

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์

ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันรับจ่ายประจำวันให้มีความถูกต้องรวดเร็ว

การแลกเปลี่ยนความรู้ 1 บทเรียน 1 องค์ความรู้

Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

ชื่อเรื่อง	ขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันรับจ่ายประจำวันให้มีความถูกต้องรวดเร็ว	เลขที่เอกสาร	01
		วันที่	15 ก.ย. 2568
ประเภท	[X] ความรู้พื้นฐาน [] การแก้ไขปัญหา	ผู้จัดทำ	นางสาวสุทธิรัตน์ สารีบุตร
	[] การปรับปรุงงาน [] เทคนิคการทำงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบัญชีการเงิน
		ผู้อนุมัติ	นายคณัย ศรีมงคล
		ตำแหน่ง	ผู้จัดการ อป.เขตอุบลราชธานี

ขั้นตอนการจัดทำ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ :

- ก่อนการลงบันทึกรายการประจำวันในสมุดรับจ่ายฯ ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จากนั้นเรียงใบสำคัญคู่รับตามด้วยใบสำคัญคู่จ่ายที่จะทำการบันทึกรายการในวันนั้น

2. การบันทึกใบสำคัญคู่รับ/คู่จ่าย ในโปรแกรมไฟล์ Excel :

- เมื่อเรียงใบสำคัญเสร็จแล้วให้ลงเลขที่ใบสำคัญตามลำดับจนหมด แล้วให้บันทึกข้อมูลในโปรแกรมไฟล์ Excel ทั้งด้านการรับและการจ่ายเงิน ซึ่งการใช้โปรแกรม Excel ช่วยให้การงานถูกต้อง และสะดวก รวดเร็ว สามารถแสดงยอดเงินคงเหลือของเงินสดและธนาคาร ได้ตลอดเวลา

3. การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายประจำวัน :

- คัดลอกรายการในไฟล์ Excel ลงในสมุดรายวันรับ-จ่ายประจำวัน เสร็จแล้วตรวจเช็คความถูกต้อง

4. การลงนามของกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน :

- นำสมุดรายวันรับ-จ่ายประจำวันที่ตรวจเช็คแล้วพร้อมเงินสดคงเหลือประจำวันให้กรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวันตรวจนับ พร้อมลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในแต่ละวัน

ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

1. ลดความผิดพลาด เนื่องจากมีการลงบันทึกในโปรแกรม Excel ซึ่งมีการคำนวณโดยการใช้สูตรในการบันทึก

2. มีความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากการบันทึกในโปรแกรม Excel มีฟังก์ชันในการทำงานมากมายช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน

8

(นางสาวสุทธิรัตน์ สารีบุตร)

พนักงาน (ระดับ 6) งานบัญชีการเงิน

กองการอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี