งานการบัญชี การจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS

เริ่มต้น	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หัวหน้างานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่าย	หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
ลงทะเบียนเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน และเงินงบประมาณ	หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.01)	หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
พิมพ์เอกสาร บช.01 เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	บช.01 เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
เรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือน จัดส่ง สตง. และ สอศ.	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	งบทดลองประจำเดือน
จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	งบทดลองประจำเดือน บช.01 และ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
เสร็จ		

หน้าที่งานการบัญชี
การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน

๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน และเงินงบประมาณ

๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.๐๑)

๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๗. งานบัญชีจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน