



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางมรกต อินตะ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ	1
การเบิกเงินค่าตอบแทนงบต่าง ๆ	1
การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบำนาญ	2

## การเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการทุกวัน
2. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและสรุปเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตามระบบ ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน
3. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที
4. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน
5. ส่งรายงานโอนเงินให้ผู้รับทาง E-Office/WebSite

## การขอเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
4. ผอ.สพป.อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที
6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที
8. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที
9. จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคมเพื่อจ่ายเงินประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม หลังจากจ่ายค่าจ้างภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

### การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านาญ

1. การแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านาญปกติทุกต้นเดือนก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน ต้องจัดทำรายการแจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านาญปกติเพื่อที่จะส่งแบบ สรจ.6 (ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือนส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด) จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
2. การจัดทำรายการหักเงินให้เจ้าหน้าที่ทุกเดือนเมื่อกรมบัญชีกลางได้ประมวลผลระบบการแจ้งรายการหักหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านาญปกติ ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องจัดทำรายการหักเงินให้เจ้าหน้าที่ และส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เช่น สหกรณ์กระทรวงฯ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ชพค. ชพส. สพค. ฅคป. และธนาคารต่าง ๆ ผลของการหักเงินให้เจ้าหน้าที่ ในแต่ละเดือนสามารถหักเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ตรงตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเดือนให้กับผู้รับเบี้ยหวัดบ้านาญ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายละเอียดที่ได้แจ้งไป
3. การจัดทำสลิปบ้านาญ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานในแต่ละเดือน ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเดือนเข้าบัญชีให้กับผู้รับเบี้ยหวัดบ้านาญ จะต้องจัดทำสลิปเงินเดือนของข้าราชการบ้านาญ ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จก่อนวันที่จะจ่ายเงินเดือนผลของการจัดทำสลิปเงินเดือน สามารถจัดทำสลิปเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และทันระยะเวลาก่อนที่เงินเดือนจะออก ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน