





# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา คุปน์ดี  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
นางสาวกาญจนา คุปต์ดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองและสิงห์บุรี เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	งานเงินเดือน ค่าจ้างประจำ คำตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือน	<p><b>กรณีเบิกปกติประจำเดือน</b></p> <p>1. รับคำสั่งเงินเดือนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>2. จัดทำรายละเอียดของเบิกเงินเดือนประจำเดือน เงินค่าตอบแทนรายเดือน กบข. กสจ. และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน พิมพ์รายงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป</p> <p>3. กรณีข้าราชการย้ายโอนข้าราชการในเดือนนั้นๆ ต้องได้รับคำสั่งย้ายจากกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>เพื่อดำเนินการตัดแบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ 5110 ส่งให้กับหน่วยงานที่รับโอนทราบและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>3. บันทึกข้อมูลรายการหัก-หนี้ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง รายการหักหนี้ต่างๆ จากหน่วยงานเจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการหักหนี้ส่งมาเป็นเอกสาร Excel Lond ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนดจึงจะสามารถโหลดรายการต่างๆ เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนได้</p> <p>4. ประมวลผลจ่ายเงินเดือน พิมพ์รายงานรายละเอียดของเบิกจ่ายประจำเดือน ตรวจสอบรายละเอียดข้อผิดพลาดต่างๆ เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เงินเดือนผิดพลาดหรือไม่ ถ้าเอกสารผิดพลาดก็กลับไปแก้ไขที่หน้าจอจ่ายเงินเดือน ก่อนจะประมวลผลในเดือนนั้น ปรับรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p> <p>5. กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่าย ตามปฏิทินที่กำหนดในแต่ละเดือน</p> <p>6. เงินเข้าบัญชีข้าราชการ ถูกจ่ายประจำ ตามปฏิทินกำหนดการเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง</p> <p>7. จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนข้าราชการถูกจ่ายประจำ ส่งชำระระบบ smart Area เพื่อให้มีงบมีงบตามงบที่รับสลิปเงินเดือนยื่นที่</p>	<p>ปฏิบัติงานโครงการจ้างตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ และส่งมอบงานให้กับ สพฐ. ตามกำหนดเวลา</p>	
			 (นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
			 (นายอำนาจ ทิพย์กำจร)	
			รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองและสิงห์บุรี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองและสิงห์บุรี	

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๒	งานเงินเดือนข้าราชการบำนาญ	๑. จัดทำแบบ สรจ.๖ ของแต่เดือนให้เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่ายตามรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้กับหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันตามที่แจ้งมาตัดคนติดลบ เช็ครายละเอียดให้เรียบร้อยถูกต้อง และนำไปโหลดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการบำนาญ แบบ สรจ.๖ เพื่อส่งมอบงานให้กับกรมบัญชีกลางต่อไป	ปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการบำนาญตามปฏิทินปฏิบัติงาน ส่งงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนนั้นๆ ให้กับกรมบัญชีกลาง	
๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ	๑. รับเอกสารการเบิกจ่ายกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเอกสารการเบิกจ่ายตรวจเอกสารใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ 2 นาที	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการจ่าย One-stop service	
	ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒. จ่ายเงิน พร้อมลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมจ่ายเงิน 2 นาที	จ่ายทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดีของแต่ละอาทิตย์นั้นๆ ช่วงเวลาจ่าย 13.00 - 16.30 น.	
		๑. รับเอกสารเบิกจ่ายตรงตอนเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	กรณีมีข้อสงสัยเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญบุคลากร	
		ข้าราชการบำนาญในสังกัด	และค่าการศึกษาบุตร ใช้เวลาประมาณ 7 วัน	
		๒. จัดพิมพ์รายละเอียดค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
		ข้าราชการบำนาญให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป		
		๓. วางปฏิทินระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน แบนงบเดือน เสนอขออนุมัติ		
		การเบิกจ่าย จัดทำใบส่งจ่ายเพื่อจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ต่อไป		



(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นายอำนาจ ทัพย์ถักจอร์)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