



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และงานพัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและการบริหารงานต่อไป

งานการเงินงานการเงินและพัสดุ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานการเงิน บัญชี และงานพัสดุและสินทรัพย์	
การรับและการนำส่งเงิน	1
การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	5
รายงานการเงิน	9
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	12
การตรวจสอบและรายงานการเงิน	16
การสรุปรายการ	20
การปิดบัญชี	23
การบันทึกสิ้นปี	26
งานพัสดุและสินทรัพย์	30



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจिरกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา ทารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาคัง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวพิไลวรรณ กว่างสนิท
10. นางสาวอนุสรดา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจिरกาล สุขศร

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

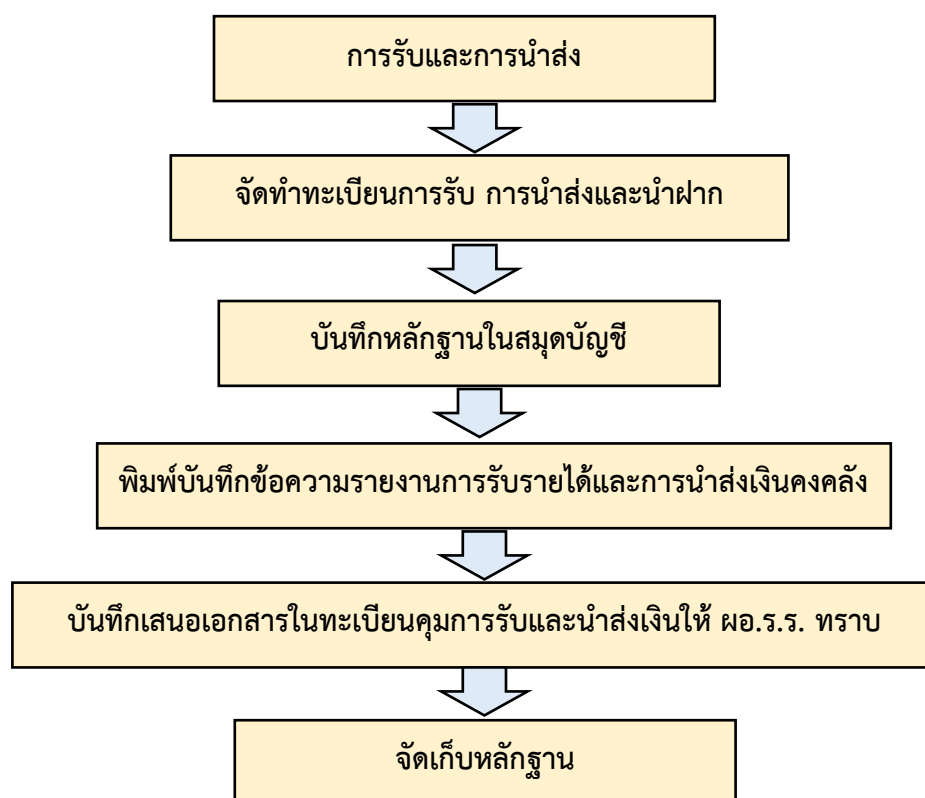
การรับเงิน

- 5.1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.2. บันทึกรับเงินในสมุดบัญชี
- 5.3. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในสมุดบัญชี
- 5.3 พิมพ์บันทึกข้อความรายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลัง
- 5.4 บันทึกเสนอการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.ร.ร.ทราบ
- 5.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart



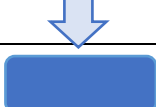
7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงิน			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงคลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน
2		บันทึกหลักฐานในสมุดบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์บันทึกข้อความรายงานการรับรายได้ และการนำส่งเงินคงคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.ร.ร. ทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาววิรัตน์ สวายพล

