



## หน่วยงาน แผนงานบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

### แผนงานบัญชี

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้การประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพในด้านการบันทึกบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบรายงานทางบัญชีจากระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานการเงินประจำปีทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและจัดเก็บไว้เพื่อค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัย

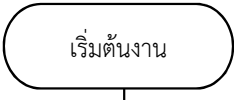
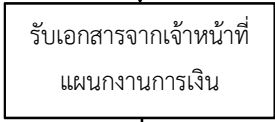
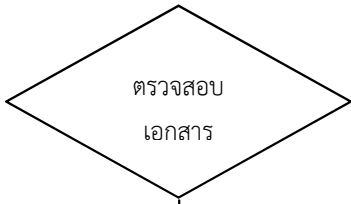
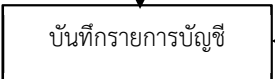

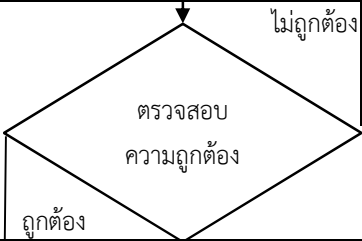
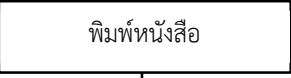
### เป้าหมาย

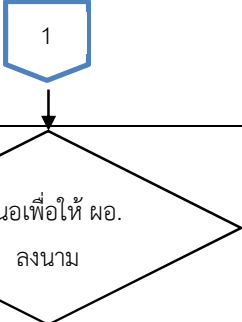
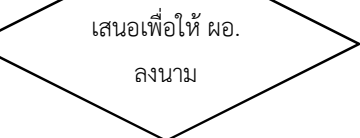
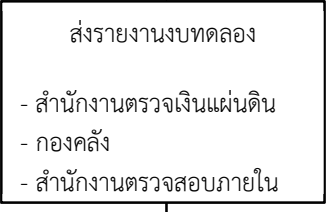
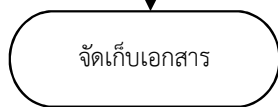
1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
  - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันในเวลาที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรได้รับข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอก วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับเอกสารประจำวัน จากเจ้าหน้าที่แผนกงานการเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.		ตรวจสอบเอกสารประจำวัน ที่ได้รับจากแผนกงานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
4.		บันทึกรายการและจัดทำทะเบียนคุม -บัญชีด้านรับ -บัญชีด้านจ่าย -บัญชีด้านทั่วไป	3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
5.		เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
6.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินที่เรียกจากระบบ GFMS - ถูกต้องแล้วจัดทำหนังสือ - ไม่ถูกต้อง ทำการปรับปรุง	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
7.		จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
8.		เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการ ลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
9.		จัดส่งหนังสือและรายงานบท ทดลองไปยังหน่วยงานต่าง 1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2. กองคลัง 3. สำนักงานตรวจสอบภายใน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
10.		จัดเรียง และทำดัชนีเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ในการจัดทำบัญชี