

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาววิริยจัตวา นุใหม่

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

- ระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D-Pension)
- การจัดทำข้อมูลหักหนี้บำนาญผ่านกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพานะรับส่งนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด
- ตรวจสอบหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัด
- จัดทำทะเบียนคุม จัดเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>- ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) พร้อมหลักฐานต่างๆ</p> <p>-ตรวจสอบหลักฐานต่างๆให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-เข้าสู่ระบบ D-Pension พิมพ์บัตรกรกลางจากกรมบัญชีกลางมาดูเพื่อเติมข้อมูลต่างๆลงใน แบบ๕๓๑๖ เช่นเลขที่อ้างอิงกรมบัญชีกลางที่ กค.....ลงวันที่.... อ้างถึงเลขที่ สพป.น่าน เขตที่ ๑ ศธ..... ลงวันที่.... บันทึกเสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบและอนุมัติ</p> <p>-เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลางบันทึกขอเลขที่รับในระบบ D-Pension (รหัสนายทะเบียนบันทึกประวัติผู้รับบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลางแล้วบันทึกขอเลขที่รับในระบบ D-Pension (รหัสหัวหน้า) บันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง,เลขที่หนังสือส่งออกที่ศธ. ลงวันเดือนปี จะได้เลขที่รับจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ส่งข้อมูลให้คลังเขต๕ ติดตามในระบบ D-Pension</p>	ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันการกู้เงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	<ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินพร้อมบันทึกตกทอดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน- เข้าในระบบ D-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ- บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญเช่นชื่อนามสกุลที่อยู่เบอร์โทรศัพท์อีเมล- บันทึกประวัติ วันเดือนปีเกิดเลขที่บัตรประชาชนบุคคลในครอบครัวบุคคลอื่น(บุคคลที่สาม) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน-บันทึกเสนอผอ.สพป.น่าน เขต ๑ เพื่อทราบ- บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบ D-Pension รหัสหัวหน้า- บันทึกข้อมูลต่างๆ แล้ว จะได้เลขที่รับแล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดน่าน คลังจังหวัดน่านอนุมัติแล้ว จะจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์- ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินโดยนำหนังสือเข้าสถาบันการเงินเพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคารฯ โดยธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง	ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การหักหนี้บุคคลที่สามผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖-๗-๘)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<ul style="list-style-type: none">- ทุกต้นเดือนจะดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สามส่งกรมบัญชีกลางให้แล้วเสร็จภายในวันที่กรมบัญชีกลาง- ทำการโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ส่งกรมบัญชีกลางในระบบ D-Pension- กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้เข้าเงินนอกงบประมาณ สพป.น่าน เขต ๑- เขียนเช็ครายการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการหักให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบังคับคดีฯ- รวบรวมหลักฐานการจ่ายเช็คส่งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป	ดำเนินการในเสร็จภายใน ๕ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอบำเหน็จตกทอด (สรจ.๑๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	<p>- ทายาทผู้รับบำนาญแจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/ บำเหน็จรายเดือน</p> <p>- สพป.น่าน เขต ๑ บันทึกข้อมูลในระบบ D-Pension (รหัส นายทะเบียนประวัติ) บันทึกข้อมูลการเสียชีวิตบันทึกเลขที่ ในใบมรณะบัตร วัน เดือนปี ที่เสียชีวิต</p> <p>- บันทึกเสนองดเบิกในแบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒) ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>- กรมบัญชีกลางรับเรื่องส่งแบบ สรจ.๑๒ คืน สพป. น่าน เขต ๑ พร้อมแจ้งรายการค้ำเงินบำนาญ สพป. น่าน เขต ๑</p> <p>- แจ้งทายาทบำนาญค้ำเงินสด ตามที่ กรมบัญชีกลางแจ้งมา ออกใบเสร็จรับเงินให้ทายาท บำนาญนำเงินสด จ่ายตรงเบิกเงินส่งคืน กรมบัญชีกลาง นำใบ PAY In Slip ส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	ดำเนินการภายใน ๓ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<ul style="list-style-type: none">- ทายาทผู้รับบำนาญนำไปมรณะบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือ- พิมพ์รายการรับ-จ่ายเงินช่วยเหลือสพ.น่าน เขต ๑- บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ GFMS- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	ดำเนินการภายใน ๓ - ๕ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก กรณีย้ายสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖	<ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก- บำนาญกรณีย้ายสังกัด- บันทึกย้ายเสนอหนังสือสำคัญการโอนบำนาญ (สรจ ๑๑)- กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.น่าน เขต ๑- บันทึกข้อมูลในระบบ D-Pension (รหัสนายทะเบียน) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ	ดำเนินการภายใน ๑ วัน