



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวอรุณรัตน์ มณีชัย

อัตราจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณรัตน์ มณีชัย

อัคราจำจั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ ผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)	๒
ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต	๕
ชื่องาน การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ / เกษียณอายุราชการ	๑๒
ชื่องาน การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๑๖
ชื่องาน การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)	๒๐
ชื่องาน การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)	๒๔
ชื่องาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต	๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ
ผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)

๑. ชื่องาน

การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนี้ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบส่งให้กรมบัญชีกลาง
- ๒) เพื่อให้สามารถชำระคืนหนี้ได้ตรงตามเวลา
- ๓) เพื่อจัดการบริหารให้หนี้มียอดจำนวนลดน้อยลงโดยไม่สร้างภาระจนเกินตัว

๓. ขอบเขตของงาน

ส่วนราชการผู้เบิกและส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้รับผิดชอบการหักหนี้ของผู้รับบำนาญ จะต้องรับผิดชอบดูแลการหักหนี้ทั้งนี้ สรจ. (หนี้ที่เคยจัดทำโดยใช้แบบ สรจ.๖)และหนี้จากการกู้เงิน กับสถานการณ์เงิน โดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้ด้วย (หนี้บำเหน็จค่าประกัน) ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง

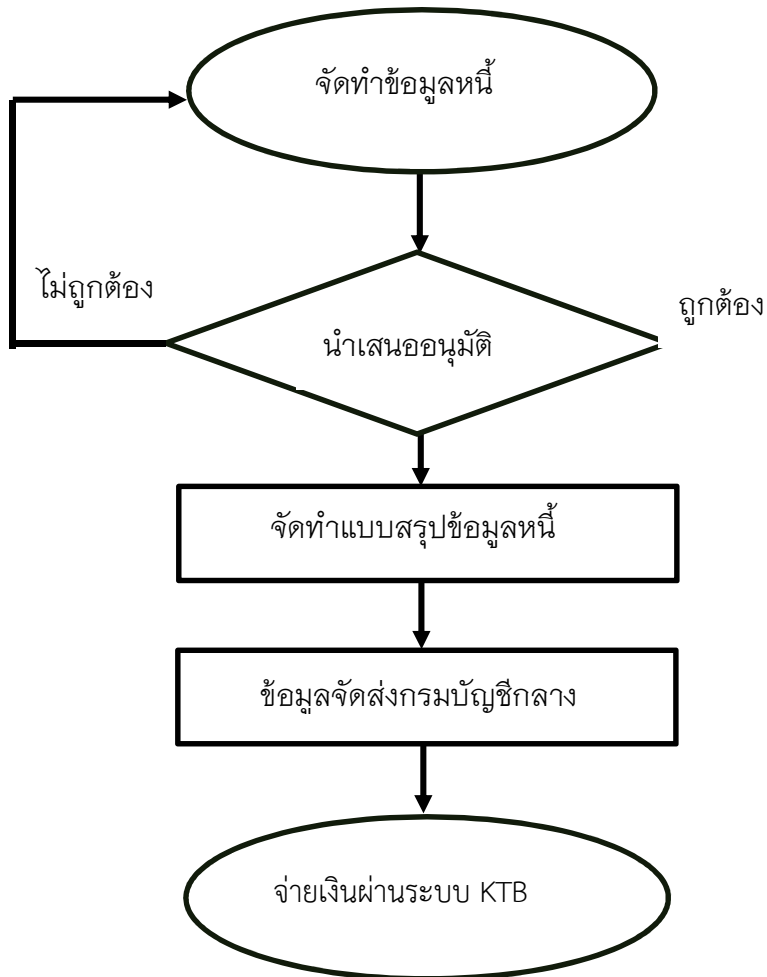
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ช่วงระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหนี้หักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ทำการหักหนี้ นำข้อมูลกรอก ในแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (สรจ.๖) หลังจากนั้นนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
 - ๒) จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการไหลตหนี้ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง
 - ๓) ทางกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้วทุก ๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน โดยดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง
 - ๔) กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่าง ๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านนาญปกติ (สรจ.๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่อผลงาน การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([1. Start]) --> Decision{2. Decision} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[3. Rectangular box] Step3 --> Step4[4. Rectangular box] Step4 --> End([5. End]) </pre>	โหลดข้อมูลหนี้ และจัดทำแบบแจ้งหนี้	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	ผอ.สพป.
๓.		จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ทางกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓	๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน	ดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๕.		จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบหลักฐาน	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการ
บำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายเงินให้ทายาทของผู้รับบำนาญได้รับตามสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิตให้ครบถ้วน กรอกข้อมูลเข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลางและจัดส่งเอกสารไปให้กรมบัญชีกลาง

