



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวรุจารา ขันตี
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรบุคคล

นางสาวรุจลภา ชูนต์ ตำแหน่ง ศูนย์ช่วยครัว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำเนาหนังสือที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | คู่มือการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|----------|---|---|--|----------|
| 1 | การปฏิบัติงานด้านบัญชี การรับและชำระเงินในระบบ GFMIS | บัญชีกับรับ - ส่งเงินในระบบ GFMIS ภายใต้เงื่อนไขเงื่อนสังคม ตามหลักการรับและชำระเงินตามหลักฐานการรับเงินในระบบเบื้องต้น | 1. การรับเงิน 2. บันทึกรายการรับและชำระเงินตามหลักฐานการรับเงินในระบบเบื้องต้น | |
| | และการดำเนินการตามนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 บันทึกรายการรับและชำระเงินตามหลักฐานการรับเงินในระบบเบื้องต้น | ผลบุญอ่อนเมืองปฏิทินงวดประจำปีครึ่งปีงวดที่สอง พ.ศ. 2546 | การรับและชำระเงินในระบบ GFMIS | |
| | | | 1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS | |
| | | | 1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือไประบบ GFMIS | |
| | | | 2. กำหนดและนำผ้าเงิน | |
| | | | 2.1 จัดทำแบบบัญชีสำรองและนำฝาก | |
| | | (ภาษาไทยและ บัญชี) | 2.2 บันทึกรายการนำสำรองและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS | |
| | | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | 2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือไประบบ GFMIS | |
| | | | 2.4 จัดเก็บเอกสาร | |
| 2 | ตรวจสอบงบเดือนคงค้างและจัดทำงบเดือนใหม่ | จัดทำงบเดือนใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันทุกตัวเลข จัดทำงบเดือนใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันทุกตัวเลข ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | 1. จัดทำแบบบัญชีคงเหลือตามงบเดือนใหม่ จ่ายตรง บปรับไปสำคัญฯ 2. บันทึกรายการเบิกจ่ายคงเหลือ กับที่ห้องงบเดือน 3. จัดเก็บงบเดือนใหม่ลงเครื่องสำอาง เบื้องต้น | |
| | | | 1. ตรวจสอบงบเดือนใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | |
| | | | 2. ตรวจสอบงบเดือนใหม่และจัดทำงบเดือนใหม่ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | |
| | | | 3. จัดทำงบเดือนใหม่ลงเครื่องสำอาง เบื้องต้น | |
| 3 | การจัดทำงบท預อต | จัดทำงบประมาณเดือนใหม่ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | 1. ตรวจสอบงบเดือนใหม่ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | |
| | เงินฝากธนาคาร | ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | 2. ตรวจสอบงบเดือนใหม่และจัดทำงบเดือนใหม่ตามเงื่อนไขของงบเดือนใหม่ | |
| | | ภาคครึ่ง พ.ศ. 2546 | 3. จัดทำงบเดือนใหม่ลงเครื่องสำอาง เบื้องต้น | |
| | | | 4. นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหạchนับเงินได้มาบันทึก | |
| | | | เงินมาจัดทำงบท預อตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป | |
| | | | เงินมาจัดทำงบท預อตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป | |

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | คู่มือการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|---|--|----------|
| | | | 5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักอื่นตามงบเปี้ยบยอดเงินฝากธนาคาร ก่อนออกใบเช้ามบัญชี | |
| 4 | รายงานทางการเงิน | จดทำงบและคงทุนทางการเงิน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงทุนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | 1. สรุปยอดรวมคงเหลือบัญชี 2. จัดทำงบขนาดอ่อน 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี | |
| 5 | การตรวจสอบและรายงานทางการเงิน | ตรวจสอบและรายงานให้ สตง. ทราบภายใน 15 วัน หลังจากถือนเดือน ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทุน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 และตามที่ผู้สืบทอด กรรมบัญชีสถาท กศ 0423.3/264 ลง. 29 ก.ค. 2558 | 1. พิมพ์รายงานทางการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 4. ตรวจสอบรายการทางการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน 7. จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานคณะกรรมการเฝ้าระวังเงินแผ่นดินและสำนักงาน ศธ จังหวัดหนองคาย | |
| 6 | การบัญชี | ปรับปรุงผลบัญชีภายใน 30 วันหลังจากถือเงินปั๊บระหว่างมา 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่ระหว่างมา 2. จัดทำงบขนาดอ่อน ภาครัฐ พ.ศ. 2546 3 บัญชี | ผู้บัญชี (นายอ่อนนัย ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่การตรวจสอบ) บัญชี | |
| 7 | การบันทึกสิ่งประจำบ้าน | ปรับปรุงผลบัญชีภายใน 30 วันหลังจากถือเงินปั๊บระหว่างมา 1. บันทึกของบัญชีสำหรับรายการพนักงานสำหรับการรักษาประชานาด ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่ระหว่างมา 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการพนักงานสำหรับการรักษาประชานาด ภาครัฐ พ.ศ. 2546 3 บัญชี 4. เสนอขออนุมัติ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน | ความรู้ด้วยตนเอง | |

