




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวยุภาพร เนื่องแก้ว
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวภภาพร เนื่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	1. ตรวจสอบสัญญาจ้างการลาออกและการทำสัญญาจ้างใหม่จากกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. จัดทำงบหน้าเสนอพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย 3. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal 4. จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการเบิกจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงินเพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ 5. จัดทำภาษีส่งสรรพากรเมื่อสิ้นปีภาษี	จ่ายเงินในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.5/ว39 ลว.ที่ 2 เม.ย.2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว61 ลว.ที่ 30 มี.ค.2548)	
2	เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน งบดำเนินงานตามโครงการ (ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างชั่วคราว)	1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และตรวจสอบการทำสัญญาจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. จัดทำงบหน้าเสนอพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย 3. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal 4. จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการเบิกจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงินเพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ 5. จัดทำภาษีส่งสรรพากรเมื่อสิ้นปีภาษี	-เบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน -จ่ายเงินไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3425 ลว.ที่ 25 ธ.ค.2556)	
				
		(นางสาวนิภาพร พงศ์ธรรม) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	(นายอำนาจ ทิพย์กำจร) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	

3	ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนประกันสังคมและเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม	1. ตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาจ้างและการลาออกที่ได้รับจากโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. แจ้งขึ้นทะเบียนและลาออกจากผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) 3. เบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมในระบบ GFMS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal 4. จัดทำงบเดือนและรายละเอียดการส่งเงินสมทบประกันสังคมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงินเพื่อเงินให้ประกันสังคม 5. ส่งรายละเอียดส่งเงินสมทบประกันสังคมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)	-แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 15 วัน หลังจากที่ทำสัญญาจ้าง -แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน หลังจากที่ลูกจ้างลาออก -ส่งเงินสมทบประกันตนมาเกินวันที่15ของเดือนถัดไป (ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
4	งานสารบัญกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1. รับหนังสือจากสถาบันกลาง 2. ตรวจสอบหนังสือจากสถาบันกลางในระบบ Smart Area 3. ลงรับหนังสือในกลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ 4. ส่งมอบหนังสืองานแก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน	-ระเบียบสำนักงานนายคณิศรมนตรี บัญชีการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
5	เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค 2. จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย 3. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal ให้หน่วยงานของการแจ้งหนี้ 4. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายและพิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย ZAP RTP506 แจ้งหน่วยงานเจ้าของหนี้เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน 5. จัดทำงบเดือนส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	-ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓และ หนังสือแนวนโยบายปฏิบัติการวันที่ รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเงินค่าสาธารณูปโภค กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว449 ลว.ที่ 26 ธ.ค.2553)หน่วย ที่แพทย์จักร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒		รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒	
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒	

6	ข้าราชการลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญเสียชีวิต	<p>1. แจ้งงดจ่ายเงินเดือนและเบี้ยหวัดบำนาญ หลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต</p> <p>2. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิต</p> <p>3. ตรวจสอบเอกสารและแจ้งทายาทพร้อมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษเงินสมทบ กบข. และเงินบำนาญตกทอด ที่สำนักงาน สพป.หนองคาย เขต 2</p> <p>4. ทายาทยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ3เดือนกรณีเสียชีวิต (ยกเว้นลูกจ้างประจำแบบ กบข. รง008/2/2551 และแบบ 5309 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พร้อมให้ทายาทผู้มีสิทธิทุกคนลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ</p> <p>5. ตรวจสอบแบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>6. บันทึกเสนอส่งแบบและเอกสาร แบบ กบข. รง008/2/2551 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องไป กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ</p> <p>7. บันทึกเสนอ แบบ 5309 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติส่งจ่าย</p> <p>8. เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารต่อ ผอ.สพป.หนองคาย เขต 2</p> <p>9. ส่งแบบ กบข. รง008/2/2551 พร้อมเอกสารไปกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการต่อไป</p> <p>10. ดำเนินการบันทึกในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>11. ส่งเอกสารแบบ 5309 พร้อมเอกสารที่ลงระบบ e-pension ส่งกรมบัญชีกลางต่อไป</p> <p>12. เบิกเงินบำเหน็จตกทอดทายาทในระบบ e-pension หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่าย (ระยะเวลาการอนุมัติหลังจากส่ง แบบ 5309 ประมาณ 90 วัน)</p> <p>13. เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต</p> <p>14. บันทึกเบิกเงิน GFMS Terminal และเสนอพิจารณาการเบิกจ่าย</p>	<p>-แจ้งงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเบี้ยหวัดบำนาญภายใน 7 วันหลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต</p> <p>-จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต ภายใน 30 วัน</p> <p>หลังจากได้รับแจ้งการเสียชีวิต</p> <p>-จ่ายเงินสมทบ กบข. และ กสจ. ภายใน 30 วัน</p> <p>หลังจากทายาทแจ้งแบบ กบข. รง008/2/2551</p> <p>-จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดทายาท ภายใน 120 วัน</p> <p>หลังจากทายาทแจ้ง แบบ 5309</p> <p>(-ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนในปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น</p> <p>ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หมวด 4 มาตรา 23</p> <p>-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p>	<p>(นายอำนาจ ทิพย์คำจ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการ.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒</p>
---	---	---	--	---

	<p>15. จัดทำงบเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้องจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศกรณีเสียชีวิต ให้จ่ายทายาทที่มีสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่เบิก-จ่าย</p> <p>16. กรณีผู้เสียชีวิตมีหนี้และหน่วยงานเจ้าหน้าที่หักชำระหนี้จากเงินช่วยเหลือหรือเงินบำนาญตกทอดให้หักชำระหนี้ส่งพร้อมหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่</p> <p>17. จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่เสียชีวิต</p>	
--	--	--



(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



(นายอำนาจ จิพย์กัจจกร)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน/
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๒