คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวยุภาพร เนื่องแก้ว
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวยุภาพร เนื่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายหตุ
1	เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและ	1. ตรวจสอบสัญญาจ้างการลาออกและการทำสัญญาจ้างใหม่จากกลุ่มบริหาร	จ่ายเงินในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้าย	
	เงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	งานบุคคล	ของเดือน 3 วันทำการ	
		2.จัดทำงบหน้าเสนอพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย	(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.5/ว39	
		3.ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal และเสนอพิจารณา	ลว.ที่ 2 เม.ย.2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง	
		การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal	ที่ กค 0409.4/ว61 ลว.ที่ 30 มี.ค.2548)	
		4.จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการเบิกจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงิน		
		เพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์		
		5.จัดทำภาษีส่งสรรพากรเมื่อสิ้นปีภาษี		
2	เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน	1.ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และตรวจสอบการทำสัญญาจ้างจากกลุ่ม	-เบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน	
	งบดำเนินงานตามโครงการ	บริหารงานบุคคล	-จ่ายเงินไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือน	
	(ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างชั่วคราว)	2.จัดทำงบหน้าเสนอพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย	หรือวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป	
		3.ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal และเสนอพิจารณา	(ตามหนังสือสำนักงานคระกรรมการการศึกษา	
		การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal	ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3425	
		4.จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการเบิกจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงิน	ลว.ที่ 25 ธ.ค.2556)	
		เพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์		
		5.จัดทำภาษีส่งสรรพากรเมื่อสิ้นปีภาษี		

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนวย ทิพย์กำจร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

3	ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม	1.ตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาจ้างและการลาออกที่ได้รับจากโรงเรียน	-แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 15 วัน	
	และเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม	และกลุ่มบริหารงานบุคคล	หลังจากที่ทำสัญญาจ้าง	
		2.แจ้งขึ้นทะเบียนและลาออกจากผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม	-แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน	
		ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)	หลังจากที่ลูกจ้างลาออก	
		3.เบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมในระบบ GFMIS Terminal	-ส่งเงินสมทบประกันตนมาเกินวันที่15ของเดือน	
		และเสนอพิจารณาการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal	ถัดไป (ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533	
		4.จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการส่งเงินสมทบประกันสังคม	และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	
		ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงินเพื่อโอนเงินให้ประกันสังคม		
		5.ส่งรายละเอียดส่งเงินสมทบประกันสังคมในระบบอิเล็กทรอนิกส์		
		(e-service)		
4	งานสารบัญกลุ่มบริหารงานการเงิน	1.รับหนังสือจากสารบัญกลาง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
	และสินทรัพย์	2.ตรวจสอบหนังสือจากสารบัญกลางในระบบ Smart Area	ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖	
		3.ลงรับหนังสือในกลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์	และแก้ไขเพิ่มเติม	
		4.ส่งมอบหนังสืองานแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดสอบงาน		
5	เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1.ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารรูปโภค	-ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้	
		2.จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย	
		3.ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal และเสนอพิจารณา	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	
		การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal ให้หน่วยงานของการแจ้งหนี้	พ.ศ.๒๕๕๓ และ หนังสือแนวปฏิบัติในการบันทึก	
		4.จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายและพิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย	รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเงินค่าสาธารณูปโภค	
		ZAP_RTP506 แจ้งหน่วยงานเจ้าของหนี้เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน	กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว449 ลว.ที่	
		5.จัดทำงบเดือนส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	26 ธ.ค.2551)	

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนวย ทิพย์กำจร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

6	ข้าราชการลูกจ้างประจำและ	1.แจ้งงดจ่ายเงินเดือนและเบี้ยหวัดบำนาญ หลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต	-แจ้งงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเบี้ยหวัดบำนาญ	
	ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต	2.บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อขอรับเงิน	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต	
		บำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิต	-จ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต ภายใน 30 วัน	
		3.ตรวจสอบเอกสารและแจ้งทายาทพร้อมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต	
		ตรวจสอบเอกสารและทายาทผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยพิเศษ,เงินสมทบ กบข.	-จ่ายเงินสมทบกบข.และ กสจ. ภายใน 30 วัน	
		และเงินบำนาญตกทอด ที่สำนักงาน สพป.หนองคาย เขต 2	หลังจากทายาทแจ้งแบบ กบข.รง008/2/2551	
		4.ทายาทยื่นแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ3เดือนกรณีเสียชีวิต (ยกเว้นลูกจ้างประจำ	-จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดทายาท ภายใน 120 วัน	
		แบบกบข.รง008/2/2551 และแบบ 5309 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลังจากทายาทแจ้ง แบบ 5309	
		พร้อมให้ทายาทผู้มีสิทธิ์ทุกคนลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ	(-ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน	
		5.ตรวจสอบแบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง	เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น	
		6.บันทึกเสนอส่งแบบและเอกสาร แบบกบข.รง008/2/2551 พร้อมเอกสาร	ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หมวด 4 มาตรา 23	
		ที่เกี่ยวข้องไป กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	
		7.บันทึกเสนอ แบบ 5309 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกรมบัญชีกลาง	พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		เพื่อนุมัติส่งจ่าย	-พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	
		8.เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารต่อ ผอ.สพป.หนองคาย เขต 2	พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		9.ส่งแบบกบข.รง008/2/2551 พร้อมเอกสารไปกองทุนบำเหน็จบำนาญ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและ	
		ข้าราชการต่อไป	การจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527	
		10.ดำเนินการบันทึกเข้าระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง	และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	
		11.ส่งเอกสารแบบ5309พร้อมเอกสารที่ลงระบบe-pension ส่ง		
		กรมบัญชีกลางต่อไป		
		12.เบิกเงินบำเหน็จตกทอดทายาทในระบบ e-pension หลังจากกรมบัญชี		
		กลางอนุมัติสั่งจ่าย (ระยะเวลาการอนุมัติหลังจากส่ง แบบ5309		
		ประมาณ 90 วัน)		
		13.เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต		
		14.บันทึกเบิกเงิน GFMIS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่าย		

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนวย ทิพย์กำจร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

		15.จัดทำงบเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้องจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต		
		ให้จ่ายทายาทที่มีสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่เบิก-จ่าย		
		16.กรณีผู้เสียชีวิตมีหนี้และหน่วยงานเจ้าหนี้ให้หักชำระหนี้จากเงิน		
		ช่วยพิเศษหรือเงินบำเหน็จตกทอดให้หักชำระหนี้ส่งพร้อมหนังสือแจ้ง		
		หน่วยงานเจ้าหนี้		
		17.จัดเก็บแฟ้มประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ		
		ที่เสียชีวิต		

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนวย ทิพย์กำจร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