

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวสุชาดา สัจจากุล
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

เบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

- 1) งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2) ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา
- 3) การดำเนินการและเบิกจ่ายเงินยืมราชการ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุชาดา สัจจากุล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

1. งาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหูลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และเวลาที่จัดแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบงบประมาณ

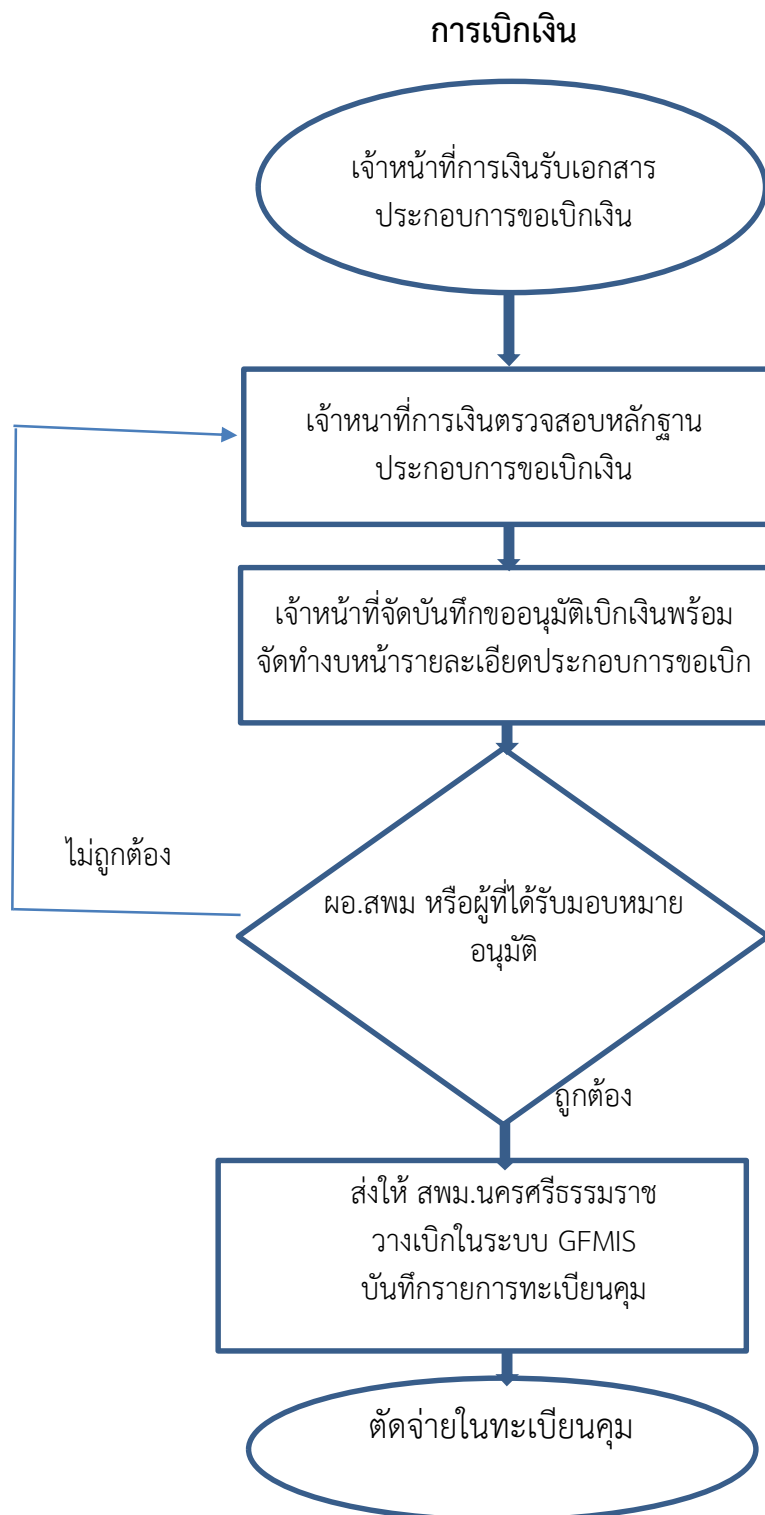
1.4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินพร้อมจำทำงบนั้รายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุม

1.4.4 เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่าน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4.5 เอกสารการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เบิกเงินในระบบ GFMIS

1.4.6 ตัดจ่ายในทะเบียนคุม

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.6.1 บันทึกข้อความ
- 1.6.2 แบบฟอร์มการเบิกเงิน
- 1.6.3 งบหน้ารายการขอเบิก
- 1.6.4 ทะเบียนคุมการเบิกเงิน

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

1.7.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

2. งาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำจำกัดความ

วิทยากรอิสลามศึกษา หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญทำหน้าที่วิทยากรช่วยสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม