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จตกทอด คือเงินที่จะจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนตามเกณฑ์ ดังนี้ เงินบำนาญ+เงินช่วยค่าครองชีพ x ๓๐ ลบด้วยเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้วจะเป็นเงินบำเหน็จตกทอด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากทายาทผู้เสียชีวิต พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙ กรณีข้าราชการและข้าราชการบำนาญเสียชีวิต /แบบ ๕๓๑๕ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต) ตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุลผู้ถึงแก่กรรม วันเดือนปีเกิด วันบรรจุวันถึงแก่กรรม ชื่อตำแหน่ง สถานะภาพของผู้ถึงแก่กรรม ส่วนราชการครั้งสุดท้าย ผู้ถึงแก่กรรมมีการสมรสกี่ครั้ง วันเดือนปีที่สมรสขาดจากการสมรสโดยสาเหตุใด ชื่อ ชื่อสกุลบิดามารดายังมีชีวิตอยู่หรือถึงแก่กรรมแล้ว และมีบุตรกี่คนพร้อมทายาทผู้มีสิทธิทุกคนยื่นขอรับเงินครบถ้วน

๑.๒ หลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการ สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ / บัตรประวัติลูกจ้างประจำ

๑.๓ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๑.๔ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปราม

๑.๕ ตรวจสอบการเป็นสมาชิก กบข. (เฉพาะข้าราชการ) กรณีไม่เป็นสมาชิกให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นสมาชิกให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๓๙

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ-การถึงแก่กรรมและเอกสารผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคนโดยเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยดังนี้

๑.๖.๑ หลักฐานเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม ได้แก่

- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรมตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ชื่อบิดา มารดา
ถูกต้องตรงกัน

- สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๑.๖.๒ หลักฐานเกี่ยวกับทายาท ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของทายาทที่ยังมีชีวิตอยู่
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร กรณีมีชีวิตอยู่หรือ
ใบมรณะบัตร / หนังสือรับรองการตาย กรณีเสียชีวิต

- สำเนาทะเบียนทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา
คู่สมรสและบุตรหญิงที่สมรสแล้ว

- สำเนาทะเบียนบ้านการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

- สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์กรณีบุตรไม่มีผู้ปกครองและเป็นผู้เยาว์

- สำเนาบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือสะสมทรัพย์ของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๗ ตรวจสอบหนี้สินและเงินตกค้าง โดยให้ตรวจสอบหนี้สิน และเงินตกค้างต่าง ๆ เช่น
คำรักษาพยาบาล ค่าจ้างครั้งสุดท้ายของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

๒) บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย(แบบ ๕๓๐๙)
หรือ แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
(แบบ๕๓๑๓) ชื่อ - นามสกุล ผู้เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีที่เสียชีวิต, สาเหตุการเสียชีวิต,
พิมพ์ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่อง
ที่อนุมัติแล้วออกเลขที่หนังสือส่ง ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/.....ลงวันที่

๓) เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียน
ประวัติต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิตและทายาทให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด /
เสียชีวิต บ้านเลขที่ ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ

๔) เข้าระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับใน
ระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง,เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ ๐๔๐๙๖/..... ลงวันที่.....
หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๖๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๖ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่ง
กรมบัญชีกลาง นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ,เงินเดือน

๕) บันทึกการคำนวณเงินส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางติดตามในระบบ D-Pension ตลอดว่า
กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไร เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา และ
ลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิกแจ้ง วัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๖) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย

๗) กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต บันทึกเสนอการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปค.๑๔)
ส่งที่ทำการอำเภอตามภูมิลำเนาของผู้เสียชีวิต เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ทำการอำเภอแล้วส่งแบบ ปค.๑๔