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุภศร

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

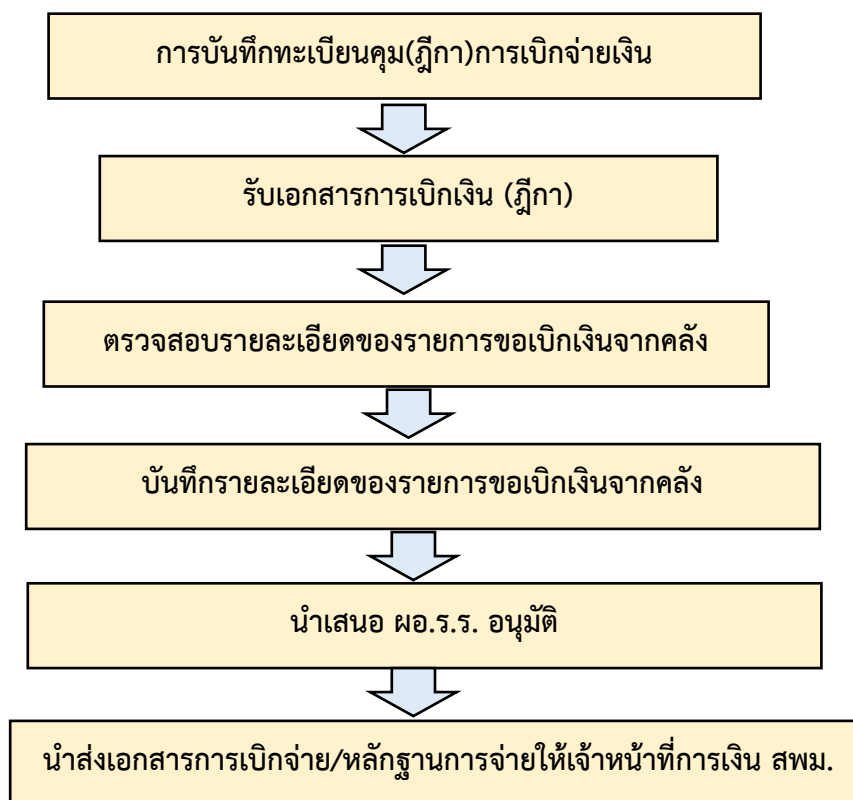
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- 5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- 5.2 ตรวจสอบรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.3 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.4 นำเสนอ ผอ.ร.ร. อนุมัติ
- 5.5 นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.

6. Flow Chart

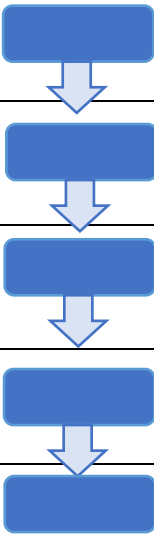


7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงคลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการเบิกเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสมและ ปริมาณงาน
2		ตรวจสอบรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำเสนอ ผอ.รร.อนุมัติ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.บุรีรัมย์	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจิรกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา หารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาถึง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวพิไลวรรณ กว่างสนิท
10. นางสาวอนุสรรา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุขศร

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐรวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

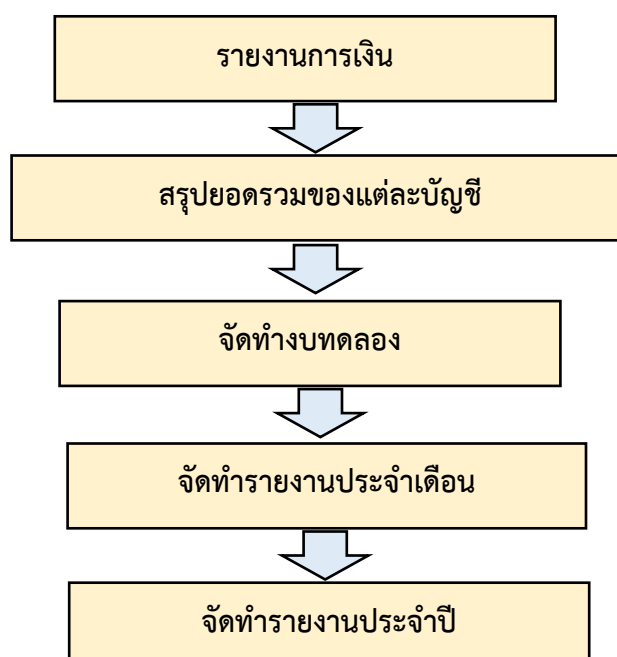
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

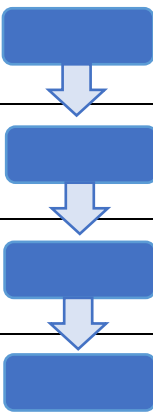
7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 เอกสารทางบัญชีตามกฎหมายบังคับสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามกฎหมายบังคับสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : รายงานการเงิน			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนจัดทำรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจิรกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา ทารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาถัง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวพิไลวรรณ กว้างสนิท
10. นางสาวอนุสรดา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุขศร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการบันทึกบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

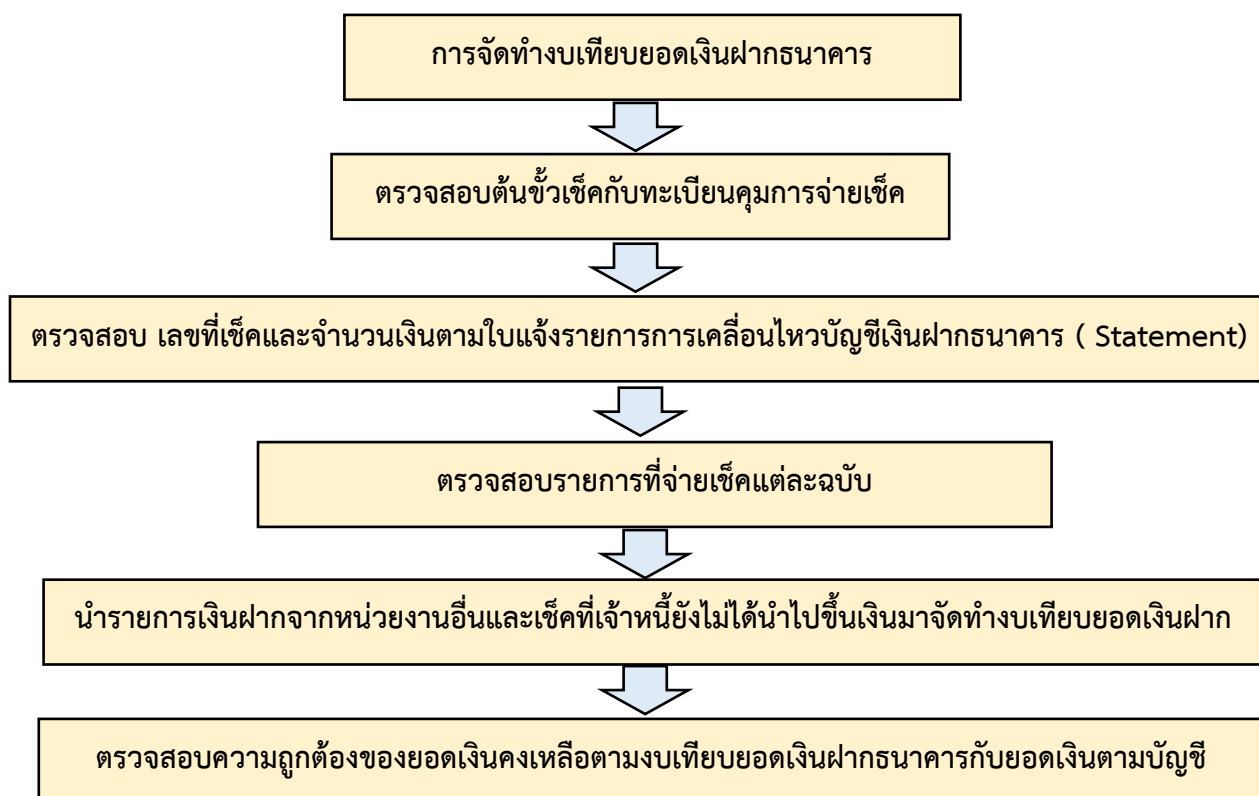
5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart

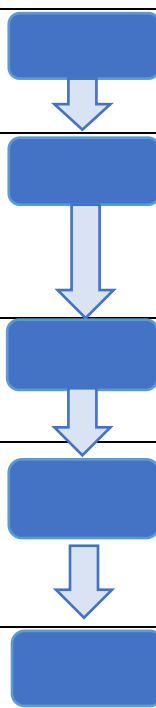


7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงคลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม และปริมาณ งาน
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบ แจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและ เช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบ เทียบยอด เงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ ตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับ ยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจิรกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา หารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาถึง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวพิไลวรรณ กว่างสนิท
10. นางสาวอนุสรรา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุขศร

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การ จัดทำ การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คง ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

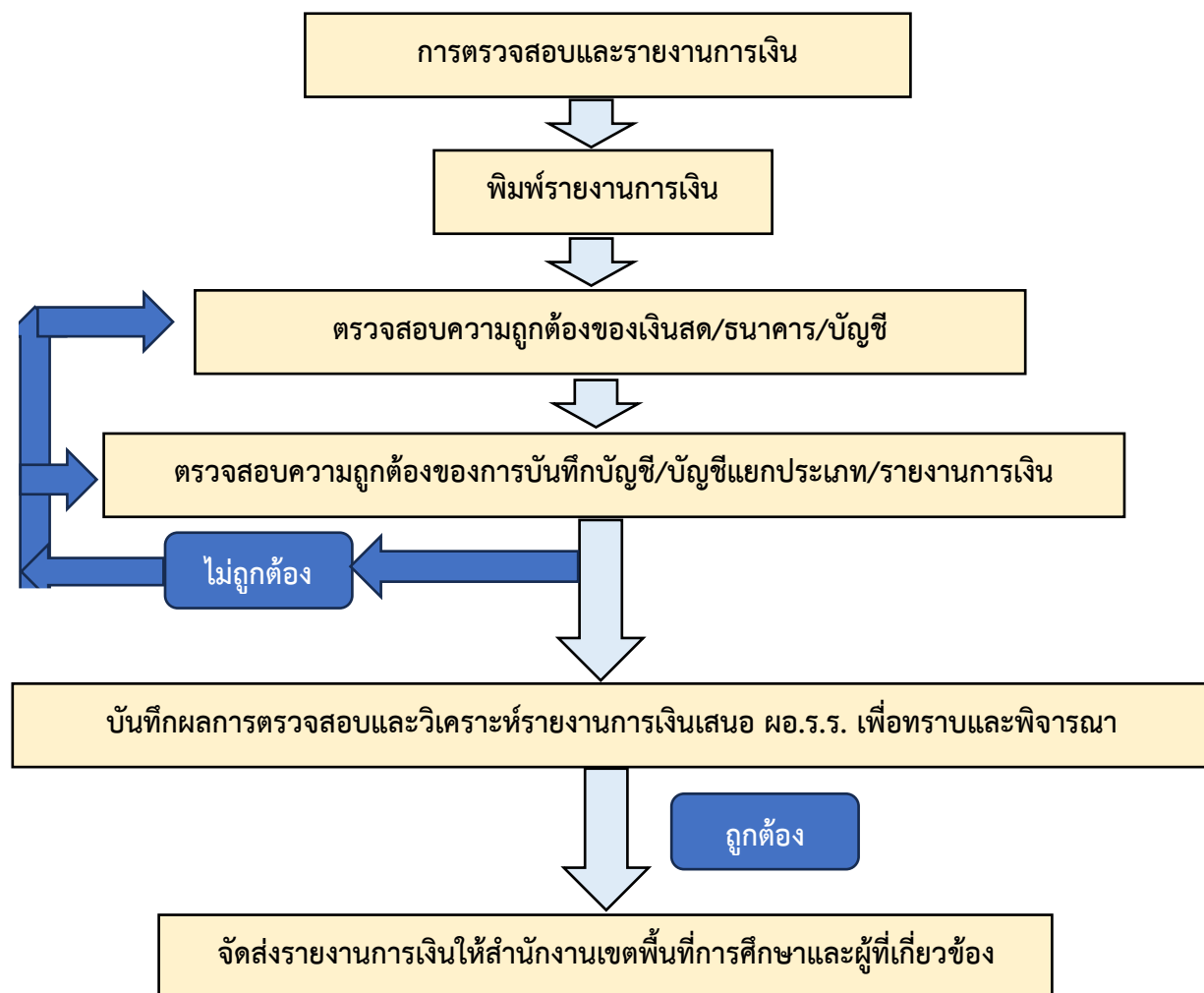
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 5.4 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 5.5 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.ร.ร.
- 5.6 บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.ร.ร. เพื่อทราบและพิจารณา
- 5.7 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart

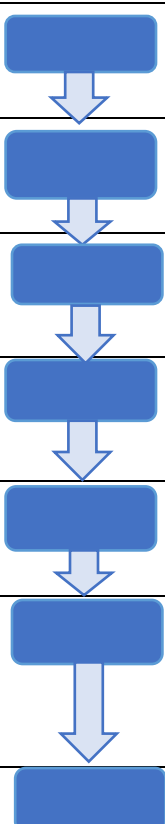


7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)
- 7.4 สมุดธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.ร.ร.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.ร.ร. เพื่อทราบและพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การสรุปรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- 11.นางจิรกาล สุภศร
- 12.นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
- 13.นางสาวสุกัญญา ทารโกทา
- 14.นางกุลศิริ โจมพรหม
- 15.นางสาววิรัตน์ สวายพล
- 16.นางสาวสุภัทรา นาถัง
- 17.นางสาวปัทมา เสกขา
- 18.นางวิไลพร สุขประเสริฐ
- 19.นางสาวพิไลวรรณ กว้างสนิท
- 20.นางสาวอนุสรรา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุภศร

1. ชื่องาน

การสรุปรายงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการรายงาน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

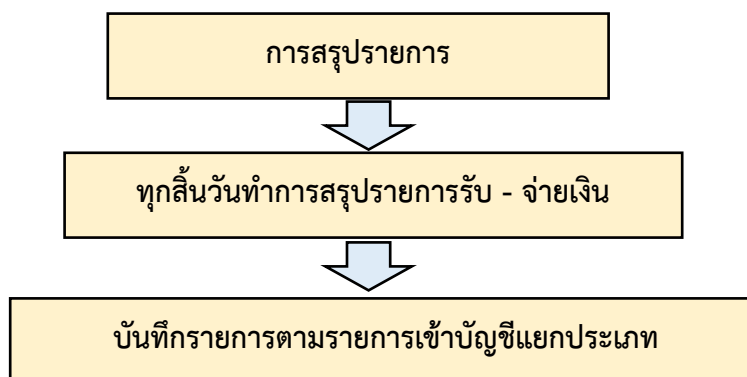
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

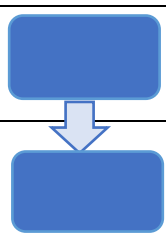
7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : การสรุปรายงาน			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายงาน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจิรกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา ทารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาทัง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวพิไลวรรณ กว้างสนิท
10. นางสาวอนุสรรา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจิรกาล สุขศร

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

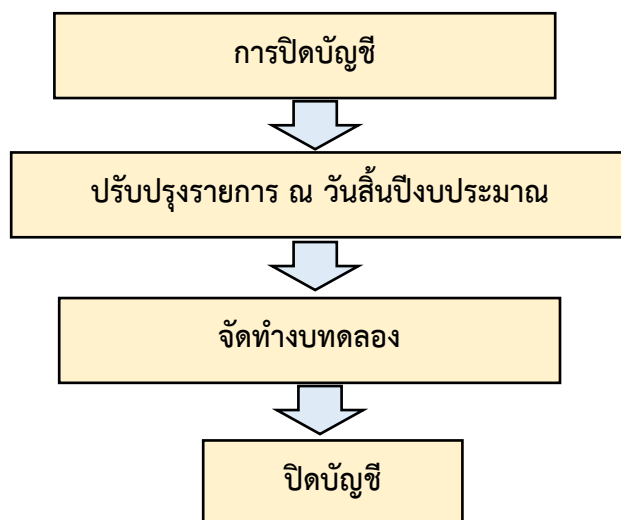
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : ปิดบัญชี			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : ปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความ เหมาะสมและ
3		ปิดบัญชี	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงาน
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางจिरกาล สุขศร
2. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
3. นางสาวสุกัญญา ทารโกทา
4. นางกุลศิริ โจมพรหม
5. นางสาววิรัตน์ สวายพล
6. นางสาวสุภัทรา นาถัง
7. นางสาวปัทมา เสกขา
8. นางวิไลพร สุขประเสริฐ
9. นางสาวไพไลวรรณ กว้างสนิท
10. นางสาวอนุสรรา ดวงมาเกิด

