

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางกฤษณา ท่งเย็น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ✚ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
- ✚ การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)
- ✚ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ✚ การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ
- ✚ การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ✚ การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- ✚ การขอสลิปเงินเดือน /รายละเอียดรายเดือนข้าราชการบำนาญ
- ✚ กานโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)
- ✚ การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)
- ✚ การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม
- ✚ การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๑. การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือนได้ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง สพป.พะเยา เขต ๒ ทำการหักหนี้ลงในแบบ สรจ.๖ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
๒.	ทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการต้นสังกัด แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการโหลดหนี้ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง	
๓.	กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน	
๔.	กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินงบประมาณ สพป.พะเยา เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	
๕.	ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งกรมบัญชีกลาง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานเดือน เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒	ดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง
๖.	ทำแบบสรุปหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง	
๗.	กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเดือนหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๓ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน	
๘.	กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินงบประมาณ สพป.พะเยา เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๒. การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หลักฐานต่างๆ ที่ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณบัตร บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หนังสือแสดงเจตนา เลขบัญชีธนาคาร หนังสือรับการตาย หนังสือรับรองบุตร ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันที ที่ทายาทผู้รับบำนาญ เสียชีวิตมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑ เดือน(สำหรับรายการปกติ)</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒ – ๓ เดือน (สำหรับผู้รับบำนาญ ที่กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน)</li> </ul>
๒.	บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ – นามสกุล ผู้เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีที่เสียชีวิต, สาเหตุการเสียชีวิต, พิมพ์ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป. พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่องที่อนุมัติแล้ว ออกเลขที่หนังสือส่ง ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/... ลงวันที่ ...	
๓.	เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาทให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด/เสียชีวิต บ้านเลขที่ ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ	
๔.	เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง, เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ ๐๔๐๙๖/... ลงวันที่.... หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๖๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๖ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลาง นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ,เงินเดือนบำนาญ, เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย,เลขที่บัญชีสาขา ของทายาทหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน,บันทึกการขอรับเงิน-กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.กรณีเสียชีวิต	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕.	บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ติดตามในระบบ D-Pension ตลอดว่า กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไร เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่าย ออกมา และลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้ง วัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	
๖.	กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย	
๗.	กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต บันทึกเสนอ การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปค.๑๔) ส่งที่ทำการอำเภอตามภูมิลำเนาของผู้เสียชีวิต เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ทำการอำเภอแล้ว ส่งแบบ ปค.๑๔ พร้อมแบบขอรับเงินจาก กบข.กรณี สมาชิก ถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่างๆ ของทายาท ผู้เสียชีวิต ส่ง กบข.	
๘.	กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ หนังสือส่งจ่ายภายใน ๗ วัน	
๙.	กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติลงนาม บันทึกเสนอ แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน- ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	
๑๐	บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒)พร้อมหลักฐานต่างๆ ส่ง กสจ.และ กสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการ โอนเงิน ให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งการโอน เงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๓. การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของ ผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้ม ประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออก ส่งหลักฐานต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียด ในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)</li> <li>- บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯทำการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-filing) พร้อมจัดตั้ง กลุ่มไลน์สำหรับผู้เกษียณของแต่ละปี แจ้ง ข่าวสารผ่านทางไลน์กลุ่มและหนังสือเวียนไป ที่โรงเรียน ให้กับผู้เกษียณฯรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑ – ๒ วัน (กรณีลาออก ๑ ราย)</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓๐-๔๐ วัน (กรณี เกษียณอายุราชการ เกิน ๙๐ กว่าราย)</li> </ul>
๒.	<p>เข้าระบบ D- Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้ เกษียณ/ลาออกราชการ ให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือนปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ</p>	
๓.	<p>เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก ในแบบขอรับ บันทึก ตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ แบบขอรับ สมุด ประวัติ วันที่เริ่มจ่าย(วันเดือนปีที่บรรจุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงิน ประเดิม นำเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค.๒๕๔๐ ในแฟ้มประวัติมาบันทึกจำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๓๙ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (สำหรับ สมาชิก กบข.)หรือเงินเดือนสุดท้ายของ ผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวิคูณ(ประกาศกฎ อัยการศึก) หักวันลา(ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกเงิน ๒๕% สปช.,วันเดือนปีที่บรรจุ เงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย.๒๕๒๓ (ดูขึ้นเงินเดือน ในแฟ้มประวัติ)</li> <li>- บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา,เบี้ย ประกันชีวิต,ดอกเบี้ยเงินกู้อื่น ๆ</li> </ul>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>- คำนวณเงิน บันทึกลงข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามในระบบ D – Pension ตลอดเวลา คลังเขต ๕ อนุมัติเมื่อไร เมื่อคลังเขต ๕ อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิก แจ้งวันเดือนปี ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบว่า กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทินการส่งจ่าย</p>	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๔. การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล</p> <p>-บันทึกประวัติวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา, คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น(บุคคลที่๓) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>-บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบ</p> <p>-เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทเรื่อง,ขอกรณี,รับรองรายละเอียดบุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนา,ที่อยู่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้ว จะได้รับเลขที่รับ แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดพะเยา</p>	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒.	<p>คลังจังหวัดพะเยาอนุมัติแล้ว สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือด้วยตนเอง หรือ รอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่เขียนไว้ในคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน</p>	
๓.	<p>ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร ซึ่งธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง</p>	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๕. การขอรับหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ.๓) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน	
๒.	เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก พิมพ์หนังสือส่งจ่าย,บัตรกลางจากกรมบัญชีกลางมาดู เพื่อเติมข้อมูลต่างๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงถึงกรมบัญชีกลางที่ กค... ลงวันที่... อ้างถึงเลขที่หนังสือ สพป.พะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/...ลงวันที่...	
