



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานต่าง ๆ ถูกต้อง ประสพผลสำเร็จ และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	๑
การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	๒
การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	๓
การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	๔
การให้บริการยืมเงินทศรองราชการ	๕
การจัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	๖
การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม	๗
การรับเงินและนำเงินส่งคลัง	๘
การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เบิกจ่ายควบคุมในโปรแกรม e-money	๙
การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เบิกจ่ายควบคุม ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑๐
การเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน โปรแกรม P-money	๑๑
การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ด้วยระบบ KTB Corporate Online	๑๒ - ๑๓
การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญสงกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖-๗-๘)	๑๔
การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)	๑๕ - ๑๖
การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ	๑๗ - ๑๘
การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๑๙
การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)	๒๐
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน	๒๑
การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)	๒๒
การขอเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)	๒๓
การขอเบิกเงินช่วยเหลือ	๒๔
การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	๒๕
การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)	๒๖
จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง / เงินหลักประกันสัญญา	๒๗
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ	๒๘
การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ	๒๙
การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	๓๐
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน	๓๑
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลังประเภท เงินฝากคลังหลักประกันสัญญา	๓๒
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภท วัสดุ	๓๓
การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๓๔
การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMIS	๓๕
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าวัสดุ	๓๖
การจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทศรองราชการ	๓๗
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๘
การควบคุมพัสดุ	๓๙
การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	๔๐

การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ขอบเขตของงาน

การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ การวางแผน การวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์ภารกิจในกลุ่ม และการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงิน ฯ
๔. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๕. มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - งานบริหารงานการเงิน
 - งานบริหารการบัญชี
 - งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
๖. มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม

การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ขอบเขตของงาน

กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลั่นกรองเอกสารที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารการขออนุมัติดำเนินงาน เอกสารการบันทึกบัญชี เอกสารการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๒. กลั่นกรองงาน, เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่ม ก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตของงาน

การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่การรับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ การแจ้ง อนุมัติเงินให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๒. ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่าย ได้อย่างถูกต้อง
๔. ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ
 - ตรวจสอบเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน
 - ตรวจสอบเช็คยอดเงินคงเหลือ
๕. ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย

การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตของงาน

การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน จัดทำข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินนอกงบประมาณที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลการเบิกจ่ายแต่ละรายการตามรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ
๓. วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกเบิกจ่ายเงิน
๔. บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้น โดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ หรือตามหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้ง
๕. สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้บริการยืมเงินตราของราชการ

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ดำเนินการตามโครงการขออนุมัติยืมตราของราชการ
๒. ก่อนการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
๔. เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการ
๕. ทำเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีผู้ยืม

การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน
๒. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมทรงราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาชดใช้เงินยืมทรงราชการ
๓. บันทึกล้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทรงราชการ
๔. สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทรงราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทรงราชการ

การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืม
๓. ส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินทตรงราชการ

การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แยกประเภทของเงินที่รับ
 - เงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินฝากคลัง
 - เงินเบิกเกินส่งคืน
 - เงินอุดหนุนอื่น
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำส่ง/ฝากเงิน
๓. เสนอเอกสารการนำส่งเงินต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เบิกจ่ายควบคู่ ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขอบเขตของงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่ายและลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกันในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจ่ายเงินเดือน..เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง อีกทั้ง ช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในงานการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและงานสิ้นปี และที่สำคัญที่สุด คือ กรมบัญชีกลางยังสามารถทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่เสียการควบคุม เป็นระบบที่มีการทำงานแบบ Web Application ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบจึงมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือน ฯ ได้นำเอาอุปกรณ์ CGD Direct Payment Token key เป็นกุญแจไขพิสูจน์ตัวตน และมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต้องแก้ไขรายการ กบข./เลขที่บัญชีธนาคาร หากไม่มีรายการเปลี่ยนแปลงไม่ต้องดำเนินการ

๒. ตรวจสอบข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนสร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๓. ดำเนินการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๔. ดำเนินการโหลดหนี้ กยศ.เพื่อนำไปยอดเงินไปจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สาม

ในโปรแกรม e-money

๕. สร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำกรณีเงินเดือนหรือเงินตกเบิกไม่ตรงกับงานบุคคล

๖. ดำเนินการประมวลผลรายเดือน

๗. นำหนี้บุคคลที่สามจากระบบ e-money เข้าระบบจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๘. ดำเนินการประมวลผล กรณีมีการแก้ไขข้อมูล พิมพ์รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๙. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งมอบข้อมูลให้ สพฐ.

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน โปรแกรม P-money

ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน โปรแกรม P-money เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายจ่ายเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจ่ายเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือนโปรแกรม P-money อีกทั้ง ช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในงานการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและงานสิ้นปีและอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับสัญญาจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
๓. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
๔. นำเลขฎีกามาใส่ในระบบ P-money
๕. จัดทำหนังสือบุคคลที่สาม
๖. จัดพิมพ์รายงานมาตรวจสอบ
๗. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิด้วยระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตของงาน

ด้วยนโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ – จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online (Bulk Payment) ไปยังบัญชีของบุคคลที่ ๓ สำหรับประเภทการจ่ายดังนี้

๑. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล

๒. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, ค่าเช่าบ้านข้าราชการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบ, ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๓. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๔. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท

๕. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา/คู่ค้า

เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการจ่ายเงินของส่วนราชการสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ให้ทุกส่วนราชการรับจ่ายเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิด้วยตาราง ipay

๒. นำข้อมูลจากตาราง ipay มาแปลงเป็น TEXT FILES โดยใช้โปรแกรม KTB Universal

๓. ดำเนินการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทยที่ <https://www.newcb.ktb.co.th/>

เลือก KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ หรือเข้าที่ <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> แล้วกรอก Company ID , User ID และ Password ของผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ เก้าช่อง ด้านบนซ้าย เลือก Government Upload ⇔ Upload เพื่อเลือกรายการ

๓. คลิกที่ปุ่ม Browse แล้วเลือก File ที่ทำไว้ กด Open คลิกปุ่ม Upload เสร็จแล้วคลิก OK จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลไฟล์ที่ Upload หนึ่งบรรทัด แล้วทำขั้นตอนดังนี้

-คลิกปุ่ม Refresh รอสักครู่

- คลิกที่บรรทัดรายการที่เกิดขึ้น

- คลิกปุ่ม View แล้วจะเกิดรายละเอียดการโอนเงินของผู้รับเงินทุกรายที่ทำไว้ เพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินทั้งหมด

คลิกปุ่ม Submit และต่อด้วย คลิกปุ่ม Confirm

- คลิกปุ่ม Print รายงานการทำการโอนเงินเพื่อแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ๑ ชุดและ
และจัดเก็บ ๑ ชุด

- คลิกปุ่ม Finish

๔. นำรายงานที่พิมพ์ได้จากข้อ ๓ พร้อมกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติรายการ
จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖-๗-๘)

ขอบเขตของงาน

ระบบบำเหน็จบำนาญ หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ Web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูลคำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ฯ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคารเพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMS โดยสามารถทำงานได้ทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่วนราชการผู้เบิกและส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้รับผิดชอบการหักหนี้ของผู้รับบำนาญ จะต้องรับผิดชอบดูแล การหักหนี้ทั้งนี้ สรจ. (หนี้ที่เคยจัดทำโดยใช้แบบ สรจ.๖) และหนี้จากการกู้เงินกับสถาบันการเงิน โดยใช้บำเหน็จค้ำประกันเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้ด้วย (หนี้บำเหน็จค้ำประกัน) เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจะจัดทำข้อมูลหนี้ สรจ. (แบบสรจ.๖) ให้ตรวจสอบข้อมูลหนี้บำเหน็จค้ำประกันก่อนที่เมนู “ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค้ำประกัน” และดำเนินการให้จำนวนหนี้ สรจ. (แบบสรจ.๖) รวมกับหนี้บำเหน็จค้ำประกันแล้วไม่เกินจำนวนเงินบำนาญที่ได้รับ กรณีส่วนราชการเจ้าสังกัด ส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลางแล้วพบว่า หนี้ของผู้รับบำนาญรายใดที่จำนวนหนี้ สรจ. (แบบสรจ.๖) รวมกับหนี้บำเหน็จค้ำประกันแล้วเกินจำนวนเงิน บำนาญที่ได้รับ ระบบจะทำการหักหนี้บำเหน็จค้ำประกันให้อย่างเดียว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือน ได้ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สาม ส่งกรมบัญชีกลาง สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ (ข้อมูลเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) มีผู้รับบำนาญจำนวน ๒,๐๕๑ ราย บำเหน็จรายเดือน ๕๑ ราย รวมทั้งสิ้น ๒,๑๐๒ ราย หักหนี้ให้บุคคลที่สาม ๒,๐๘๙ ราย จำนวนรายการที่หัก ๑๒ รายการ ทำการหักหนี้ลงในแบบ สรจ.๖ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สปป.ชัยภูมิ เขต ๓
๒. ทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (สรจ.๗) ของส่วนราชการต้นสังกัด แจงรายการหนี้บุคคลที่สามในแบบ สรจ. ๘ ทำการโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม ส่งกรมบัญชีกลาง
๓. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่สามแล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้าย (ปกติ) ของทุกเดือน
๔. กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเขียนเช็ครายการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานฯ ส่งหลักฐานล้างหนี้ ส่ง งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

