมเงินในงบประมาณที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม

- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (รหัสบัญชี 1102010101)

- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (รหัสบัญชี 1102010102) (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)

- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ (1102010108) (ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา)

9.5 สรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ (รหัสบัญชี 2101010101)

9.6 สรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (รหัสบัญชี 2101010102)

9.7 สรุปรายละเอียดใบสำคัญคู่จ่าย (รหัสบัญชี 2102040102)

9.8 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงินและทุกบัญชี

9.9 รายงานกระทบยอดเงินฝากคลัง (รหัสบัญชี 1101020501)

9.10 รายละเอียดเงินรับฝากอื่น (2111020199)

รายงานชุดนี้จัดส่งไปยัง ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้สำเนาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

10. นำรายงานเอกสารประกอบงบทดลองประจำเดือน (ระบบ GFMS Web Online) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

11. นำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจัดส่งไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

12. นำต้นฉบับรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายงานเอกสารประกอบงบทดลองประจำเดือน จัดส่งไปยัง ศูนย์ปฏิบัติการ GFMIS สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

13. ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลาง กับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยเบิกจ่าย

งวดบัญชีปกติ (งวดบัญชี 1-12) ปิดงวดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

งานประจำปี

1. ปรับปรุงรายการตามเกณฑ์คงค้างและปิดบัญชีประจำปี ทั้งงานระบบมือและงานระบบ GFMIS Web Online ดังนี้

- 1.1 รายได้ค้างรับ
- 1.2 รายได้รับล่วงหน้า
- 1.3 รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 1.4 วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
- 1.5 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 1.6 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 1.7 ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
- 1.8 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ
- 1.9 รายได้รอการรับรู้ (สินทรัพย์บริจาคม)
- 1.10 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
- 1.11 ปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน
- 1.12 ปิดบัญชีรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย
- 1.13 ปิดบัญชีรายการผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

2. จัดทำกระดาดษาทำการ ประจำปีงบประมาณ

4. ต้นฉบับจัดส่งสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่งานบัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

5. จัดส่งภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

6. รายงานงบทดลองเดือนกันยายน ให้ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

7. รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

8. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (แบบ สรท. 63-1) เรื่องที่ 1 – 3.1 (สำหรับส่วนราชการ) ส่งให้ สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี และ ศูนย์ปฏิบัติการ GFMS สำนัก อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 ตุลาคมของทุกปี