



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวอัญญา ชูรัตน์
พนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ (MISSION)

๑. บริหารงานการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน
๒. บริหารงานบัญชี จัดทำบัญชีเงินประจำงวด การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. บริหารงานพัสดุควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ - การยืมพัสดุ) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. บริหารงานสินทรัพย์ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ราชพัสดุ การขอซื้อรถอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีการเบิก - จ่าย เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารงานบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันทเวลาและให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

อัตลักษณ์

ซื่อสัตย์ โปร่งใส เต็มใจให้บริการ

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.นค



ดร.กานนท์ แสนเภา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



นาย วรยุทธ ชาญเรืองเดช
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



นางวิไลลักษณ์ ณ หนองคาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
098-656-2534

งานการเงิน



นางสมคิด ทองชมภู
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
089-861-7271



นางสาวอัญญา ชูรัตน์
นักวิชาการเงินและบัญชี
096-1172240

งานพัสดุ



นางอภรณ์ ทูฑะ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
098-956-8938



นางสาวกมลพร โนนทลี
ธุรการโรงเรียนก่อนวัย
080-053-4651



นางสาวกนกพร สุราลัย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
080-416-3212

งานบัญชี



นางปรางทิพย์ ทิพวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
080-858-1622

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการทำเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่นและผู้สนใจทั่วไป

(นางสาวอัญญา ชูรัตน์)

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

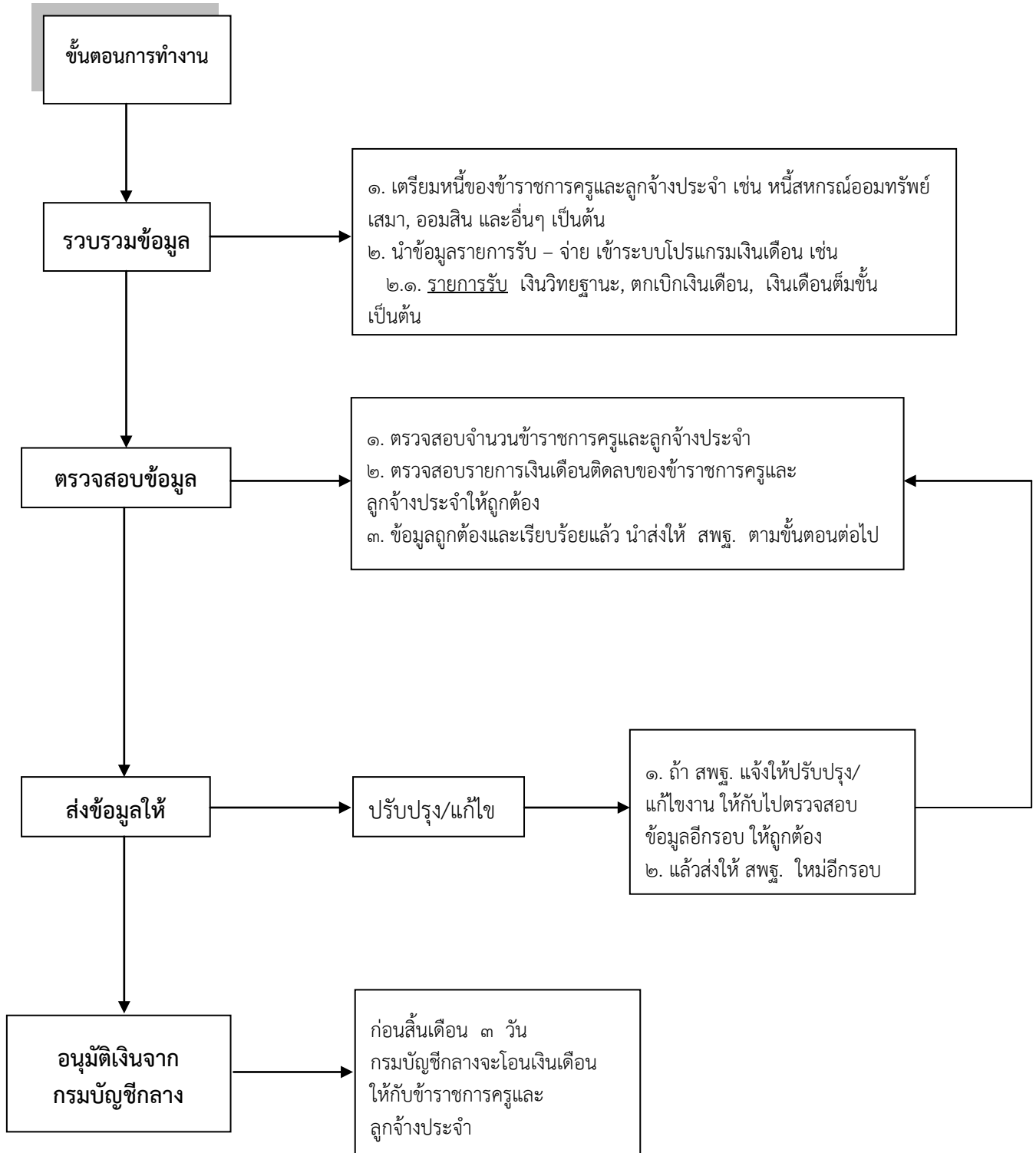
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

