

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด

จัดทำโดย

นางอวยพร ไชยทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 2

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการ กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
- เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

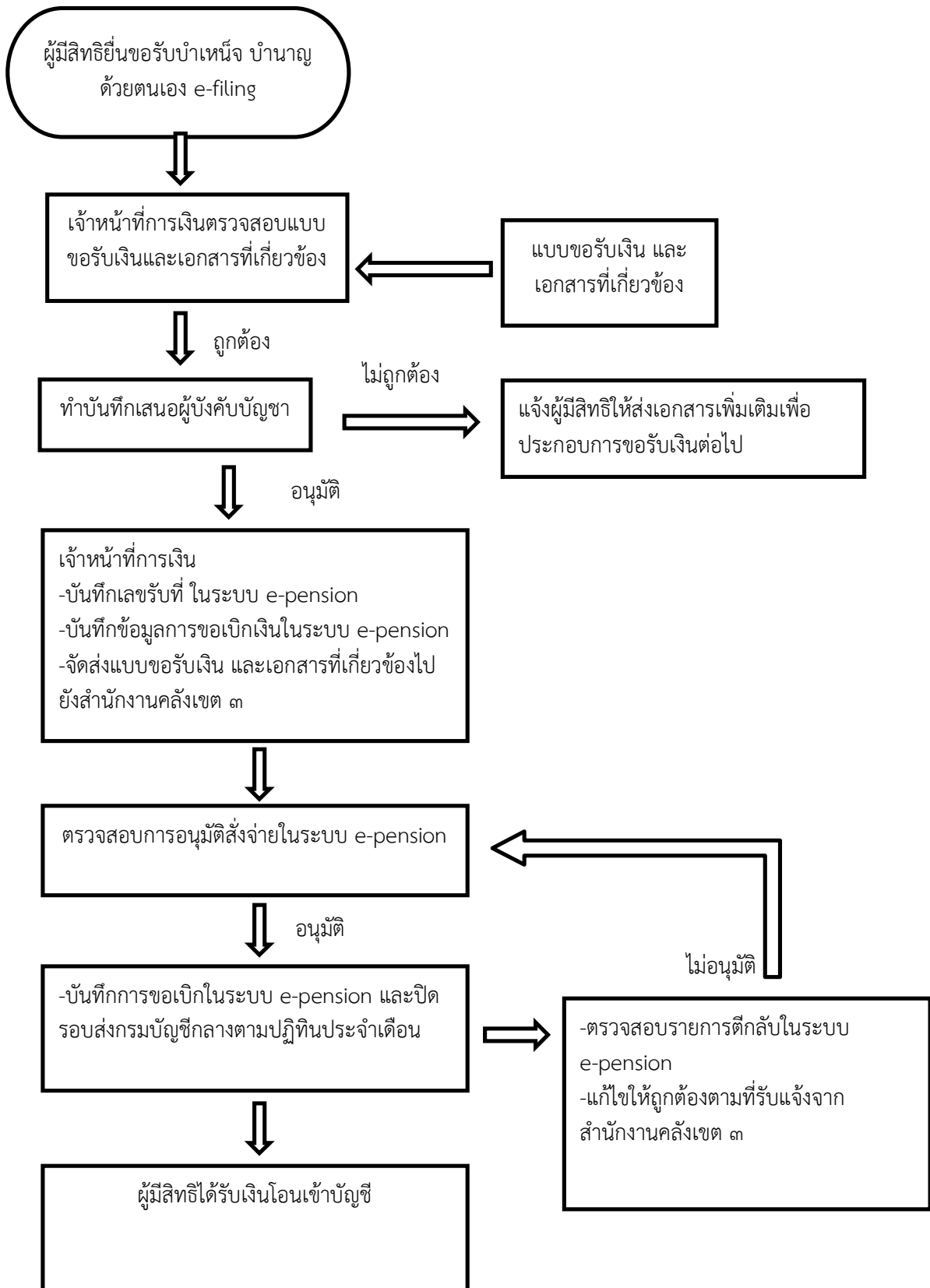
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องจากที่เกษียณอายุราชการและลาออกจากราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง

วิธีการดำเนินการ

1. สำหรับผู้เกษียณอายุราชการของทุกปี สพป.สุรินทร์เขต 2 จะดำเนินการประชุมชี้แจงการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพมีดังนี้
 - 1.1 แบบ สรจ.1 จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 สำเนาสมุดประวัติ/ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด
 - 1.3 สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 2 ชุด
 - 1.4 สำเนาประกาศเกษียณ จำนวน 2 ชุด
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 - 1.6 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุดเมื่อส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินให้กับ สพป.สร. 2 แล้วผู้เกษียณอายุราชการจะดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) ตามวันที่ สพป.สร. 2 กำหนดให้ยื่น
2. สพป.สร.2 จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้นของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ดำเนินการเข้าระบบ e-pension เพื่อตรวจสอบการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) และเอกสารประกอบการขอรับเงินถูกต้อง จะดำเนินการรับเรื่องในระบบ e-pension เพื่อออกเลขที่รับในระบบ e-pension
4. นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญจะดำเนินการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบ e-pension กับแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 ให้ถูกต้องตรงกันแล้วจะดำเนินการพิมพ์แบบ 5300 ,แบบ สรจ.3 ,แบบ กบข.ร.ง.008/2555 (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ส่งเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฉบับจริง ให้คลังเขต 3 ต่อไป
6. คลังเขต 3 จะดำเนินการตรวจสอบถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับทางระบบ e-pension เพื่อให้ นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วคลังเขต 3 จะอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป
7. เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายเงินจากสำนักงานคลังเขต 3 แล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกลงทะเบียนขอเบิกเงินและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension
8. พิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. 10) ในระบบ e-pension เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก



ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการและบำนาญเสียชีวิต

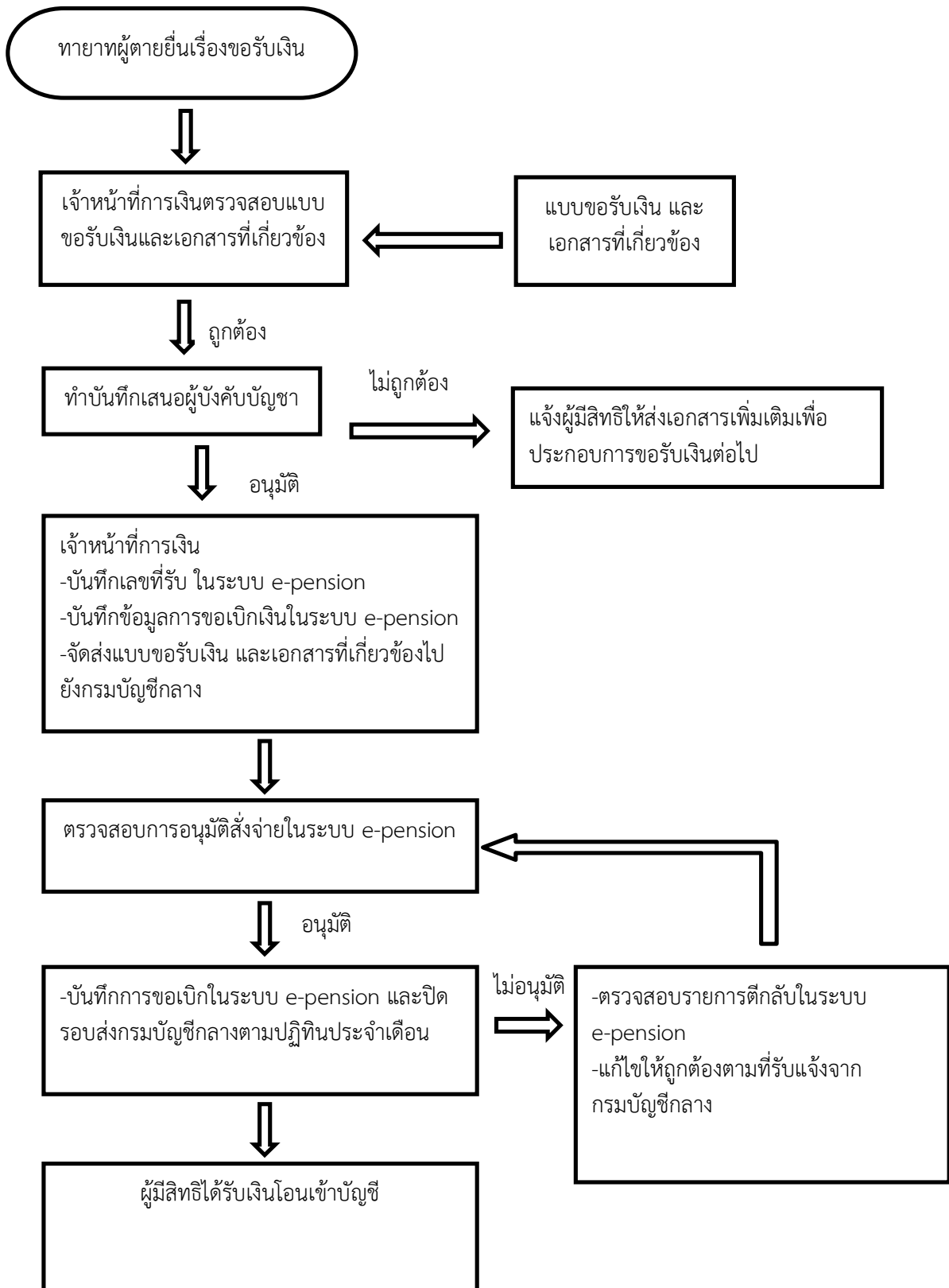
วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำนาญกรณีเสียชีวิต
- เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. เมื่อทายาทของข้าราชการหรือบำนาญมาติดต่อแจ้งข้าราชการเสียชีวิต บำนาญเสียชีวิต ให้ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด อย่างละ 2 ชุด มีดังนี้
 - 1.1 สำเนาสมุดประวัติ ก.พ. 7 (กรณีข้าราชการเสียชีวิต)
 - 1.2 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (กรณีข้าราชการเสียชีวิต)
 - 1.3 สำเนามรณะบัตรของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมและทายาทอื่นๆเช่น บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร
 - 1.4 สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย และบิดา – มารดา ของผู้ตายฉบับที่ชัดเจน หากไม่ชัดเจนให้ขอคัดสำเนา ทะเบียนการสมรส (ค.ร.4) จากที่ว่าการอำเภอและให้นายทะเบียนท้องถิ่นรับรองพร้อมทั้งประทับตราประจำ ตำแหน่งฉบับจริง
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (บิดามารดา, คู่สมรส, บุตรของผู้ตาย)
 - 1.6 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตายที่ประทับตราว่า ตาย
 - 1.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (บิดามารดา, คู่สมรส, บุตร ของผู้ตาย)
 - 1.8 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน
2. ตรวจสอบเอกสารข้างต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับฉบับจริง ดำเนินการสอบสวนทายาททุกคนตามแบบ ป.ค. 14
3. จัดพิมพ์แบบ 5309 ให้ผู้สิทธิ์ทุกคนลงชื่อขอรับเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามแบบ 5309
4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ให้ออกเลขที่หนังสือของสพป.สร.2 ในแบบ 5309
5. นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension เพื่อได้เลขที่รับในระบบ e-pension และจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-pension ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการขอรับเงิน
6. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension เรียบร้อยแล้ว จัดส่งแบบ 5309 และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้กรมบัญชีกลาง
7. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-pension และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับในระบบ e-pension เพื่อนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญสพป.สร.2 ดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องแล้วจะอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดต่อไป
8. เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการลงทะเบียนขอเบิกเงินและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension
- 9 พิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. 10) ในระบบ e-pension เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการและบำนาญเสียชีวิต





คู่มือ
การปฏิบัติงาน(การยืมเงินงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิไลรัตน์ ใจแก้ว
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินเบิกจ่ายเงินยืมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการยืมเงิน

- 1 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ
- 2 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
- 3 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงินก่อนถึงกำหนดการใช้อย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน (เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อแก้ไข)
3. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
4. บันทึกรายการขอเบิก และงบบัญชีขอเบิกเงิน กรณียืมเงินราชการ
5. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2
6. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณียืมเงินราชการ
7. เสนอขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 อนุมัติ
8. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

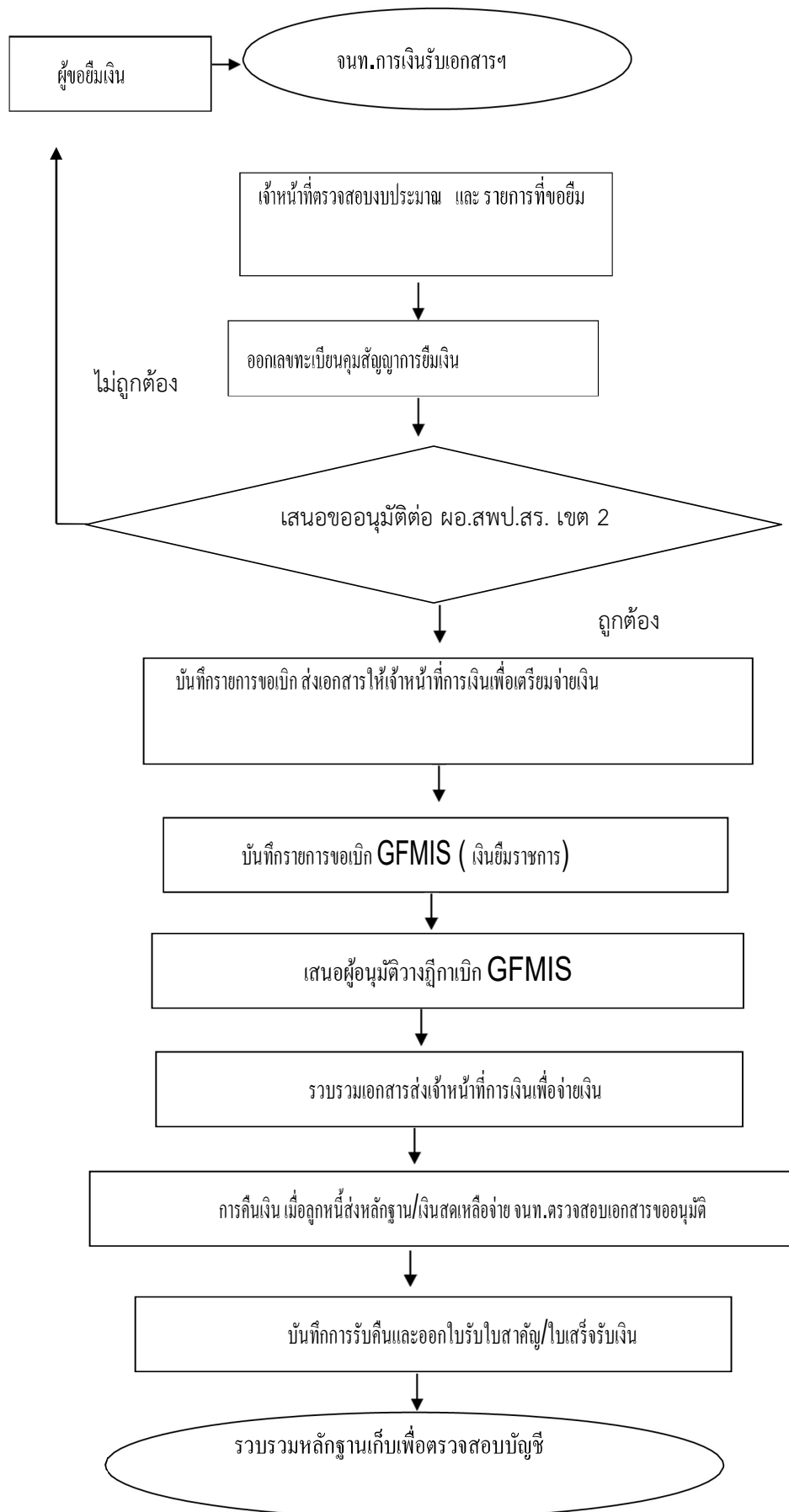
การส่งใช้เงินยืม

1. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบเสร็จตามประเภทการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงรายละเอียดการส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามลำดับ
4. จัดทำบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมและงบบัญชีส่งใช้


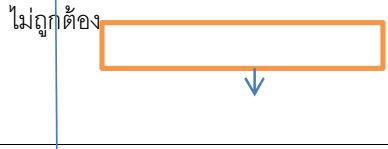
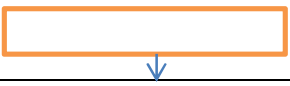