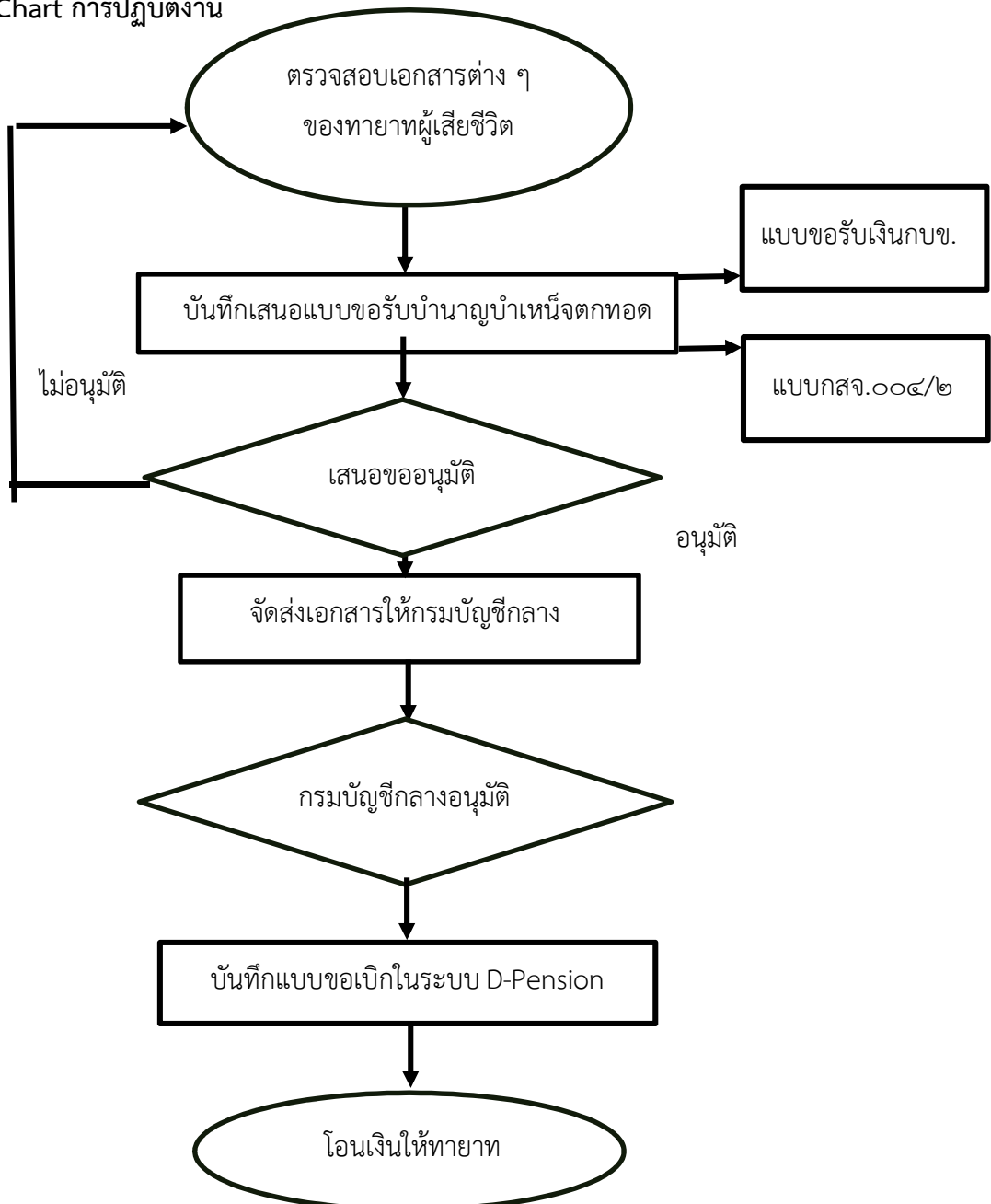
พร้อมแบบขอรับเงินจากกบข.กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิตส่ง กบข.

๘) กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายภายใน ๗ วัน

๙) กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติลงนามบันทึกเสนอแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑๐) บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่งกสจ.และกสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ๒) แบบขอรับเงินจากกบข. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑)
- ๓) แบบสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปก.๑๔)
- ๔) แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒)
- ๕) ขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๓๙