หัวหน้างานการเงิน นางจिरกาล สุขศร

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีคงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

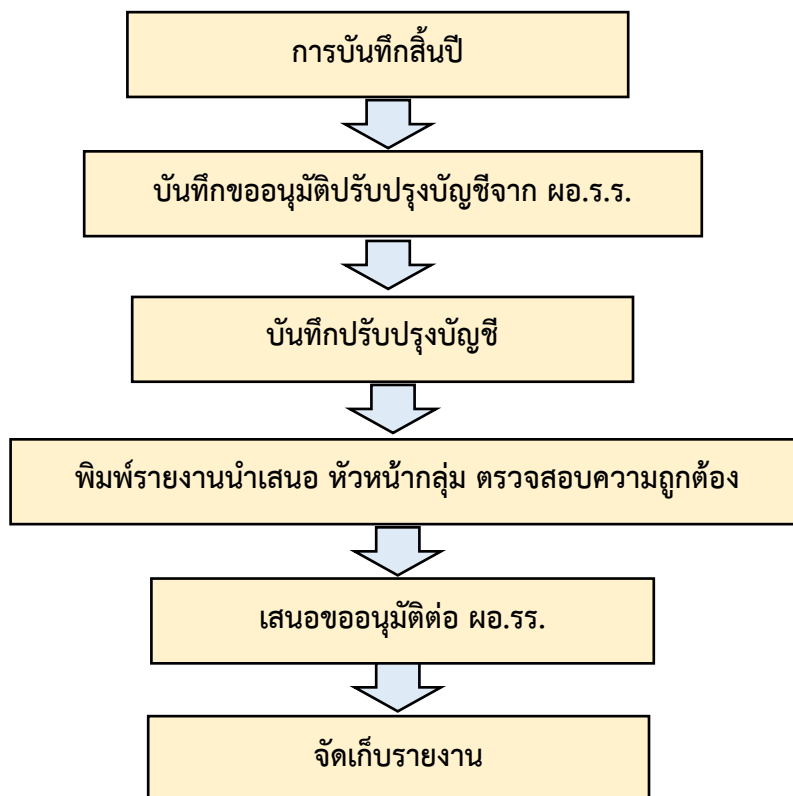
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 5.1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.ร.ร.
- 5.2. บันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.3. พิมพ์รายงานนำเสนอ หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.ร.ร.
- 5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart

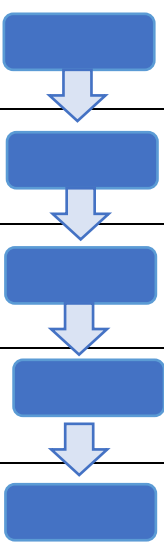


7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : การบันทึกสิ้นปี			สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.ร.ร.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
2		บันทึกปรับปรุงบัญชี	3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานนำเสนอ หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.ร.ร.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวไพวรรณ ศักดิ์สุระ
2. นางสาววิรัตน์ สวายพล
3. นายอดิสร สุขบันเทิง
4. นางสาวสุภัทรา นาถัง
5. นางสาวนิภัสรา ศรีสว่าง
6. นางสาวปัทมา เสกขา
7. นางสาววนิดา มะณีศรี
8. นางสาวอนุสรดา ดวงมาเกิด
9. นางวิไลพร สุขประเสริฐ

หัวหน้างานพัสดุ นายธงชัย ดียิ่ง

1. ชื่องาน

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้พัสดุที่จำเป็นและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด งานพัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษาพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง
2. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
3. การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

1.1 จัดซื้อ จัดจ้าง

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน
- (2) เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (2) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (3) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- (4) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- (5) จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

(6) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

1.3 การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

- (1) จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
- (4) ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- (5) จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

1.4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- (1) ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (3) ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- (4) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (1) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (2) ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3) ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (4) จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

1.6 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- (1) ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- (2) จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- (3) จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- (4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- (5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

1.7 รายงานข้อมูล M- OBEC

- (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC
- (2) จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC ส่งสพท.

1. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

- (1) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (2) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

6.Flow Chart