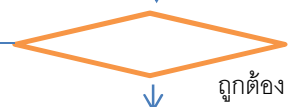






การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม

1. จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหลังจากที่ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีลูกหนี้ค้างนานเมื่อถึงกำหนดส่งใช้แล้ว
2. ให้ส่งใช้เงินยืมหรือให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายใน 7 วัน หลังได้รับหนังสือ
3. บันทึกข้อความจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพป.สร.2 อนุมัติให้หักเงินเดือนจนครบ เร่งรัดครั้งที่ 3 แล้วยังไม่ส่งใช้เงินยืม

แผนภูมิขั้นตอนการยืมเงิน



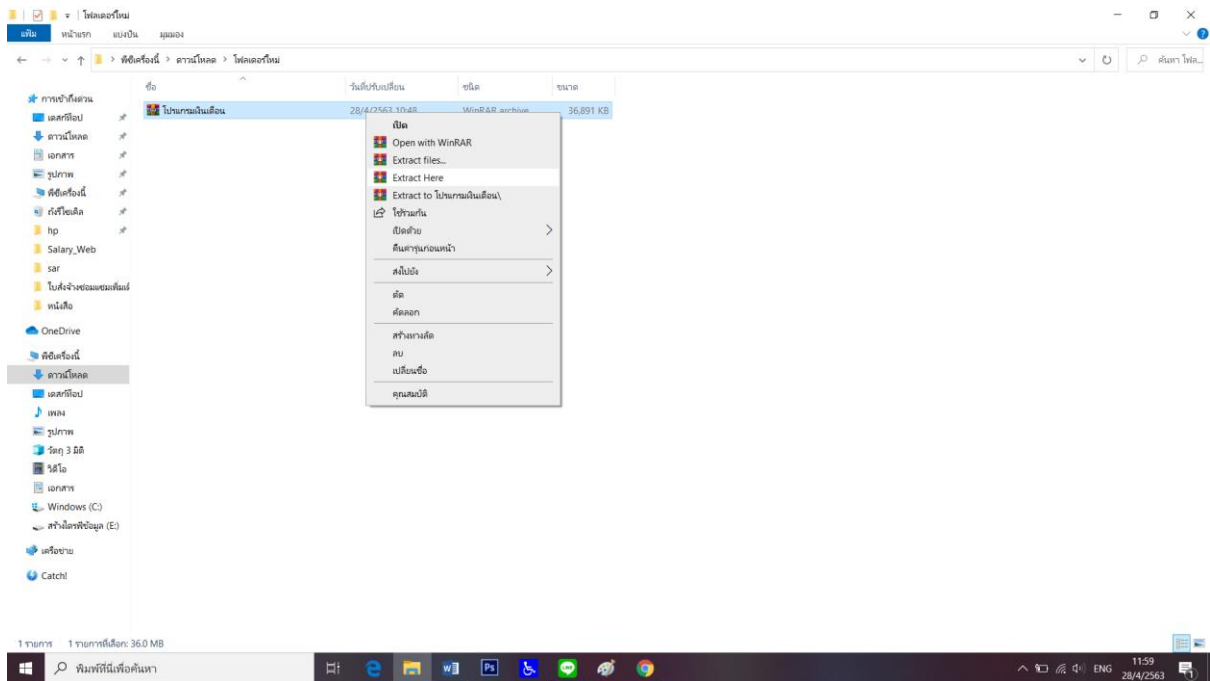
มาตรฐานกระบวนการงานการยืมเงิน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1		ธุรการการเงินรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินยืม	3 นาที	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	20 นาที	
3		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	5 นาที	
4		บันทึกรายการขอเบิก	10 นาที	
5		เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.สร. เขต 2	1 วัน	
6		บันทึกรายการขอเบิก GFMIS	20 นาที	
7		เสนอผู้อนุมัติวางฎีกาเบิก GFMIS	20 นาที	
8		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายเงิน	20 นาที	
9		การส่งใช้เงินยืม ให้ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/ เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนท.ตรวจสอบเอกสาร	ตามระยะเวลาที่ ระบุในสัญญา	
10		บันทึกการรับคืนและออกใบสำคัญรับ เงิน/ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	
11		รวบรวมหลักฐานเก็บเพื่อตรวจสอบ บัญชี	20 นาที	

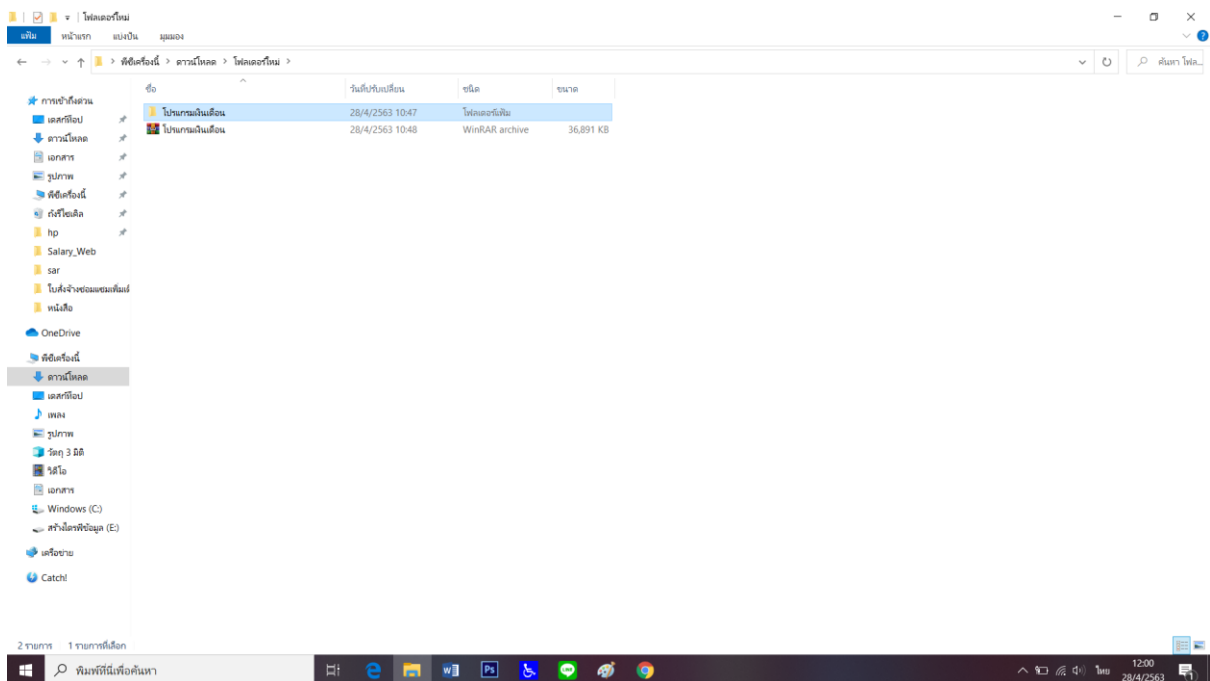
เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.
2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ขั้นตอนการลงโปรแกรมสลิปเงินเดือน

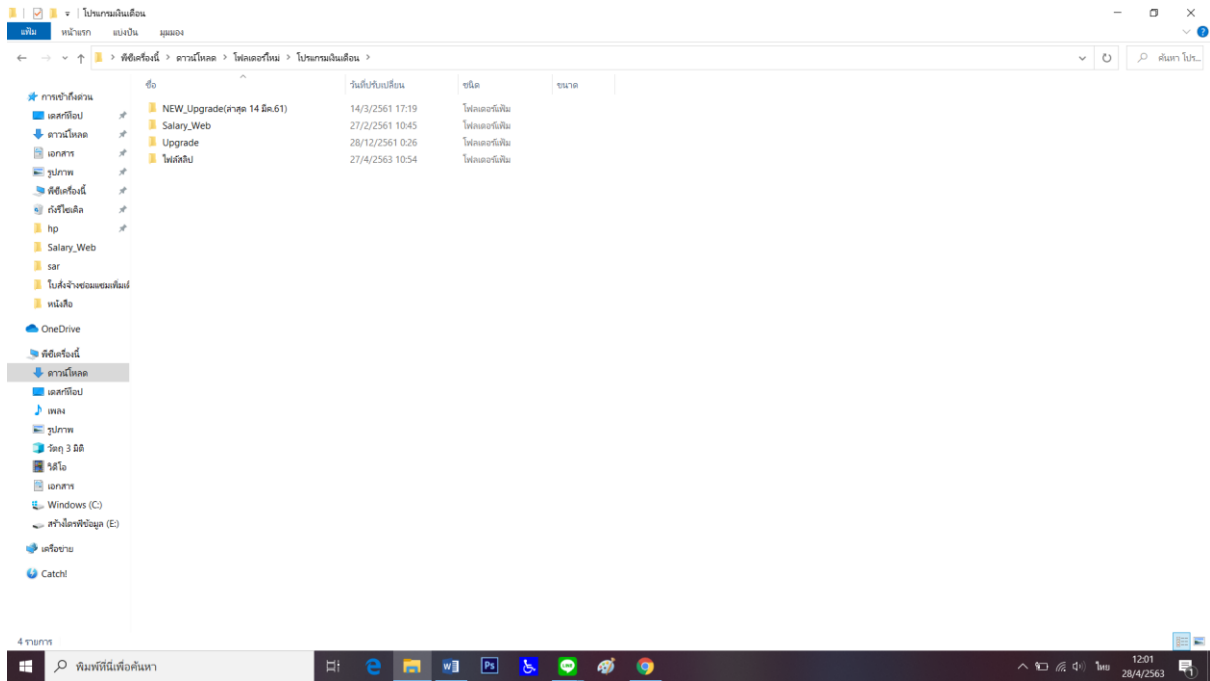
1. ทำการแตกไฟล์ด้วยโปรแกรม Winrar คลิกขวาที่ไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างตอบโต้ ให้เลือก Extract Here



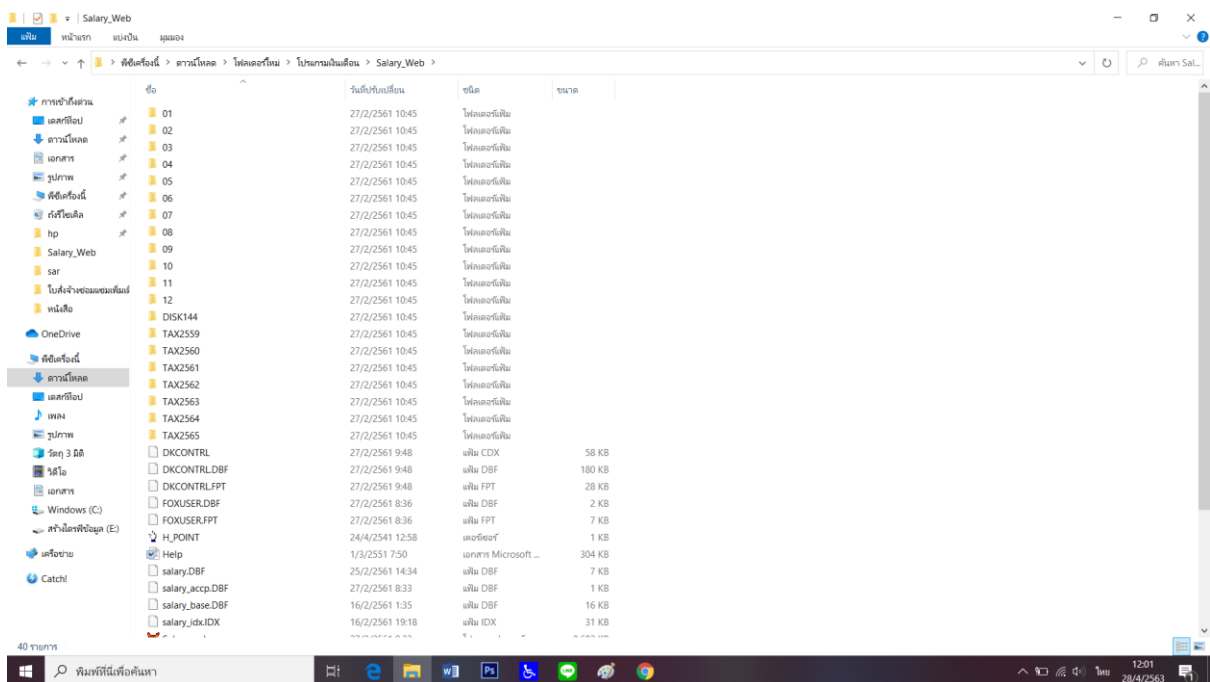
2. จะได้ไฟล์เดออร์ โปรแกรมสลิปเงินเดือน



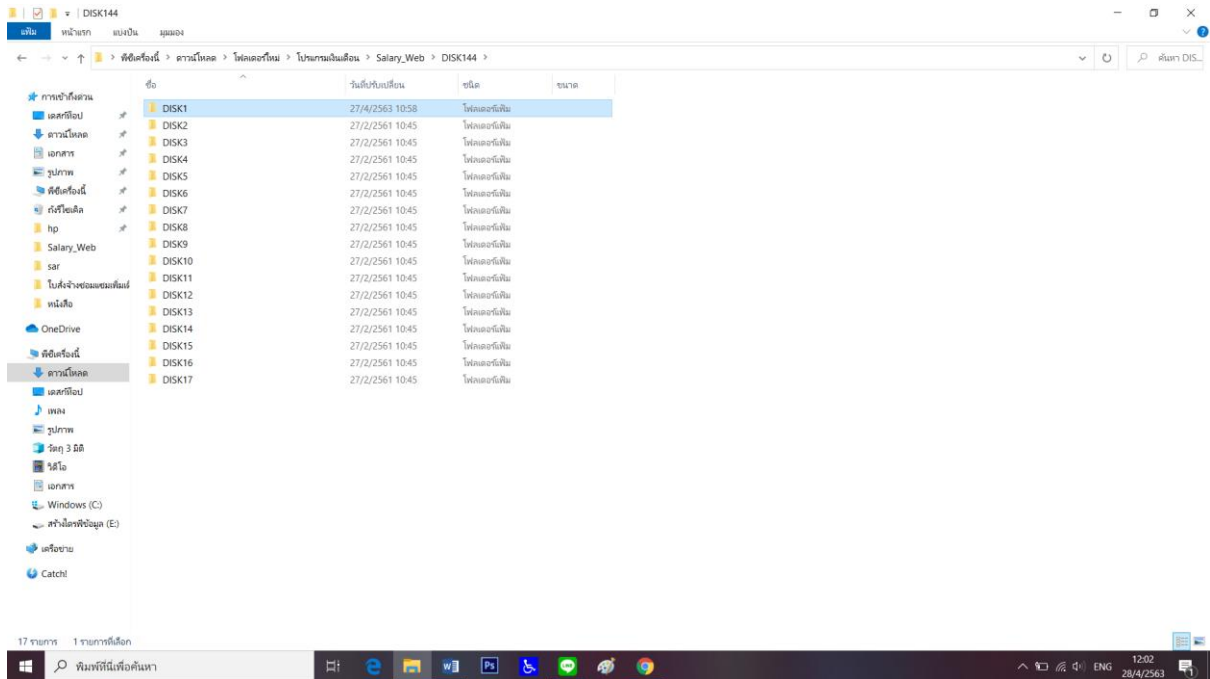
3. เข้าไปในโฟลเดอร์จะพบโฟลเดอร์ย่อย 4 โฟลเดอร์



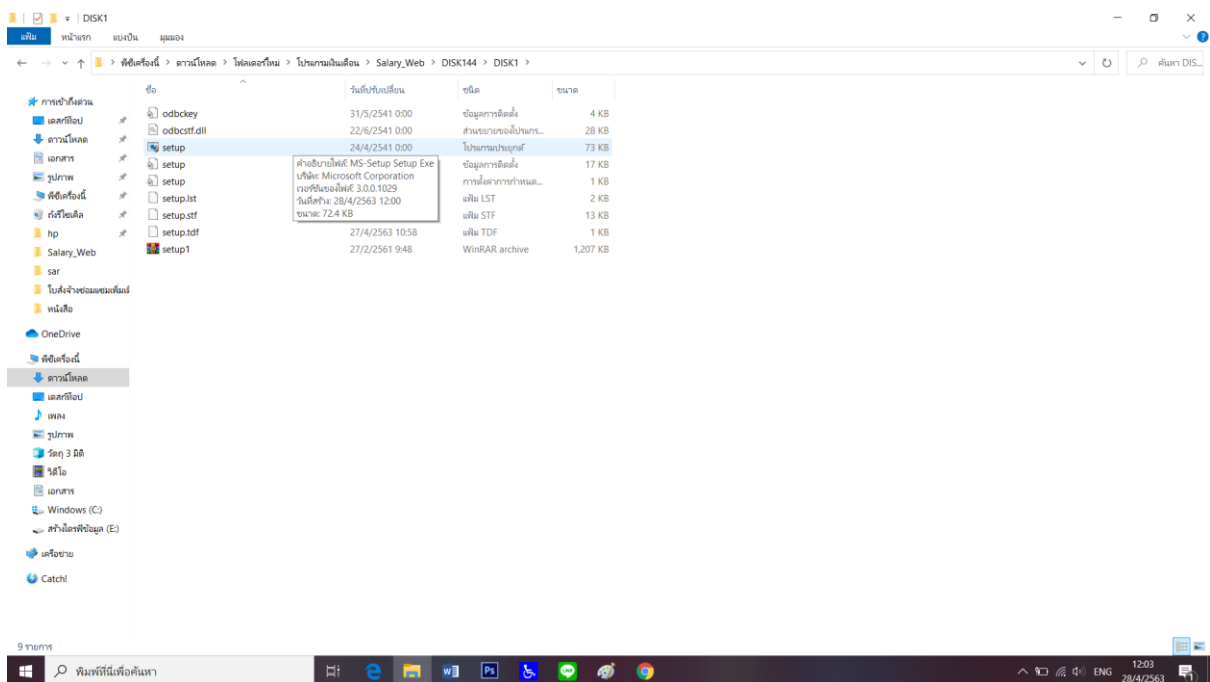
4. เข้าไปในโฟลเดอร์ Salary_Web แล้วเข้าไปโฟลเดอร์ Disk144



