



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางกฤษณา กุงเย็น

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกฤษณา ทุ่งเย็น  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑
๒. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๘
๓. ชื่องาน การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ	๑๒
๔. ชื่องาน การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๑๖
๕. ชื่องาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือ	๒๐
๖. ชื่องาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร	๒๔
๗. ชื่องาน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๒๙
๘. ชื่องาน การถอนเงินฝากคลัง	๓๔



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ที่ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลางกำหนด สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ มีความถูกต้องต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

๒.๓ สามารถให้บริการด้านการสอบถาม ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้รับบริการที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามความประสงค์ของตนเองได้ รวมถึงการเข้าถึงสิทธิต่างๆ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย ๔ ระบบ คือ

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
๒. ระบบบัญชีถือจ่าย
๓. ระบบทะเบียนประวัติ
๔. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานระบบ ๑ - ๔ มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ ๑ - ๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบระบบที่ ๔ คือ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติงานจะขอกล่าวเฉพาะในส่วนของการรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

## ๔. คำจำกัดความ

**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)** หมายความว่า ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)** หมายความว่า การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

**เงินเดือน** หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรหรือบออื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

**เงินประจำตำแหน่ง** หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**เงินเพิ่ม** หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

**คำสั่ง** หมายความว่า คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต ๒

**หน่วยประมวลผลย่อย** หมายความว่า หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

**หนี้บุคคลที่ ๓** หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงล้ำ ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

**หนี้ทั่วไป** หมายความว่า รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญา กู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน ต่างๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร บริษัทประกันชีวิต รวมถึงสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้แก่ ชพค. ชพส.

**หนี้สหกรณ์** หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

**ระบบ E-Money** หมายความว่า โปรแกรมระบบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยนายอินสม ศรีคำ เป็นผู้พัฒนาระบบ ซึ่งได้นำมาใช้ในการจัดการเตรียมข้อมูลการเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ตลอดจน การจัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้สินต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคู่กับระบบจ่ายเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

**Token key** เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ ระบบจ่ายเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร โดยผู้ใช้งานจะต้อง ลงทะเบียน และยื่นแบบฟอร์ม เพื่อขอรหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายเงิน เดือนฯของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการ ลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนแล้วและกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วระบบ จะจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบต่อไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ E-Money และ ระบบ e-Payroll

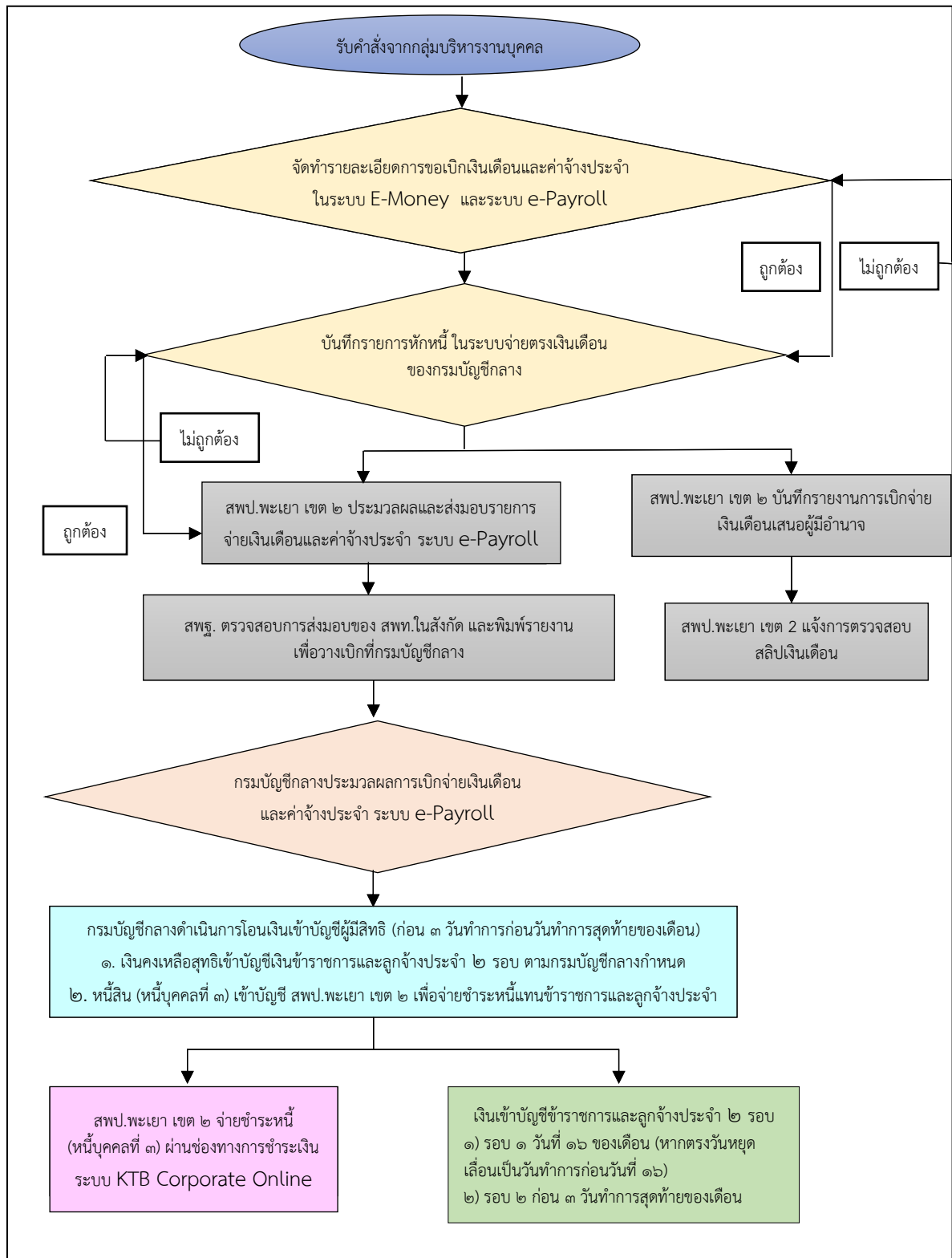
๕.๓ บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ E-Money และนำหนี้เข้าระบบจ่ายเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

