



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวรุจภา ขันตี  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล**  
นางสาวอรุณา ชันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของคาย เขต 2**

ลำดับที่	ภารกิจงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติงานด้านบัญชี การรับและ การนำส่งเงิน ในระบบ GFMS	บันทึกรับ - ส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันให้นำเงินส่งคลัง ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วย งานภาครัฐ พ.ศ. 2546	<b>1. การรับเงิน</b> 1.1 บันทึกรายการการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงิน 1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS 1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังในระบบ GFMS <b>2. กำนำส่งและนำฝากเงิน</b> 2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2.2 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS 2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS 2.4 จัดเก็บเอกสาร	
2	ตรวจสอบงบเดือนคงค้างและ จัดเก็บงบเดือน	จัดเก็บงบเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน	1. จัดทำทะเบียนคุมงบเดือน จ่ายผ่าน,จ่ายตรง,ใบรับใบสำคัญ ฯลฯ 2. บันทึกรายการเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมงบเดือน 3. จัดเก็บงบเดือนลงกล่องและนำเก็บที่ห้องงบเดือน	
3	การจัดทำงบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน (ทุกบัญชี) ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. 2546	1. ตรวจสอบต้นฉบับเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ 4. นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่นำมาเป็น เงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	


(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของคาย 05.01.2

  
(นายอานวย ทพยักاجر)

**คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล**  
นางสาวรุจจาภา ชันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 2**

ลำดับที่	ภารกิจงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชียอดเงินฝากธนาคาร กับยอดเงินตามบัญชี	
4	รายงานทางการเงิน	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ตามแนวปฏิบัติการบัญชี ตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546	1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี	
5	การตรวจสอบและรายงานทางการเงิน	ตรวจสอบและรายงานให้ สดง. ทราบภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นเดือน ตามแนวปฏิบัติการบัญชีตามเกณฑ์ค่าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 และตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว264 ลว. 29 ก.ค. 2558	1. พิมพ์รายงานทางการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน 7. จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน คลังจังหวัดหนองคาย	
6	การปิดบัญชี	ปรับปรุงและปิดบัญชีภายใน 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวปฏิบัติการบัญชีตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. 2546	1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3 ปิดบัญชี	
7	การบันทึกสิ้นปีงบประมาณ	ปรับปรุงและปิดบัญชีภายใน 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวปฏิบัติการบัญชีตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงาน	1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS  (นายอำนาจ ทัพย์กัจจ)	

(นางสาวรุจจาภา ชันดี)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวรุจจาภา ชั้นดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		ภาครัฐ พ.ศ. 2546	3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานเพื่อตรวจสอบ	
			ความถูกต้อง	
			4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.	
			5. จัดเก็บรายงาน	

  
(นางสาวณิภาพร พลสุวรรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

  
(นายอำนาจ ทิพย์กำจร)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต ๒