5. เมื่อเข้าโฟลเดอร์ Disk144 จะพบโฟลเดอร์ย่อย ให้เลือกโฟลเดอร์ Disk 1

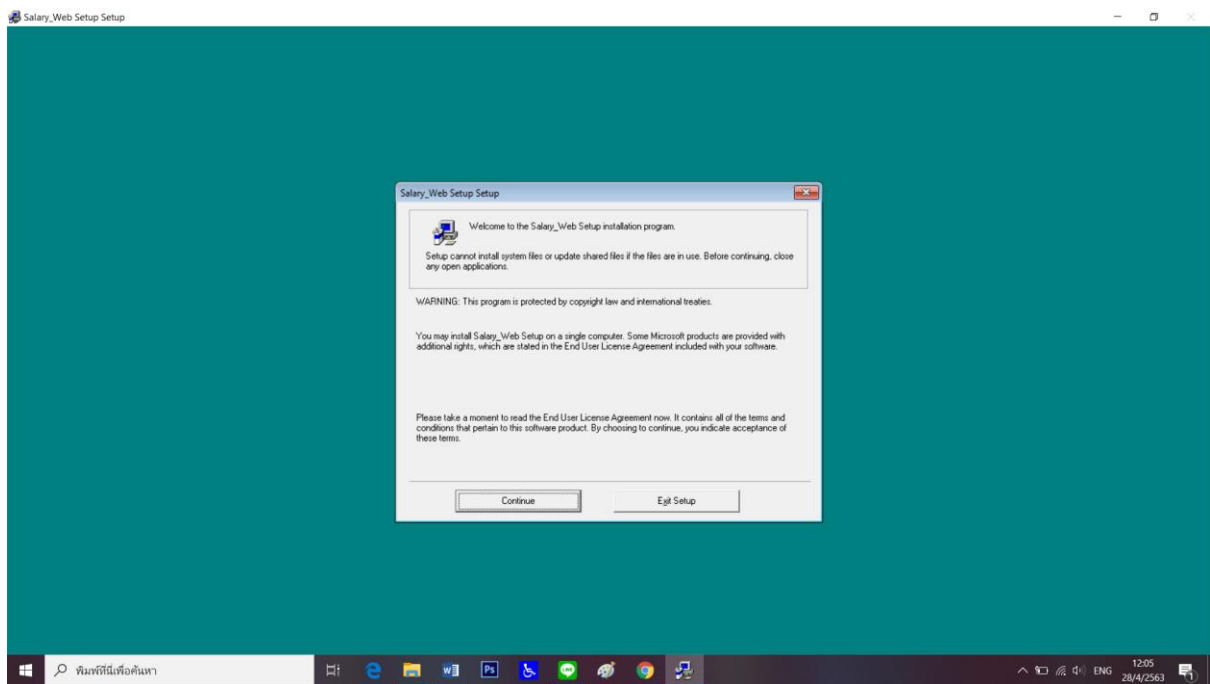


6. เข้าไปในโฟลเดอร์ Disk1 จะพบไฟล์ย่อย ให้เลือก Setup อันที่ 3 แล้วดับเบิลคลิก

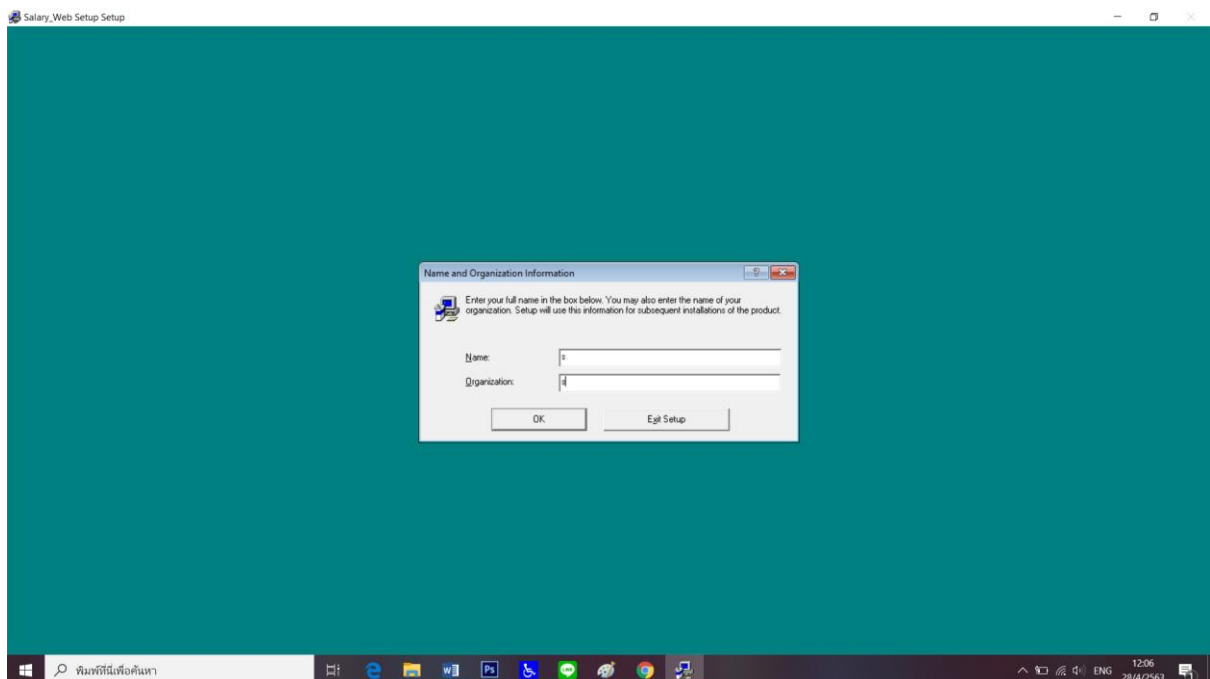


7. ถ้าใช้วินโดวส์ 10 จะพบหน้าต่างตอบโต้ ให้ตอบ Yes

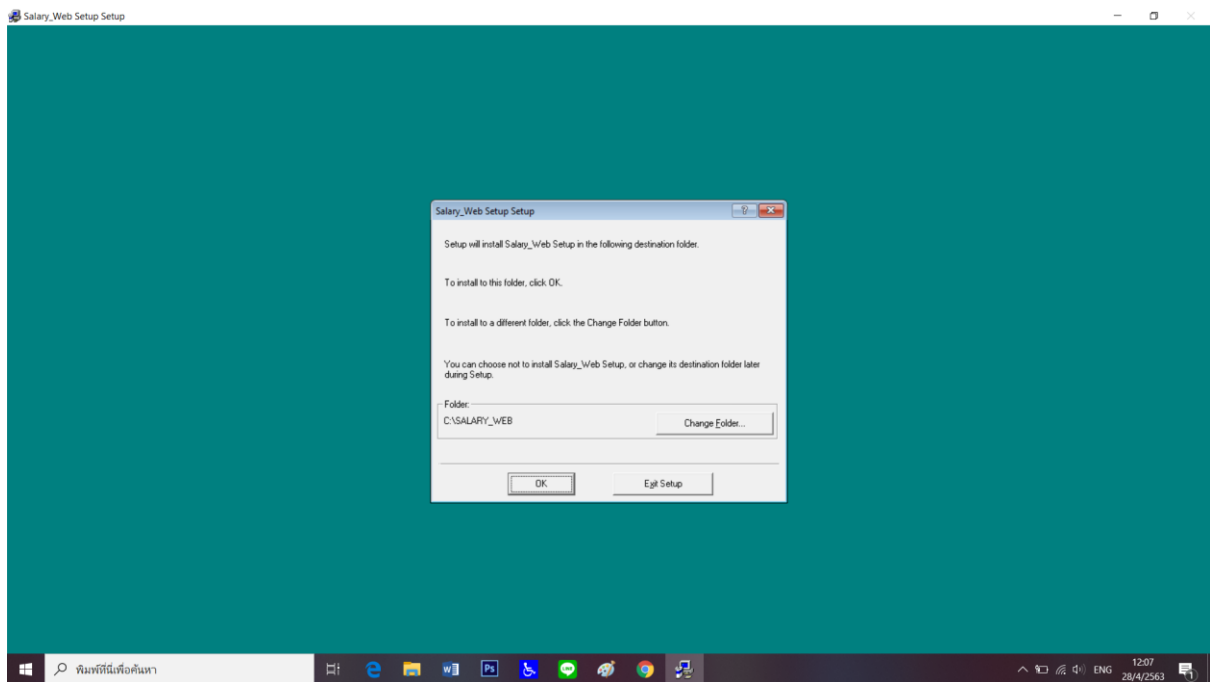
8. เลือก continue



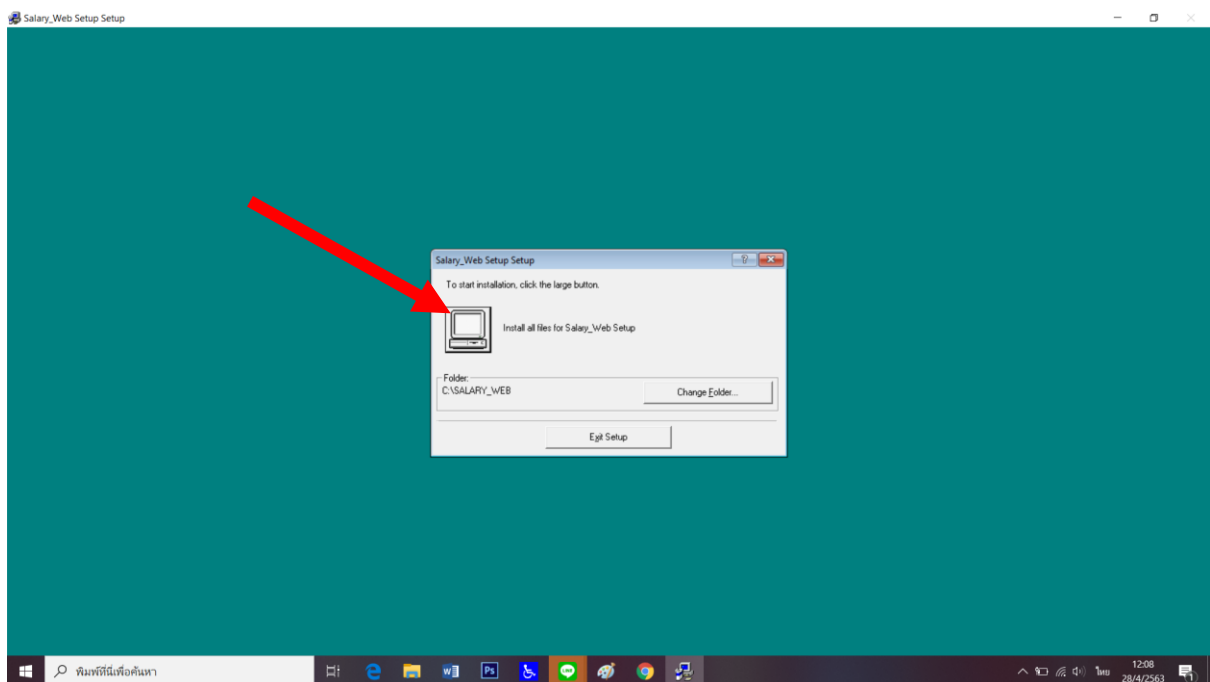
9. ใส่ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือ อะไรก็ได้ตามตัวอย่างภาพ แล้วเลือก OK แล้วเลือก OK อีกครั้ง เพื่อยืนยัน



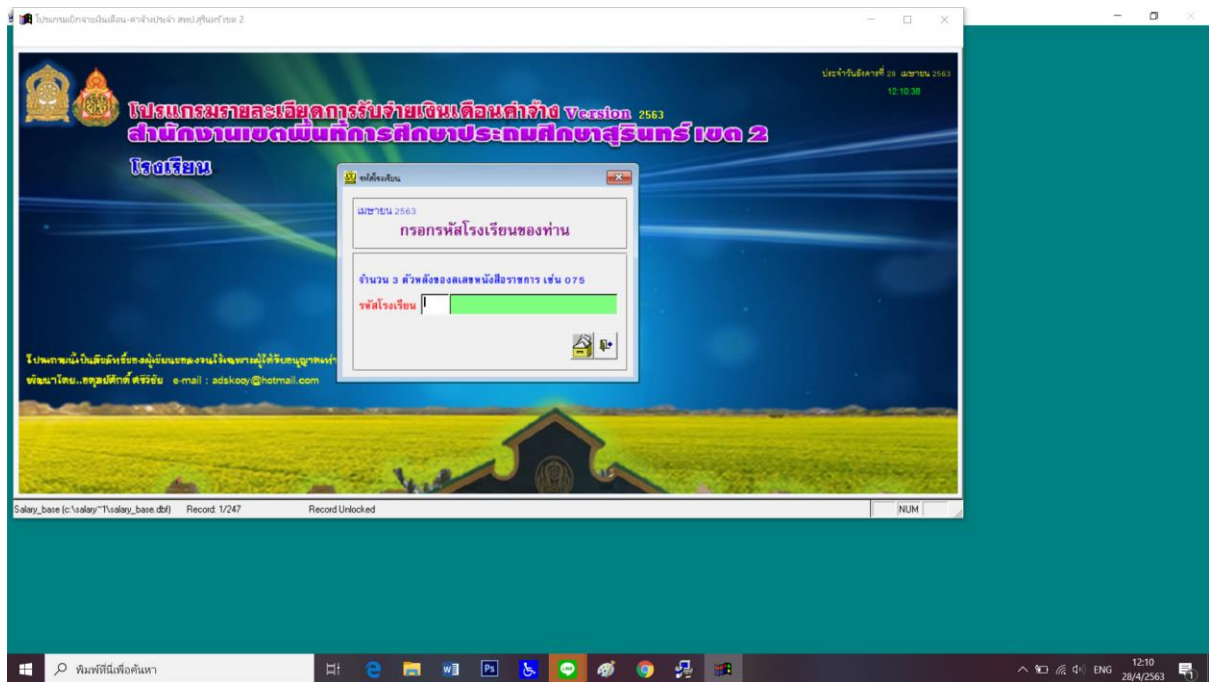
10. จะพบหน้าต่างพร้อมติดตั้ง ห้ามเปลี่ยนแปลงใดๆในส่วนนี้ จากนั้นเลือก OK