๕.๔ สพป.พะเยา เขต ๒ ประมวลผลและส่งมอบรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ e-Payroll

- ๕.๕ สพฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง
- ๕.๖ สพป.พะเยา เขต ๒ บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งการตรวจสอบสลิปเงินเดือน
- ๕.๘ กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ e-Payroll
- ๕.๙ กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (ก่อน ๓ วันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน)
- ๕.๙.๑ โอนเงินคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีเงินชำระราชการและลูกจ้างประจำ ๒ รอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- รอบ ๑ วันที่ ๑๖ ของเดือน (หากตรงวันหยุดเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ ๑๖)
- รอบ ๒ ก่อน ๓ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๕.๙.๒ โอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชี สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อจ่ายชำระหนี้แทนชำระราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕.๑๐ สพป.พะเยา เขต ๒ จ่ายชำระหนี้ (หนี้บุคคลที่ ๓) ผ่านช่องทางการชำระเงินระบบ KTB Corporate Online

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบลดหย่อนภาษี (ลย.๐๑)

๗.๒ แบบแสดงความประสงค์กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม แบบ กบข.

อพ.๐๐๑/๑/๒๕๖๖

๗.๓ แบบ ๑ (ขรก.) แบบแสดงความประสงค์ (ครั้งแรก)

๗.๔ แบบ ๒ (ขรก.) แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง

๗.๕ แบบ ๓ (ขรก.) แบบแสดงความประสงค์ บรรจุใหม่

๗.๖ แบบ ๑ (ลจ.) แบบแสดงความประสงค์ (ครั้งแรก)

๗.๗ แบบ ๒ (ลจ.) แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงๆ) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔ ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ token key

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		จัดทำรายละเอียดการขอเบิก ในระบบ E-Money และระบบ e-Payroll	๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ E-Money และนำหนี้เข้าระบบ e-Payroll	๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ประมวลผลและส่งมอบรายการจ่ายเงินเดือน ระบบ e-Payroll	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน เสนอ ผอ.สปบ.พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สปบ.
๖.		สปฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่ สปฐ
๗.		กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ตามรอบปฏิทิน		เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
๘.		๑. เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๒ รอบ ๒. สปบ.พะเยา เขต ๒ จ่ายชำระหนี้ (หนี้บุคคลที่ ๓)	ปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		-

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

**๑. ชื่องาน**

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ทายาทผู้รับบำนาญที่เสียชีวิตได้รับเงินถูกต้อง ตามสิทธิและระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

การบันทึกแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตายในระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้อง

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑) ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๘) เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม

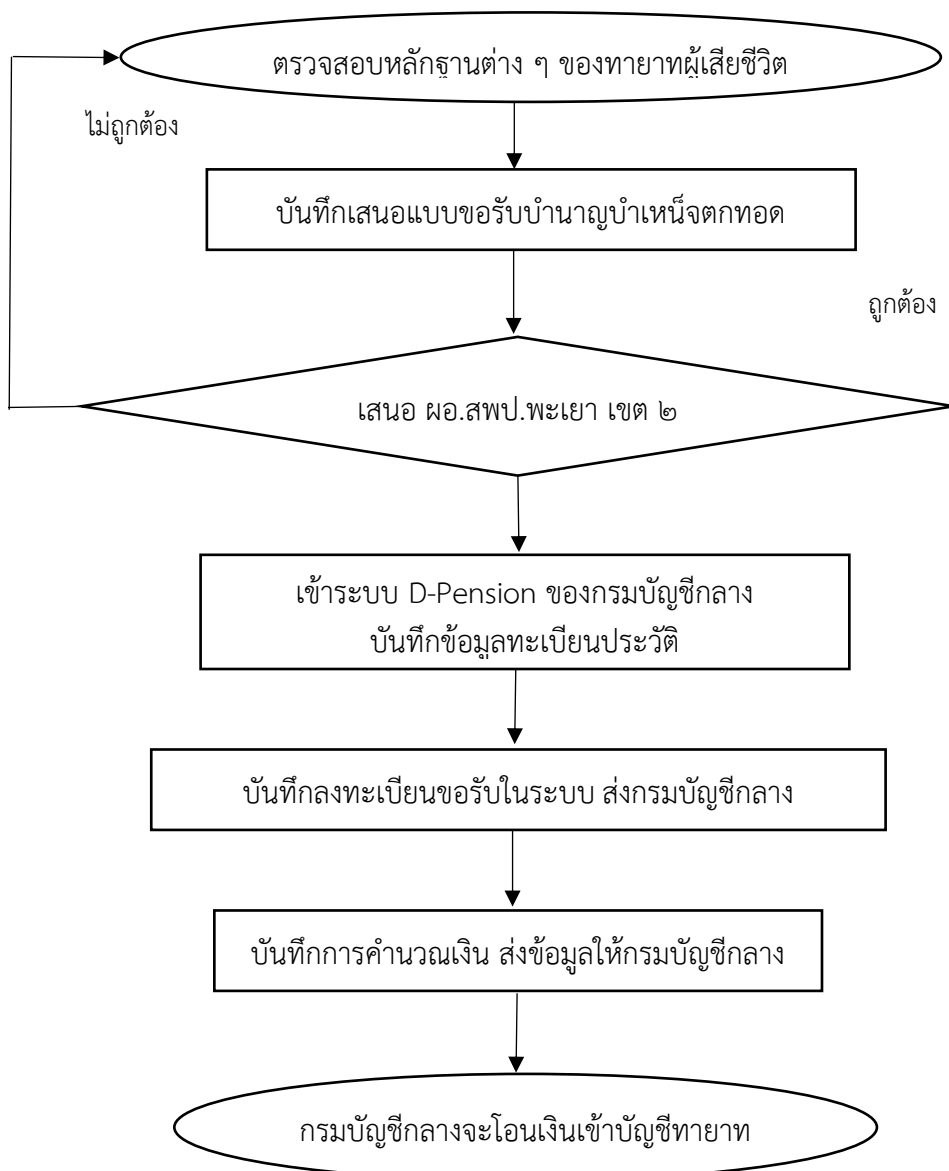
๓) เข้าสู่ระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง ๆ

๔) เข้าสู่ระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลางรหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลาง

๕) บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางติดตามในระบบ D-Pension

๖) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ๕๓๐๘ แบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย
- ๗.๒ ปค.๑๔ การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต
- ๗.๓ แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑ กรณีสมาชิก ถึงแก่ความตาย
- ๗.๔ แบบ ๕๓๑๓ กรณีของลูกจ้างประจำ
- ๗.๕ แบบ กสจ.๐๐๔/๒ กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step1     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([ ])           </pre>	ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต	๑๐ นาที		ผู้รับบำนาญ
๒.		บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สปพ.พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		เข้าระบบ D-Pension กรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ ส่งกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท	รอบปฏิทินของ กรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลาง

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข.  
กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

**๑. ชื่องาน**

การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับเงินถูกต้อง ตามสิทธิและระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้มประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๑ บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกส่งหลักฐานต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๒ พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (รายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)

๕.๑.๓ บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯทำการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-filing) พร้อมจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับผู้เกษียณของแต่ละปี แจ้งข่าวสารผ่านทางไลน์กลุ่มและหนังสือเวียนไปที่โรงเรียนให้กับผู้เกษียณฯรับทราบ

๕.๒ เข้าระบบ D- Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกราชการ ให้ครบถ้วน

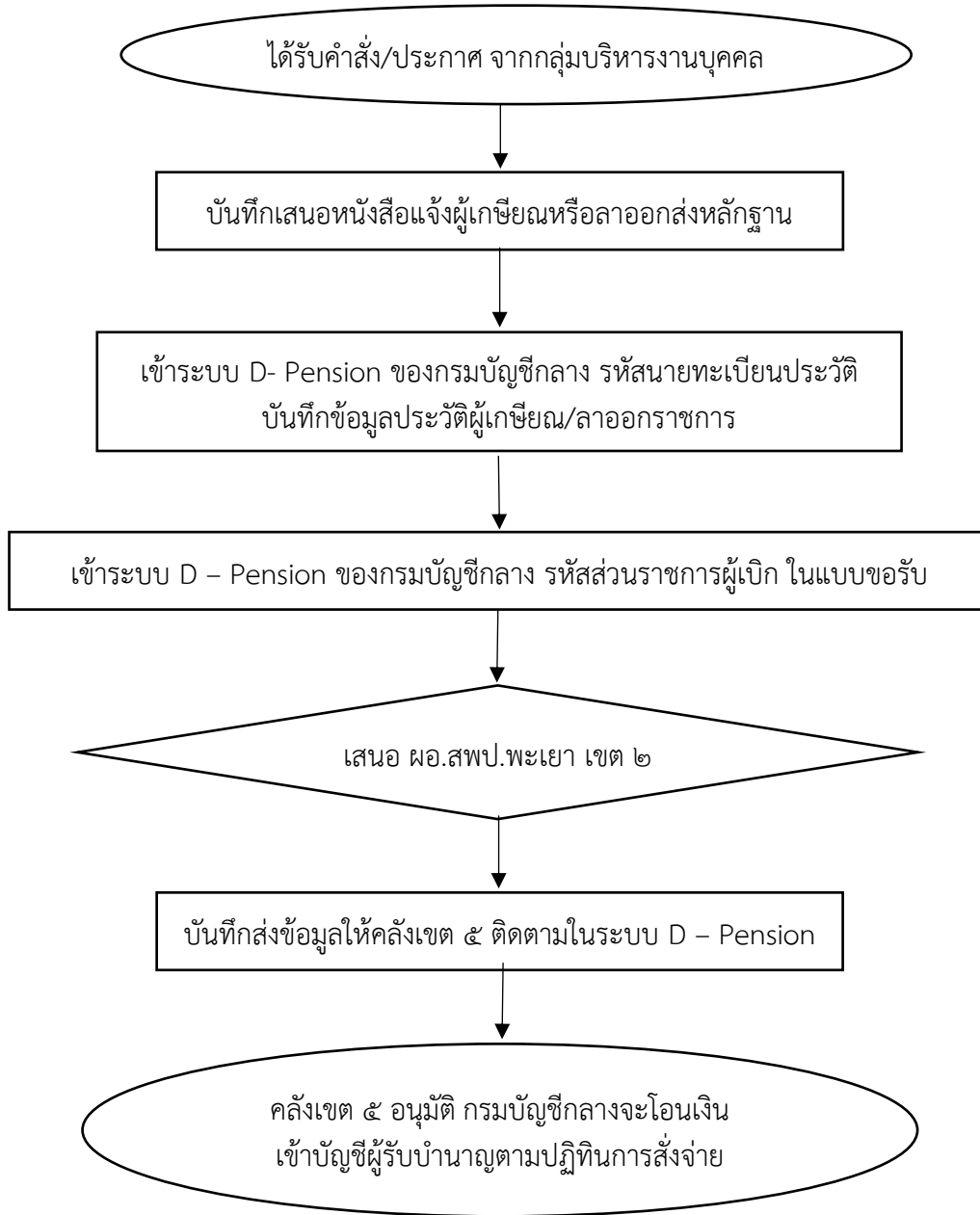
๕.๓ เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก ในแบบขอรับบันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ แบบขอรับ สมุดประวัติ วันที่เริ่มจ่าย(วันเดือนปีที่บรรจุ)

