

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางสาวนันทิกา แก้วปัญญา
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคลากรและอื่นๆ ที่จ่ายควบ
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๓. การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเสียชีวิต
๔. การขอรับเงิน กสจ. กรณีลูกจ้างลาออก
๕. การพิจารณาขอกำหนดและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
๖. การแจ้งขึ้นทะเบียน / แจ้งสิ้นสุด และการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ
๗. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อขอสินเชื่อกับทางสถาบันการเงิน
๘. การเบิกจ่ายเงินค่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด

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 แก้ไขข้อมูลหลักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ เช่น - เลขที่บัญชีธนาคาร กรณี แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง - ข้อมูล กบข./กสจ. กรณี มีการเปลี่ยนแปลงออมเพิ่ม-ลด ยอดเงินออม		๒. คู่มือการใช้โปรแกรม E-Money
๒	เตรียมข้อมูลหนี้ในระบบ E-Money รูปแบบ (Loan.txt) ตามแบบ format ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓. หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ผ่านระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง 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. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

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 - รายการรับเงินค่าตอบแทน - รายการจ่ายเงินค่าตอบแทน - 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 ๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ ข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับสิทธิและวิธี ปฏิบัติในการขอรับเงิน ช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความ ตาย ๒. แบบหนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการถึงแก่ความ ตาย ๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย ๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของ ข้าราชการที่เสียชีวิต ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ของข้าราชการที่เสียชีวิต ๖. สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) ๘. ใบมรณบัตร ๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ที่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า
๒	ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ เอกสารแนบขอรับเงินช่วยเหลือ ข้อมูลของข้าราชการที่เสียชีวิต เช่น อัตราเงินเดือนสุดท้าย สถานที่ ปฏิบัติงาน การเจ็บป่วย และสาเหตุ ของการเสียชีวิตตลอดสิทธิของ ทายาท		
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
๔	วางเบิกในระบบ GFMS		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
			๑๐. สำเนาทะเบียนบ้าน ประชาชน ของผู้ที่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า ๑๑. สำเนาน้ำสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ที่มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยเหลือ 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 สวัสดิการสำหรับการ 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		
๕	กระทรวงการคลังประกาศกำหนด พื้นที่พิเศษ	ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ	๓. แบบคำขอกำหนด เป็นสำนักงานในพื้นที่ พิเศษ
๖	แจ้งประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด ส่งแบบขอรับเงิน		
๗	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางตาม ปฏิทิน สพฐ. กำหนด	ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ	๔. หลักเกณฑ์การ พิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘	สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายตาม แผนงาน-รหัสบัญชีเสนอ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกจ่ายควบคู่กับ เงินเดือนค่าจ้าง	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. การแจ้งขึ้นทะเบียน/แจ้งสิ้นสุด และการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งการบรรจุ และแต่งตั้ง/คำสั่งลาออกและรายงาน การปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ	ดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้ว เสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๑. คู่มือนายจ้างกองทุน เงินทดแทน สำนักงาน ประกันสังคม
๒	จัดทำทะเบียนคุม พนักงานราชการ เตรียมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำ เงินเดือนและเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม		๒. แบบ สปส.๑-๐๓ ๓. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๓	จัดทำการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเข้า ทำงาน (สปส.๑-๐๓) ภายใน ๓๐ วัน	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนาหน้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร
๔	จัดทำการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกัน ตน (สปส.๖-๐๙) ภายใน ๑๕ วันในระบบ e-Service สำนักงาน ประกันสังคม		๗. เอกสารแสดงการ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญ แสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น
๕	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนาม และนำส่งเอกสารการ ขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดไปยัง สำนักงานประกันสังคมจังหวัดน่าน ภายในเวลาที่กำหนด		๘. แบบ สปส.๖-๐๙
๖	จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม ประจำเดือน ในระบบ SSO เพื่อทำการจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ประจำเดือน	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๙. คำสั่งลาออก ๑๐. แบบรายการแสดง การส่งเงินสมทบ แบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๗	ชำระเงินสมทบประกันสังคม ประจำเดือนผ่านระบบ e-payment ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑๑. ใบแจ้งการประเมิน เงินสมทบกองทุนเงิน ทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก)
๘	จัดทำข้อมูลรายงานค่าจ้างประจำปี ผ่านระบบกองทุนเงินทดแทน e-wage	ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ	๑๒. แบบแสดงเงิน
๙	ชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบกองทุนเงินทดแทน e-wage ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	ค่าจ้างประจำปีกองทุน เงินทดแทน (กท. ๒๐ ก)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อขอสินเชื่อกับทางสถาบันการเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดยื่นหลักฐานประกอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน	ดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สลิปเงินเดือน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการยื่นขอหนังสือรับเงินเดือนและยอดเงินคงเหลือสุทธิสามารถชำระหนี้ได้		
๓	จัดทำบันทึกข้อความและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือผ่านสิทธิ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ		
๔	ลงเลขที่หนังสือนำส่งในระบบ AMSS+	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๔. เอกสารจากสถาบันการเงิน (ใบสรุปข้อมูลการขอสินเชื่อ)
๕	ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. การการเบิกจ่ายเงินค่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รับเอกสารการแจ้งหนี้ค่าอินเทอร์เน็ต จากโรงเรียนสังกัด	ดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้ว เสร็จภายใน ๑ วันทำการ (ตามปริมาณเอกสาร)	๑. หนังสือการจัดสรร เงินประมาณที่เกี่ยวข้อง ๒. เอกสารการขอเบิก เงินจากโรงเรียนในสังกัด ๓. เอกสารแจ้งหนี้จาก ผู้ขาย
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก และยอดเงินให้ถูกต้อง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		
๓	บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุม		
๔	จัดทำรายละเอียดแนบท้ายฎีกา การขอเบิกเงิน	ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ (ตามปริมาณเอกสาร)	
๕	ตัดยอดเงินงบประมาณตามรายการที่ ได้รับการจัดสรรในระบบ Nan๑ Budget System		
๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า อินเทอร์เน็ตโรงเรียนในสังกัด เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
๗	วางฎีกาเบิกในระบบ GFMS และ พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุมัติ	ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ (ตามปริมาณเอกสาร)	
๘	จัดทำหนังสือสำคัญเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม		
๙	จัดส่งรายละเอียดแนบท้ายฎีกา การขอเบิกเงินให้กับทางผู้ขาย		