

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ 2566

งานบัญชี

ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุดเงินสด	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
2	นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อนลงบัญชี	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
3	นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท ตรวจสอบและลงบัญชี	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
4	นำเงินงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบและลงบัญชี	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
5	บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการเคลื่อนไหว	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
6	นำทุกรายการบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว ลงบัญชีย่อยทุกประเภท	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
7	นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี ทำตารางคุม เลขที่ บข.01	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
8	บันทึกงานบัญชีในระบบ NEW GFMS	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	
9	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบ	ทุกสิ้นเดือน	
10	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด เงินฝากทุกประเภท ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ในระบบ GL	ทุกสิ้นเดือน	
11	รายงานงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	วันที่ 10 ของทุกเดือน	
12	เผยแพร่ข้อมูลบัญชีแยกประเภท - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ทางเว็บไซต์ งานบัญชี account62.chontech.ac.th	ทุกสิ้นเดือน	
13	บันทึกข้อมูลการประเมินผลงาน ในระบบการประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) กรมบัญชีกลาง	วันที่ 1 - 31 ต.ค.66	
14	รายงานงบทดลอง ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานที่ เกี่ยวข้องกับเงินทอรองราชการเป็นรายปีส่ง สตง.	ภายในวันที่ 29 พ.ย. 66	
15	งานที่ได้รับมอบหมาย	1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 66	