

การพัฒนากระบวนการทำงาน

เรื่อง

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ(บัญชี)**

ผู้จัดทำ

**ดวงหทัย ธรรมสอน
ณัฐวุฒิ อ่วมจินดา**

**กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ
คณะอักษรศาสตร์**

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ(บัญชี)

1

มกราคม

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนธันวาคม
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนธันวาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนธันวาคม
3.จัดทำรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส 1
 - งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX เปรียบเทียบ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบรายได้และค่าใช้จ่ายเปิดเสร็จสำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25XX
 - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25XX
 - งบกระแสเงินสดสำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25XX
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากที่ผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนธันวาคม
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนมกราคม

2

กุมภาพันธ์

*จัดส่งรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส 1 ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สมม และสำนักตรวจสอบ สกม. (ภายในอาทิตย์แรกของเดือนกุมภาพันธ์)

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนมกราคม
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนมกราคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนมกราคม
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากที่ผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - นำส่งงบการเงินประจำเดือนมกราคม ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สมม และสำนักตรวจสอบ สกม.
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนมกราคม
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกุมภาพันธ์

3

มีนาคม

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนกุมภาพันธ์
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนกุมภาพันธ์
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนกุมภาพันธ์
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากที่ผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - นำส่งงบการเงินประจำเดือนกุมภาพันธ์ ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สมม และสำนักตรวจสอบ สกม.
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกุมภาพันธ์
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือน มีนาคม

4

เมษายน

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนมีนาคม
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนมีนาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนมีนาคม
3.จัดทำรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส 2
 - งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ 31 มีนาคม 25XX เปรียบเทียบ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบรายได้และค่าใช้จ่ายเปิดเสร็จสำหรับงวด 6 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 6 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 25XX
 - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับงวด 6 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 6 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 25XX
 - งบกระแสเงินสดสำหรับงวด 6 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 25XX เปรียบเทียบ งวด 6 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 25XX
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากที่ผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนมีนาคม
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนเมษายน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ(บัญชี)

5

พฤษภาคม

*จัดส่งรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส 2 ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สนม. (ภายในอาทิตย์แรกของเดือนพฤษภาคม)

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนเมษายน
- วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนเมษายน
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนเมษายน
- หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
- หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
- นำส่งงบการเงินประจำเดือนเมษายน ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สนม.
- สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนเมษายน

*ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนพฤษภาคม

6

มิถุนายน

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนพฤษภาคม
- วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนพฤษภาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนพฤษภาคม
- หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
- หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
- นำส่งงบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สนม.
- สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนพฤษภาคม

*ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนมิถุนายน

7

กรกฎาคม

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนมิถุนายน
- วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนมิถุนายน
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนมิถุนายน
3.จัดทำรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส 3
 - งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 25XX เปรียบเทียบ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบรายได้และค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จสำหรับงวด 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 25XX เปรียบเทียบ งวด 9 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 25XX
 - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของทุนสำหรับงวด 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 25XX เปรียบเทียบ งวด 9 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 25XX
 - งบกระแสเงินสดสำหรับงวด 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 25XX เปรียบเทียบ งวด 9 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 25XX
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
- หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
- สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนมิถุนายน

*ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกรกฎาคม

8

สิงหาคม

*จัดส่งรายงานการเงินสะสมไตรมาส 3 ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สนม. (ภายในอาทิตย์แรกของเดือนสิงหาคม)

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนกรกฎาคม
- วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนกรกฎาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนกรกฎาคม
- หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
- หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
- นำส่งงบการเงินประจำเดือนกรกฎาคม ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สนม.
- สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกรกฎาคม

*ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนสิงหาคม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ(บัญชี)

9

กันยายน

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนสิงหาคม
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนสิงหาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนสิงหาคม
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - นำส่งงบการเงินประจำเดือนสิงหาคม ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สกม.
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนสิงหาคม
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกันยายน

10

ตุลาคม

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนกันยายน
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนกันยายน
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนกันยายน
3.จัดทำรายงานการเงินสะสมประจำปี
 - งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX เปรียบเทียบ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบรายได้และค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จสำหรับ 1ปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX เปรียบเทียบ 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับสำหรับ 1ปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX เปรียบเทียบ 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX
 - งบกระแสเงินสดสำหรับ 1ปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX เปรียบเทียบ 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนกันยายน
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนตุลาคม

11

พฤศจิกายน

*จัดส่งรายงานการเงินสะสมประจำปี ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สกม. (ภายในอาทิตย์แรกของเดือนพฤศจิกายน)

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนตุลาคม
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนตุลาคม
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนตุลาคม
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - นำส่งงบการเงินประจำเดือนตุลาคม ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สกม.
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนตุลาคม
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนพฤศจิกายน

12

ธันวาคม

- วันที่ 1-15 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ CU-ERP ของเดือนพฤศจิกายน
 - วันที่ 16-20 1.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียด ของเดือนพฤศจิกายน
2.จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของเดือนพฤศจิกายน
 - หลังจากวันที่ 20 จัดเตรียมงบการเงินเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน
 - หลังจากผ่านการพิจารณาฯ นำส่งงบการเงินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
 - นำส่งงบการเงินประจำเดือนพฤศจิกายน ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม และสำนักตรวจสอบ สกม.
 - สิ้นเดือน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนพฤศจิกายน
- *ในระหว่างเดือน จะมีการตรวจเอกสารด้านรับและด้านจ่าย ของเดือนธันวาคม