




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวโชติภา พลศักดิ์
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวโชติภา พลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	ยืมเงินทดรองราชการ, ยืมเงินราชการและยืมเงินนอกงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในกรณียืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม 	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารยืมเงินก่อนล่วงหน้า 7-10 วันทำการ 	
2	ส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ, เงินราชการ และยืมเงินนอกงบประมาณ	<p>เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ภาคต่อเครื่องบิน (ถ้ามี) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เงินยืมราชการอื่นๆ <p>ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการต่างประเศ  	<p>(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>

(นายอำนาจ ทิพย์จักร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวโชติภา พลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<p>เอกสารประกอบการส่งเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ 2. โครงการฝึกอบรม 3. หลักสูตรการฝึกอบรม 4. ตารางการฝึกอบรม 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย 6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT) 7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. ค่าอาหารกลางวัน 9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<p>(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>	
3	<p>เบิกค่าเดินทาง, ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	<p>เบิกค่าเดินทางไปราชการ</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. กางตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) 7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>เอกสารจะแล้วเสร็จและวางเบ็ญฑูกา ภายใใ 7 วันทำการ</p> <p>(นายอำนาจ ทัพย์กัจจ)</p>	<p>รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประถมศึกษาปฏิบัติราชการแบบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒</p>

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวโชติภา พลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ 2. โครงการประชุม 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย 6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT) 7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. ค่าอาหารกลางวัน 9. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<p>(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>	
3	ยื่นเอกสารขอรับเงิน บำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ, บำเหน็จรายเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร กพ.7 จากกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. ทำหนังสือแจ้งออกโรงเรียน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเฝ้าเอกสารการมายื่นเอกสารพร้อมเซ็นเอกสารในการขอรับบำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และลงระบบเพื่อขอรับเงินบำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 4. จัดส่งเอกสารและบันทึกส่งในระบบ ไปยัง คลังเขต 4 ยุทธธานี 5. รอผลการพิจารณา และดำเนินการเบิกในระบบ ต่อไป 	<p>เอกสารแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน ทำการหลักจากที่ได้รับเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">ณนช</p> <p>(นายอำนาจ ทิพย์กำจร) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๒</p>	

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวโชติภา พลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4	ขอรับเงินบำเหน็จค่าจ้างชีพ 65 ปี	1. ตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินบำเหน็จค่าจ้างชีพ 65 ปี 2. ยื่นเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 3. ลงระบบ e-pansion เพื่อขอรับเงินบำเหน็จค่าจ้างชีพ 65 ปี	เอกสารจะแล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วัน ทำการหลักจากที่ได้รับเอกสาร	
5	ขอหนังสือบำเหน็จค่าประกัน	1. ตรวจสอบสิทธิในการขอรับบำเหน็จค่าประกัน 1 คน สามารถขอได้แค่ครั้งเดียว 2. ยื่นเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จค่าประกัน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงระบบเพื่อขอรับบำเหน็จค่าประกัน 4. ส่งเอกสารผ่านระบบไปยังคลังจังหวัด เพื่อออกหนังสือบำเหน็จค่าประกัน	เอกสารจะแล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วัน ทำการหลักจากที่ได้รับเอกสาร	(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
6	เปลี่ยนเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการบ้านญ	1. ยื่นความประสงค์จะเปลี่ยนเลขบัญชีธนาคาร 2. แก้ไขเลขบัญชีในระบบ พร้อมอนุมัติ	ข้อมูลจะแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ หากอยู่ในช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้	

(นายอำนาจ จิพย์กัจจกร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขตการศึกษาของศาล เขต ๒