

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางสาววิริยจิตดาว นุใหม่
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D - pension)
 - ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กรณีลาออก, เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม
 - ขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน)
 - ขอรับบำเหน็จตกทอด
 - ขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
 - ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
๒. จัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบข้อมูล วางเบิกเงิน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทุกรายการ
 - เงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว)
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - เงินอุดหนุนนักเรียนประจำพักนอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D - pension)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออก, เกษียณอายุราชการ 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 บันทึกส่งข้อมูลในระบบให้กรมบัญชีกลาง		
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ ส่งเอกสาร ไปยังคลังเขต ๕ หรือกรมบัญชีกลาง (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติเงินต่อไป		
	ขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้ เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน		
๑	ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน 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 หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน โดยนำหนังสือเข้า สถาบันการเงินเพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคารฯ โดย ธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง		
๕	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ		

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

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	๑. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๑	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) พร้อมเอกสารหลักฐาน		
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน		
๓	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิมพ์แบบบัตรกรกลาง เพื่อเติมข้อมูลเพิ่มเติมพิมพ์ลงใน แบบ ๕๓๑๖		
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ		
๕	เข้าในระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ ตรวจสอบบันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ใส่อีเมลของผู้รับบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วน		
๖	เข้าระบบ D-Pension รหัสผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ บันทึกแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพตามขั้นตอน บันทึกส่งข้อมูลและเอกสารในระบบส่งกรมบัญชีกลาง		
๗	ส่งเอกสารไปยังคลังเขต ๕ เพื่ออนุมัติเงินต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลาง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ทุกต้นเดือนเมื่อได้รับรายการหักหนี้จากหน่วยงาน ที่ให้หักชำระหนี้ จำนวน ๑๒ รายการแล้ว จะดำเนินการจัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้ของผู้รับ บำเหน็จบำนาญลงในแบบ สรจ.๖ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การขอรับและการจ่ายเบี้ย หวัด บำเหน็จบำนาญ และ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๒	ทำการโหลดข้อมูลหนี้ส่งกรมบัญชีกลางในระบบ D-Pension โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำเหน็จ บำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่สามแล้วก่อน ๕ วันทำการของทุกเดือน		
๓	บันทึกสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญในระบบ D-Pension เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบ		
๔	ส่งรายการหักหนี้ที่ได้จัดทำส่งหน่วยงานที่ให้ หักชำระหนี้ทางอีเมล		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบข้อมูล วางเบิกเงิน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทุกรายการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รวบรวมและตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีจัดสรร ของแต่ละโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน - มีความครบถ้วนถูกต้อง - เป็นไปตามขั้นตอน	เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมจัดทำบหน้า ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา		
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดอนุมัติ		
๔	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงาน ขอเบิกเงินจากคลัง		
๕	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมด พร้อมจัดทำบหน้า ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		
๖	รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้ ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายต่อไป		