๕.๔ คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามในระบบ D – Pension

๕.๕ เมื่อคลังเขต ๕ อนุมัติ พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิก แจ้งวันเดือนปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่ากรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทินการสั่งจ่าย



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๕๓๐๒

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([๑.]) --&gt; B[๒.]     B --&gt; C[๓.]     C --&gt; D[๔.]     D --&gt; E{๕.}     E --&gt; F([๖.])           </pre>	ได้รับคำสั่ง/ประกาศ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกส่งหลักฐาน	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกราชการ	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกแบบขอรับบันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามระบบ D – Pension	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒
๖.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทินการส่งจ่าย	ตามปฏิทินของกรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลาง
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด  
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน

**๑. ชื่องาน**

การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน  
การกู้เงิน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด พร้อมบันทึกหนังสือ  
แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๓ เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ

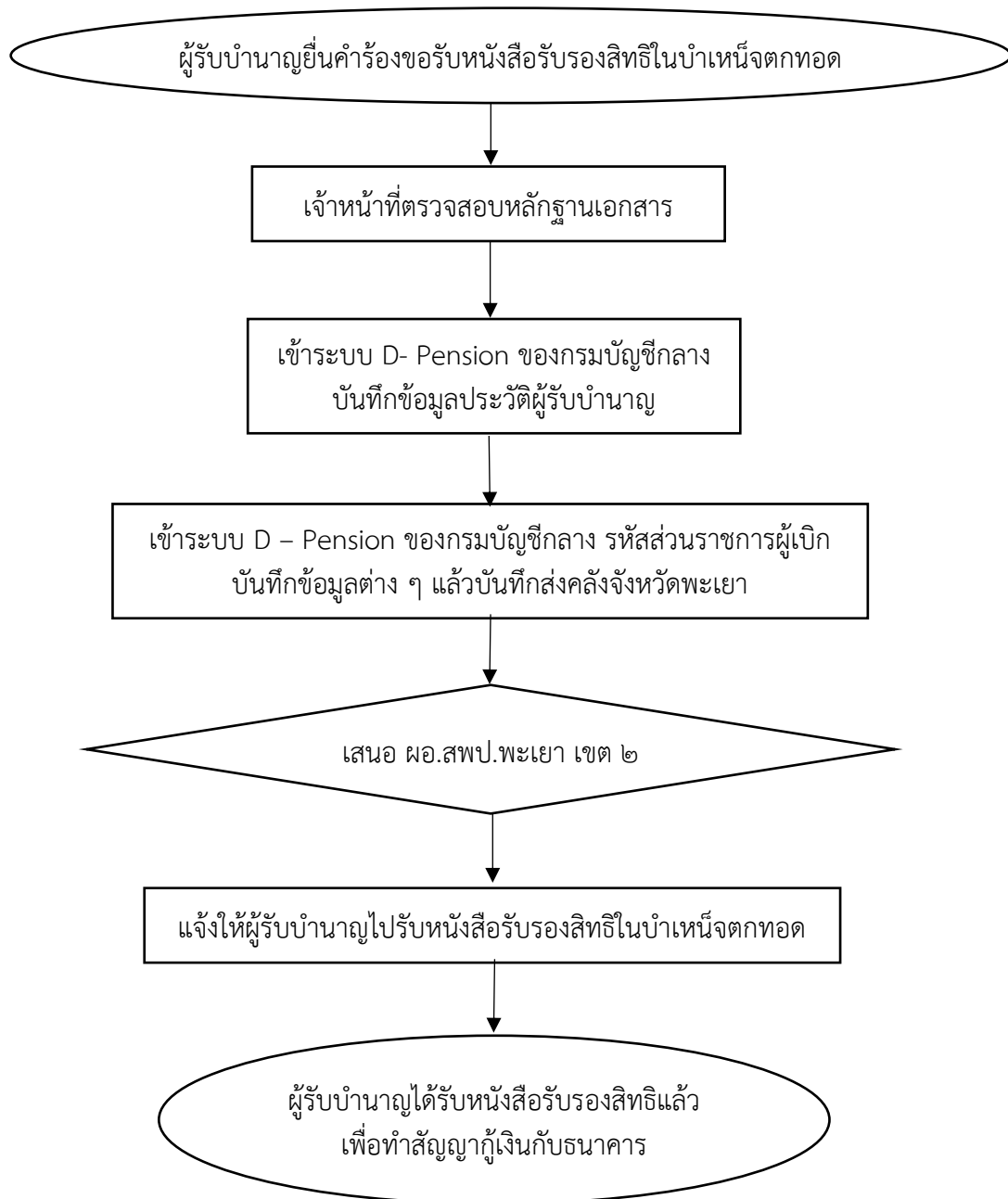
๕.๔ เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ

แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดพะเยา

๕.๕ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือฯด้วยตนเอง หรือรอรับทาง  
ไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ยื่นไว้ในคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์  
ประกันการกู้เงิน

๕.๖ ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๕๓๐๙

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([๑.]) --&gt; B[๒.]     B --&gt; C[๓.]     C --&gt; D[๔.]     D --&gt; E{๕.}     E --&gt; F[๖.]     F --&gt; G([๗.])           </pre>	รับคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอด	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ระบบ D – Pension	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกข้อมูลต่าง ๆ แล้วบันทึกส่งคลัง จังหวัดพะเยา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เสนอ ผอ.สปพ.พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สปพ.พะเยา เขต ๒
๖.		แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรอง สิทธิในบำเหน็จตกทอด	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิ แล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร	๑ วัน/ยื่นภายใน ๑ ปี		ผู้รับบำนาญ
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

**๑. ชื่องาน**

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดทายาทผู้รับบำนาญ นำใบมรณบัตรผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ

๕.๒ บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๕.๓ จัดทำงบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขออนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ ให้กับทายาทหรือผู้มี

สิทธิรับเงิน

๕.๔ บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai

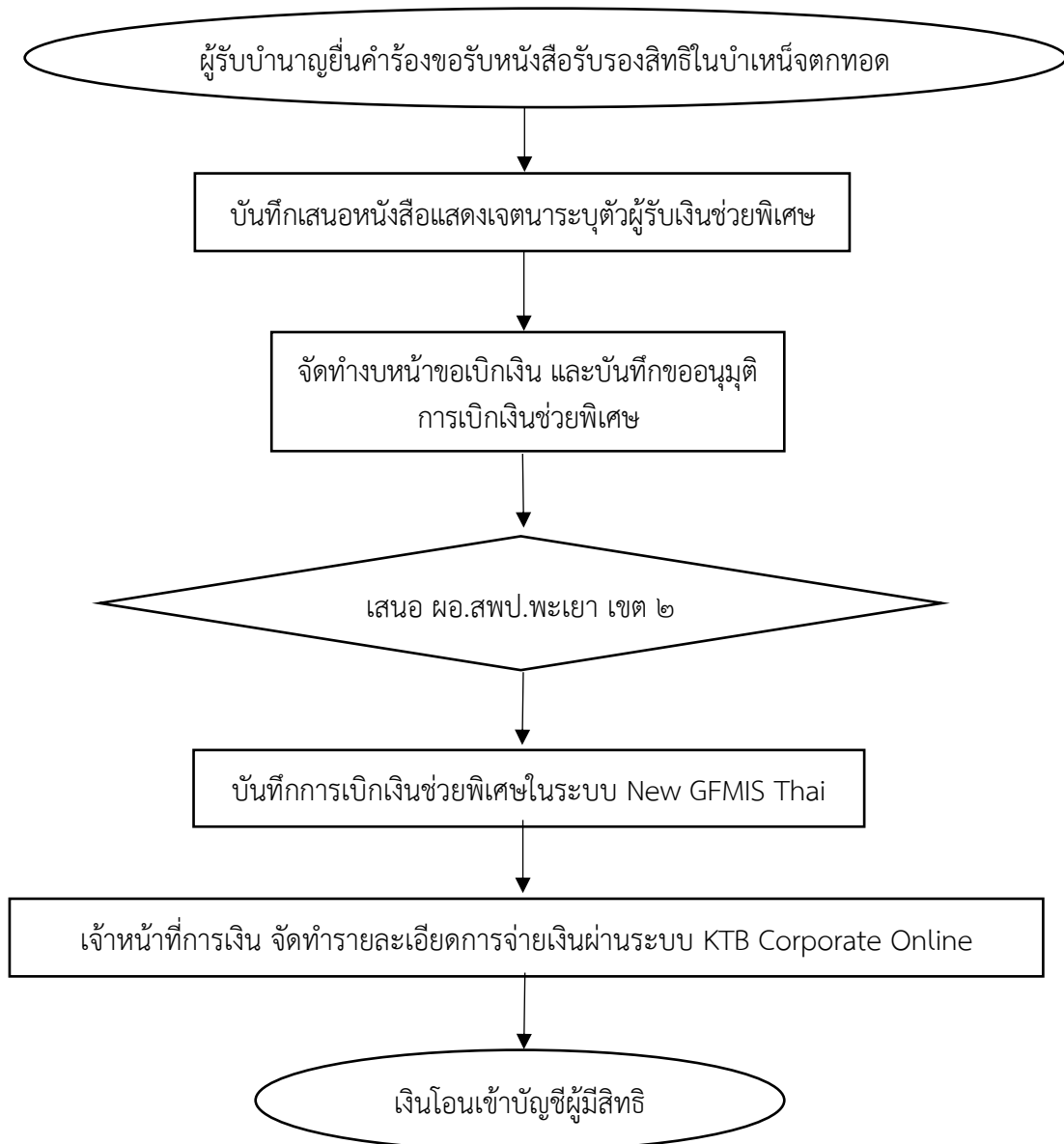
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๖ เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๕.๗ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ส่งให้งานบัญชี