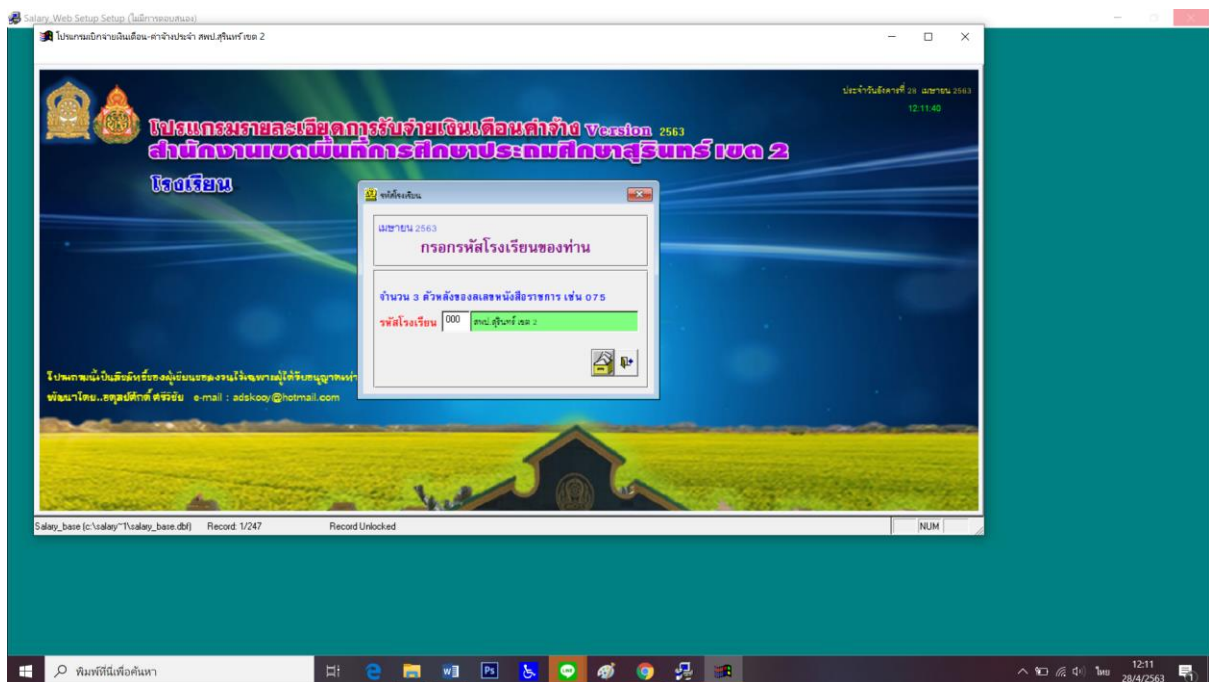
11. จะพบหน้าต่างพร้อมติดตั้งอีกครั้ง ห้ามเปลี่ยนแปลงใดๆในส่วนนี้ จากนั้นคลิกที่รูปเครื่องคอมพิวเตอร์



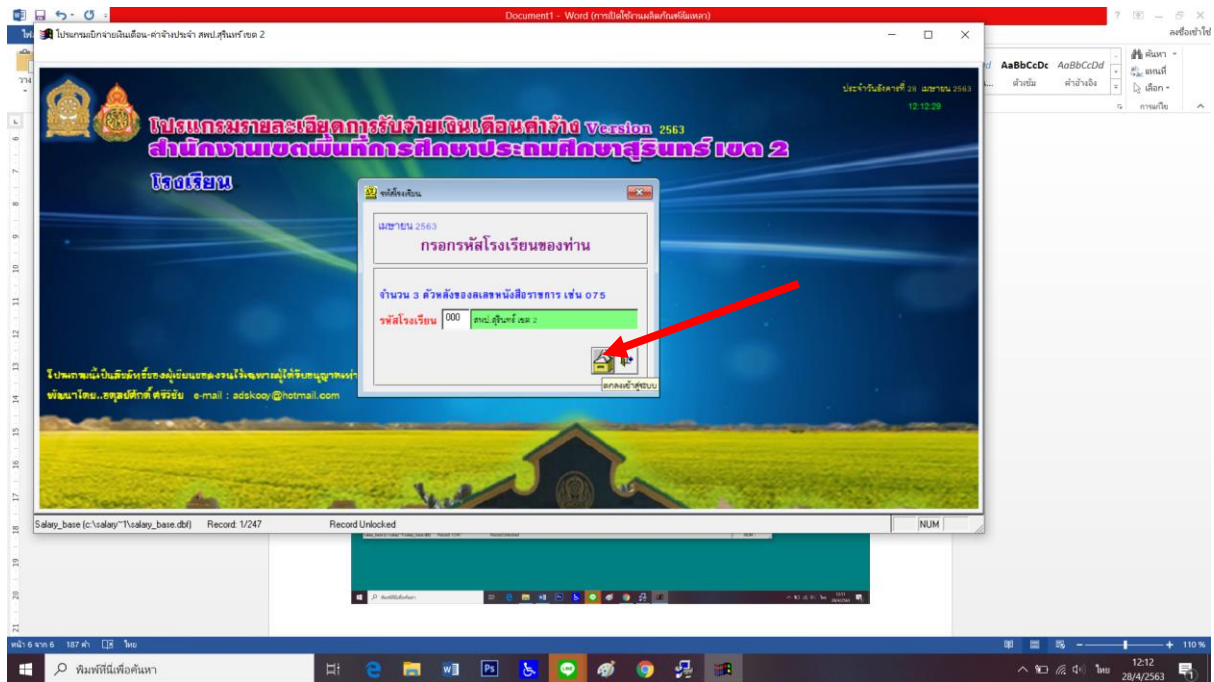
12. รอจนติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้กรอกเลขรหัสของโรงเรียน 3 หลัก



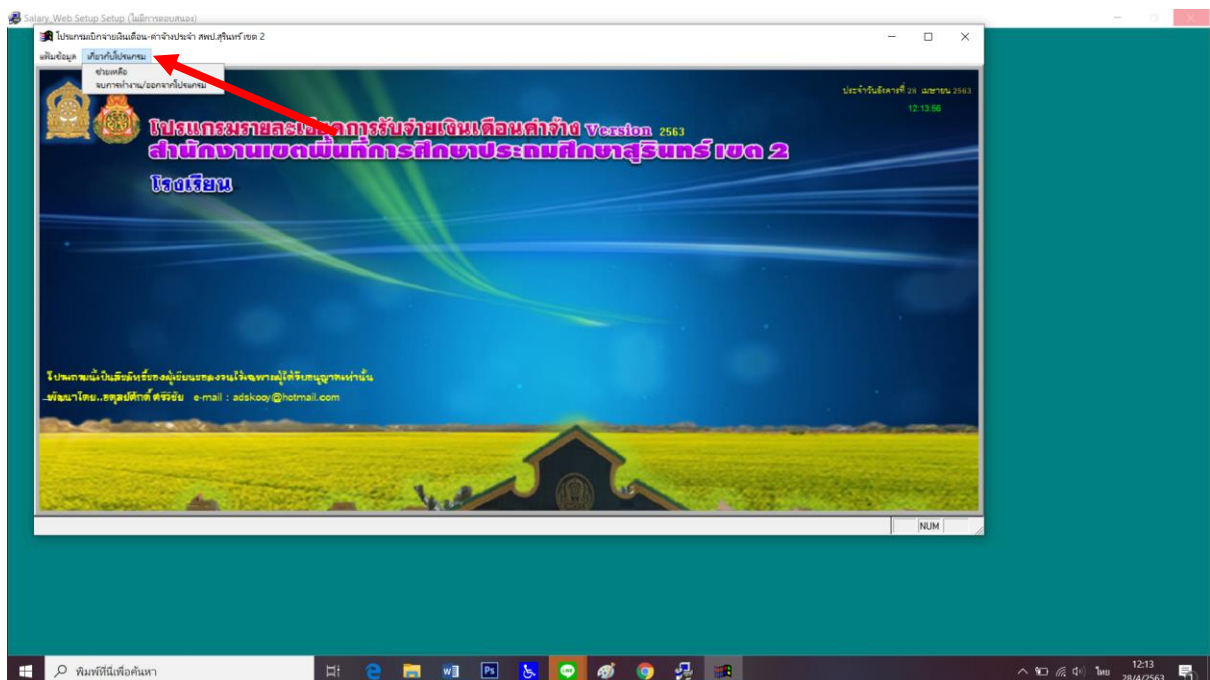
13. เมื่อกรอกเลขจะปรากฏชื่อโรงเรียน



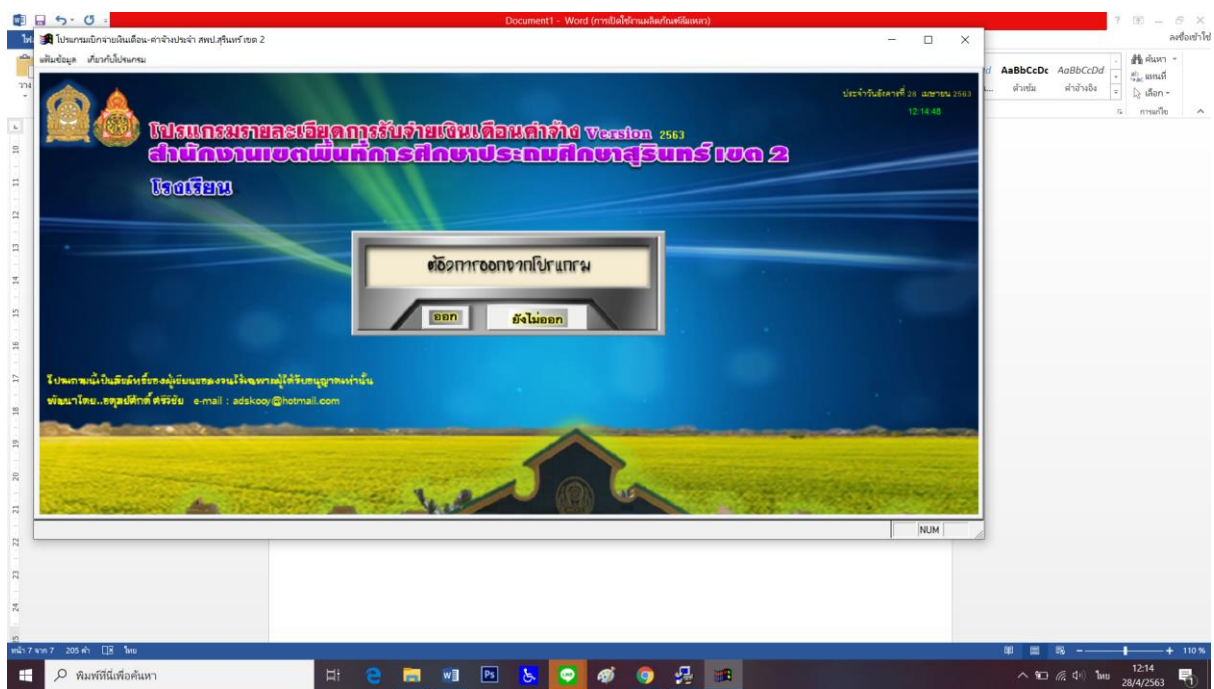
14. จากนั้นคลิกที่รูปแฟ้มเอกสาร



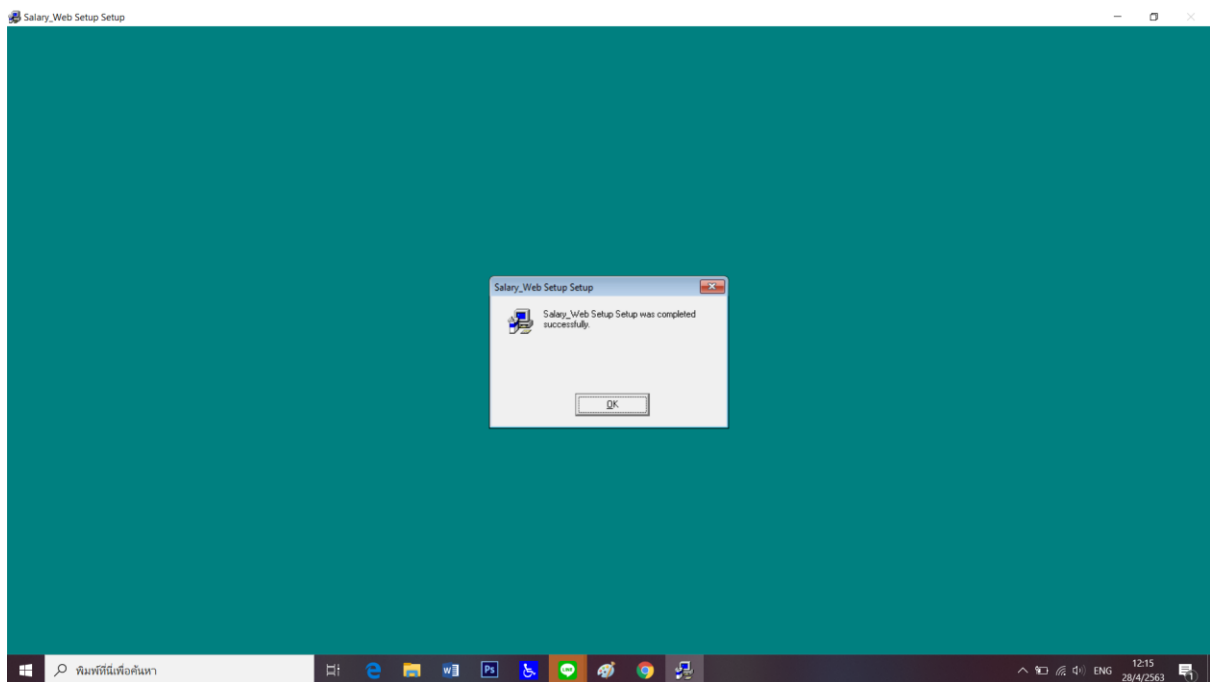
15. จากนั้นเลือกที่หัวข้อ เกี่ยวกับโปรแกรม เลือก จบการทำงาน



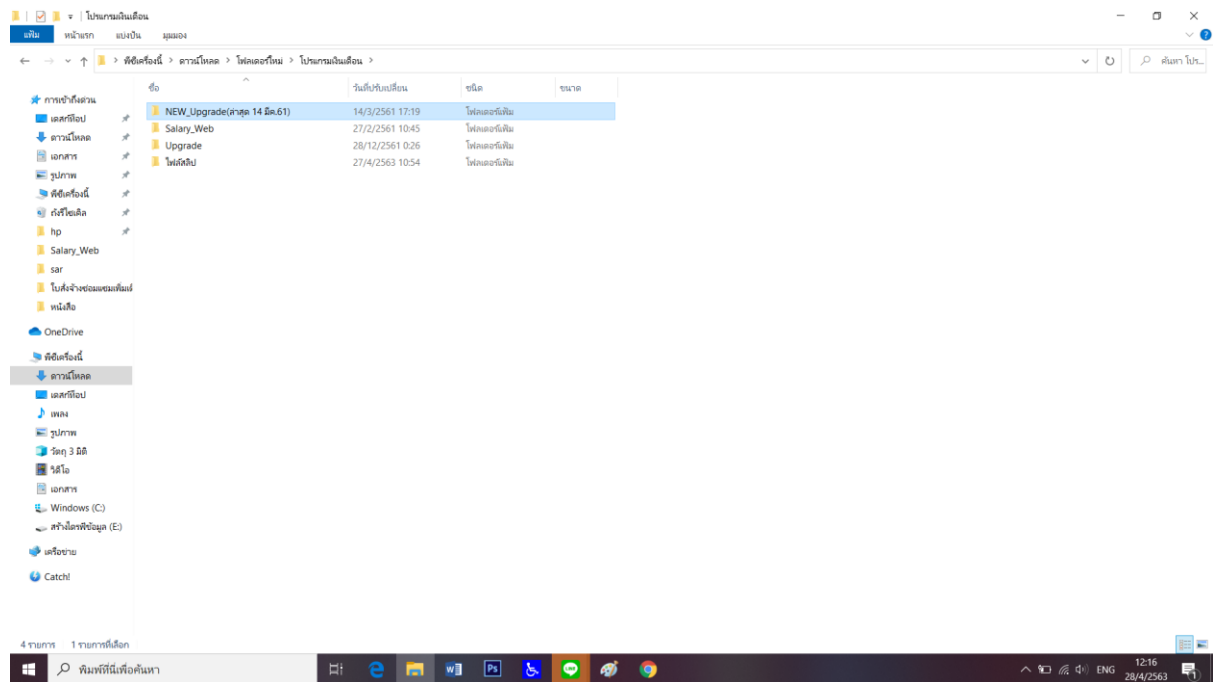
16. เลือก ออก



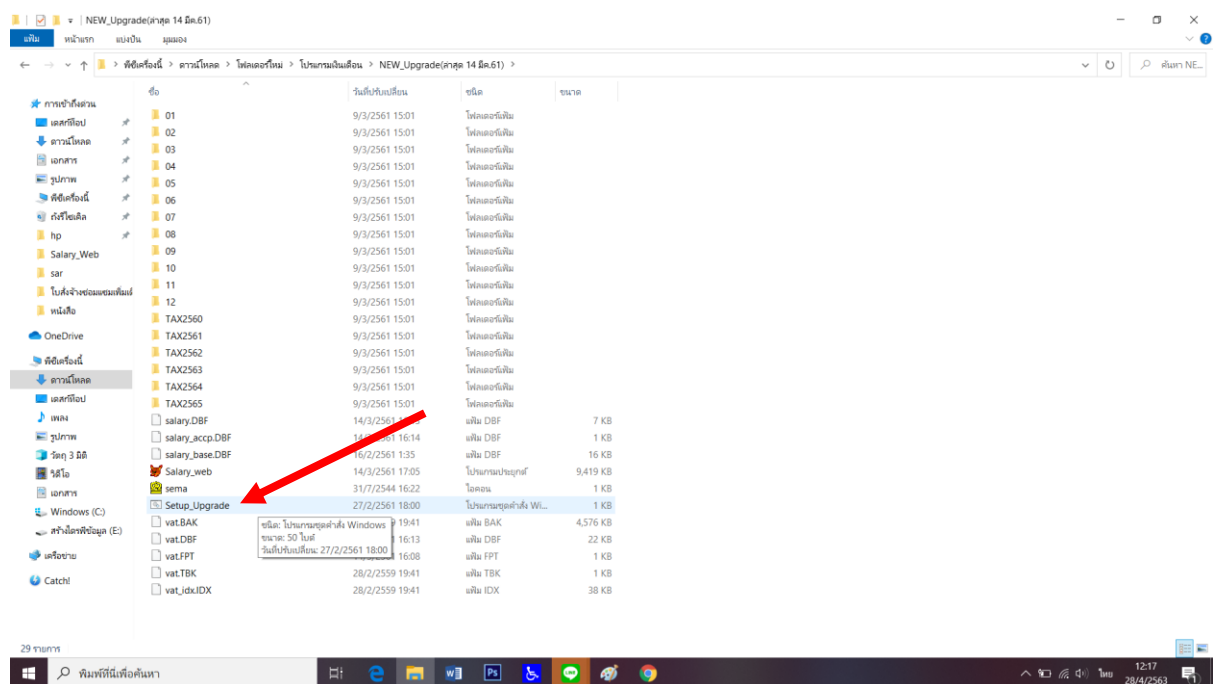
17. โปรแกรมจะกลับมาที่หน้าติดตั้งอีกครั้ง เลือก OK



