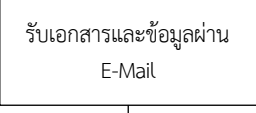
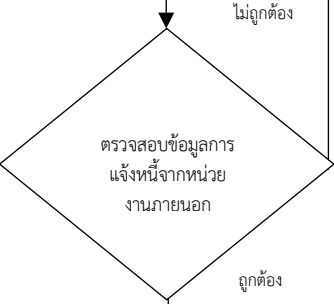
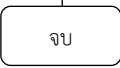
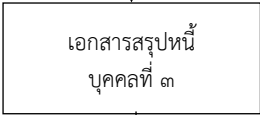
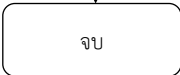


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานเบิกจ่าย ๑ หนี้บุคคลที่สาม	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๔-๐๑ วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๑ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการหักหนี้บุคคลที่สาม ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินเดือนจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ		
คำจำกัดความ :	๑. หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำ ข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่น ๆ ให้หักเงินเดือนและนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ ราชชมคล กยศ.-กรอ และอื่น ๆ ๒. หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ บำเหน็จราย เดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้ทำสัญญากู้เงิน จากแหล่งเงินกู้ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย ว่าให้หักนำส่งเงินจากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน , ฌาปนกิจของสหกรณ์ ศธ. ๓. หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมคล จำกัด ที่เรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละเดือน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/อนุมัติ/รับทราบ หัวหน้างานเบิกจ่าย ตรวจสอบ/เสนอ/ขออนุมัติ/รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี – งานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่าย/สรุปผล/รายงาน		
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ๔.ระเบียบการทวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ทะเบียนคุมบำนาญ ๒. สรจ ๖ ระบบ HRM ๓. สูตร loan สำหรับแปลงไฟล์ ๔. สรุปร หนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ ๕. ทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ๑ (หนี้บุคคลที่สาม-การแปลงหนี้ไม่คงที่เข้าระบบจ่ายตรง)

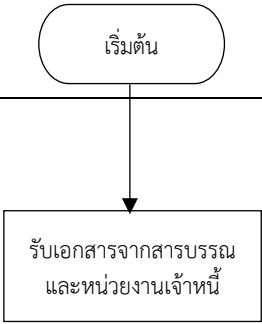
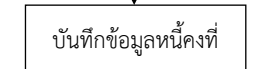
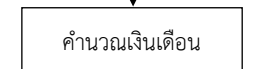
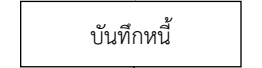
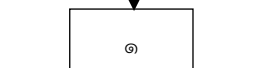
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		๑. รับเอกสารหนี้การจากหน่วยงาน ภายนอก และหน่วยงานภายใน เช่น สหกรณ์ ศธ., ฅาปนกิจ, สหกรณ์ รม., ช.พ.ค., ช.พ.ส., พ.ส.ธ, ก.ย.ศ - ก.ร.อ, ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และ ธนาคาร พาณิชย์อื่นๆ	๑-๕ วัน	แจ้งหนี้จากหน่วยงาน ภายนอกและ หน่วยงานภายใน จำนวน ๑๔ หน่วยงาน
๒	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		๑. บันทึกข้อมูล ปรับหนี้ เพิ่ม-ลด ตาม รายละเอียดที่ได้รับแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน ภายนอก และสรุปหนี้ รายบุคคล ใน Excel ๒. เมื่อสรุปหนี้รายบุคคลใน Excel เรียบร้อย แล้วนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ ยอดหนี้กับเดือนที่ ผ่านมาแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ๓. ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลที่ปรับหนี้ เพิ่ม-ลด	๑-๕ วัน	เอกสารการแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน ภายนอก และหน่วยงานภายใน เดือนที่ผ่านมาแล้ว
๓	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		๑. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายการ ถูกต้อง เรียบร้อยดำเนินการบันทึก ข้อมูลหนี้รายบุคคล ในระบบ HRM ตามแต่ละประเภทหนี้ที่เรียกเก็บ พร้อมสรุปยอดนำส่งหนี้ที่เก็บได้รายบุคคล ตาม ประเภทหนี้ที่เรียกเก็บ ๒. แปลงข้อมูลหนี้ เป็น Text File เพื่อ นำส่ง ข้อมูลหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเงินเดือน ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ และ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ Upload เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และระบบบำเหน็จ บำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล	๑-๕ วัน	๑. สูตร loan สำหรับ แปลงไฟล์ เป็น Text File ๒. สรจ ๖ ระบบ HRM