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- อนุมัติ --> Process2[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	๑.ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของ ทายาทผู้เสียชีวิต	๑ วัน	ดำเนินการทันที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑.บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ๒.กรณีเป็นสมาชิก กบข. ต้องกรอก แบบขอรับเงินจาก กบข. ๓.กรณี ลูกจ้างประจำ จะใช้แบบ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จราย เดือน (แบบ ๕๓๑๓) ในระบบ D-Pension	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ.พะเยาเขต ๒ อนุมัติ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	๓-๗ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		กรมบัญชีกลางอนุมัติพิมพ์หนังสือสั่ง จ่ายออกมา	๓-๖ เดือน		กรมบัญชีกลาง
๖.		บันทึกแบบขอเบิกในระบบ D-Pension	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในรอบที่ ๑ ของการเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี ทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทิน การส่งจ่าย	๑-๓ เดือน		กรมบัญชีกลาง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออก
จากราชการ /เกษียณอายุราชการ

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ /เกษียณอายุราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรับสวัสดิการที่ได้รับในช่วงลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

โดยยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-filing) ส่วนราชการผู้ขอเบิกเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ D- pension ของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งเอกสารไปคลังเขต ๕

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ได้รับคำสั่ง/ประกาศลาออกจากราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้มประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคลทำการตรวจสอบความถูกต้อง

- บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกส่งหลักฐานต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

- พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)

- บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณฯ ทำการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-filing) พร้อมจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับผู้เกษียณของแต่ละปี แจ้งข่าวสารผ่านทางไลน์กลุ่มและหนังสือเวียนไปที่โรงเรียนให้กับเกษียณฯ รับทราบ

๒) เข้าระบบ D- pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกราชการให้ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ

๓) เข้าระบบ D – pension ของกรมบัญชีกลางรหัสส่วนราชการผู้เบิกในแบบขอรับบันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ แบบขอรับสมุดประวัติ วันที่เริ่มจ่าย (วันเดือนปีที่บรรจุ)

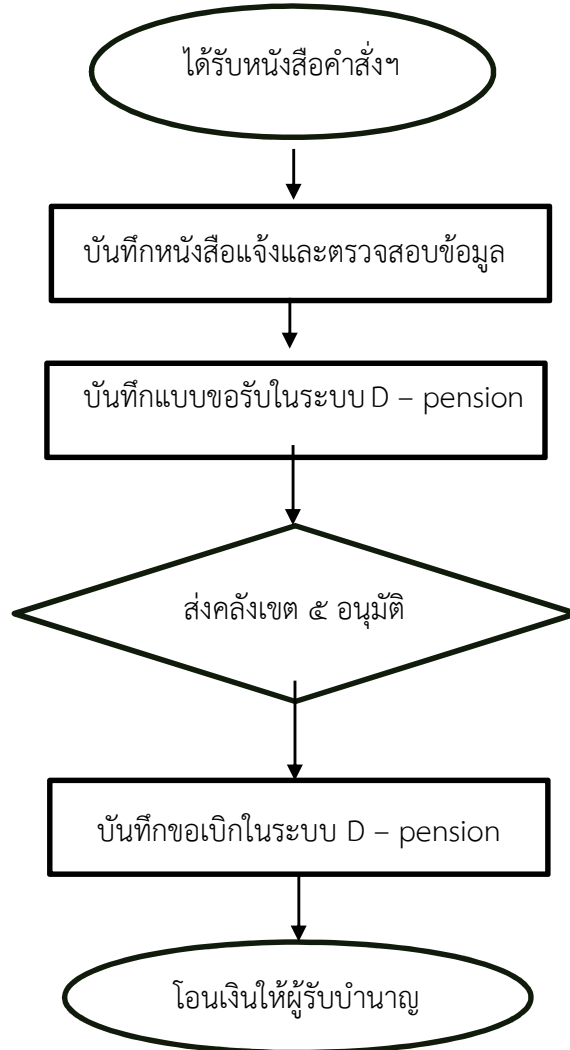
- บันทึกวันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม นำเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค.๒๕๔๐ ในแฟ้มประวัติมาบันทึกจำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๓๙ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

- บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (สำหรับสมาชิก กบข.) หรือเงินเดือนๆสุดท้ายของผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

- บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวิคูณ(ประกาศกฎอัยการศึก) หักวันลา(ถ้ามี)