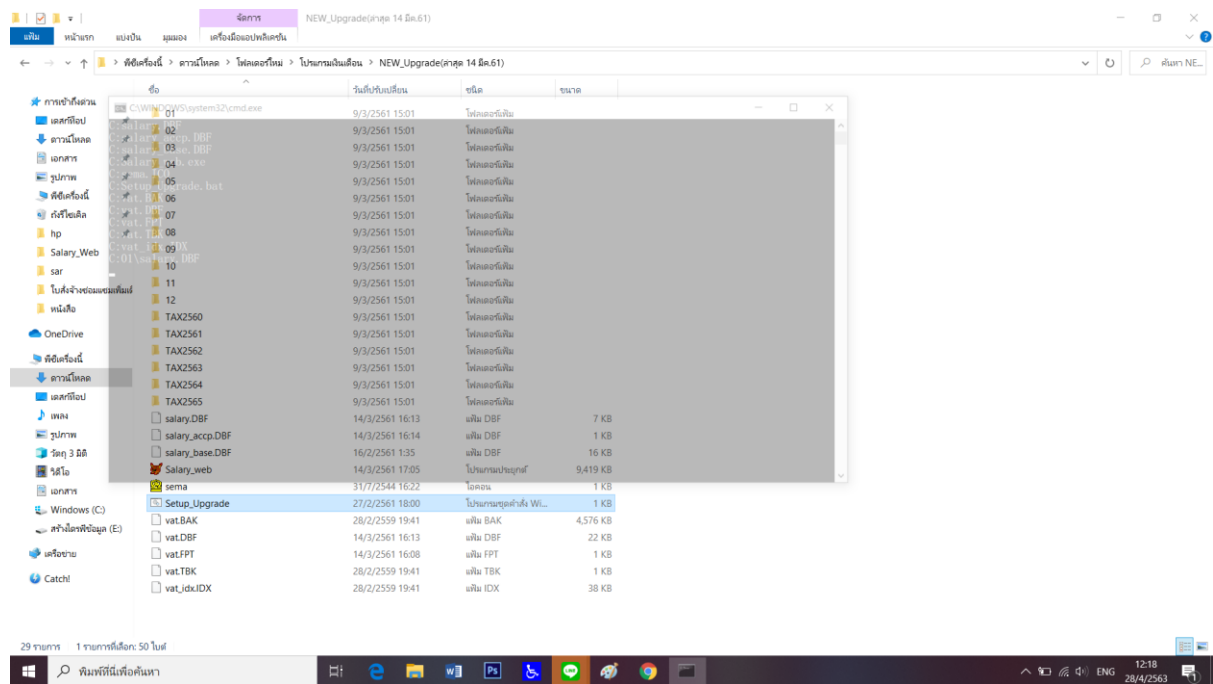
18. จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ NEW_Upgrade(ล่าสุด)



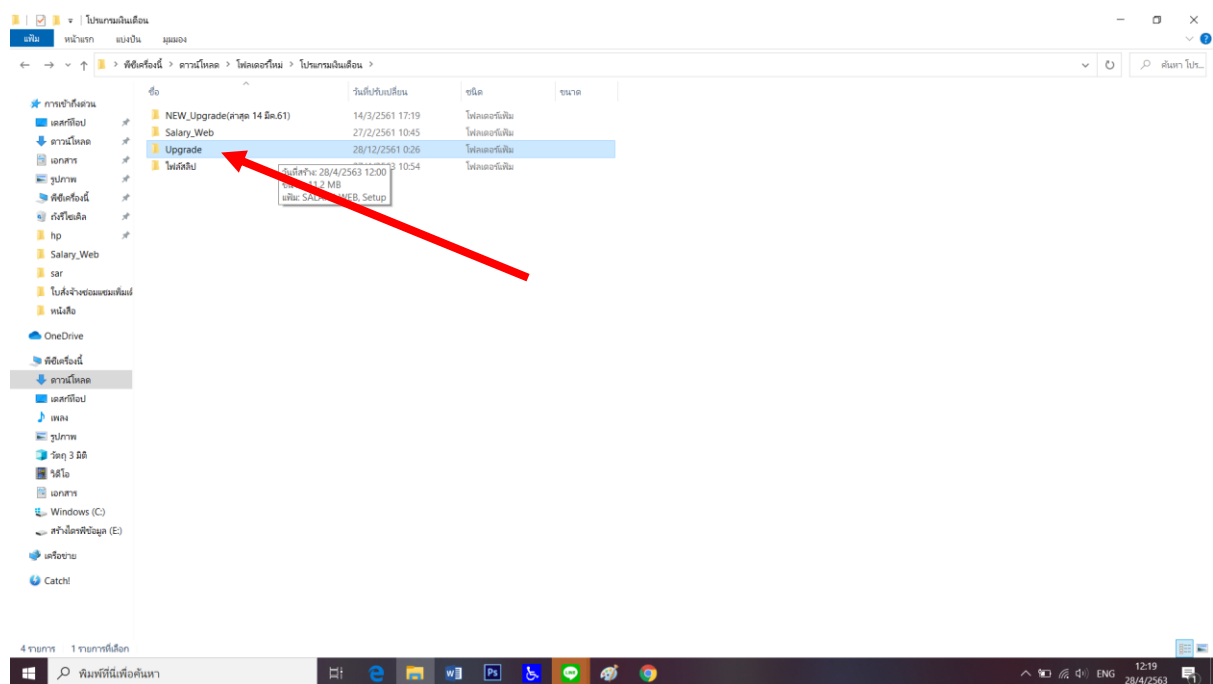
19. จะพบไฟล์ดังกล่าวให้เลือก Setup_Upgrade จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก



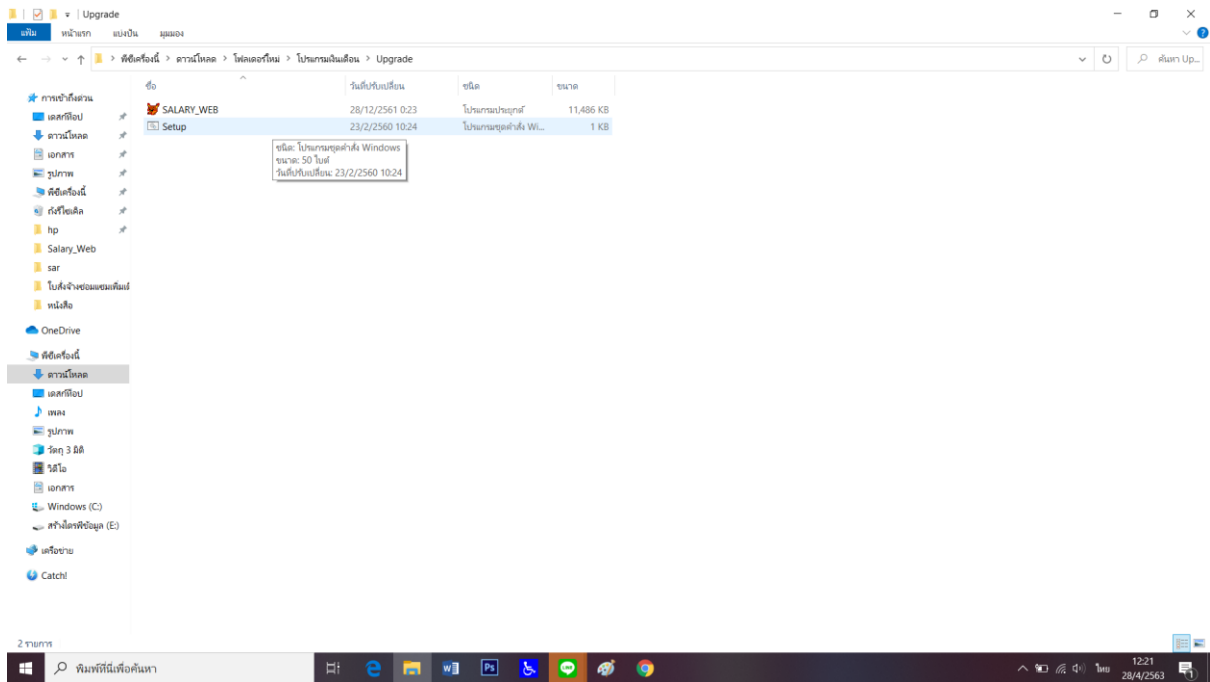
19. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพื้นสีดำๆ ประมาณ 2-3 วินาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของคอมพิวเตอร์)



21. จากนั้นกลับไปเลือกโฟลเดอร์ Upgrade อีกโฟลเดอร์ตามภาพ เพื่อทำการอัปเดตเพิ่มเติม



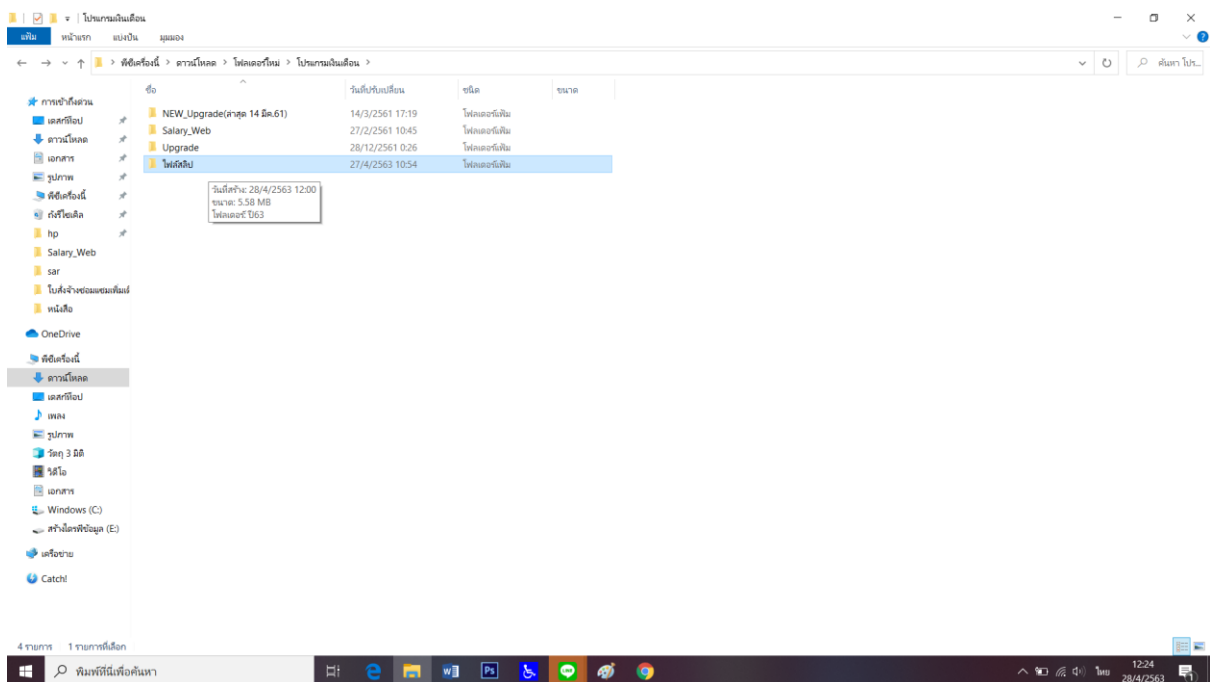
22. จะพบไฟล์ดังภาพให้เลือก Setup จากนั้น ดับเบิลคลิก



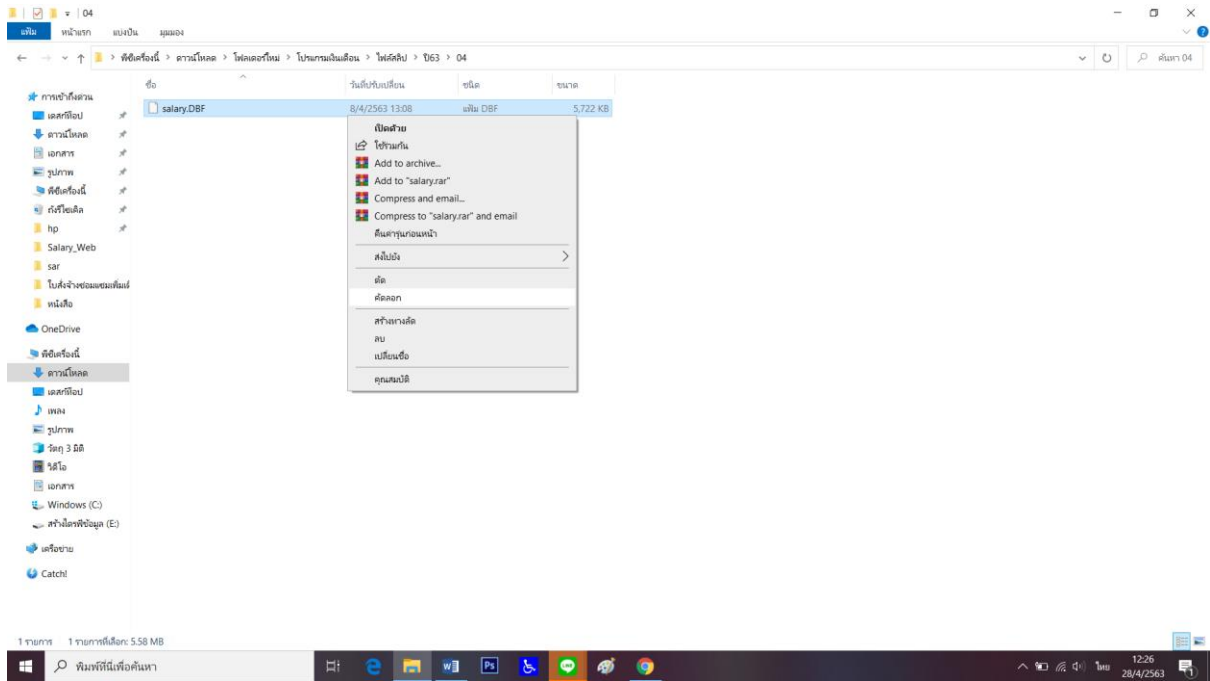
23. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพื้นสีดำๆ ประมาณ 1-2 วินาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของคอมพิวเตอร์)