2.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม ตรวจสอบงบประมาณ

2.4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุม

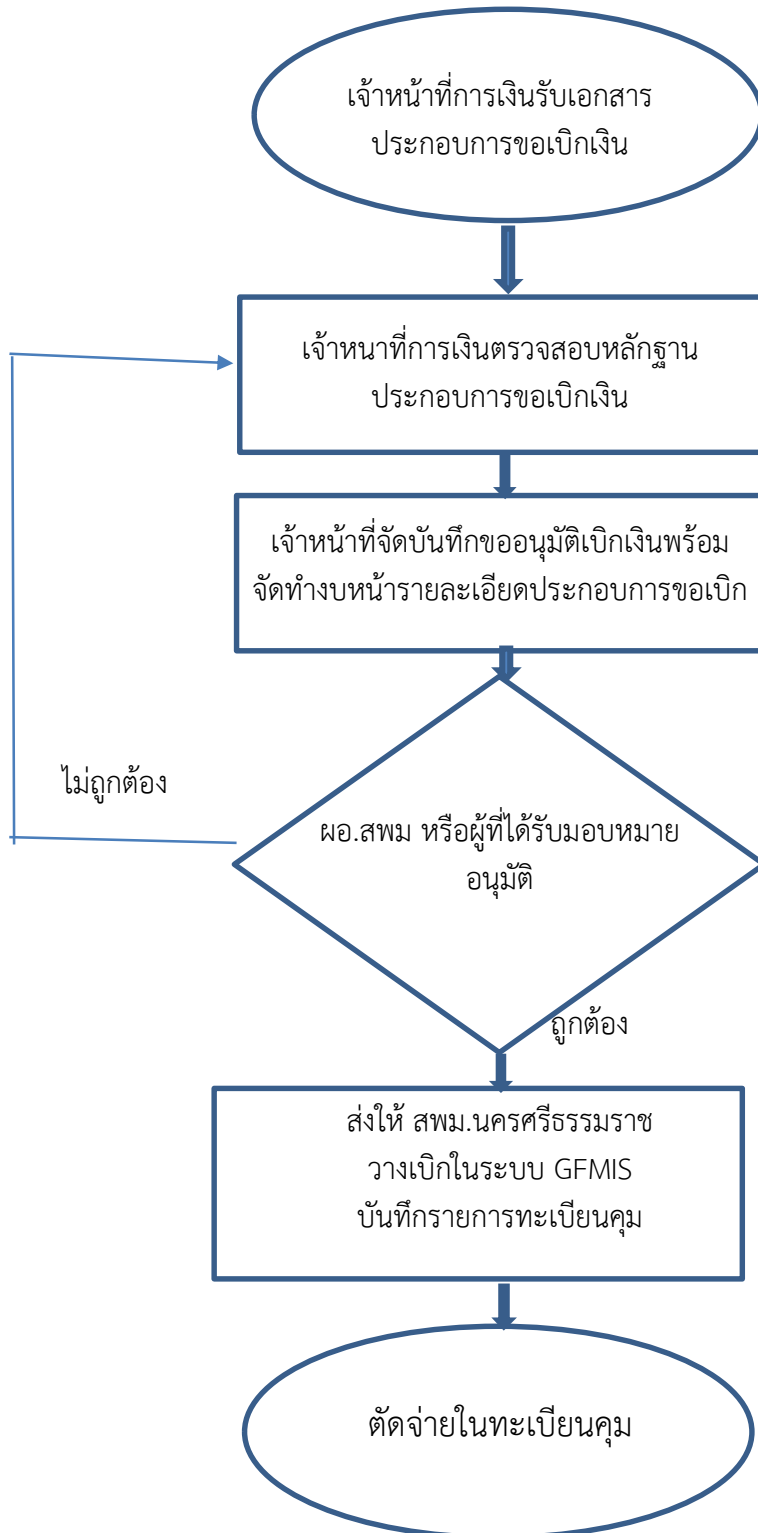
2.4.4 เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4.5 เอกสารการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดส่งเอกสารไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช วางเบิกในระบบ GFMS

2.4.6 ตัดจ่ายในทะเบียนคุม

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน ค่าวิทยากรอิสลามศึกษา



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.6.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

2.6.2 หนังสืงบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน

2.6.3 โครงการสอนของสถานศึกษา

2.6.4 หนังสือเชิญวิทยากรอิสลาม

2.6.5 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร

2.6.6 ตารางสอนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการสอนแต่ละระดับชั้น

2.6.7 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรอิสลาม

2.6.8 เอกสารสำคัญของวิทยากรอิสลาม เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานจัดวิทยากรอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอยืมเงิน

