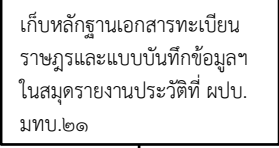
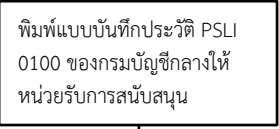
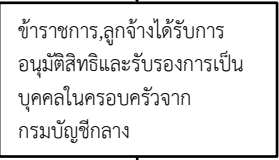
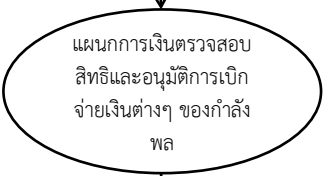
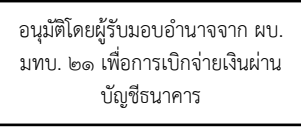


๕. ขั้นตอนปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งเอกสารทะเบียนราษฎรของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการและกำลังพลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒. ลงนามรับรองความถูกต้อง โดย นายทหารธุรการและกำลังพล ๓. ลงนามรับรอง โดย ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๓ เดือน	ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ผู้บังคับบัญชาหน่วยต้นสังกัดรับการสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณจากมณฑลทหารบกที่ ๒๑	แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง	ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ พรก.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๒๕๕๓ ร.จ.เล่ม ๑๒๗ พรก.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร(ฉบับที่ ๖) ๒๕๕๐ ร.จ.เล่ม ๑๒๔
๑		๓ นาที	ลงทะเบียนรับฎีกา	ความครบถ้วน	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๓ เดือน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนรับ-ส่ง สำนักทะเบียนข้อมูลฯ (ส.ท.หญิง สุภัทราวดี มาบจะบก)	แบบบันทึกทะเบียนรับ-ส่ง	
๒		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบสิทธิการรับสวัสดิการจากแบบบันทึกข้อมูลฯ และ/หรือตรวจสอบเพิ่มเติมจากสมุดรายงานประวัติที่ผบ. มทบ.๒๑ ดังนี้ ๑.๑ ทะเบียนบ้านผู้เบิก ๑.๒ ทะเบียนบ้านบุคคลในครอบครัว ๑.๓ เอกสารรับรองความเป็นทายาทที่ชอบด้วยกฎหมาย	ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๓ เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๖ เดือน รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๓ เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๑๒ เดือน	นายทะเบียนสำนักทะเบียนข้อมูลฯ (พ.ท.หญิง พิศเพลิน พิมพ์ทอง) หัวหน้าแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญ (พ.ท. ไตรภพ สมดี) รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยรับการสนับสนุนฯ	แบบบันทึกข้อมูลบุคลากร สมุดรายงานประวัติที่แผนกประวัติ มทบ.๒๑	คู่มือนายทะเบียนของกรมบัญชีกลาง
๓		๕ นาที	๑. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง	ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ความครบถ้วน ความสมบูรณ์		นายทะเบียนสำนักทะเบียนข้อมูลฯ (พ.ท.หญิง พิศเพลิน พิมพ์ทอง)	แบบ PSLR0010 (แบบรายงานทะเบียนประวัติ)	คู่มือนายทะเบียนของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้เบิกและทายาทจากสมุดรายงานประวัติและโปรแกรมฐานข้อมูลฯ ๒. จัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎรที่เป็นปัจจุบันในสมุดรายงานประวัติที่ ผบ.มทบ.๒๑	ความถูกต้อง ความครบถ้วน	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๓ เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๖ เดือน	หัวหน้าแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญ (พ.ท. ไตรภพ สมดี) รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยรับการสนับสนุนฯ		
๕		๓ นาที	๑. พิมพ์รายงานแบบบันทึกประวัติ PSLI0100	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๑เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๖ เดือน	นายทะเบียนสำนักทะเบียนข้อมูลฯ (พ.ท.หญิง พิศเพลิน พิมพ์ทอง) รับผิดชอบ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	แบบ PSLI0010 (แบบบันทึกประวัติ)	
๖		๑๕ วัน	๑. กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติสิทธิทุกวันที่ ๕, ๑๕ ของเดือน ๒. โปรแกรมตรวจสอบสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง	ความถูกต้อง การถูกเรียกเงินคืนไม่เกิน ๑ % การถูกเรียกตรวจสอบหลักฐานไม่เกิน ๕ %	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๑เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๖ เดือน	กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง		พรก.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ๒๕๕๓ ร.จ.เล่ม ๑๒๗
๗		๑ วัน	๑. ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้อง ๒. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ	ความถูกต้อง ความทันเวลา	รายงานตัวชี้วัดในกระบวนการทุก ๑เดือน รายงานตัวชี้วัดผลผลิตทุก ๖ เดือน	นายทหารการเงิน มทบ.๒๑ (พ.ท. สุกชีพ ผลาหาญ)		คู่มือการเบิกเงินระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
		๑ วัน	ลงนามอนุมัติ			ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๒๑ (พลตรี วุฒิ แสงจักร) มอบอำนาจให้ รอง ผบ.มทบ.๒๑(๑) (พ.อ. วิฑูรย์ ศิริปัทมานนท์)		คำสั่ง มทบ.๒๑ ที่ ๓๖๕/๒๕๕๖ ลง ๑๐ ต.ค.๕๖

รวมระยะเวลา ๑๘ วัน