

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล นางสาวนันทิกา แก้วปัญญา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากรและอื่นๆ ที่จ่ายควบ
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๓. การขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเสียชีวิต
๔. การขอรับเงิน กสจ. กรณีลูกจ้างลาออก
๕. การพิจารณาข้อกำหนดและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
๖. การแจ้งขึ้นทะเบียน / แจ้งสิ้นสุด และการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคคลากรและอื่นๆ ที่จ่ายควบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	การทำงานรายเดือนในระบบจ่ายตรง เงินเดือนค่าจ้างประจำ	ดำเนินการตามปฏิทินการ ปฏิบัติงานที่ สพฐ. กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	๑. คู่มือการเบิกจ่าย ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง
๑	การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อน คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้แก่ แก้ไขข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ เช่น - เลขที่บัญชีธนาคาร กรณี แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง - ข้อมูล กบข./กสจ. กรณี มีการเปลี่ยนแปลงออมเพิ่ม-ลด ยอดเงินออม		๒. คู่มือการใช้โปรแกรม E-Money ๓. หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ผ่านระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง
๒	เตรียมข้อมูลหนี้ในระบบ E-Money รูปแบบ (Loan.txt) ตามแบบ format ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการ จ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน ของข้อมูล - ตรวจสอบจำนวนคนและเงินเพิ่ม ต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่ายที่มีผล กับเดือนปีที่จ่ายเงินและตามคำสั่งที่ รับประจำเดือน		๔. หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ ผ่านระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗
๔	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผล ย่อย		๕. คำสั่งประจำเดือน ที่รับจากงานบุคคล
๕	คำนวณเงินค่าจ้างหน่วยประมวลผล ย่อย		๖. รายการแจ้งหักหนี้ ประจำเดือนของเจ้าหน้าที่
๖	ตรวจสอบรายการจำนวนคน รายละเอียดเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ จ่ายควบ เงินตกเบิกต่างๆ		
๗	จัดทำข้อมูลหักหนี้ต่างๆ ของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุก ประเภทในรูปแบบ (LOAN.txt) ตามรูปแบบที่กำหนด		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๘	นำเข้าข้อมูลหนี้เพิ่มรายเดือนใน รูปแบบ (LOAN.txt) ในรูปแบบข้อมูล เงินเพิ่มและหนี้รายเดือน - นำเข้าข้อมูลหนี้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา - นำเข้าข้อมูลหนี้ลูกจ้างประจำ		
๙	เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน - ตรวจสอบและแก้ไข ความถูกต้อง - เงินเดือน/ค่าจ้าง/หรือเงินเพิ่มและ เงินหักหรือหนี้ต่าง - เงินเดือนตกเบิก/ค่าจ้างตกเบิก/เงิน อื่นจ่ายควบ		
๑๐	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนก ตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วย ประมวลผลย่อย-เงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ		
๑๑	ตรวจสอบรายการคำนวณ ตรวจสอบ สถานะประมวลผล เงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ		
๑๒	ส่งมอบข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ให้ต้นสังกัด (สพฐ) เพื่อวางเบิก		
๑๓	พิมพ์รายละเอียด-สรุปการจ่าย เงินเดือน/สรุปการจ่ายค่าจ้างประจำ ตามบัญชีถือจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา และเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รับคำสั่งจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคำสั่งจ้าง จำนวนคน อัตราเงินตอบแทน สรุปรายการ เบิกจ่ายในรูปแบบตาราง Excel file	ดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ	๑. คู่มือการใช้โปรแกรม P-Money ๒. คำสั่งบรรจุและลาออกประจำเดือนที่ได้รับจากงานบุคคล ๓. รายการแจ้งหักหนี้ประจำเดือนของเจ้าหน้าที่
๒	แจ้งโรงเรียนรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย		
๓	ตรวจสอบเงินงวด		
๔	บันทึกขออนุมัติเบิกในระบบควบคุมเงินงบประมาณ ในระบบ Nan๑ budget system		
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
๖	วางฎีกาเบิกในระบบ GFMS		
๗	พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังเพื่อบันทึกเสนออนุมัติ		
๘	จัดทำข้อมูลควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ P-money สรุปรายการ <ul style="list-style-type: none"> - รายการรับเงินค่าตอบแทนและค่าจ้าง - รายการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าจ้าง - รายการข้อมูลหนี้ ให้ผู้ทำหน้าที่โอนเงินต่อไป 		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ทนายทจัดทำและยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ	๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๒๘๘ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับสิทธิและวิธี ปฏิบัติในการขอรับเงิน ช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความ ตาย
๒	ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ เอกสารแนบขอรับเงินช่วยเหลือ ข้อมูลของข้าราชการที่เสียชีวิต เช่น อัตราเงินเดือนสุดท้าย สถานที่ ปฏิบัติงาน การเจ็บป่วย และสาเหตุ ของการเสียชีวิตตลอดสิทธิของ ทนายท		๒. แบบหนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการถึงแก่ความ ตาย
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ		๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