ขอบเขตของงาน

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของผู้ตาย หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ต้องทำตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หลักฐานต่างๆ ที่ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณะบัตร , บัตรประชาชน , ทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า หนังสือแสดงเจตนา เลขที่สมุดธนาคาร , หนังสือรับรองการเสียชีวิต , หนังสือรับรองบุตร ฯลฯ

๒. บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ-นามสกุล ผู้เสียชีวิต , วันเดือนปีเกิด , วันเดือนปีที่เสียชีวิต , สาเหตุการเสียชีวิต , พิมพ์ทายาทตามกฎหมาย(บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่องทีอนุมัติแล้ว มาออกเลขที่หนังสือรับ ที่ ศธ.๐๔๑๓๔/.....ลงวันที่ ในระบบ E-Filling

๓. เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่างๆได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาทให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด/เสียชีวิต เลขที่ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร

๔. เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกขอเลขที่รับในระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน , ประเภทเรื่อง , เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ. ๐๔๓๑๓/..... ลงวันที่..... หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๑๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๘๐ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนบันทึกส่ง กรมบัญชีกลาง จะอนุมัติเลขที่ขอรับให้นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ , เงินเดือนบำนาญ เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี สาขา ของทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงิน , บันทึกการขอรับเงิน-กรณีเป็นข้าราชการสมาชิก กบข.กรณีเสียชีวิต

๕. แจ้งบันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางติดตามในระบบ E-Pension ตลอดว่า กรมบัญชีกลาง จะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไรเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา และลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้งวัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๖. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย

๗. กรณีข้าราชการสมาชิก กบข. เสียชีวิต บันทึกเสนอการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปก.๑๔)ส่งที่ทำการ อำเภอเมืองชัยภูมิเพื่ออนุมัติ ได้รับอนุมัติหนังสือจากที่ทำการอำเภอแล้ว ส่งแบบ ปค.๑๔ พร้อม แบบขอรับเงิน จาก กบข. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต ส่ง กบข.

๘. กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือ สั่งจ่ายภายใน ๗ วัน

๙. กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่ออนุมัติและลงนาม บันทึกเสนอ แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน-ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑๐. บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่ง กสจ.

๑๑. กสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ ทราบ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ

การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

ขอบเขตของงาน

ระบบบำเหน็จบำนาญ หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ Web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูลคำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติสั่งจ่าย พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคารเพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMS โดยสามารถทำงานได้ทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้มประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง

- บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกฯ ส่งหลักฐานต่างๆ พร้อมตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน
- พิมพ์ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)
- บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯ มาประชุม แจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับเงินบำนาญ , บำเหน็จดำรงชีพ , เงินช่วยเหลือ , เวลาทวีคูณ ค่าลดหย่อนภาษีฯ , เงิน สปช.๒๕% , ชคบ.ชรบ. , กบข. , กสจ. , รายการหักเงินเดือน บำนาญหลังเกษียณ , เงินสวัสดิการฯ ต่างๆ ให้ผู้เกษียณรับทราบ

๒. อธิบายระบบวิธีการยื่นบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-Fillinกรณบบัญชีกลาง ให้ผู้เกษียณปฏิบัติตามขั้นตอน

๓. เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกจากราชการ ให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์

๔. เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกจากราชการ ให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ฯลฯ

๕. เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส ส่วนราชการผู้เบิก ในแบบขอรับ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ , แบบขอรับ สมุดประวัติ วันที่เริ่มจ่าย(วัน เดือน ปีที่บรรจ)

