

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางสาววิริญ์ดาว นุใหม่
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D - pension)
 - การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีลาออก เกษียณ และถึงแก่กรรม
 - บำเหน็จค่าประกัน
 - บำเหน็จดำรงชีพ
 - บำเหน็จตกทอด
 - เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
 - การยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปีและ ๗๐ ปี
๒. จัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ผู้รับบำเหน็จบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบหลักฐานและขอเบิกเงินค่าพาหนะนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
๔. ตรวจสอบข้อมูล วางเบิกเงิน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทุกรายการ
 - เงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัว)
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินอุดหนุนปัจจัยนักเรียนพักนอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D - pension)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการครูและ ลูกจ้างกรณีลาออก เกษียณ และถึงแก่กรรม		
๑	ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ลาออก หรือผู้เกษียณอายุราชการ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	๑. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การขอรับและการจ่าย บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๒	เข้าระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ตำแหน่ง วันเข้ารับราชการ ที่อยู่ปัจจุบัน		
๓	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ บันทึกแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตาม ขั้นตอน บันทึกส่งข้อมูลและเอกสารในระบบส่ง กรมบัญชีกลาง		
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ ส่งเอกสาร ไปยังคลังเขต ๕ เพื่ออนุมัติเงินต่อไป		
	บำเหน็จค่าประกัน		
๑	ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกัน การกู้เงิน ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการขอรับและการ จ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน ผ่าน ระบบบำเหน็จและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๒	เข้าในระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ บันทึกประวัติ วัน เดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บุคคลอื่น(บุคคลที่สาม) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน		
๓	บันทึกข้อมูลในระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน จะได้เลขที่รับ แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดน่าน		
๔	เมื่อคลังจังหวัดน่านอนุมัติแล้ว จะแจ้งให้ผู้รับบำนาญ รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน โดยนำหนังสือเข้า สถาบันการเงินเพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคารฯ โดย ธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง		
๕	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	บำเหน็จตกทอด		
๑	ทนายทนายผู้เสียชีวิตแจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/ บำเหน็จรายเดือน/ข้าราชการ ส่งเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ถูกต้องครบถ้วน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	๑. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	รวบรวมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิมพ์แบบคำขอ, บันทึกปากคำของทนายทนายผู้เสียชีวิต		๒. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
๓	เข้าระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบำนาญ บุคคลในครอบครัว ให้ มีถูกต้องครบถ้วนทุกราย		๓. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับและ การจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และ เงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
๔	แจ้งทนายทนายผู้เสียชีวิตเซ็นแบบคำขอรับ และบันทึก ปากคำ		
๕	แจ้งทนายทนายผู้เสียชีวิตคืนเงิน ตามที่กรมบัญชีกลาง แจ้งมา ออกใบเสร็จรับเงินให้ทนายทนายผู้เสียชีวิต		
๖	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ บันทึกแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดตาม ขั้นตอน บันทึกส่งข้อมูลและเอกสารในระบบส่ง กรมบัญชีกลาง		
๗	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ ส่งเอกสาร ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติเงินต่อไป		
	เงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม		
๑	ทนายทนายผู้รับบำนาญส่งหลักฐานการขอรับเงินช่วย พิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
๒	พิมพ์แบบคำขอเงินช่วยเหลือ		
๓	แจ้งทนายทนายผู้เสียชีวิตเซ็นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ		
๔	บันทึกการขอเบิกเงินช่วยเหลือ ในระบบ GFMIS		
๕	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบเจ้าหน้าที่ทำจ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่อไป		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
	การยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี		
๑	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) พร้อมเอกสารหลักฐาน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	๑. กฎกระทรวงกำหนด อัตราและวิธีการรับ บำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับและ การจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และ เงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน		
๓	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พิมพ์แบบบัตรกรกลาง เพื่อเติมข้อมูล เพิ่มเติมพิมพ์ลงใน แบบ ๕๓๑๖		
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ		
๕	เข้าในระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ ตรวจสอบบันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ใส่อีเมล ของผู้รับบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วน		
๖	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ บันทึกแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ตามขั้นตอน บันทึกส่งข้อมูลและเอกสารในระบบ ส่งกรมบัญชีกลาง		
๗	ส่งเอกสารไปยังคลังเขต ๕ เพื่ออนุมัติเงินต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ผู้รับบำเหน็จบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ทุกต้นเดือนเมื่อได้รับรายการหักหนี้จากหน่วยงาน ที่ให้หักชำระหนี้ จำนวน ๑๒ รายการแล้ว จะดำเนินการจัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ของผู้รับ บำเหน็จบำนาญลงในแบบ สรจ.๖ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการขอรับและการจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ
๒	ทำการโหลดข้อมูลหนี้ส่งกรมบัญชีกลางในระบบ D-Pension โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำเหน็จ บำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่สามแล้วก่อน ๕ วัน ทำการ (ปกติ) ของทุกเดือน		บำเหน็จและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
๓	บันทึกสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญในระบบ D-Pension เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบ		
๔	ส่งรายการหักหนี้ที่ได้จัดทำส่งหน่วยงานที่ให้หัก ชำระหนี้เพื่อทราบทางอีเมล		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบหลักฐานและขอเบิกเงินค่าพาหนะนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจัดส่งเอกสารขอเบิก ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	โรงเรียนในสังกัด ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงและ หนังสือสั่งการต่างๆ
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๓	เมื่อโรงเรียนส่งเอกสารเบิกไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข ให้ถูกต้องส่งเบิกใหม่		
๔	เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดอนุมัติ		
๕	บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบข้อมูล วางเบิกเงิน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทุกรายการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รวบรวมและตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรให้แก่ โรงเรียน	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	เป็นไปตามระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมจัดทำบหน้า ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา		
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดอนุมัติ		
๔	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงาน ขอเบิกเงินจากคลัง		
๕	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมด พร้อมจัดทำบหน้า ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		
๖	รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้ ถูกต้องครบถ้วน		