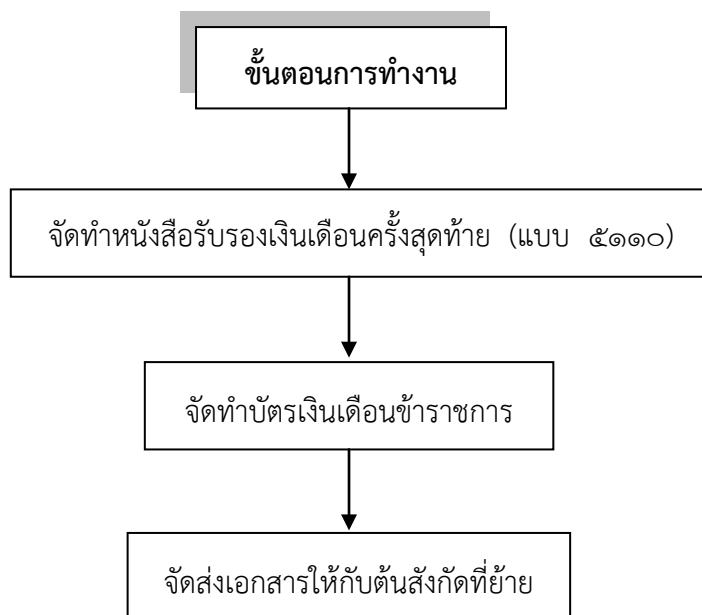
	หน้า
ขั้นตอนการทำเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	๑
ขั้นตอนการข้าราชการย้าย	๒
ขั้นตอนตรวจสอบแล้วแก้ไขข้อมูล กบข. ในระบบกรมบัญชีกลาง	๓
ขั้นตอนทำเงินเดือนพนักงานราชการ	๔
ขั้นตอนการทำเงินเดือนลูกจ้างในสังกัด สพม.นค	๕
ขั้นตอนการขอรับบัญชีรับ - จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ออนไลน์	๖-๗

เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

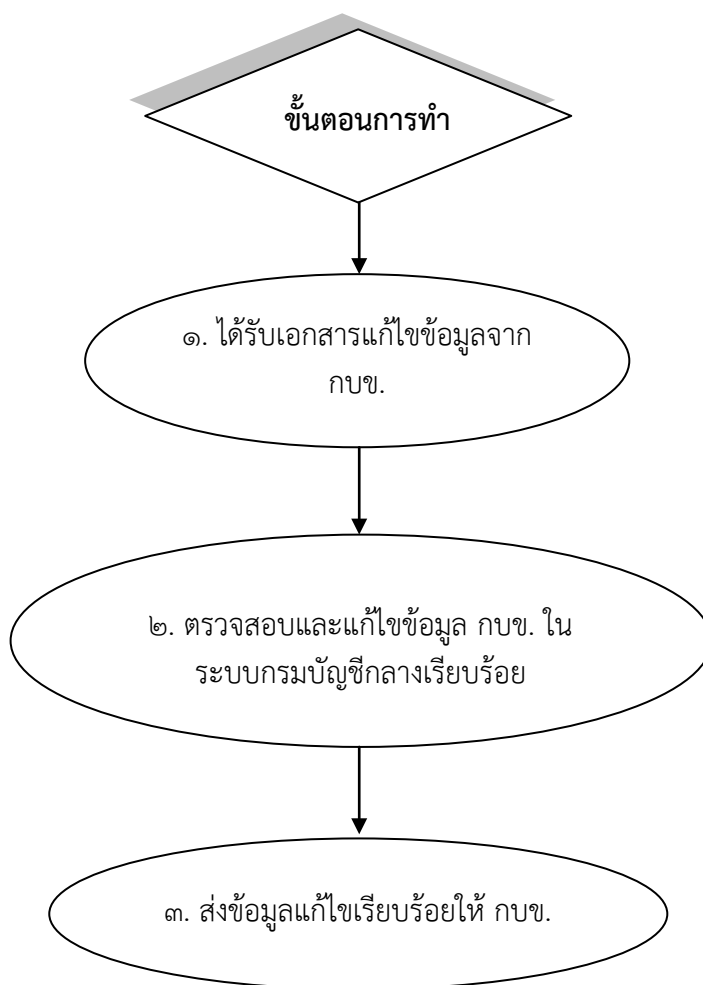


***หมายเหตุ การปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตาม สพฐ. และ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้