3.4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยืมเงิน/ตรวจสอบงบประมาณ

3.4.3 เสนอขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

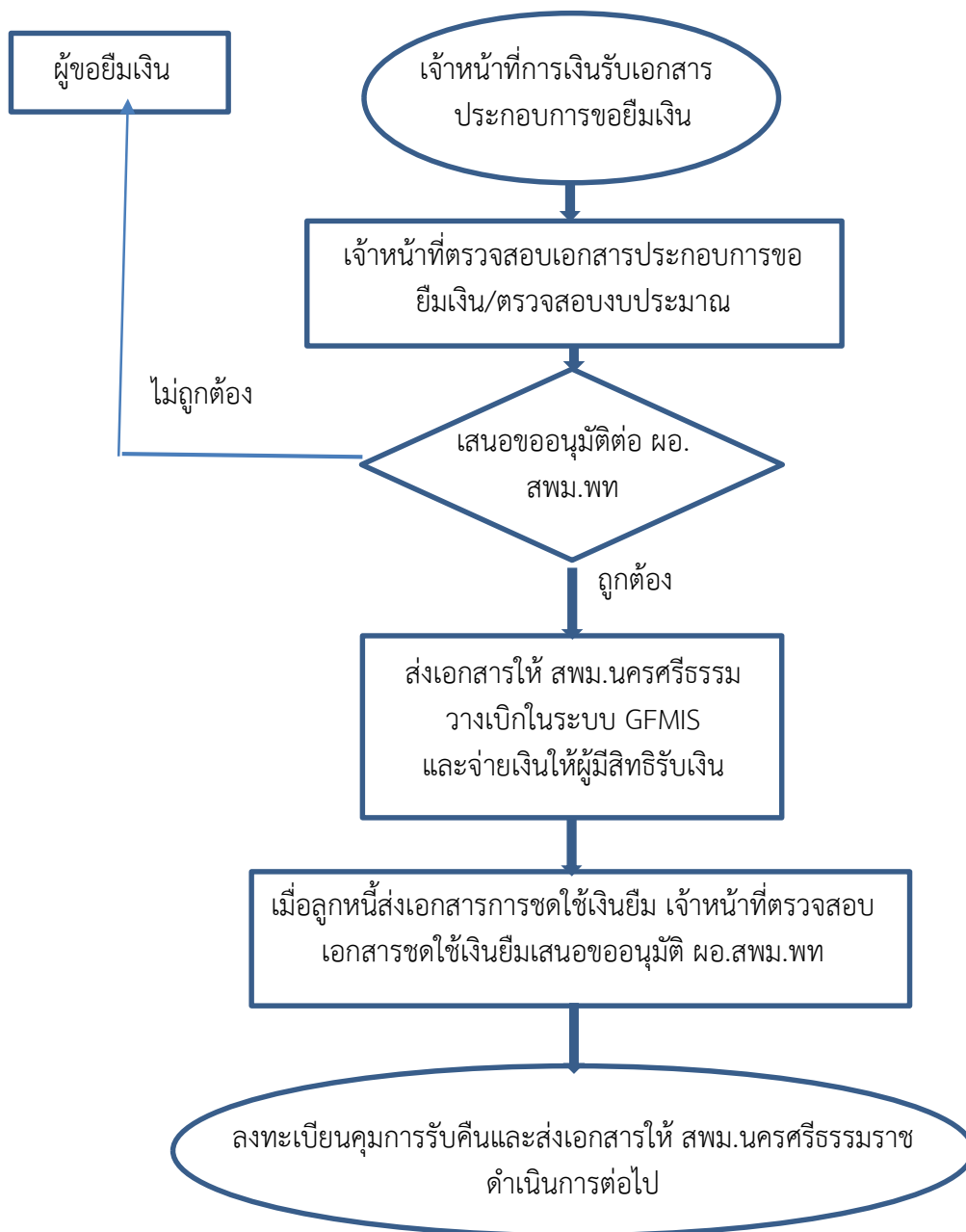
3.4.4 ส่งเอกสารประกอบการขอยืมเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช วางเบิกในระบบ GFMS

3.4.5 เมื่อลูกหนี้ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายยืมเสนอขออนุมัติหลักฐานการค่าใช้จ่ายยืมต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.6 บันทึกการรับคืน และส่งเอกสารประกอบการค่าใช้จ่ายยืม ไปสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ดำเนินการต่อไปในระบบ GFMS

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 3.6.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 3.6.2 สัญญายืมเงิน
- 3.6.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้/รายงานขอเบิก
- 3.6.4 ใบรับใบสำคัญ
- 3.6.5 ใบเสร็จรับเงิน

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด

4.1 วัตถุประสงค์

- 4.1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน
- 4.1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

4.2 ขอบเขตของงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการในทุกกรณี มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

- 4.2.1 กระบวนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก หรือเกษียณอายุราชการ
- 4.2.3 กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- 4.2.4 กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