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวรุจิรา ยูนตี ตำแหน่ง ผู้จัดช้าครัว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|----------|--|---|--|----------|
| 1 | การปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำ GFMIS การนำส่งเงิน ใบระบบ GFMIS | 1. การรับเงิน 1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนครุภัณฑ์ การรับและนำส่งเงิน | บันทึกรับ - ส่งเงินใบระบบ GFMIS ภายในวันเดียวกันที่ได้รับ ตามหลักการบันทึกสำหรับนายงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 | |
| | | 1.2 บันทึกรับเงินใบระบบ GFMIS | แต่บันทึกเมื่อได้รับเงินตามกำหนดเวลาของศักยภาพของสำหรับหน่วย | |
| | | 1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือใบระบบ GFMIS | งานภาครัฐ พ.ศ 2546 | |
| | | 2. กำหนดสังแสงนำฝากเงิน | DL | |
| | | 2.1 จัดทำทะเบียนนำสังแสงและนำฝาก | (หมายเหตุนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่) | |
| | | 2.2 บันทึกรายการรับนำสังแสงน้ำใจตามหลักฐานใบระบบ GFMIS | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| | | 2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และกำหนดสังแสงคงเหลือจัดทำ GFMIS | | |
| | | 2.4 จัดเก็บเอกสาร | | |
| 2 | ตรวจสอบงบเดือนคงค้างและจัดเก็บเงินเดือน | 1. จัดทำทะเบียนคงงบเดือน จ่ายผ่าน, จ่ายตรง, โอนปรับไปสำหรับ ฯลฯ 2. บันทึกรายการเบิกจ่ายคงงบเดือน คุมงบเดือน 3. จัดเก็บงบเดือนคงก่อ่องและเช็คสำหรับงบเดือน | จัดเก็บงบเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันที่สิ้นเดือน | |
| | | | | |
| 3 | การจัดทำงบทดลอง | 1. ตรวจสอบงบเดือนซึ่งภาคบัญชีคุมการจ่ายทุก เงินฝากธนาคาร | จัดทำงบประมาณเงินฝากธนาคารทุกสิบเดือน | |
| | | 2. ตรวจสอบงบเดือนซึ่งภาคบัญชีคุมการจ่ายรายเดือนให้ บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | ตามแนบปฏิท่างบัญชีตามเงินทุกคงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. 2546 | |
| | | 3. ตรวจสอบงบรายรับที่จ่ายซึ่งคุมตรวจสอบ | เข้มข้น (หมายความ ทิ้งไว้) | |
| | | 4. นำรายการรับเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและตรวจสอบให้ดำเนินไปตามกำหนดเวลา | กรอกหมายการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 | |
| | | เงินมาจัดทำงบเพื่อยอดเงินฝากของธนาคาร | | |

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|----------|---|--|--|----------|
| 5. | ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือต่อตามงบประมาณเบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน | | | |
| 4 | รายงานแนวทางการเงิน | ก. ประชุมเดินทางไปบัญชี 1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี | จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | |
| 5 | การตรวจสอบแหล่งรายได้ทางการเงิน | 1. พิมพ์รายงานทางการเงิน 2. ตรวจสอบบุคลากรที่ออกหักเงินสด/บัญชี 3. ตรวจสอบบุคลากรที่ออกเงินฝากธนาคาร/บัญชี 4. ตรวจสอบรายการแนวทางการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายการแนวทางการเงินเพื่อสนับสนุน ผอ.สพท. | ตรวจสอบแหล่งเงินเดือน ตามแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 และตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 0423.3/2264 ลงวันที่ 29 ก.ค. 2558 <i>(ผู้อำนวยการบัญชี บัญชีของกลาง)</i> <i>ผู้อำนวยการลับบันธ์ทางการเงินและลิมบันธ์</i> | |
| 6 | การเบิกบัญชี | 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันเดือนปีงบประมาณ 2. จัดทำงบบทดลอง 3 บีบบัญชี | ปรับปรุงและปิดบัญชีภายใน 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทั่วไป ภาครัฐ พ.ศ. 2546 | |
| 7 | การบันทึกสิ้นปีงบประมาณ | 1. บันทึกขอรับงบประมาณเบ็ดเตล็ด ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีบันรูปแบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานจำากัดงบประมาณ ผอ.กสธ. 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดทำรายงานประจำปี | ปรับปรุงและปิดบัญชีภายใน 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทั่วไป ภาครัฐ พ.ศ. 2546 <i>(นายอธิบดี ที่ปรึกษา)</i> <i>รองผู้อำนวยการส่วนงานเขตพื้นที่ทางบัญชีฯ ภูมิภาคการเงิน</i> <i>รองผู้อำนวยการส่วนงานเขตพื้นที่ทางบัญชีฯ ภูมิภาคการเงิน</i> <i>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทางบัญชีฯ ภูมิภาคการเงิน</i> | |