- บันทึก วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม นำเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค. ๔๐ ในแฟ้มประวัติ มาบันทึกจำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๓๙ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (๕ปี ย้อนหลัง สำหรับสมาชิก กบข.) หรือเงินเดือนๆ สุดท้ายของผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)
- บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวีคูณ (ประกาศกฎอัยการศึก) หักวันลา (ถ้ามี)
- บันทึกเงิน ๒๕% สปช. , วันเดือนปีที่บรรจ เงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๒๓ (ดูชั้นเงินเดือน

ในแฟ้มประวัติ)

- บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา , เบี้ยประกันชีวิต , ดอกเบี้ยเงินกู้ อื่นๆ

๖. จำนวนเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๓ ติดตามในระบบ E-Pension ตลอดทั่ว คลังเขต ๓ อนุมัติ เมื่อไร เมื่อคลังเขต ๓ อนุมัติ พิมพ์ หนังสือส่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวันเดือนปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่า กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญ ตามปฏิทินการส่งจ่าย

การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ขอบเขตของงาน

บำเหน็จค่าประกัน คือ การกู้เงินกับสถาบันการเงิน โดยนำสิทธิบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ซึ่งส่วนแรกข้าราชการบำนาญได้นำมาใช้ก่อนแล้ว ๑๕ เท่า ส่วนบำเหน็จตกทอดที่เหลือให้ทายาทอีก ๑๕ เท่าหลัง สามารถนำมาเป็นหลักทรัพย์ที่ผู้รับบำนาญสามารถนำไปใช้ค่าประกันเงินกู้กับสถาบันการเงินได้ โดยกฎหมายกำหนดว่า ข้าราชการที่ลาออก/เกษียณ และเลือกรับเงินบำนาญสามารถรับบำเหน็จดำรงชีพได้ ๑๕ เท่าของเงินบำนาญ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปี บริบูรณ์สามารถเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี ได้อีกไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้ง ๒ ครั้งต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินพร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

- เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์
- บันทึกประวัติ วัน/เดือน/ปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา , คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น (บุคคลที่สาม) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อทราบ
- เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส ส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ประเภทเรื่อง , ขอกกรณี , รับรองรายละเอียด บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนา , ที่อยู่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึก แล้ว จะได้เลขที่รับ แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัด ชัยภูมิ

๒. คลังจังหวัดชัยภูมินอนุมัติแล้ว สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือ ฯ ด้วยตนเอง ที่คลังจังหวัดชัยภูมิ

๓. ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน เพื่อทำสัญญากู้เงินกับ ธนาคารฯ ซึ่งธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง

การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

ขอบเขตของงาน

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำเงินบำเหน็จตกทอดจำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกินจำนวนเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและ บรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสม กับสถานะเศรษฐกิจ โดยได้รับ ยกเว้น ภาษีเงินได้ และเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตให้ทายาทหรือบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาให้ เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน บวกเงิน ช.ค.บ. (ถ้ามี) หักด้วยเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ผู้รับบำนาญสามารถขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพได้ในอัตรา ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก พิมพ์หนังสือส่งจ่าย , บัตรกลาง จากกรมบัญชีกลาง มาดู เพื่อเติมข้อมูลต่างๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงกรมบัญชีกลาง ที่ กค.....ลงวันที่... อ้างถึงเลขที่ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ ที่ ศธ.....ลงวันที่....
๓. บันทึกเสนอ ผอ.สปป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อทราบและอนุมัติ
๔. เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกประวัติผู้รับบำนาญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกประเภทเงิน , ประเภทเรื่อง , เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ. ลงวันเดือนปี บันทึก หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๑๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๘๐ จะได้เลขที่รับจากกรมบัญชีกลาง
๖. บันทึกแบบขอรับ , ตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ , เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชีสาขาของผู้มีสิทธิรับเงิน
๗. คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้ คลังเขต ๓ ติดตามในระบบ E-Pension ตลอดเวลา คลังเขต ๓ อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจงวัน เดือน ปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่า กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีตามปฏิทินการส่งจ่าย

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

ขอบเขตของงาน

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบำนาญยื่น แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
 - พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน ชื่อ-นามสกุล เงินบำนาญ วัน/เดือน/ปี ที่ขอ
 - บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อทราบและลงนาม
 - ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองเงินเดือน
๒. ผู้รับบำนาญแจ้งขอสลิปเงินเดือนบำนาญ
 - เข้าสู่ระบบ E-Money ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ใส่พาสเวิร์ด ๘ ตัว หลัง
 - พิมพ์สลิป เงินเดือน ให้ผู้รับบำนาญ

การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

ขอบเขตของงาน

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หมายถึง นายทะเบียนระดับกรม และส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และโอนเบี้ยหวัดบำนาญไปส่วนราชการใหม่ , หรือรับโอนเบี้ยหวัดบำนาญมาสังกัดในส่วนราชการปัจจุบัน) ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด
๒. บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง
๓. กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension (รหัสนายทะเบียนประวัติ) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย
๕. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ

การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)

ขอบเขตของงาน

ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำแบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.๑๒) เสนอผู้เบิก ลงนาม แล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง บันทึกวันเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เพื่อกรมบัญชีกลางจะตัดจ่าย เงินเดือนต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทายาทผู้รับบำนาญ แจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน
๒. สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลการเสียชีวิต , เลขที่ใบมรณะบัตร วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิต
๓. บันทึกเสนอขอเบิกในแบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒) ส่งกรมบัญชีกลาง
๔. กรมบัญชีกลางรับเรื่อง ส่งแบบ สรจ.๑๑ คืน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ พร้อมแจ้งรายการคืนเงินบำนาญ
๕. สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งทายาทบำนาญคืนเงินสดตามจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางแจ้งจำ ,ออกใบเสร็จรับเงินให้
๖. ทายาทบำนาญ นำเงินสดส่ง จ่ายตรงเบิกเกินส่งคืนกรมบัญชีกลาง นำใบ Pay In Slip ส่งงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือ คือ เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคล ผู้ซึ่ง ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุชื่อไว้ ภายหลังจากข้าราชการหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย การที่ทางราชการจ่ายเงินช่วยเหลือให้ก็เพื่อให้ผู้ที่จัดการงานศพของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญ นำเงินนั้นไปจัดการงานศพหรือทำบุญตามประเพณี ของแต่ละศาสนา ถือเป็นความช่วยเหลือหรือ ตอบแทนคุณความดีเป็นครั้งสุดท้ายจากทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทายาทผู้รับบำนาญ นำใบมรณะบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มายื่น เพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ
๒. บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

พิมพ์รายการรับ-จ่าย เงินช่วยเหลือ

๓. บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ GFMS
๔. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ขอบเขตของงาน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้ บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีชั่วโมงการสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วย ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ
๒. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติพิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ GFMS
๓. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

ขอบเขตของงาน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานและหรือโดย ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน” เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความ รวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย วันทำการหมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นวันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ส่วน ราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบ วันที่ปฏิบัติเวรยามฯ ตรวจสอบการไปราชการ
๒. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ GFMS
๔. นำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

ขอบเขตของงาน

คู่มือหลักประกันสัญญา ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เช่น การกำหนดมูลค่าของ หลักประกันสัญญาการบันทึก รายการในทะเบียนคุมย้อยเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ สมุดคู่ฝาก การตรวจสอบ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารงานพัสดุ โดยได้ จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังใน ระบบ GFMSIS ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ใน ระบบ KTB จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็ค ให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็ค จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์นำหลักฐาน ทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙๘/๒๕๕๓ และ ๒๘๒/๒๕๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในหลักฐานขอเบิก
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
๓. พิมพ์สรุปงบหน้าเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกเงินส่งเอกสารให้ผู้วางเบิกตั้งเบิกในระบบ GFMS
๕. เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMS แล้วเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนการอนุมัติในระบบ GFMS
๖. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
๗. เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรักเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตรในหลักฐานขอเบิก
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าการศึกษาบุตรให้ ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าการศึกษาบุตร พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
๓. พิมพ์สรุปงบหน้าเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกเงินส่งเอกสารให้ผู้วางเบิกตั้งเบิกในระบบ GFMS
๕. เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMS แล้วเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนการอนุมัติในระบบ GFMS
๖. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
๗. เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ

การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลาที่ได้รับเอกสารแจ้งหนี้และไม่มีหนี้ค้างชำระ และเบิกจ่ายตามเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
๒. ดำเนินโครงการ วิเคราะห์ว่าอยู่หมวดใด
๓. ให้หมายเลขรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
๔. พิมพ์บหน้าขออนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ GFMS
๖. เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMS แล้วนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ
๗. เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจ
๘. ลงนามอนุมัติ ก่อนอนุมัติในระบบ GFMS
๙. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ทำการคำนวณ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง
๓. ทำเอกสารแบบแนบฎีกาและใบรับรอง ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๔. ทำการวางฎีกาในระบบ GFMS
๕. ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ใน ระบบ GFMS
๖. แจ้งให้ผู้รับจ้างนำใบเสร็จรับเงินมาแลกกับใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๗. นำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินต่อไป