24. เสร็จสิ้นการอัปเดตโปรแกรม

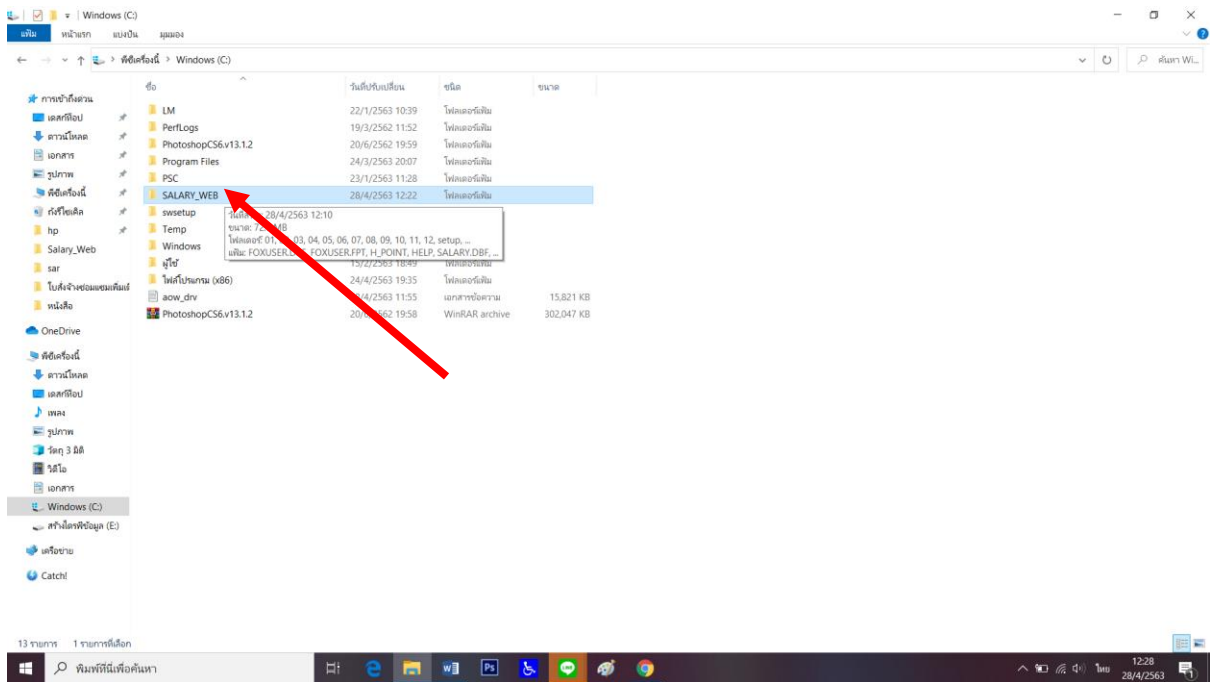
25. จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ ไฟล์สลิป ให้เลือกโฟลเดอร์เดือนที่เราต้องการจะปริ้นท์ 01 คือเดือน มกราคม ไปจนถึง 12



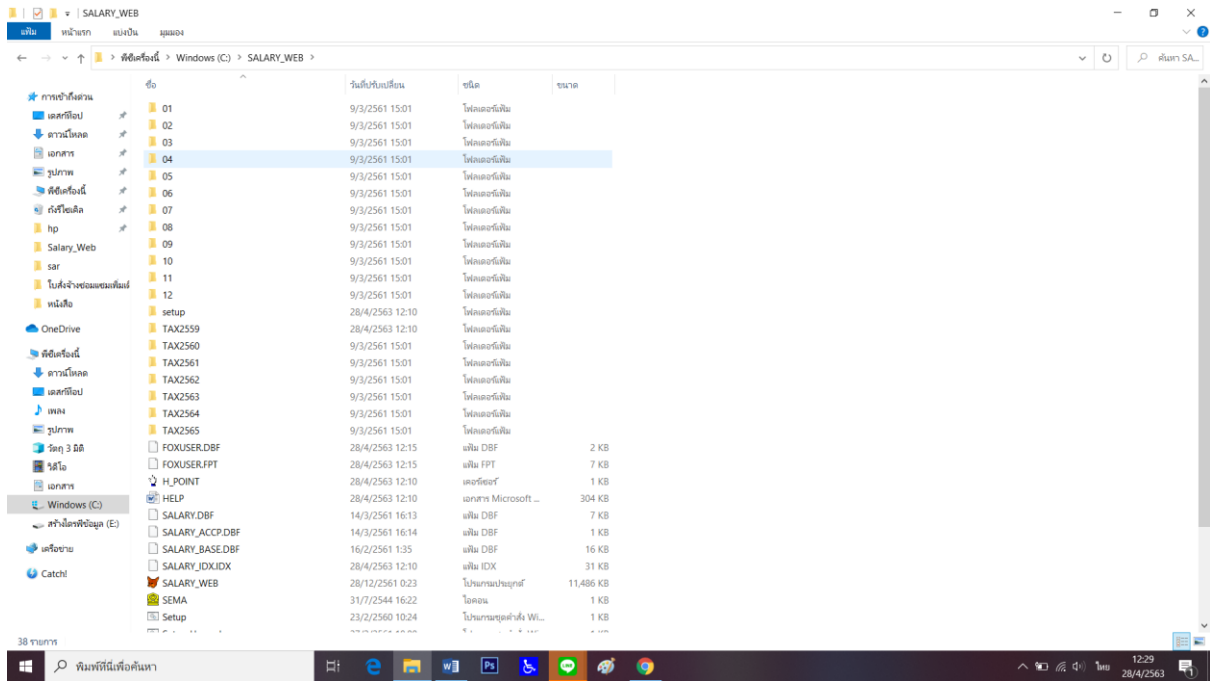
26. เมื่อเข้ามาที่โฟลเดอร์เดือนที่ต้องการจะปริ้นท์ ให้ Copy ไฟล์ Salary.DBF ของเดือนนั้น



27. เมื่อ Copy ไฟล์แล้ว ให้ไปที่ ไดรฟ์ C: จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ SARALY_WEB

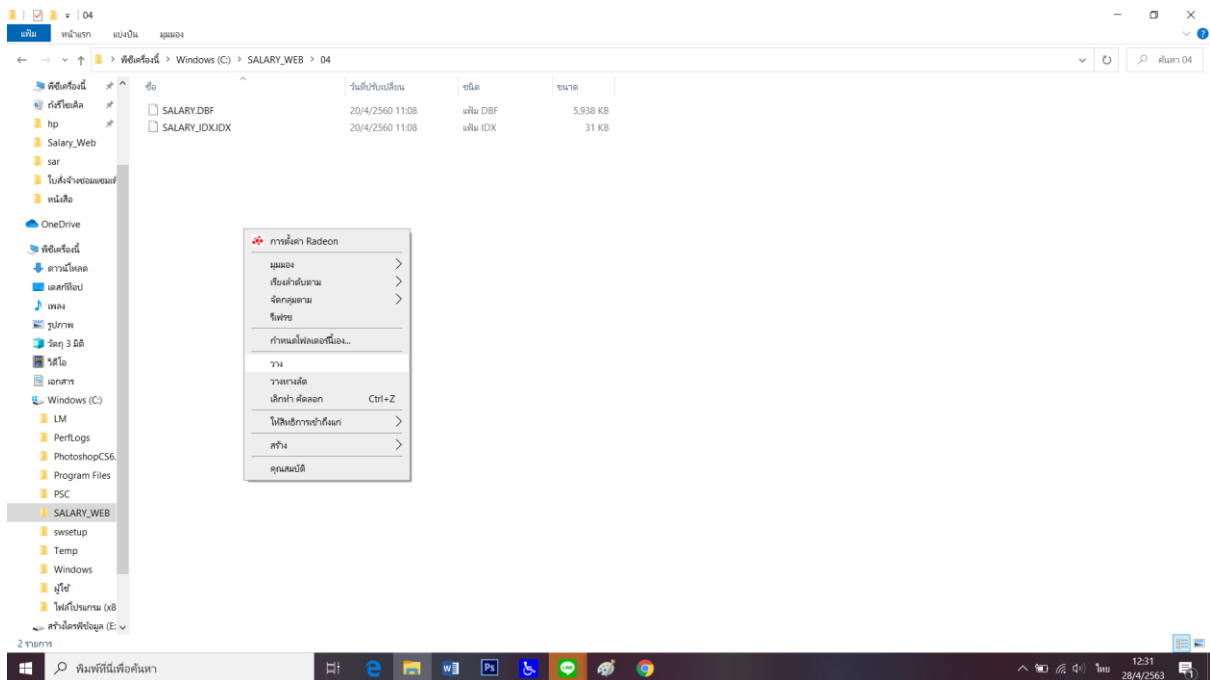


28. จะปรากฏไฟล์เดอรัย่อยดังภาพ

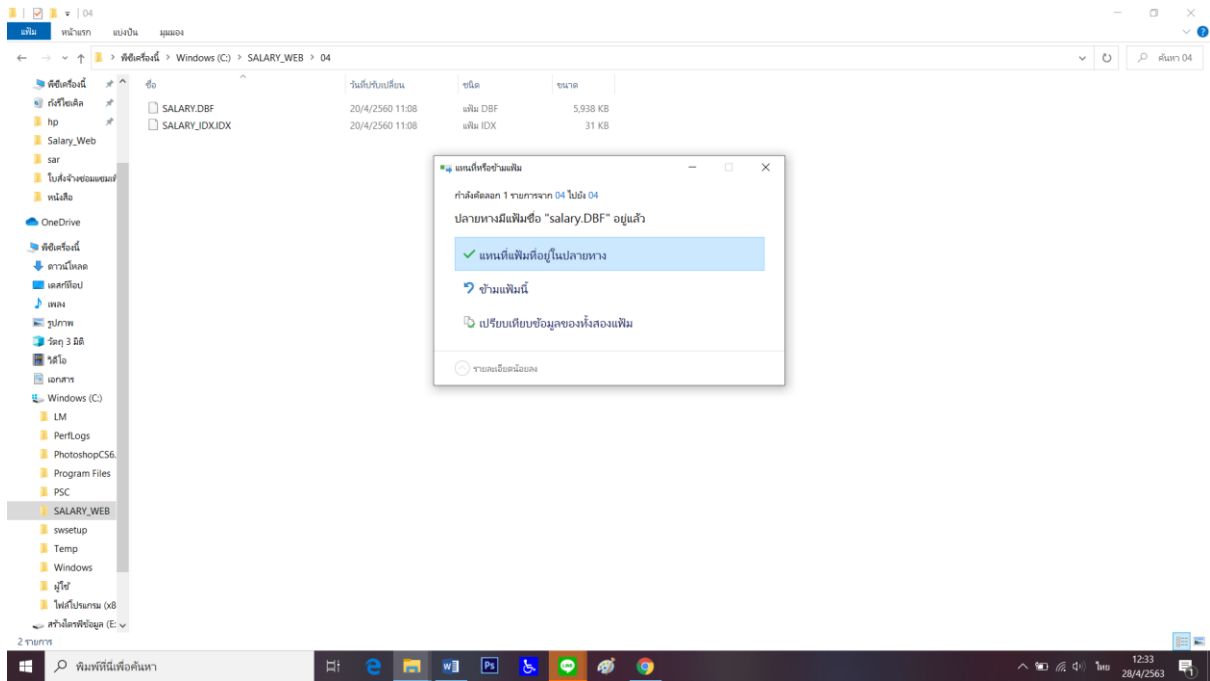


29. ถ้าท่าน Copy ไฟล์ของโฟลเดอร์ 01 มาให้ วางไฟล์ที่ Copy ไว้ใน 01 เท่านั้น ในที่นี้ยกตัวอย่างของเดือน เมษายน 2563

30. เมื่อเข้าไปในโฟลเดอร์เดือนที่ต้องการจะปริ้นท์สลิป ให้คลิกขวาในพื้นที่สีขาว เลือก วาง, paste