๔	วางเบิกในระบบ GFMS		๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ข้าราชการที่เสียชีวิต ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ของข้าราชการที่เสียชีวิต ๖. สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) ๘. ใบมรณะบัตร ๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ที่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
			๑๐. สำเนาทะเบียนบ้าน ประชาชน ของผู้ที่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า ๑๑. สำเนาน้ำสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ที่มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยพิเศษ ๓ เท่า

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. การขอรับเงิน กสจ. กรณีลูกจ้างลาออก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเกษียณอายุ ราชการให้สมาชิกยื่นแบบคำขอรับ เงินกองทุน กสจ.(แบบ กสจ.๐๐๔/๑) ส่วนที่ ๑ สมาชิกผู้ยื่นคำขอลงนาม ส่วนที่ ๒ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม	ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ	๑. แบบขอรับเงิน (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑) ๒. คำสั่งลาออก / ประกาศเกษียณอายุ ราชการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาหน้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๖. เอกสารแสดงการ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญ แสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น
๒	ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับ เงินกองทุน, เอกสารแนบ เช่น ประกาศเกษียณ คำสั่งเกษียณอายุ ราชการเจ้าหน้าที่หน่วยงานลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องด้วยหมึกสด สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาสมุด เงินฝากหน้าแรก โดยสมาชิกต้องเป็น ผู้รับรอง		
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่ง ข้อมูลให้กองทุนเพื่อขอรับเงินให้กับ สมาชิกกองทุนจัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์		
๔	เก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	สมาชิกรับโอนจากกองทุน ภายใน ๑ - ๒ เดือน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. การพิจารณาขอกำหนดและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รับหลักเกณฑ์การพิจารณาจาก สำนักงานคลังจังหวัด	ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการสำหรับกรม ปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	แจ้งหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานในสังกัด ส่งข้อมูลภายใน ๗ วันทำการ		
๓	ตรวจสอบหลักฐานตามหลักเกณฑ์ การพิจารณากำหนดเป็นสำนักงาน พื้นที่พิเศษ	ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ	๒. พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการสำหรับการ ปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๔	จัดทำสรุปรายการขอกำหนดพื้นที่ พิเศษ ส่งคณะกรรมการพิจารณา	ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ	
๕	กระทรวงการคลังประกาศกำหนด พื้นที่พิเศษ	ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ	๓. แบบคำขอกำหนด เป็นสำนักงานในพื้นที่ พิเศษ
๖	แจ้งประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด ส่งแบบขอรับเงิน		
๗	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางตาม ปฏิทิน สพฐ. กำหนด	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๔. หลักเกณฑ์การ พิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘	สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายตาม แผนงาน-รหัสบัญชีเสนอ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกจ่ายควบคู่กับ เงินเดือนค่าจ้าง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. การแจ้งขึ้นทะเบียน/แจ้งสิ้นสุด และการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือนรายเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งลาออกและรายงานการปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๑. คู่มือนายจ้างกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ๒. แบบ สปส.๑-๐๓ ๓. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒	จัดทำทะเบียนคุม พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เตรียมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		๗. เอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น ๘. แบบ สปส.๖-๐๙ ๙. คำสั่งลาออก
๓	จัดทำการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.๑-๐๓) ภายใน ๓๐ วัน	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	
๔	จัดทำการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.๖-๐๙) ภายใน ๑๕ วันในระบบ e-Service สำนักงานประกันสังคม		
๕	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และนำส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดไปยังสำนักงานประกันสังคมจังหวัดน่าน ภายในเวลาที่กำหนด		
๖	จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม ประจำเดือน ในระบบ SSO เพื่อทำการจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ประจำเดือน	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๑๐. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ แบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๑๑. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก)
๗	ชำระเงินสมทบประกันสังคม ประจำเดือนผ่านระบบ e-payment ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑๒. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. ๒๐ ก)
๘	จัดทำข้อมูลรายงานค่าจ้างประจำปีผ่านระบบกองทุนเงินทดแทน e-wage	ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ	
๙	ชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบกองทุนเงินทดแทน e-wage ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	