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ สรจ.๓

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; End([ ])           </pre>	คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอด	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓.		จัดทำบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขอ อนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔.			เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
๕.			บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.			เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียด การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.			เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๑ วัน		-
เอกสารอ้างอิง :						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเบิกค่าการศึกษาบุตร

## ๑. ชื่องาน

การเบิกค่าการศึกษาบุตร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกา คำสั่ง กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การยื่นขอใช้สิทธิการอนุมัติ ระยะเวลาการยื่นขอใช้สิทธิเบิก และการเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่กำหนด ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน

## ๔. คำจำกัดความ

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ รับหลักฐานการขอเบิกเงิน

๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วย แบบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐานประกอบการขอเบิก

๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร และจัดทำบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ

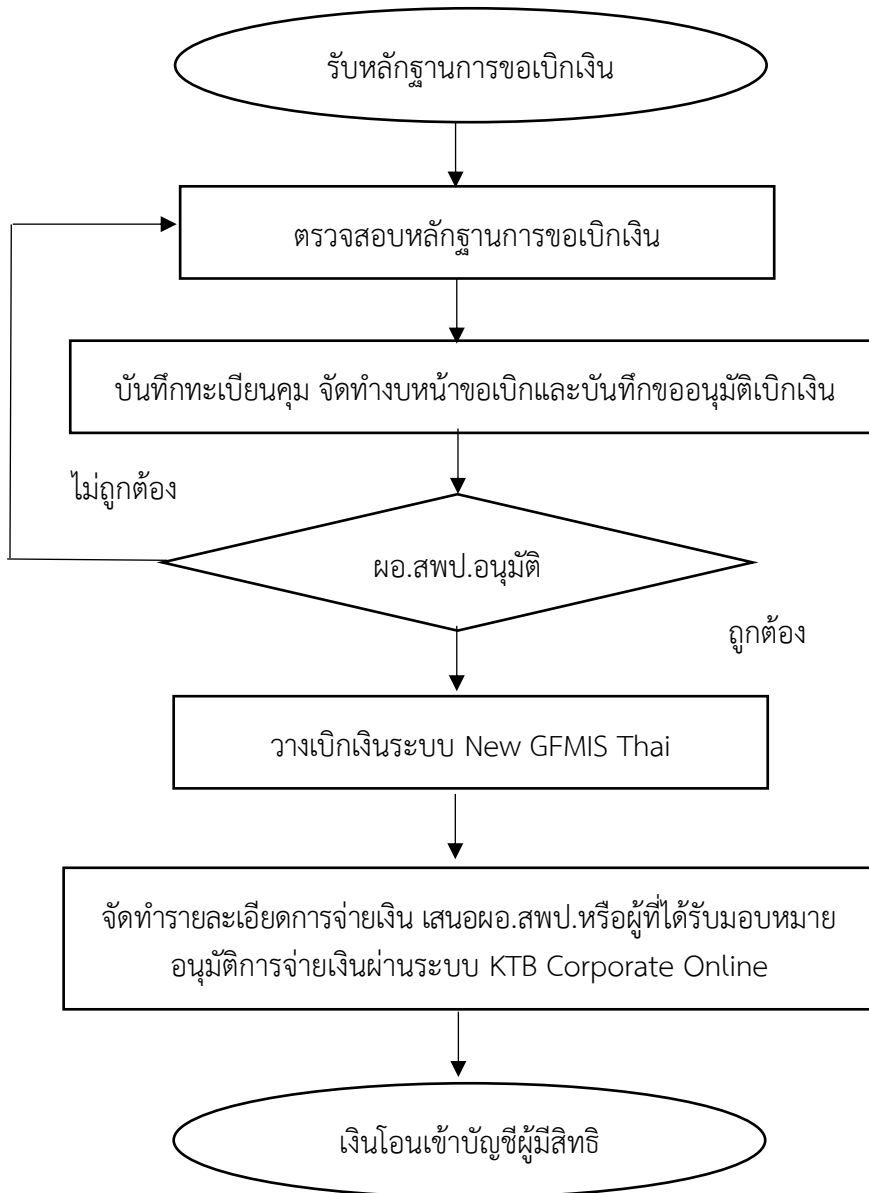
๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และบันทึกขออนุมัติวางเบิกเงินระบบ New GFMS Thai เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิและระบบจะแจ้งการโอนเงินตามที่มีสิทธิแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อการตรวจสอบต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๒)
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๓. แบบ ๗๒๑๐ หนังสืงแจ้งการใช้สิทธิ
๔. แบบ ๗๒๑๑ หนังสืงตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
๕. แบบ ๗๒๒๑ หนังสืงแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ)

## ๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๔๙๔ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๘.๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานขอเบิก	๑ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำบงนํารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๒ - ๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สปป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.
๕.		๑. ตรวจสอบการรับโอนเงิน ๒. บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและขออนุมัติจ่ายเงินบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและขออนุมัติจ่ายเงิน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ่ายเงิน	๑๐ นาที		ผอ.สปป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	ทันที		

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



## ๑. ชื่อผลงาน

การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ดำเนินการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้โรงเรียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนและเงินอาหารกลางวัน) และนำส่งเงินประเภทเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

## ๔. คำจำกัดความ

**เงินรายได้แผ่นดิน** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ เงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

**เงินเบิกเกินส่งคืน** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

**เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน** หมายความว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

**เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน และหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบและรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคาร

๕.๓ บันทึกรายละเอียดการรับและนำส่งเงิน เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

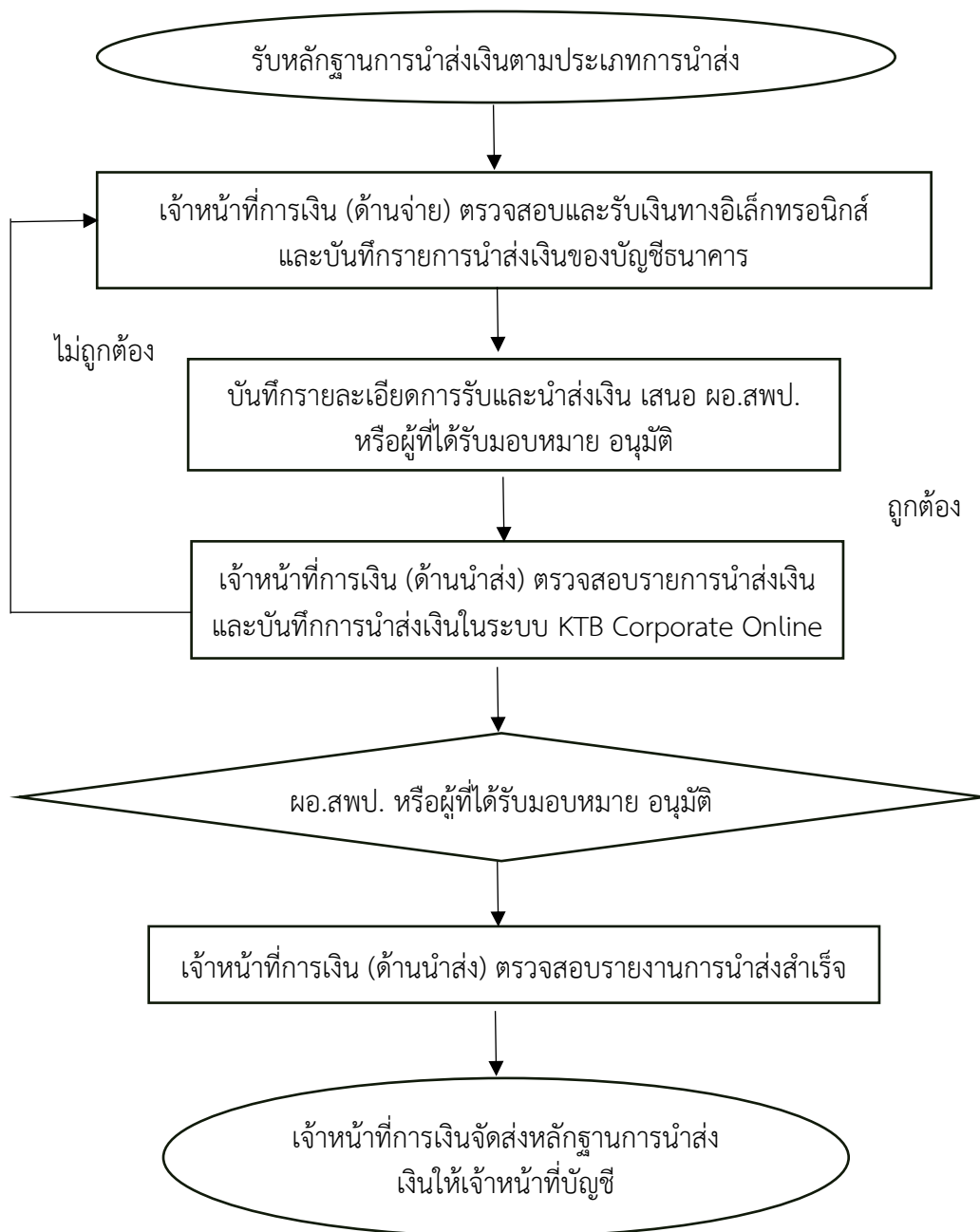
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๕ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินรายได้แผ่นดิน)
- ๒) ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง (ประกันสัญญา)
- ๓) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินเบิกเกินส่งคืน)
- ๔) สมุดคู่ฝาก
- ๕) โบนัสฝาก
- ๖) ขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

## ๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

๘.๓.๑ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๑๖๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๘.๓.๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๑๖๙๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการถอนเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

๘.๓.๓ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๒๕๘๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step1     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([ ])           </pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคารรับ นำส่งเงิน ๒. บันทึกรายละเอียดการนำส่งเงิน เสนอ ผอ. สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)
๓.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๕.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การถอนฝากคลัง

**๑. ชื่อผลงาน**

การถอนฝากคลัง

**๒. วัตถุประสงค์**

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกัน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเมื่อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

**๓. ขอบเขตของงาน**

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้ง สพป. พะเยา เขต ๒ เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

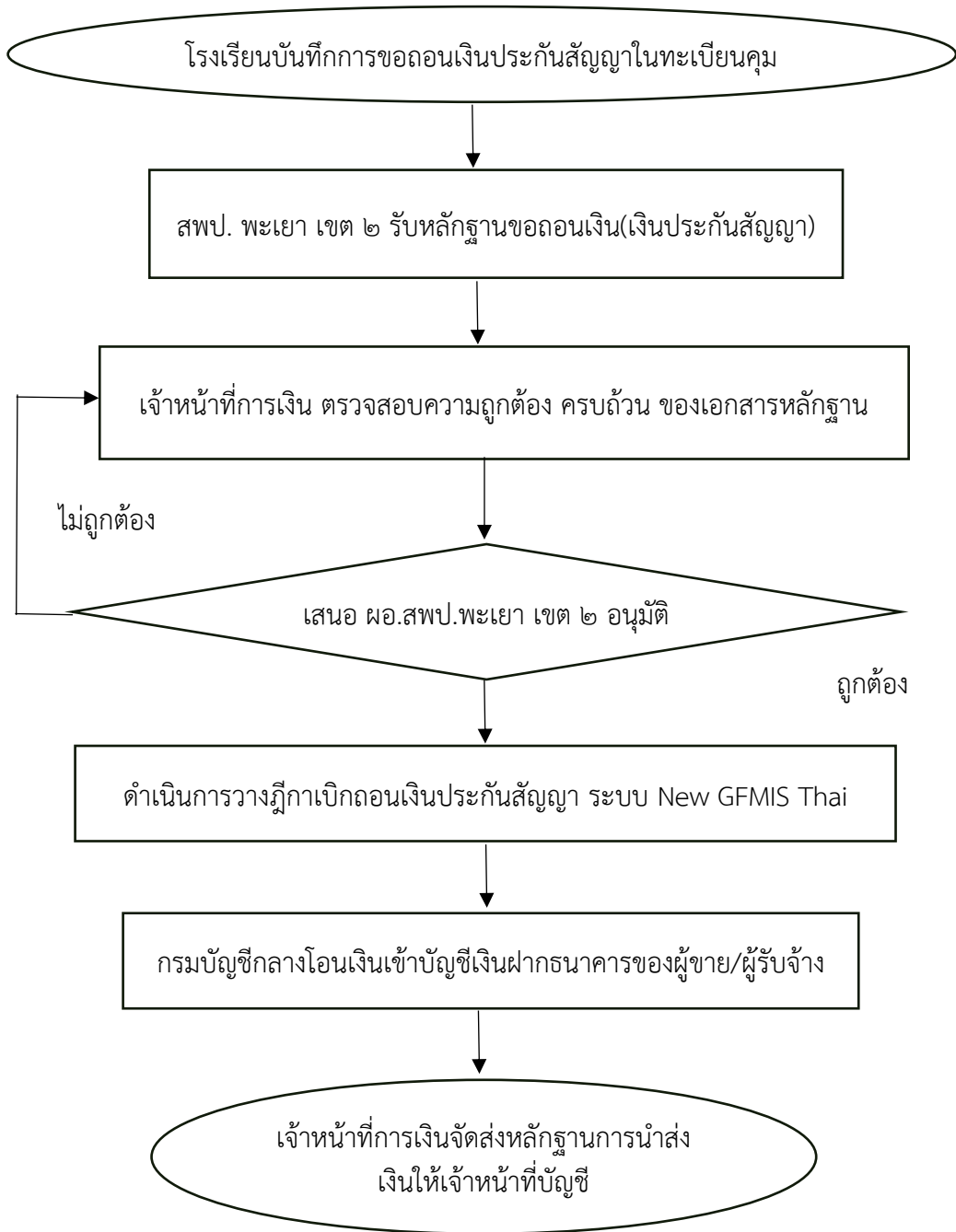
๕.๓ สพป.พะเยา เขต ๒ ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ อนุมัติการถอนเงินประกันสัญญา

๕.๔ ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา จากกรมบัญชีกลาง

๕.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่แจ้งความประสงค์ผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย)

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกถอน

๗.๒ สมุดคูฝาก

๗.๓ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

## ๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๑๖๙๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติ การถอนเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)



## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การถอนฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุม และส่งหนังสือแจ้ง สพป. พะเยา เขต ๒ เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา)	-		เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒.		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สปป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป. พะเยา เขต ๒
๔.		ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง	๒-๕ วันทำการ		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ๒. หนังสือสปป.พะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๑๖๙๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติ การถอนเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)					