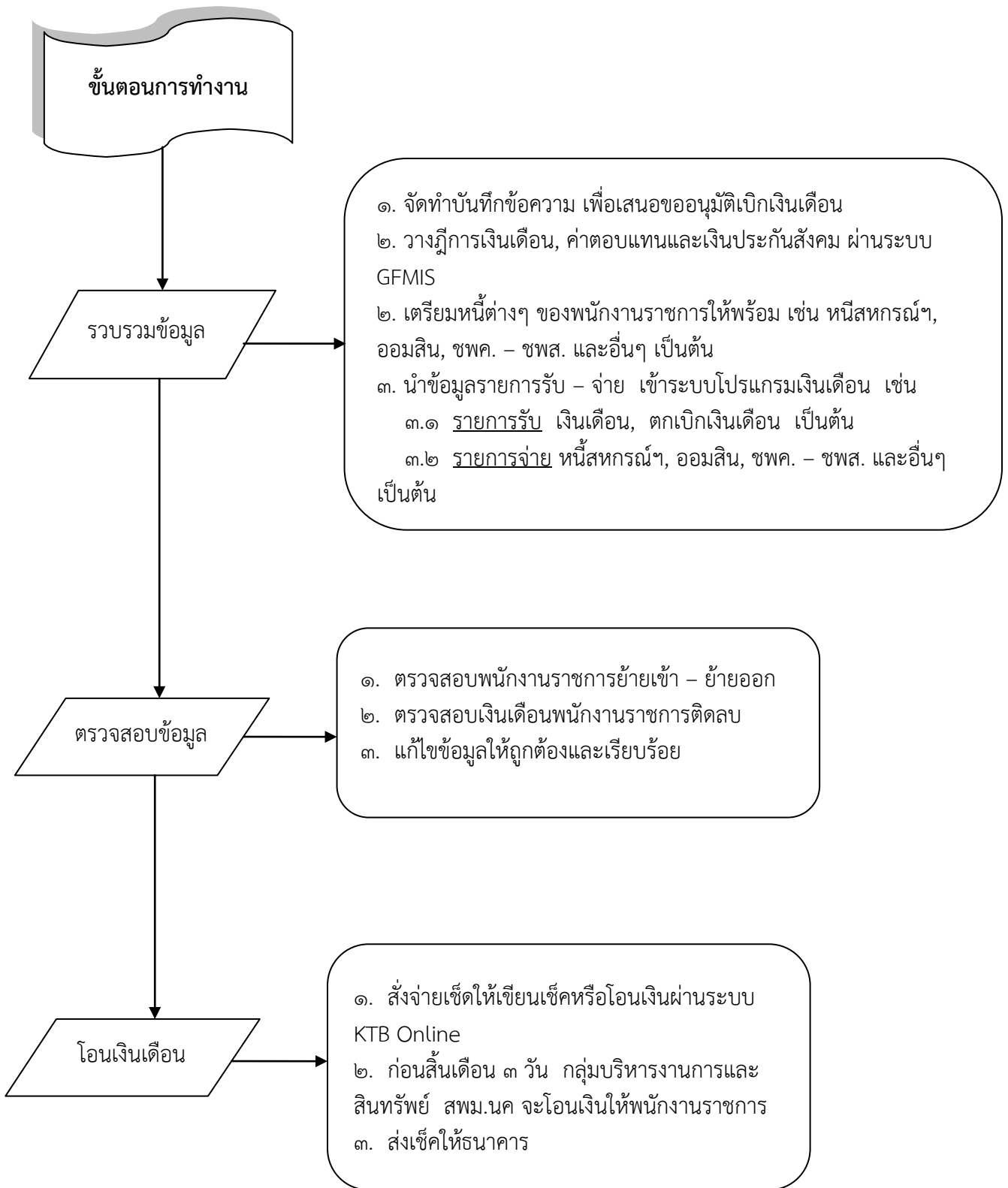
ขั้นตอนข้าราชการครุย้าย



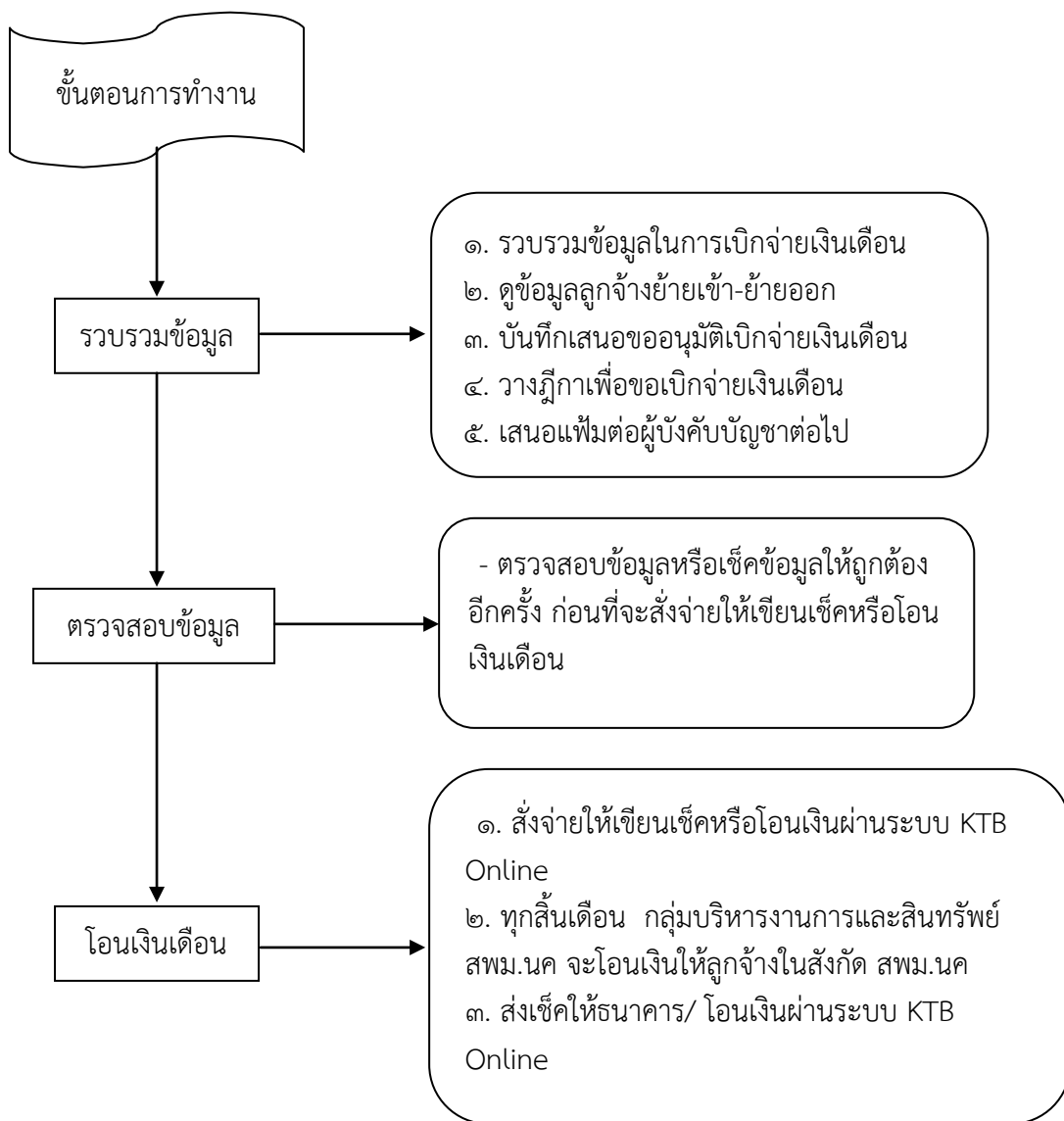
การตรวจสอบแล้วแก้ไขข้อมูล กบข. ในระบบกรมบัญชีกลาง



เงินเดือนพนักงานราชการ



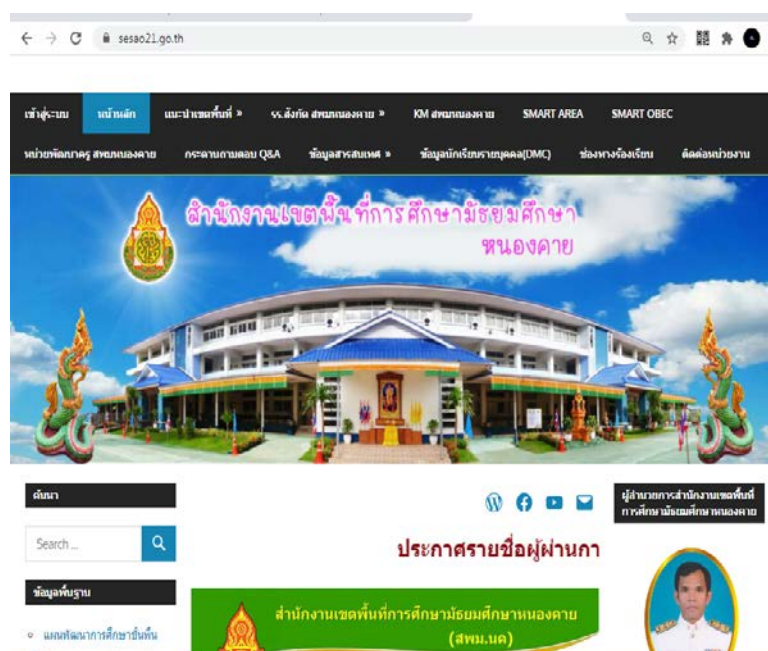
เงินเดือนลูกจ้างในสังกัด สพม.นค



ขั้นตอนการขอรับบัญชีรับ – จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

- 1.เข้าสู่เว็บไซต์ สพม.นค
- 2.เลือก e-money ข้าราชการ (กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
- 3.เลือก e-money พนักงานราชการ (กรณีเป็นพนักงานราชการ)
- 4.ปรากฏ รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินเดือน... กรอกเลขประชาชน 13 หลัก
- 5.กรอกเลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก
- 6.เลือก เดือน ปี ที่ต้องการข้อมูล
- 7.คลิก ส่งข้อมูล จะปรากฏรายละเอียด รายการรับ – จ่ายเงิน
- 8.สั่งพิมพ์ หากประสงค์จะใช้เป็นเอกสารประกอบในการทำนิติกรรม

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ สพม.นค



- ขั้นตอนที่ 2.เลือก e-money ข้าราชการ (กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
 ขั้นตอนที่ 3.เลือก e-money พนักงานราชการ (กรณีเป็นพนักงานราชการ)



- 4.ปรากฏ รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินเดือน... กรอกเลขประชาชน 13 หลัก
- 5.กรอกเลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก
- 6.เลือก เดือน ปี ที่ต้องการข้อมูล
- 7.คลิก ส่งข้อมูล จะปรากฏรายละเอียด รายการรับ - จ่ายเงิน
- 8.ส่งพิมพ์ หากประสงค์จะใช้เป็นเอกสารประกอบในการทำนิติกรรม