๔) คำนวณเงินบันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามในระบบ D – pension ตลอดว่าคลังเขต ๕ อนุมัติเมื่อไร เมื่อคลังเขต ๕ อนุมัติพิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิก แจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบว่ากรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทินการสั่งจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบขอรับเงินบำนาญ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ /เกษียณอายุราชการ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	ได้รับคำสั่ง/ประกาศลาออกจาก ราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของ ข้าราชการ จากบริหารงานบุคคล	๗ -๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือ ลาออกส่งหลักฐานต่าง ๆ และ ตรวจสอบ	๓๐ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกแบบขอรับในระบบ D - pension ตามเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตาม ในระบบ D - pension	๓๐ วัน		คลังเขต ๕
๕.		เมื่อคลังเขต ๕ อนุมัติพิมพ์หนังสือสั่ง จ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิกและส่ง เบิก	ตามปฏิทินการ สั่งจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		โอนเงินให้ผู้รับบำนาญ	ตามปฏิทินการ สั่งจ่าย		กรมบัญชีกลาง-
๗.					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบ้ำเหนืจตทอด
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๑. ชื่องาน

การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ

๓. ขอบเขตของงาน

ยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด ในระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินพร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบ

- เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลางรหัสนายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์

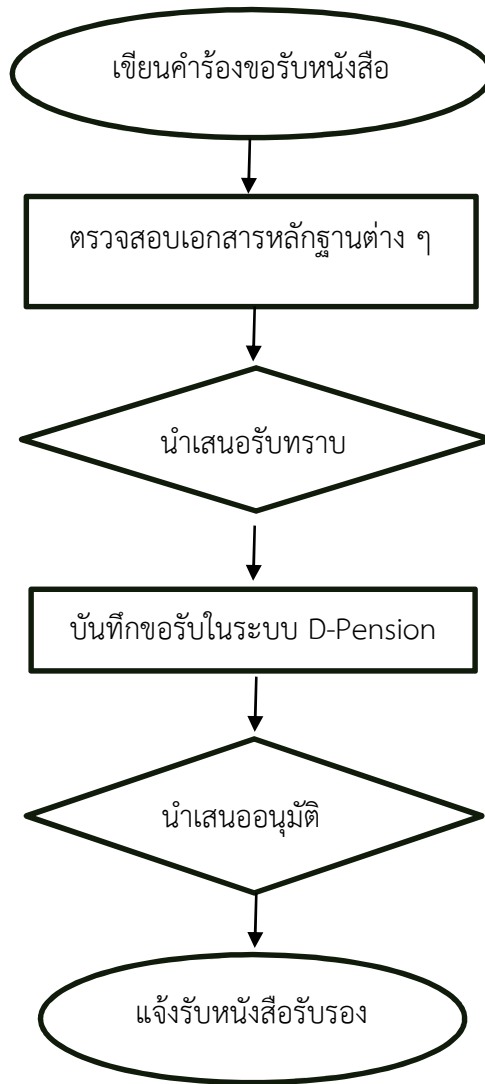
-บันทึกประวัติวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา, คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น(บุคคลที่๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน

- เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทเรื่อง,ขอกรณี,รับรองรายละเอียดบุคคล ในครอบครัวและบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนา, ที่อยู่ที่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้วจะได้รับเลขที่รับแล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดพะเยา

๒) คลังจังหวัดพะเยาอนุมัติแล้ว สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือฯ ด้วยตนเอง หรือรอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่เขียนไว้ในคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๓) ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร ซึ่งธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1. Start]) --> B[2. Process] B --> C{3. Decision} C --> D[4. Process] D --> E{5. Decision} E --> F([6. End]) </pre>	ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือ รับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกเสนอ ผอ.สปพ.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบ	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		เข้าระบบ D-Pension ของ กรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		คลังจังหวัดพะเยาอนุมัติ	๑-๓ วัน		คลังเขต ๕
๗.		แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือฯ ด้วยตนเอง	ทันทีที่ได้รับการ อนุมัติหนังสือ		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

๑. ชื่องาน

การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรับสิทธิช่วยเหลือในการดำรงชีพ ตามช่วงอายุที่ระบุไว้ที่จะได้รับสิทธิ

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้รับสิทธิขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพยื่นขอรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบขอรับตามสิทธิที่ได้รับแต่ละช่วงอายุ ที่มีสิทธิที่จะได้รับ

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้กับผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน ๕๐๐๐,๐๐๐บาท โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๓ ช่วงอายุ ดังนี้

๑.อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี (ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.อายุ ๖๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี (ไม่เกิน ๔๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่หากรับตามสิทธิข้อ ๑.ไปแล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือซึ่งรวมแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

๓.อายุ ๗๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่หากรับตามสิทธิข้อ ๑.หรือ ๒.ไปแล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือซึ่งรวมแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน

๒) เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก พิมพ์หนังสือส่งจ่าย, บัตรกลางจากกรมบัญชีกลางมาดู เพื่อเติมข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงกรมบัญชีกลางที่ กค..... ลงวันที่..... อ้างถึงเลขที่หนังสือ สพป.พะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/.....ลงวันที่.....