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ๑ (การตั้งหนี้บุคคลที่สาม)

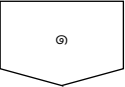
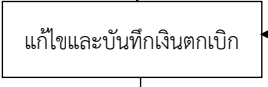
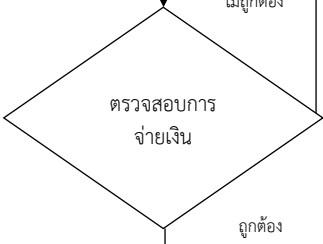
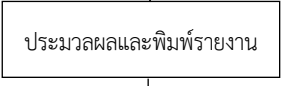
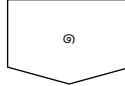
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		เมื่อสรุปยอดหนี้บุคคลที่ ๓ ทั้งตาม ประเภท เรียบร้อยแล้ว	๑-๕ วัน	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายและ งบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		๑. ตรวจสอบเอกสารการสรุปยอดหนี้บุคคลที่ ๓ แยกตามประเภทหนี้ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อ ดำเนินการตั้งหนี้ - ชื่อเจ้าหน้าที่ - แหล่งของเงิน - ศูนย์ต้นทุน - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน แยกตามประเภทหนี้บุคคลที่ ๓ (๒๐ ประเภท) โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการสรุปยอดหนี้บุคคลที่สาม ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ของ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ บำนาญ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ และลูกจ้าง ชั่วคราว ประจำเดือนรวม จำนวน ๕ ชุด
๓	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการ เบิก จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการ บันทึก รายการบัญชีในระบบ ERP	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ประจำเดือน
๔	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		๑. พิมพ์รายงานการตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ ๑ แนบไปพร้อมเอกสารการสรุปหนี้คงที่ และ หนี้ไม่คงที่ประจำเดือนจริง ๒ ๒. บันทึกส่งเอกสารตั้งเบิกการ สรุป หนี้คงที่ และ หนี้ไม่คงที่ ประจำเดือน ฉบับจริงเสนอ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเอกสารการ สรุป หนี้คงที่ และ หนี้ไม่คงที่ ประจำเดือน และมอบงาน การเงิน บัญชี ดำเนินการ ต่อไป	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ประจำเดือน
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๔-๐๒ วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๑ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินเดือน (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายใน และสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ		
คำจำกัดความ :	๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ๒. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัดแล้วแต่กรณี ๓. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว ๔. หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่นๆ ให้หักเงินเดือน และนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น ธนาคารออมสิน, ฌาปนกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เงิน ข.พ.ค., ข.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ราชชนกฯ อื่น ๆ ๕. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือน จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างประจำ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/อนุมัติ/รับทราบ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/เสนอ/ขออนุมัติ/รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี – งานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่าย/สรุปผล/รายงาน		
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

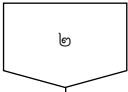
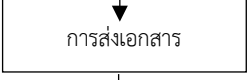
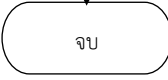
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบจ่าย ตรงเงินเดือน ของ กรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment)		
๑	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		๑. รับคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล กรณี ที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีมีการ แก้อไขคำสั่ง เงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน/ เงิน ประจำ ตำแหน่งทางบริหาร/เงิน ประจำตำแหน่ง ทาง วิชาการ ๒. รับใบแจ้งการเปลี่ยนแปลง กบข (สะสม ส่วนเพิ่ม) ๓. รับเอกสารการแจ้งหนี้ของหน่วยงาน ภายนอกต่างๆ เช่น ธนาคาร ฯลฯ	๑๐ นาที	๑. คำสั่งต่างๆ ๒. ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง กบข./กสจ. ๓. เอกสารหนี้จาก หน่วยงานภายนอก