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลังประเภท เงินฝากคลังหลักประกันสัญญา

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด ของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากคลัง จาก ผอ.เขต
๓. ทำเอกสารแบบแนบฎีกา
๔. ทำการวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS
๕. ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณใน ระบบ KTB
๖. จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา
๗. แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็ค
๘. จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ
๙. นำหลักฐานทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการต่อไป

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภท วัสดุ

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อ ได้รับเอกสารขอเบิกวัสดุจากโรงเรียนในสังกัด ของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ และของ จนท.พัสดุ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง กับงบประมาณที่ได้รับ มีเงินจำนวนที่โรงเรียนขอเบิกหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุจาก ผอ.เขต
๓. ทำเอกสารแบบแนบฎีกาและใบรับรอง ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๔. ทำการวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS
๕. ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณใน ระบบ KTB และในระบบ GFMS
๖. จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ที่ทรงจ่ายกรณีไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท
๗. โอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online
๘. ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ใน ระบบ GFMS
๙. แจ้งให้ผู้รับเงินนำใบเสร็จรับเงินมาแลกกับใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๑๐. นำหลักฐานทั้งหมดส่งให้ จนท.บัญชี บันทึกรายการต่อไป

การจัดทำ สมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติมระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การบันทึกบัญชีด้านรับ

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
๓. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
๔. บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

การบันทึกบัญชีด้านจ่าย

๑. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การสรุปรายการ

๑. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน
๒. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMS

ขอบเขตของงาน

เมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.ตรวจสอบกับระบบ GFMS ถูกต้องตามแผนงาน
ผลผลิต กิจกรรม โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณจากธุรการ
๒. บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจาก สพฐ. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้ง
ผู้เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามรหัสงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม โครงการ
แจ้งหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดให้แก่โรงเรียนในสังกัดตามหนังสือแจ้งจัดสรรของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่มีการบันทึกการเบิกเงิน/การก่องหนี่ผูกพัน ในระบบ GFMS ดำเนินการตรวจสอบรหัส
งบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน/PO และบันทึกการเบิกเงินในทะเบียน
คุมงบประมาณและทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณถูกต้องตรงกับระบบ GFMS และจัดทำ
รายงานการควบคุมและตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าวัสดุ

ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกค่าวัสดุจากโรงเรียนตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และค่าวัสดุของสำนักงานเขตจากงานพัสดุ
๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๓. จัดทำบหน้ารายการขอเบิกเงินและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผอ.สพป
๔. ทำเอกสารแบบแนบฎีกาและใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๕. ทำการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

การจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ

ขอบเขตของงาน

การโอนเข้าบัญชี การจ่ายเช็ค หรือการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ เมื่อได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นตามเกณฑ์คง ค้างหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร Bank Statement และในระบบ GFMS คู่กับเอกสารขอเบิกเงิน
๒. จัดทำรายละเอียดการจ่ายและบันทึกการส่งจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี/เขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค
 ๓. เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
 ๔. จ่ายเช็ค หรือ โอนเข้าบัญชีให้แก่ผู้ที่ตรงจ่ายกรณีไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท
 ๕. ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS แจ้งให้ผู้รับจ้างนำใบเสร็จรับเงินมาแลกกับ ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๗. จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดหาพัสดุให้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๙. ตรวจรับในระบบ GFMS
๑๐. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อทราบผลการพิจารณา
๑๑. มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

การควบคุมพัสดุ

ขอบเขตของงาน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะได้พัสดุตามความต้องการใช้ในฐานะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีการควบคุมพัสดุดังกล่าว โดยมีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครอบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติ มีการบันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้อง มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเก็บรักษา

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อโปรดทราบและสั่งการ
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียน บัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๒. การเบิก-จ่ายพัสดุ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การยืมพัสดุ

- ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ สั่งการ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พักค้างเหลือ พักชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ และรายงาน สดง.
๕. กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๖. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
๗. บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย
๘. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
๙. จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
๑๐. รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