



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวรัชฎา ตาลป่าหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	ยื่นเงินทดรองราชการ, ยื่นเงินราชการและยื่นเงินนอกงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสัญญาเงิน 2. ผู้ยื่นต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว 3. ผู้ยื่นต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม 4. ผู้ยื่นส่งสัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในกรณีเงินเงินในแต่ละครั้งพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม 5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม 6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารยื่นเงินก่อนล่วงหน้า 7-10 วันทำการ 	
2	ส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ, เงินราชการ และยื่นเงินนอกงบประมาณ	<p>เอกสารประกอบการส่งเงินยืมเพื่อไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) 3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี) 5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) 6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) 7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2. เงินยืมราชการอื่นๆ <p>ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เดินทางไปราชการชั่วคราว 2. เดินทางไปราชการต่างประมงชั่วคราว 	<p style="text-align: center;">(นางกนกวรรณ บุญผ่องศรี)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>
			(นายอำนาจ ทิพย์จักร)	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4	ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี	1. ตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี 2. ยื่นเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 3. ลงระบบ e-pansion เพื่อขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี	เอกสารจะแล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสาร	
5	ขอหนังสือบำเหน็จค่าประกัน	1. ตรวจสอบสิทธิในการขอรับบำเหน็จค่าประกัน 1 คน สามารถขอได้แค่ครั้งเดียว 2. ยื่นเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จค่าประกัน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงระบบเพื่อขอรับบำเหน็จค่าประกัน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. ส่งเอกสารผ่านระบบไปยังคลังจังหวัด เพื่อออกหนังสือบำเหน็จค่าประกัน	เอกสารจะแล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสาร	
6	เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารของข้าราชการบำนาญ	1. ยื่นความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร 2. แก้ไขเลขบัญชีในระบบ พร้อมอนุมัติ	ข้อมูลจะแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ หากอยู่ในช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้	(นางกนกภรณ์ บุญส่องศรี) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนาจ ทัพย์ถักจอร์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๒