

# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

## โรงเรียนจ่านกร้อง



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

[www.jr.ac.th](http://www.jr.ac.th)



# งานการเงินและบัญชี

## ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน

### 1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบและรายงานการเงิน

4.1 พิมพ์รายงานการเงิน

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/ บัญชี

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/ บัญชี

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

4.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

4.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

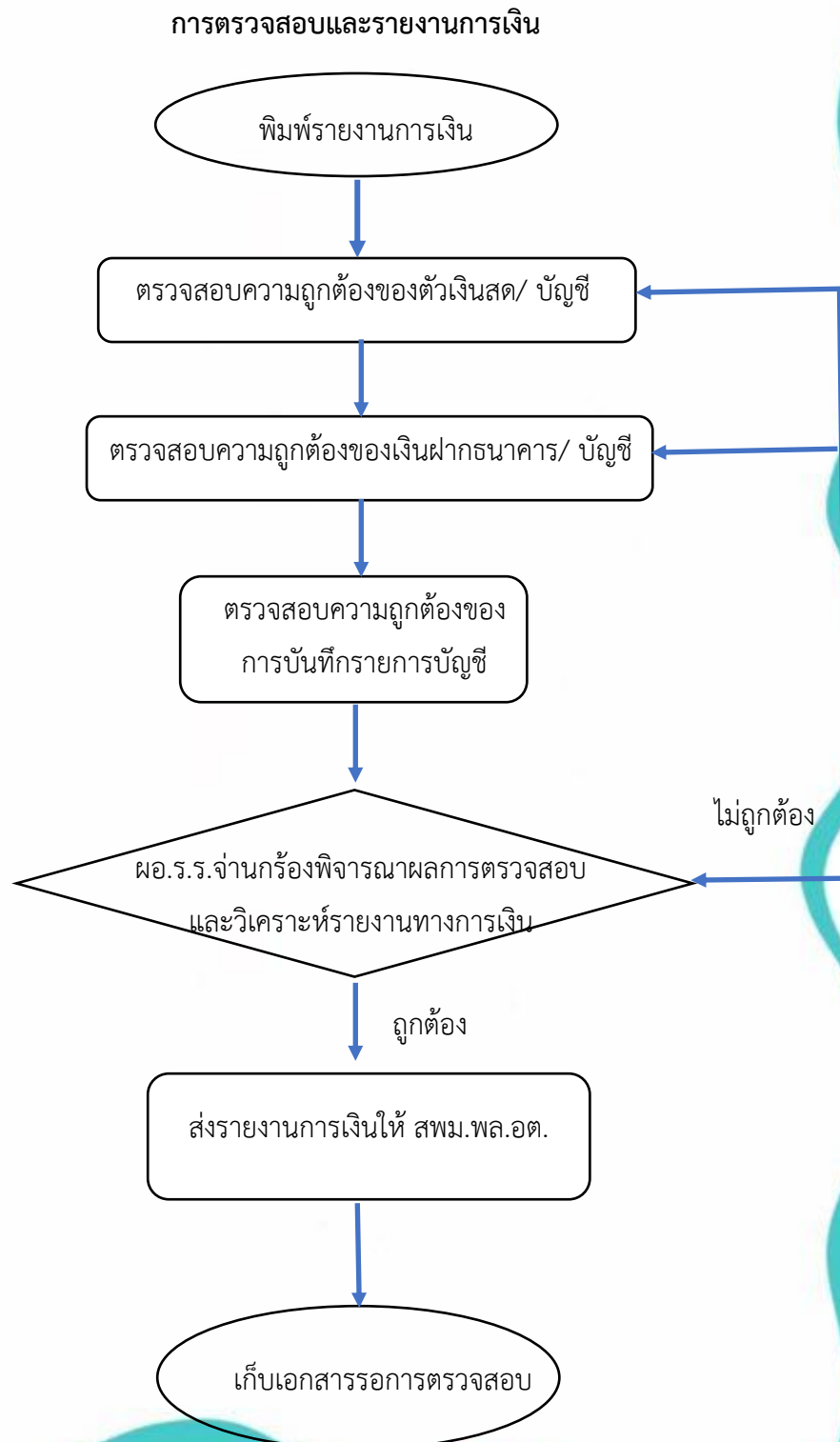
4.7 ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้องพิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

4.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ และผู้เกี่ยวข้อง

4.9 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน

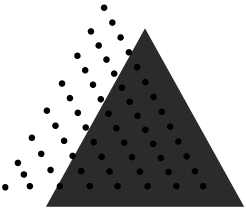


## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 สมุดเงินสด
- 6.2 รายงานคงเหลือประจำวัน
- 6.3 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)
- 6.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 6.5 บันทึกรับข้อความ

## 7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

---

[www.jr.ac.th](http://www.jr.ac.th)