4.3 คำจำกัดความ

- 4.3.1 **บำเหน็จ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนเดียวครั้งเดียว
- 4.3.2 **บำนาญ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ
- 4.3.3 **บำเหน็จรายเดือน** หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

4.3.4 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

4.3.5 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ 3 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3)

4.4 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน

4.4.1 การรับเรื่องจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

4.4.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

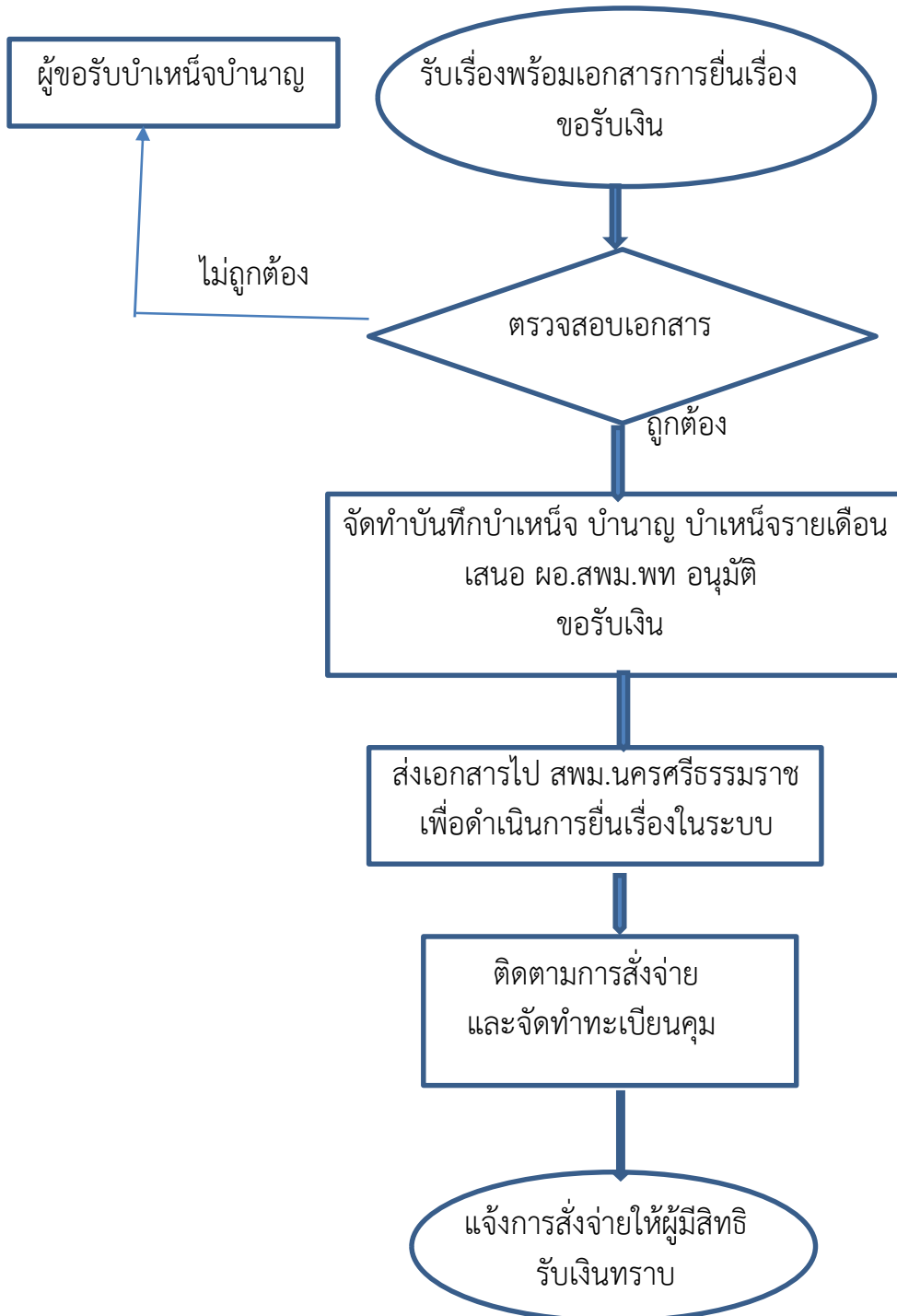
4.4.3 จัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.4 จัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ยื่นเรื่องในระบบต่อไป

4.4.5 ติดตามการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

4.5 Flow Chart

ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

4.6.1 แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)

4.6.2 แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)

4.6.3 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ. 1)

4.6.4 แบบขอรับเงินกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นสมาชิก กบข.) แบบ กขบ.รง.008/1/2555

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.7.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.7.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

4.7.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

4.7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519

4.7.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527

4.7.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552

4.7.7 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535