๓.	บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบและอนุมัติ	
๔.	เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกประวัติผู้รับบำนาญให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
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 อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ว่ากรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีตามพฤติกรรมการส่งจ่าย	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ๖. การขอรับสลิปรายละเอียดเงินบำนาญรายเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้รับบำนาญแจ้งขอสลิปบำนาญ <ul style="list-style-type: none"><li>- เข้าสู่ระบบ e-slipbamnan ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ใส่รหัสผ่านครั้งแรก เลข ๑ แปดตัว(ผู้รับบำนาญสามารถเข้าไปเปลี่ยนใหม่ได้)</li><li>- พิมพ์สลิปบำนาญให้ผู้รับบำนาญ</li></ul>	ดำเนินการภายใน ๒ – ๓ นาที <u>หมายเหตุ</u> ผู้รับบำนาญบางรายไม่สามารถเข้าดูรายการเงินเดือนบำนาญในระบบ e-slipbamnan ได้เนื่องจากเข้าระบบไม่เป็น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ๗. การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒.	บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง	
๓.	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป. พะเยา เขต ๒	
๔.	บันทึกข้อมูลในระบบ E – Pension (รหัสนายทะเบียนประวัติ) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย	
๕.	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๘. การขอทดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ทายาทผู้รับบำนาญ แจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน	
๒.	สพป.พะเยา เขต ๒ บันทึกข้อมูลในระบบ D – Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลการเสียชีวิต , เลขที่ใบมรณบัตร วันเดือนปีที่เสียชีวิต	
๓.	บันทึกเสนอขอเบิกในแบบแจ้งขอทดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒) ส่งกรมบัญชีกลาง	
๔.	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง ส่งแบบ สรจ.๑๑ คืน สพป.พะเยา เขต ๒ พร้อมแจ้งรายการคืนเงินบำนาญ	
๕.	สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งทายาทบำนาญคืนเงินตามจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางแจ้ง ,ออกใบเสร็จรับเงินให้ทายาทบำนาญ	
๖.	นำเงินส่ง จ่ายตรงเบิกเกินส่งคืนกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ๙. การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ทายาทผู้รับบำนาญ นำใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น เพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย</li> <li>- พิมพ์รายการรับ – จ่าย เงินช่วยเหลือ</li> </ul>	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๒.	บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai	
๓.	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๑๐. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	-งานประจำเดือนดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนจากกรมบัญชีกลาง -งานระหว่างเดือนทำภายในวันสุดท้ายของเดือน -ภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป  -ดำเนินการทันทีหลังจากดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ของปีถัดไป
๒.	ตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ e –Payroll สำหรับส่วนราชการกับโปรแกรม e – money เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	
๓.	ประมวลผลข้อมูลในแกรม e – money เพื่อป้อนข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
๔.	นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วยตัวเอง	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๑๑. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประจำเดือนดำเนินการภายในวันที่ ๙ ของทุกเดือน</li> <li>- งานระหว่างเดือนทำภายในวันสุดท้ายของเดือน</li> <li>- ภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป</li> </ul>
๒.	ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่วนราชการ กับโปรแกรม E-money กับรายการฎีกาตั้งเบิก ประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีหลังจากดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
๓.	ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม E-money เพื่อป้อนข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบฟอร์ม	
๔.	นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ด้วยตัวเอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป</li> </ul>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๑๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกรับเอกสาร หลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๒.	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกับสิทธิที่ได้รับ เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการให้ผู้มีสิทธิแก้ไข และส่งหลักฐานเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนก่อนเสนอขออนุมัติขอเบิกเงิน	- งานระหว่างเดือนทำภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๓.	สรุปรายการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำเดือนเสนอขออนุมัติขอเบิกเงินจากผู้มีอำนาจ	- งานระหว่างเดือนทำภายในภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๔.	ดำเนินการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	- ดำเนินการทันทีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕.	ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ ในวันที่ได้รับเงินเดือนของทุกเดือน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ ในวันที่ได้รับเงินเดือนของทุกเดือน ผ่านระบบ KTB Corporate Online