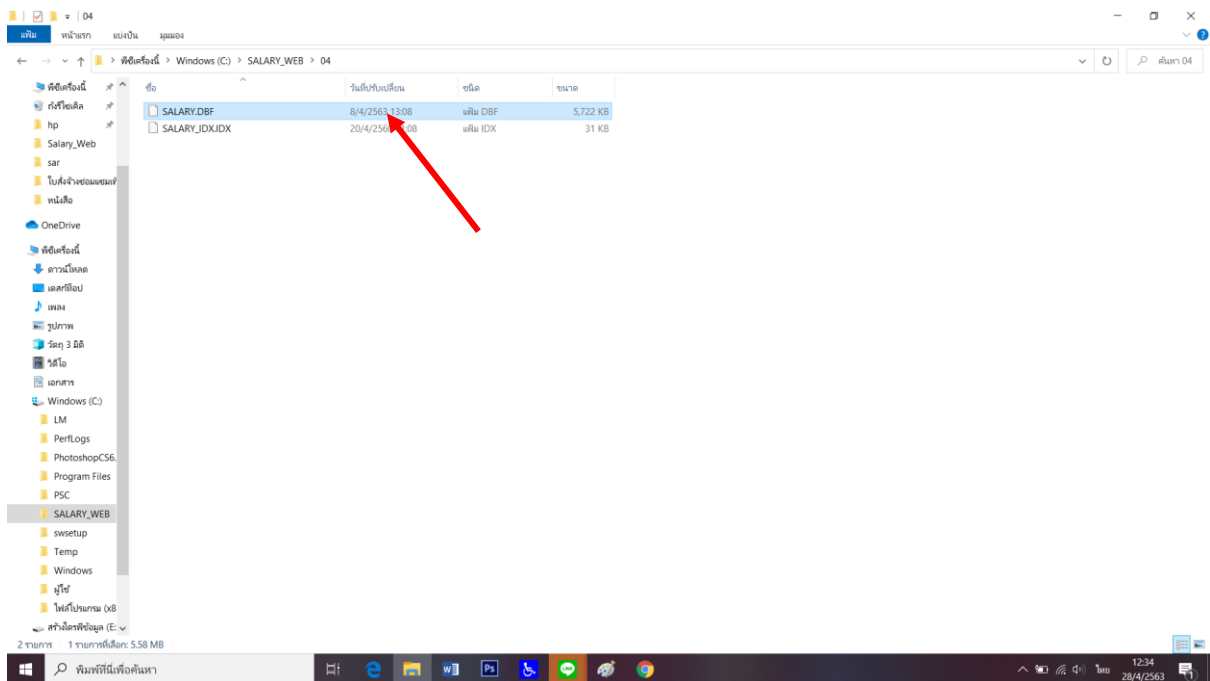


31. จะปรากฏหน้าต่างตอบโต้ ดังภาพ

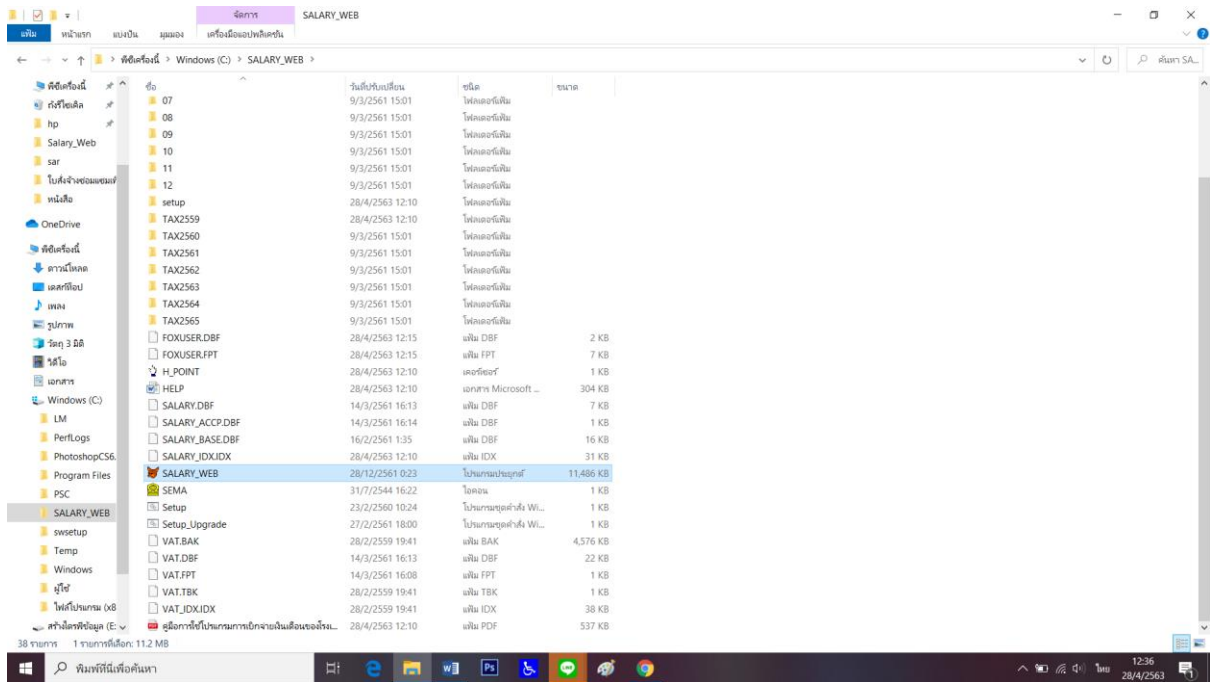


32. ให้เลือก แทนที่แฟ้ม หรือ บางวินโดวส์จะขึ้น Copy and Replace

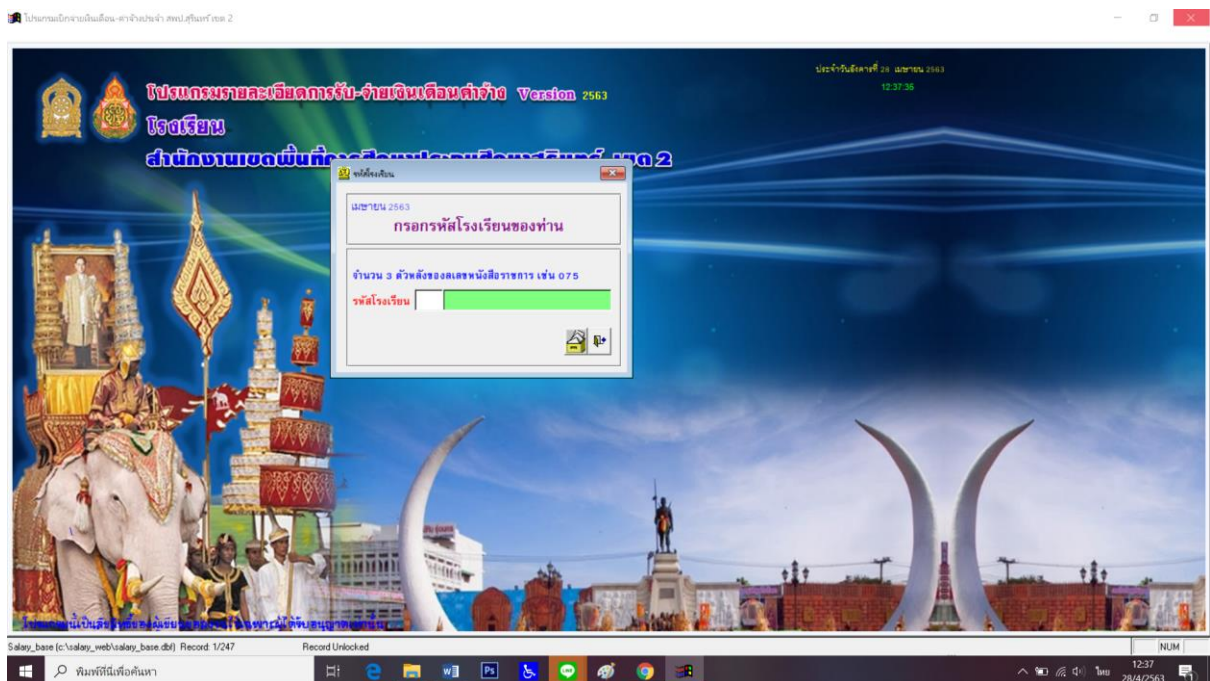
33. สังเกต ตรงวันที่ปรับเปลี่ยน จะเปลี่ยนไปจากเดิมแต่ยังเป็นชื่อไฟล์เดิม เป็นอันเสร็จขั้นตอนนี้ นำไฟล์สลิปของเดือนที่ต้องการจะปริ้นท์



34. จากนั้นกลับไปโฟลเดอร์ SARALY_WEB อีกครั้ง เพื่อลองเข้าโปรแกรม เลือกที่ไฟล์ชื่อ SARALY_WEB รูปไอคอนหมาจึงจอกสีส้ม

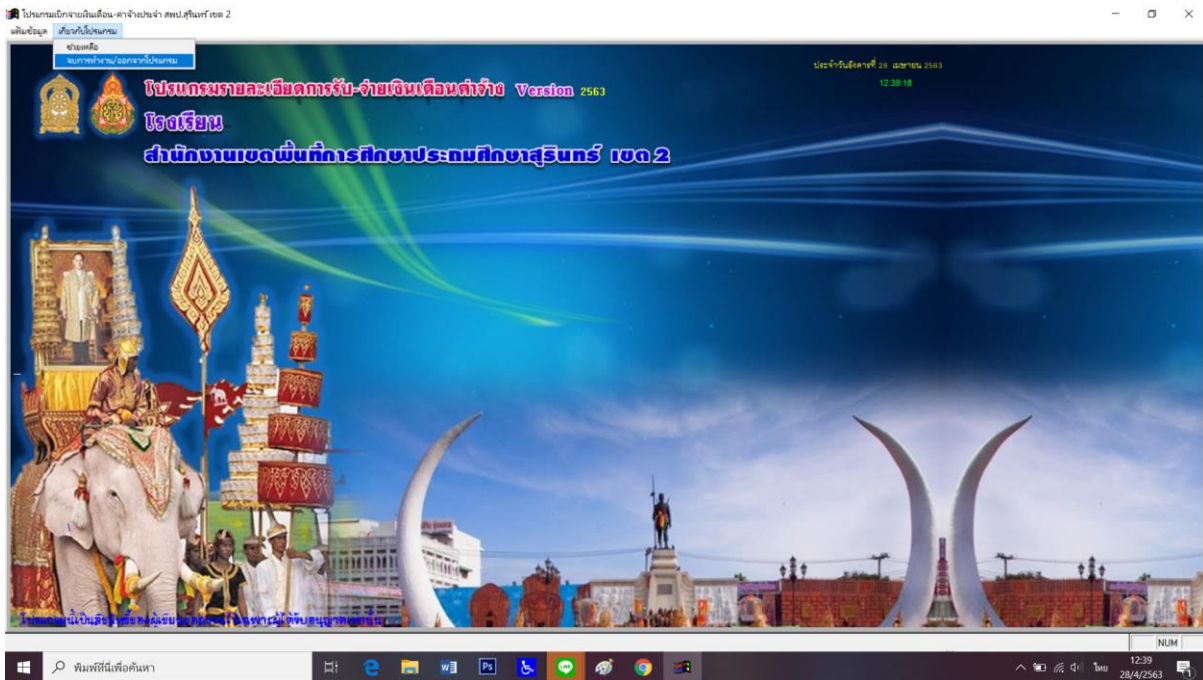


35. โปรแกรมจะให้ใส่รหัส 3 หลักอีกครั้ง สังเกตว่าพื้นหลังของโปรแกรมจะเปลี่ยนไป แสดงว่าการอัปเดตโปรแกรมสมบูรณ์

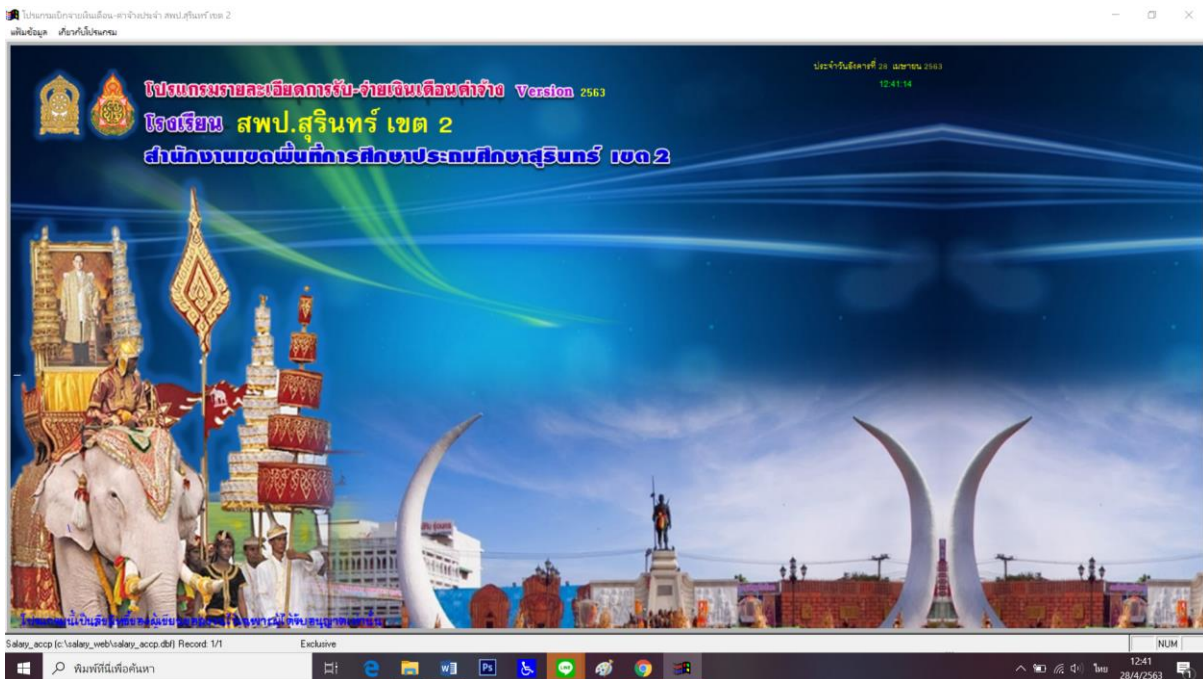


36. ให้ใส่รหัส 3 หลัก แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่รูปแฟ้มสีเหลือง

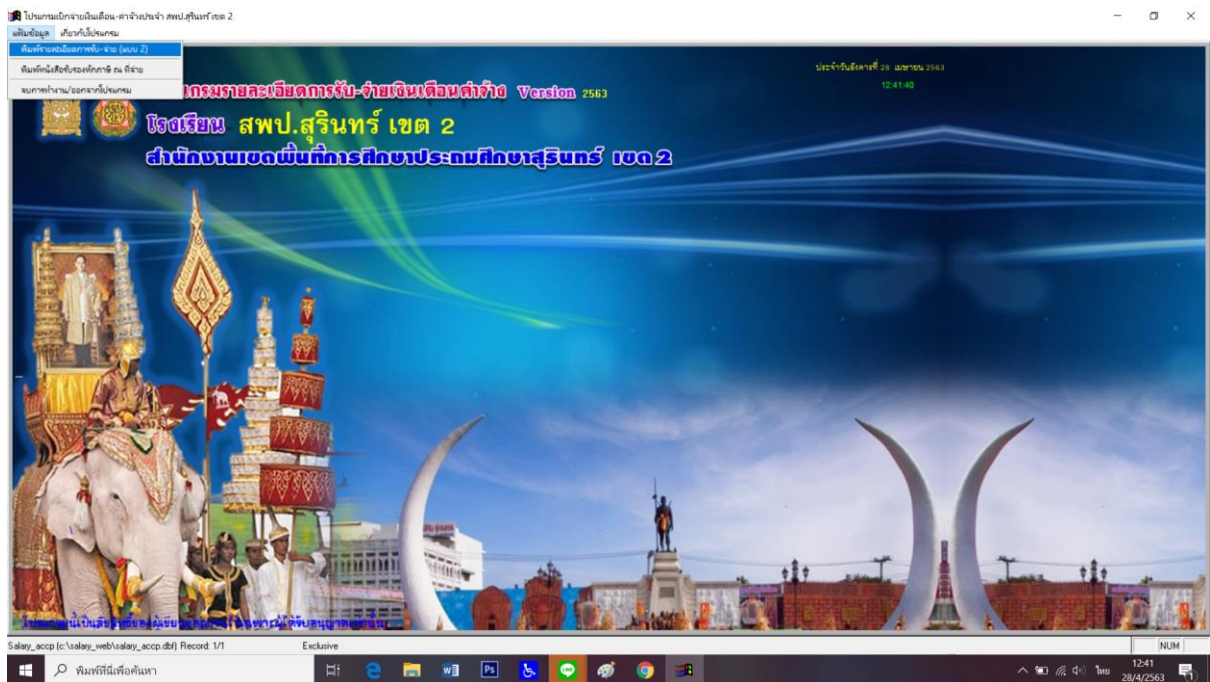
37. ให้ออกจากโปรแกรมอีกครั้ง



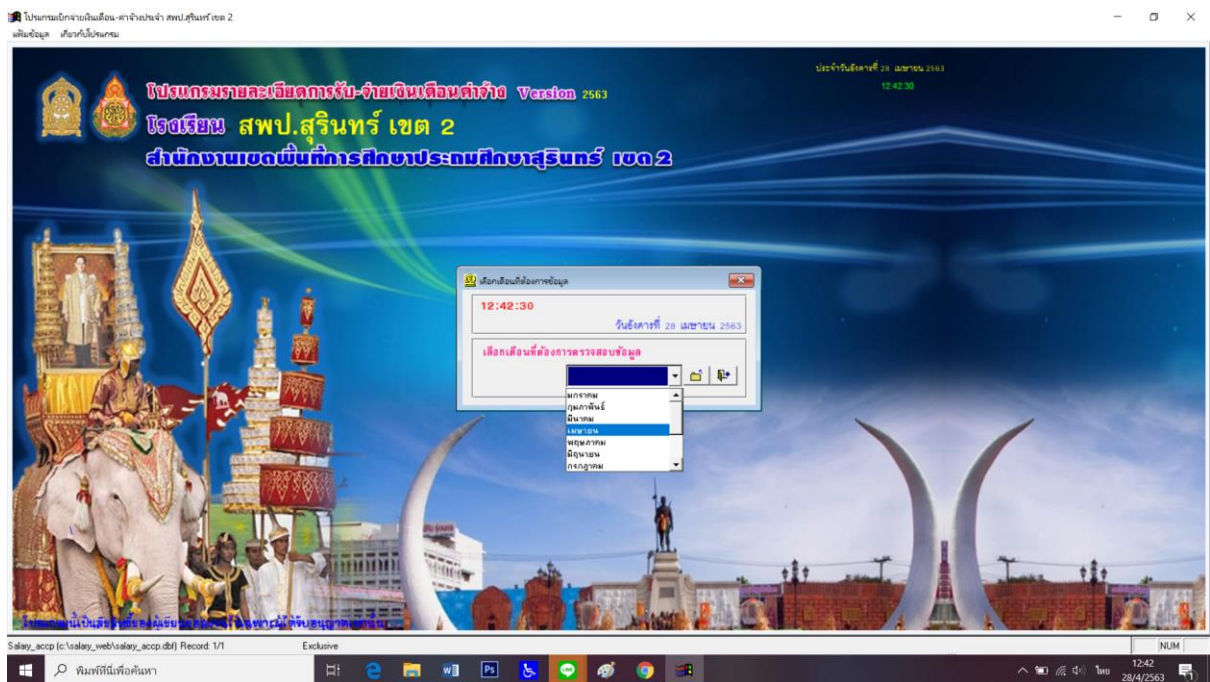
38. เข้าโปรแกรมใหม่อีกครั้ง จะปรากฏชื่อโรงเรียนสีเหลือง



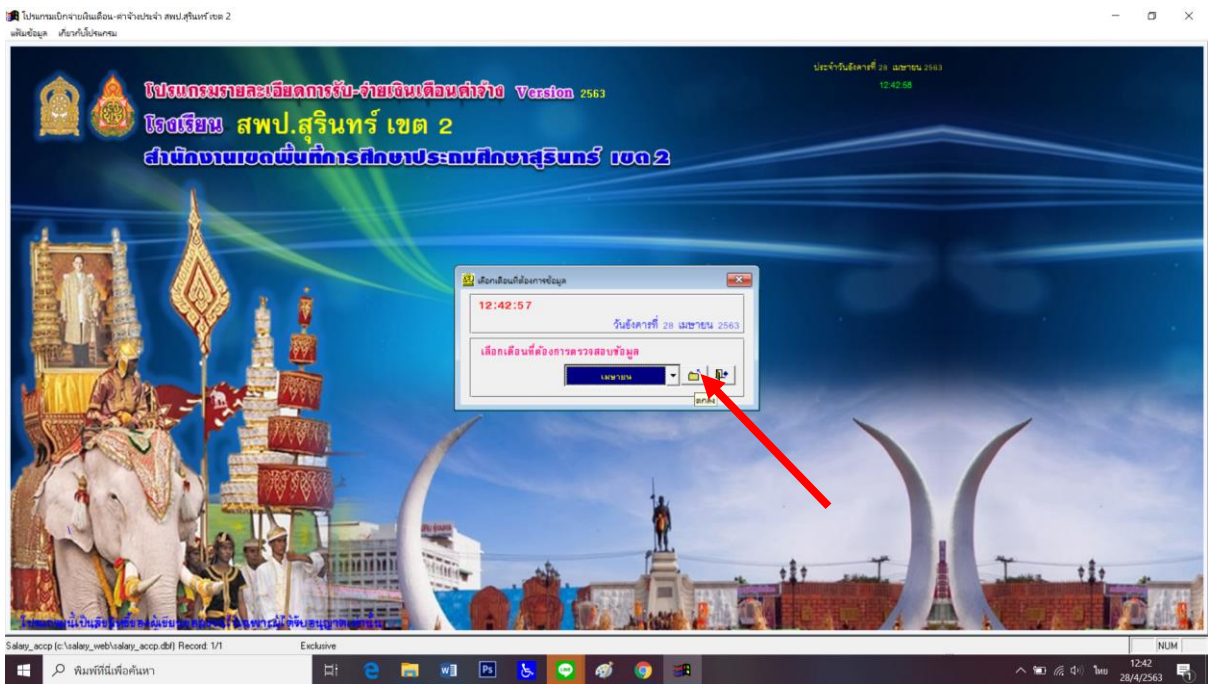
39. เลือก เพิ่มข้อมูล เลือก พิมพ์รายละเอียดการรับ-จ่าย (แบบ 2)