๒	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		จัดทำทะเบียนคุมในโปรแกรม Excel จากคำสั่งที่ได้รับจากกองบริหารงานบุคคล และเอกสารการแจ้งหนี้ให้หน่วยงานต้น สังกัดหักเพื่อชำระหนี้	๓๐ นาที	๑. คำสั่งจากกองบริหารงาน บุคคล ๒. เอกสารการแจ้งหักหนี้ ๓. แบบ บก.๔๑๑๑ (ถ้ามี)
๓	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่ทำทะเบียนคุมไว้ให้ตรงกันพร้อมกับ คำสั่งเงินเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกอง บริหารงานบุคคล	๒๐ นาที	๑. Excel File ๒. ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
๔	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		บันทึกข้อมูลหนี้คงที่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	- เอกสารการแจ้งหนี้ จาก หน่วยงานภายนอก และจาก ธนาคารส่งมาเพื่อให้ ดำเนินการหักเงิน
๕	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		ประมวลผลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง โดยทำการเลือกเมนู ประมวลผลเงินเดือน และเลือกเมนูคำนวณ เงินเดือน	๓ นาที	- ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
๖	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text file ส่งเข้าในระบบ จ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	๓ นาที	- Text file

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง) (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๗	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบข้อมูลเงินรายรับ รายจ่าย กบข กสจ ตรวจสอบรายรับสุทธิ	๑ ชั่วโมง	- เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ ดำเนินการหัก
๘	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		แก้ไขรายการที่เกิดปัญหา เช่น จำนวน เงิน ไม่ถูกต้อง โดยทำการแก้ไข จอภาพเมนู รายการจ่ายเงินเดือน (หน้า บัตรเงินเดือน) หรือกรณีที่มีการตกเบิก และข้อมูลที่กอง บริหารงานบุคคลส่ง เข้าระบบเกิดความ คลาดเคลื่อน	๒ ชั่วโมง	- คำสั่งจากกองบริหารงาน บุคคล
๙	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบรายรับ รายการตกเบิก (ถ้ามี) รายจ่าย หนี้ต่าง ๆ ยอดเงินสุทธิ	๑ ชั่วโมง	๑. คำสั่งจากกองบริหารงาน บุคคล ๒. เอกสารการแจ้งหักหนี้
๑๐	เจ้าหน้าที่งาน เบิกจ่าย ๑		เมื่อตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนถูกต้อง แล้ว ทำการประมวลผลเงินเดือน และ พิมพ์ รายงานออกจากระบบจ่ายตรง ของ กรมบัญชีกลาง - พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่าย เงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ - พิมพ์สรุปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ - พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และ หนังสือตราครุฑ ส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเบิก เงินเดือนให้ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ โดยโอนเงินเข้าบัญชีของ แต่ละบุคคลโดยตรง - พิมพ์สลิปเงินเดือนของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้ตัวบุคคล ตามต้น สังกัด	๓๐ นาที	- ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง) (ต่อ)

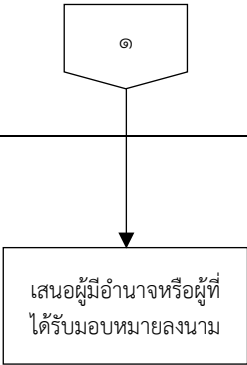
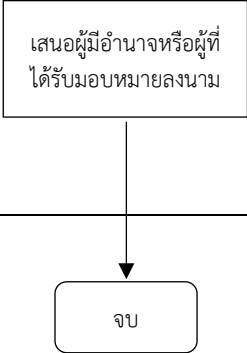
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์เอกสาร ประจำเดือน ประกอบด้วย หนังสือตราครุฑ, รายงานรายละเอียดการแจ้ง รายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ,สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากร ข้าราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) ,สรุป รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนก ตามรหัสบัญชีงบประมาณ ที่พิมพ์ออกมาจากระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	- เอกสารที่ป้อนที่ออกมาจากระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง จากการที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว อย่างถูกต้องครบถ้วน
