




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายชัชวาล รูปจันทร์  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
นายชัชวาล รูปจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการ	<p>1. การจ่ายเงิน</p> <p>1.1 ตรวจสอบเอกสารการเงิน</p> <p>1.2 ทำบันทึกขอเสนอ ขอจ่ายเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>1.3 พิมพ์แบบฟอร์มการ ทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>1.4 พิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายเงินตรง</p> <p>1.5 พิมพ์บหน้รายการจ่ายเงินตรง</p> <p>1.6 พิมพ์เช็ค รายละเอียดการจ่าย</p> <p>1.7 จัดเก็บเอกสาร</p>	ภายใน 1-2 วัน	
2	จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ	<p>1. กำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามสภาพการใช้งาน</p> <p>3. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ห้องงงบเดือน</p>	ภายใน 1-2 วัน	
3	จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โรงเรียนในสังกัด	<p>1. กำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามสภาพการใช้งาน</p> <p>3. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ห้องงงบเดือน</p>	ภายใน 7 วัน	
4	การขอขึ้นทะเบียนรายพัสดุ	<p>1. ขอขึ้นทะเบียนรายพัสดุ</p> <p>2. การอนุญาตให้ใช้รายพัสดุ</p> <p>3. การขอรับรอง</p>	ภายใน 1-2 วัน	
5	พัสดุ	<p>1. ตรวจสอบพัสดุต่างๆ ที่ได้รับจาก สพฐ. และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับกรอืม การเช่า การเบิกพัสดุ</p> <p>3. ลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ การอืม การเก็บรักษา ของสำนักงานฯ</p> <p>4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบ</p>	<p>ภายใน 1-2 วัน</p> <p>(นายธีรเวทย์ ทัพย์ถาวร)</p> 	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย 1922 ๒</p>

(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
6	ติดต่อประสานงาน	1. ติดต่อประสานงาน คลังจังหวัด ธนาคาร และส่วนราชการอื่นๆ 2. จัดทำรายการโอน-จ่าย-รับฝาก เงินตามที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วัน	
7	อื่นๆ	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วัน	

(นางสาวณิภาพร พลสุวรรณ)

(นางสาวณิภาพร พลสุวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา เขต ๒  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา เขต ๒