

ขั้นตอนเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



ผู้รับผิดชอบ นางหทัยรัตน์ บัวเทพ (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

พยายายื่นหลักฐานแจ้งการเสียชีวิตและจัดทำแบบฟอร์ม
ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ
(5 นาที/ผู้รับบริการ)

มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน
ระบบ GFMS
(2 นาที/ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ทำบันทึกขอเบิกเงินพิมพ์แบบขอรับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
(10 นาที/ผู้รับบริการ)

บันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติ
(20 นาที/ผู้รับบริการ)

ผู้รับผิดชอบ นางหทัยรัตน์ บัวเทพ (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)

ขั้นตอนเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

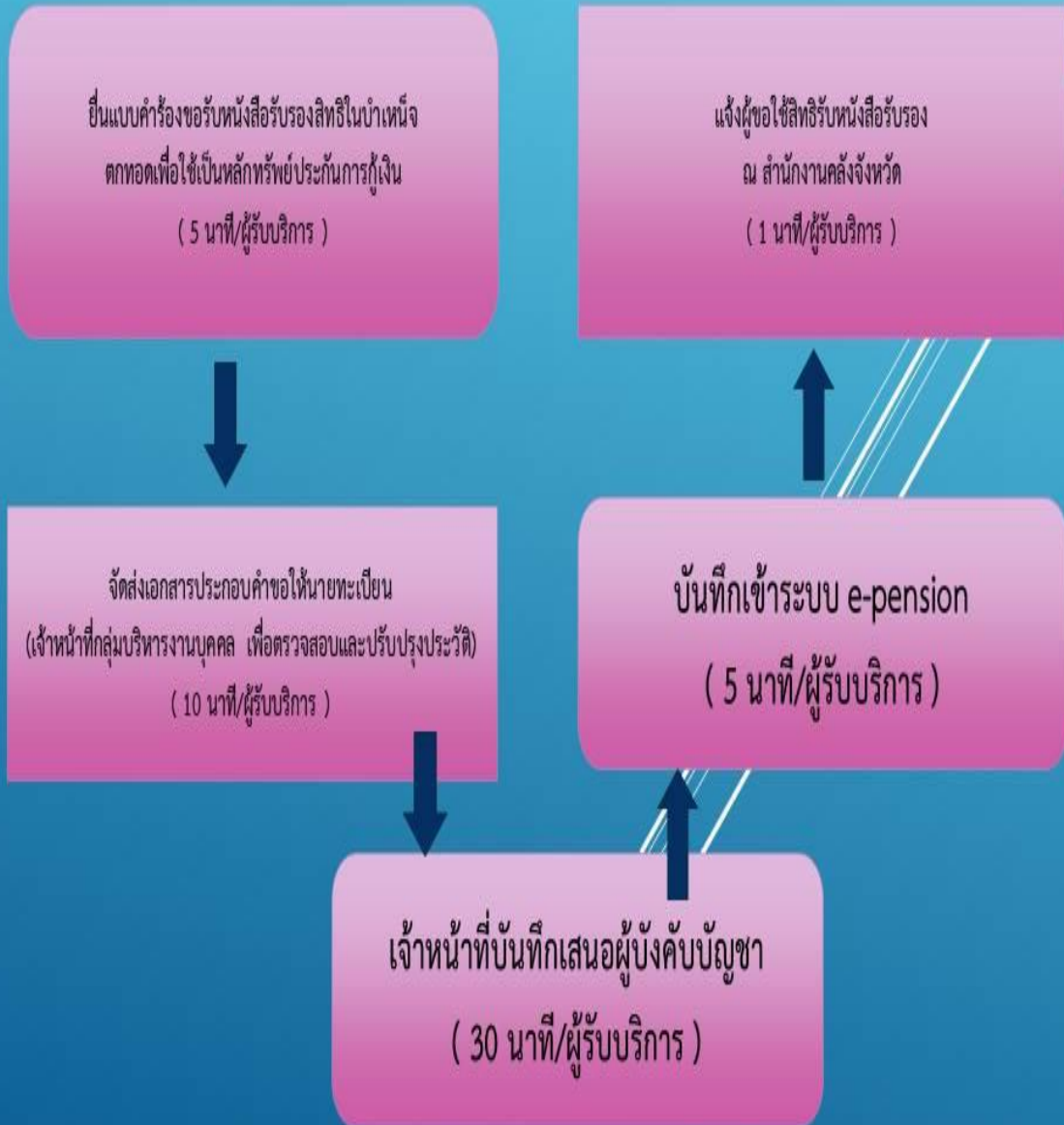


ผู้รับผิดชอบ นางหทัยรัตน์ บัวเทพ (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการกู้บำเหน็จค่าประกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



ผู้รับผิดชอบ นางหทัยรัตน์ บัวเทพ (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)

การจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ ปพ.ต่างๆ

สามารถจัดซื้อได้ 2 วิธี

1. สั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. โรงเรียนจัดซื้อเอง

วิธีที่ 1 ขั้นตอนสั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. สั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนสำรวจความต้องการและทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป. โดยระบุแบบพิมพ์ที่จะจัดซื้อตามความต้องการ
2. สำนักงานเขต รวบรวมและสั่งซื้อให้โรงเรียน
3. เมื่อได้รับแบบพิมพ์จากองค์การค้ำ ของ สกสค. นำมาลงทะเบียนให้เรียบร้อย
4. แจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์พร้อมหลักฐานการส่งมอบ

วิธีที่ 2 ขั้นตอนโรงเรียนจัดซื้อเอง

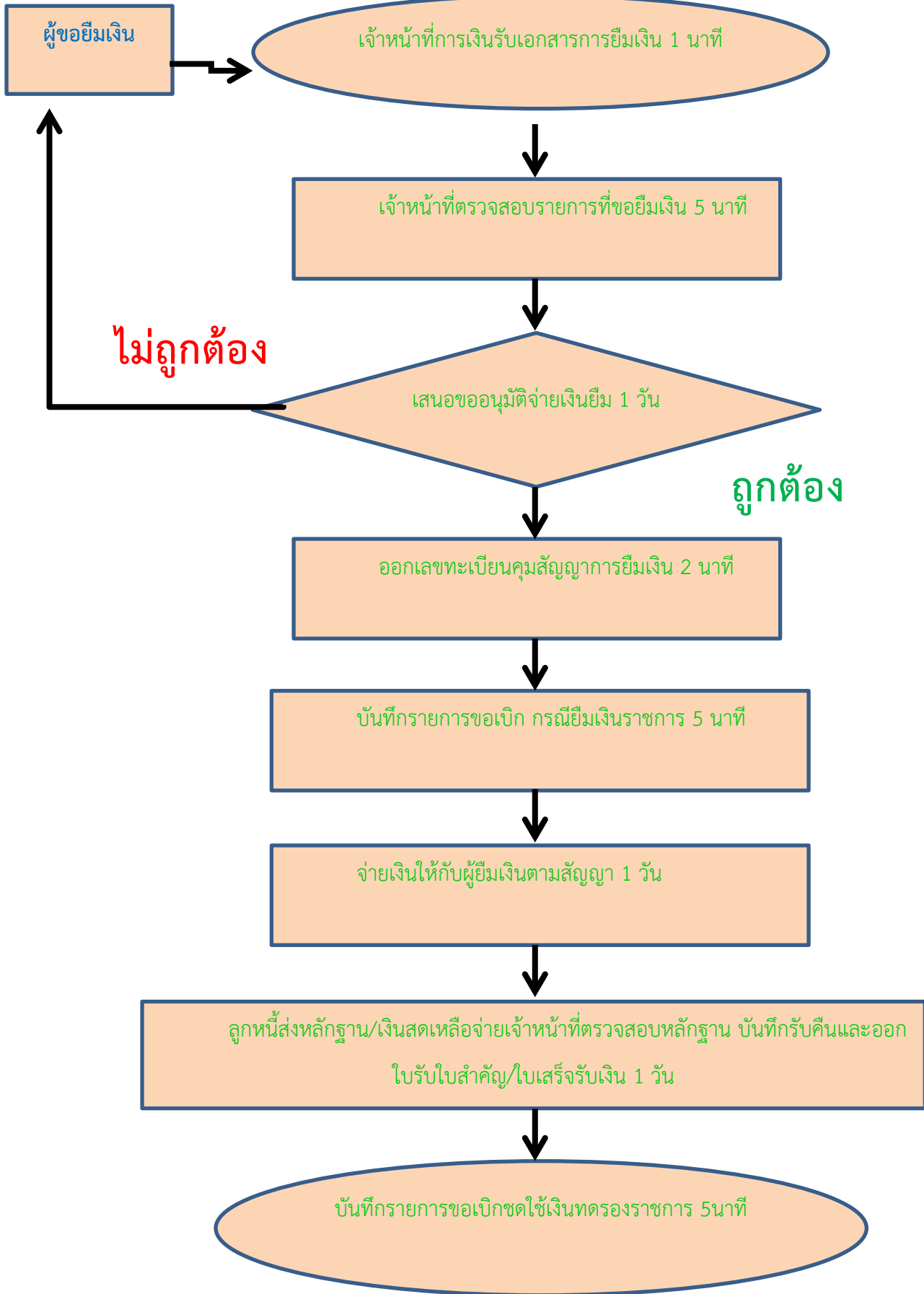
1. โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ ต่อ สพป.แพรว์ เขต 1 โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งบุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค.โดยระบุชื่อ-ตำแหน่ง ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือสั่งซื้อ
5. เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน ที่ สพป. พร้อมหลักฐานการส่งมอบขององค์การค้ำของ สกสค.

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรข้าราชการครูหรือหนังสืออื่นใดที่แสดงว่าเป็นบุคลากรของโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่มอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบ : นางวันเพ็ญ แสงสาย เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน



ผู้รับผิดชอบ : นางอรรณฎา ชัดเชิง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร 0617935492