๑๒	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		ส่งเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๓๐ นาที	- หนังสือตราครุฑ - รายงานรายละเอียดการแจ้ง รายการขอเบิกเงินเดือนและเงิน อื่นๆ - สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติ และบำนาญรายเดือน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๔-๐๓ วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๑ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานเจ้าหน้าที่และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ		
คำจำกัดความ :	๑. บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ ๒. บำนาญรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว ๓. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการต้นสังกัดและเบิกเงินจากกรมบัญชีหรือสำนักงานคลังจังหวัด ๔. ระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) หมายถึง จะดำเนินการ โอนเงินเบี้ยหวัด บำนาญบำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของการข้าราชการผู้เบิก ผู้อำนวยการกองคลัง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ / บันทึกในระบบ Digital Pension / สรุป / รายงาน		
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติและบำนาญรายเดือน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารจากงานสารบรรณ และหน่วยงานเจ้าหนี้] </pre>	เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension)		
๑	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	<pre> graph TD Step1 --> Step2{บันทึกข้อมูล และจัดทำ ทะเบียนคุม} </pre>	๑.๑ การส่งจ่ายบำนาญปกติเพิ่มและ บำเหน็จรายเดือนเพิ่ม ๑.๒ การส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ๑.๓ การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด ๑.๔ รับเอกสารแจ้งหนี้	๑๐ นาที	๑. หนังสือส่งจ่ายจาก กรมบัญชีกลาง ๒. แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)
๒	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ตรวจสอบจำนวนรายการ ขอเบิกประจำรอบ] </pre>	๒.๑ บันทึกข้อมูลหนี้ต่างๆ ในไฟล์ Excel ในทะเบียนคุม ๒.๑.๑ ตรวจสอบและบันทึกเงินเดือน เพิ่ม ๒.๑.๒ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลหนี้ ต่างๆ เช่น สหกรณ์ศร สหกรณ์ร่ม ขพค. ขพส. ฅมาปนกิจ ธอส ธ.ออมสิน	๒ ชั่วโมง	๑. ใบเบิกเงินเพิ่ม ๒. ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ต่าง ๆ
๓	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	<pre> graph TD Step3 --> Step4[บันทึกหนี้] </pre>	ประมวลผลในระบบของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) ๓.๑ จัดการจำนวนรายการรอบเบิกจ่าย ๓.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกจ่าย ๓.๓ ตรวจสอบจำนวนเงิน ๓.๔ ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	๑๕ นาที	๑. ระบบDigital Pension ๒. ไฟล์ Excel
๔	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	<pre> graph TD Step4 --> Step5[ประมวลและพิมพ์รายงาน] </pre>	๔.๑ นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text File ส่งเข้า ระบบ (หนี้ สรจ.๖) ๔.๑.๑ พิมพ์แบบสรุปข้อมูลหนี้ (แบบ สรจ.๗) ๔.๑.๒ หนังสือตราครุฑ แจ้งจำนวนหนี้ (แบบสรจ.๘)	๕ นาที	๑. Text File
๕	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	<pre> graph TD Step5 --> End[/๑/] </pre>	๕.๑ พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่าย เงินเดือน ๕.๒ พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และ หนังสือตราครุฑ ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการเบิกเงินเดือน ข้าราชการ บำนาญปกติและบำเหน็จราย เดือนโดยโอน เงินเข้าบัญชีของแต่ละบุคคลโดยตรง	๓๐ นาที	ระบบจ่ายตรง
		<pre> graph TD End[/๑/] </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติและบำเหน็จรายเดือน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑		๖.๑ พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิก ประจำเดือน ๖.๑.๑ หนังสือตราครุฑ ขอเบิกเงินเบี้ย หวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ๖.๑.๒ รายละเอียดรายการขอเบิก ๖.๑.๓ รายงานการสรุปการลงทะเบียน ขอเบิก ๖.๑.๔ แบบสรุปรายงานการขอเบิก เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบสรจ. ๑๐)	๑๐ นาที	๑. การส่งจ่ายบำนาญ ปกติ เพิ่มและบำเหน็จ รายเดือน เพิ่ม ๒. การส่งจ่ายบำเหน็จ ดำรง ชีพเพิ่ม ๓. การส่งจ่ายบำเหน็จตก ทอด ๔. รับเอกสารแจ้งหนี้
		