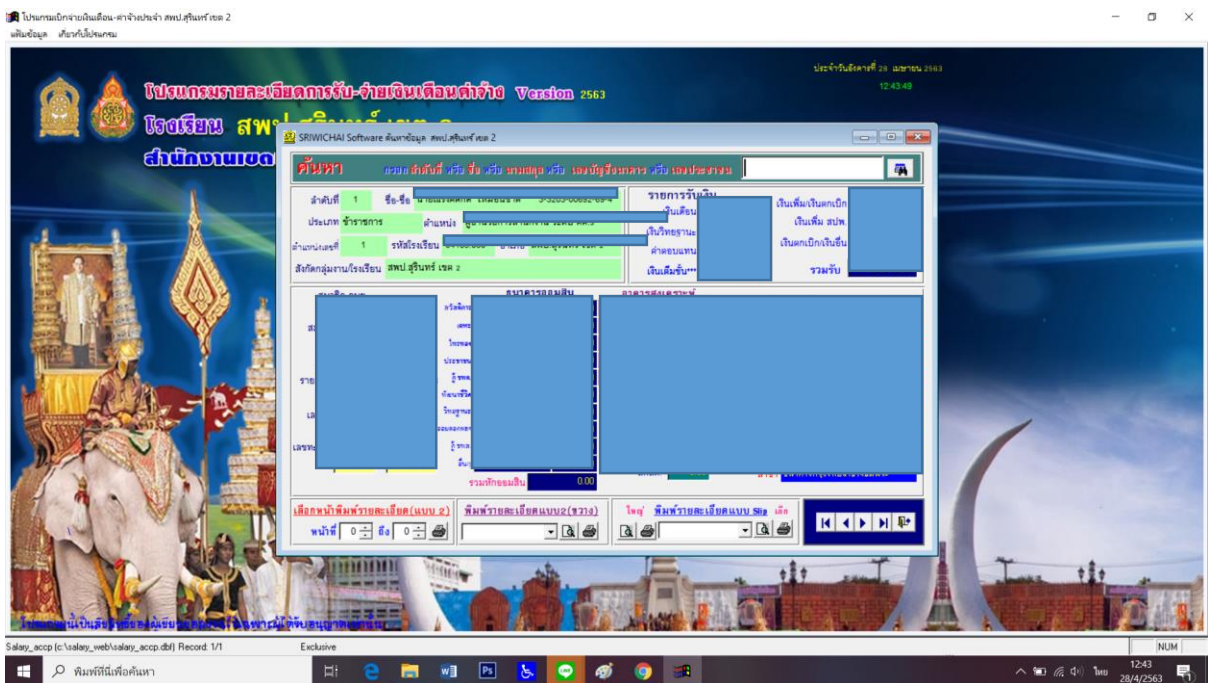
40. เลือกเดือนที่ต้องการจะปริ้นท์



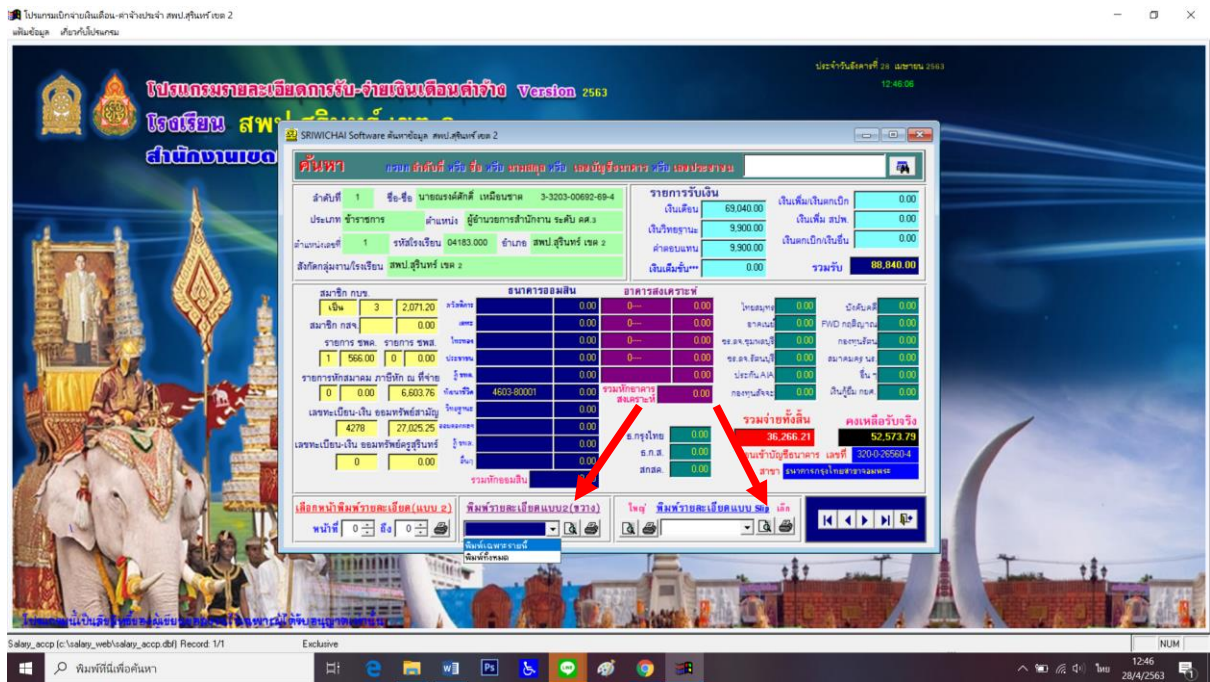
41. เลือก ตกลง โดยคลิกที่รูปโฟลเดอร์สีเหลือง



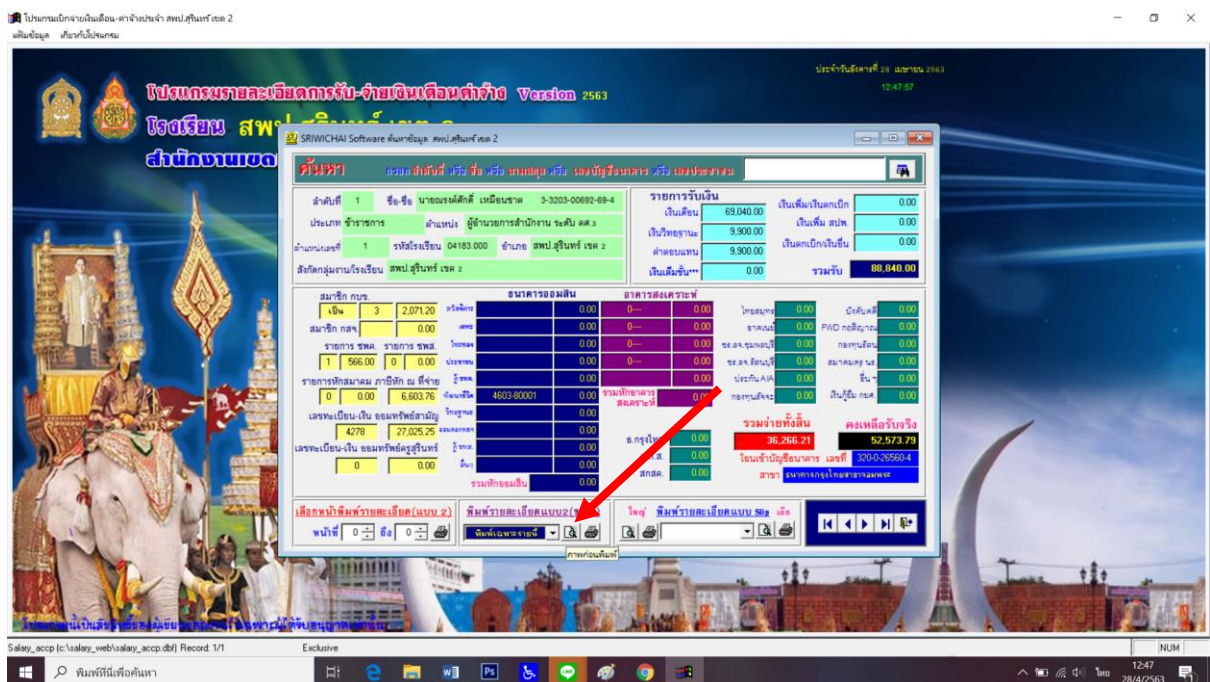
42. จะปรากฏดังภาพ



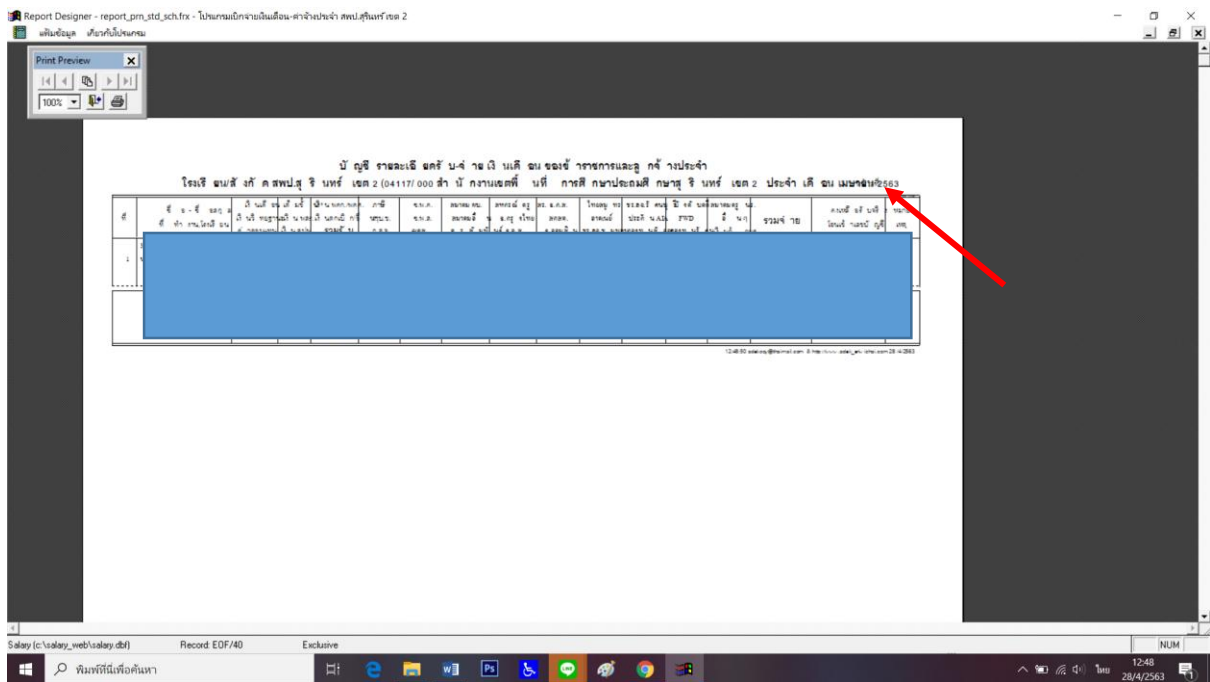
43. โปรแกรมสามารถเลือกปริ้นท์ได้ 2 แบบ คือ 1.แบบขวาง 2.แบบสลิป โดยสามารถเลือกปริ้นท์ได้ทั้งหมด หรือ แบบแยกรายคน



44. เมื่อเลือกรูปแบบที่จะปริ้นท์ ให้ทดสอบการปริ้นท์โดยคลิกที่รูปแว่น ภาพการพิมพ์



45. จะปรากฏดั่งภาพ ให้สังเกตมุมขวาบนของภาพว่า เดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่



46. จากนั้นกดสั่งปริ้นท์ ที่ไอคอนเครื่องพิมพ์มุมซ้ายบน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่วางไว้ผู้จัดทำอยากให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงเหตุผลและขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากระบวนการงานพัสดุเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก – จ่าย	1
ใบเบิกพัสดุ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ	3
ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง	4
ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์	5
ใบยืมพัสดุ	6

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย



เลขที่.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กลุ่ม.....

กอง/ฝ่าย

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน.....

ที่	รายการ	ขอเบิก	เบิกได้	หมายเหตุ
	อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้สั่ง จ่าย	ลงชื่อ.....ผู้เบิก () ตำแหน่ง		
	ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
	ได้รับของไปถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับของ () วันที่.....	ได้มอบให้.....เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานวัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



งานครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เพื่อใช้.....ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กฎกระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

()

- ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ

- ควรอนุมัติให้ยืมได้

ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ผอ.สพป.สุรินทร์ 2

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

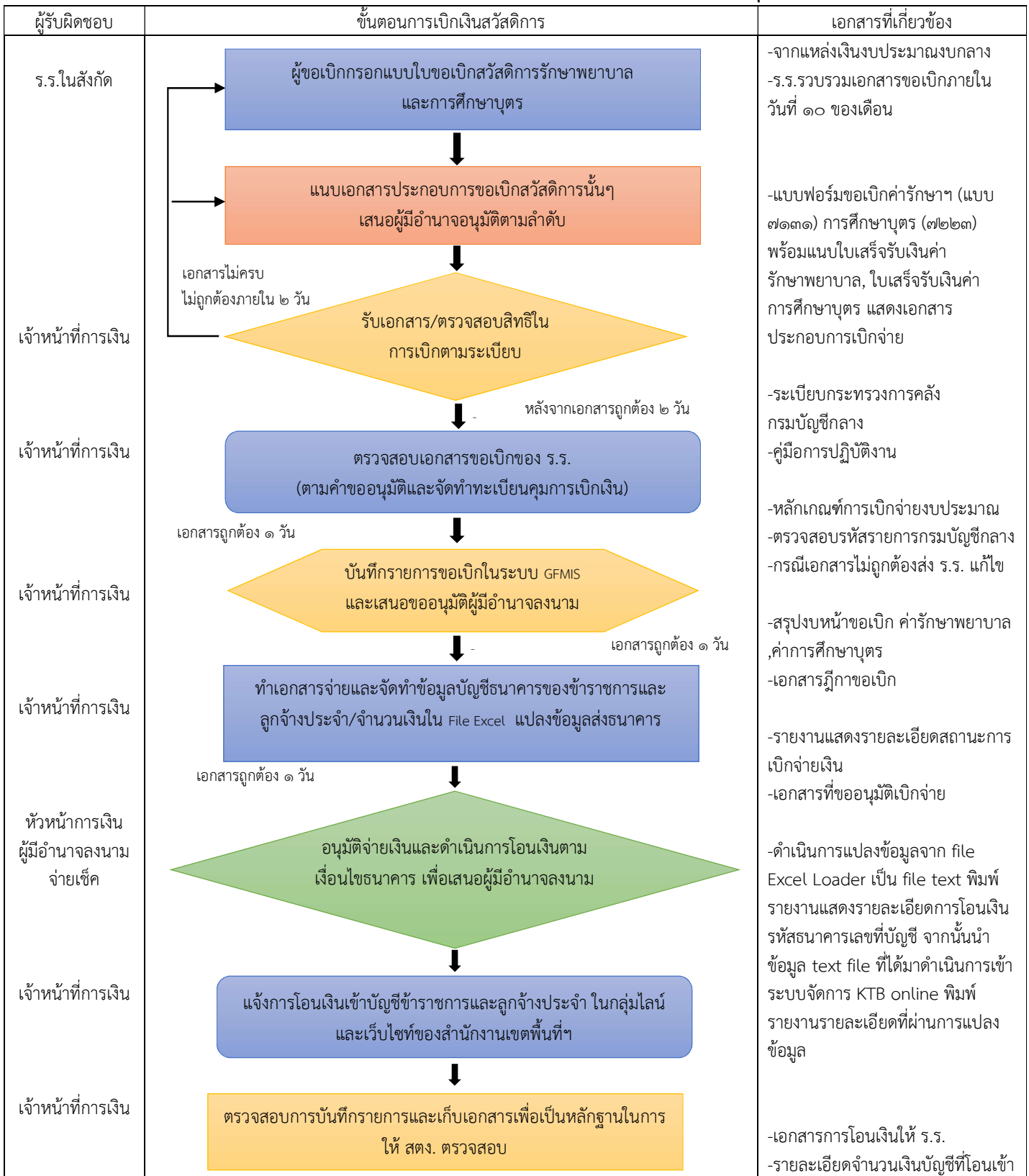
ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

()

วันที่

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร



ผู้รับผิดชอบ นางอวยพร ไชยทอง
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สุรินทร์ เขต ๒