๓) บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบและอนุมัติและจัดส่งเอกสารให้คลังเขต๕

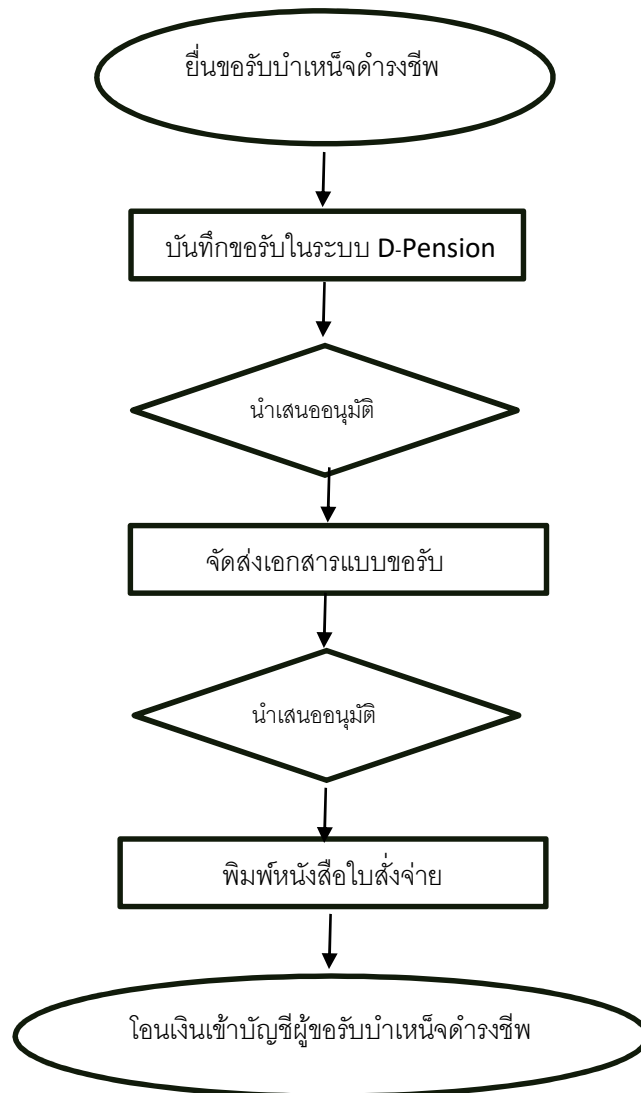
๔) เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนบันทึกประวัติผู้รับบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วน

๕) เข้าระบบ D- Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง,เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ ๐๔๐๙๖/...ลงวันที่... บันทึก หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๖๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๖ จะได้เลขที่รับจากกรมบัญชีกลาง

๖) บันทึกแบบขอรับ ,ตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ,เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชีสาขาของผู้มีสิทธิรับเงิน

๗) คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามในระบบ D-Pension ตลอดว่าคลังเขต ๕ อนุมัติพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่าการบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีตามปฏิทินการส่งจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอรับและบันทึกขอรับในระบบ D-Pension	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกขออนุมัติผอ.สปป.พะเยา เขต ๒	๑-๒ วัน		ผอ.สปป.
๔.		จัดส่งเอกสารให้คลังเขต๕	๑-๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		คลังเขต ๕ อนุมัติ	๑๕-๓๐ วัน		คลังเขต ๕
๖.		พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกกลางทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	ตามปฏิทินการสั่งจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ตามปฏิทินการสั่งจ่าย		กรมบัญชีกลาง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๑. ชื่องาน

การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อโอนย้ายข้อมูลกรณีข้าราชการมีการย้ายสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

บันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด

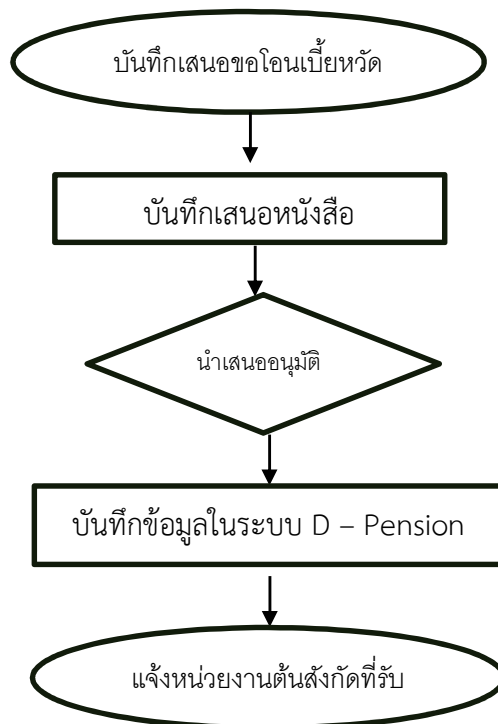
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด
- ๒) บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๓) กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.พะเยา เขต ๒
- ๔) บันทึกข้อมูลในระบบ D – Pension (รหัสนายทะเบียนประวัติ) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย
- ๕) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ. ๑๑)		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.พะเยา เขต ๒	๗ วัน		กรมบัญชีกลาง
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ D – Pension	๑-๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับ	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

๑. ชื่องาน

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือให้กับทายาทผู้เสียชีวิต

๓. ขอบเขตของงาน

ทายาทนำเอกสารใบมรณบัตรของบำนาญผู้เสียชีวิต พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

เงินช่วยเหลือ ๓ เท่า คือ เงินบำนาญ+ช.ค.บ. (ถ้ามี) นำมาคำนวณ โดยมอบให้กรณีมีทายาทได้แก่บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร (รวมบุตรบุญธรรม) กฎหมายกำหนดให้ทายาทโดยไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือ กรณีไม่มีทายาทได้แก่ผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ และไม่มีทายาทและไม่ได้แสดงเจตนาไว้เป็นอันยุติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

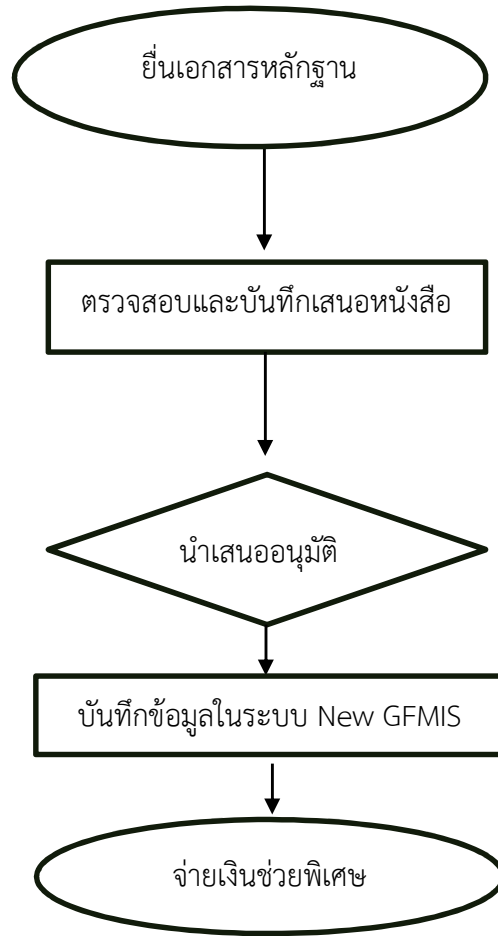
๑) รับเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากทายาทโดยเอกสารที่ใช้ประกอบดังนี้

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรมตรวจสอบ ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อบิดา มารดา ถูกต้องตรงกัน
- สำเนาบัตรประชาชนที่ไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินช่วยเหลือและเอกสารประกอบ พร้อมแนบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน กรณีไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาจะจ่ายเงินให้แก่บุคคลในครอบครัวตามลำดับ ดังนี้ คู่สมรส , บุตร , บิดามารดา และบันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai

๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินช่วยเหลือให้กับทายาทผู้ได้รับสิทธิต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1. Start]) --> B[2. Review and prepare documents] B --> C{3. Decision point} C --> D[4. Data entry] D --> E([5. Disbursement]) </pre>	ทนายยื่นนำใบมรณบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่น	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบและบันทึกเสนอหนังสือเอกสาร	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกขออนุมัติผอ.สปป.พะเยา เขต ๒	๑วัน		ผอ.สปป.
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ New GMIS	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป	๓-๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน

