



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก หลากความสูง"

นายจารุวัฒน์ ศรีภูมิภักดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงินคู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจาก บำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายจรรุวัฒน์ ศรีภูมิภักดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1
การหักหนี้บุคคลที่ 3	8
การโอนเบี้ยหวัดบำนาญ กรณีย้ายสังกัด	12
การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ	15
การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	19



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ที่ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลางกำหนด สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ มีความถูกต้อง ต่อเนื่อง 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 เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

คำสั่ง หมายความว่า คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

หน่วยประมวลผลย่อย หมายความว่า หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

หนี้บุคคลที่ ๓ หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงล้ำ ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายความว่า รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงินต่างๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บริษัทประกันชีวิต รวมถึงสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้แก่ ชพค. ชพส.

หนี้สหกรณ์ หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

ระบบ E-Money หมายความว่า โปรแกรมระบบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยนายอินสมศรีคำ เป็นผู้พัฒนาระบบ ซึ่งได้นำมาใช้ในการจัดการเตรียมข้อมูลการเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้สินต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคู่กับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร โดยผู้ใช้งานจะต้องลงทะเบียน และยื่นแบบฟอร์ม เพื่อขอรหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนแล้วและกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วระบบจะจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ E-Money และระบบ e-Payroll

๕.๓ บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ E-Money และนำหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๕.๔ สพป.อุดรธานี เขต ๑ ประมวลผลและส่งมอบรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำระบบ e-Payroll

๕.๕ สพฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์ รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

๕.๖ สพป.อุดรธานี เขต ๑ บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจ

๕.๗ สพป.อุดรธานี เขต ๑ แจ้งการตรวจสอบสลิปเงินเดือน

๕.๘ กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ e-Pay

roll ๕.๙ กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (ก่อน ๓ วันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน)

๕.๙.๑ โอนเงินคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีเงินชำระราชการและลูกจ้างประจำ ๒ รอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รอบ ๑ วันที่ ๑๖ ของเดือน (หากตรงวันหยุดเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ ๑๖)

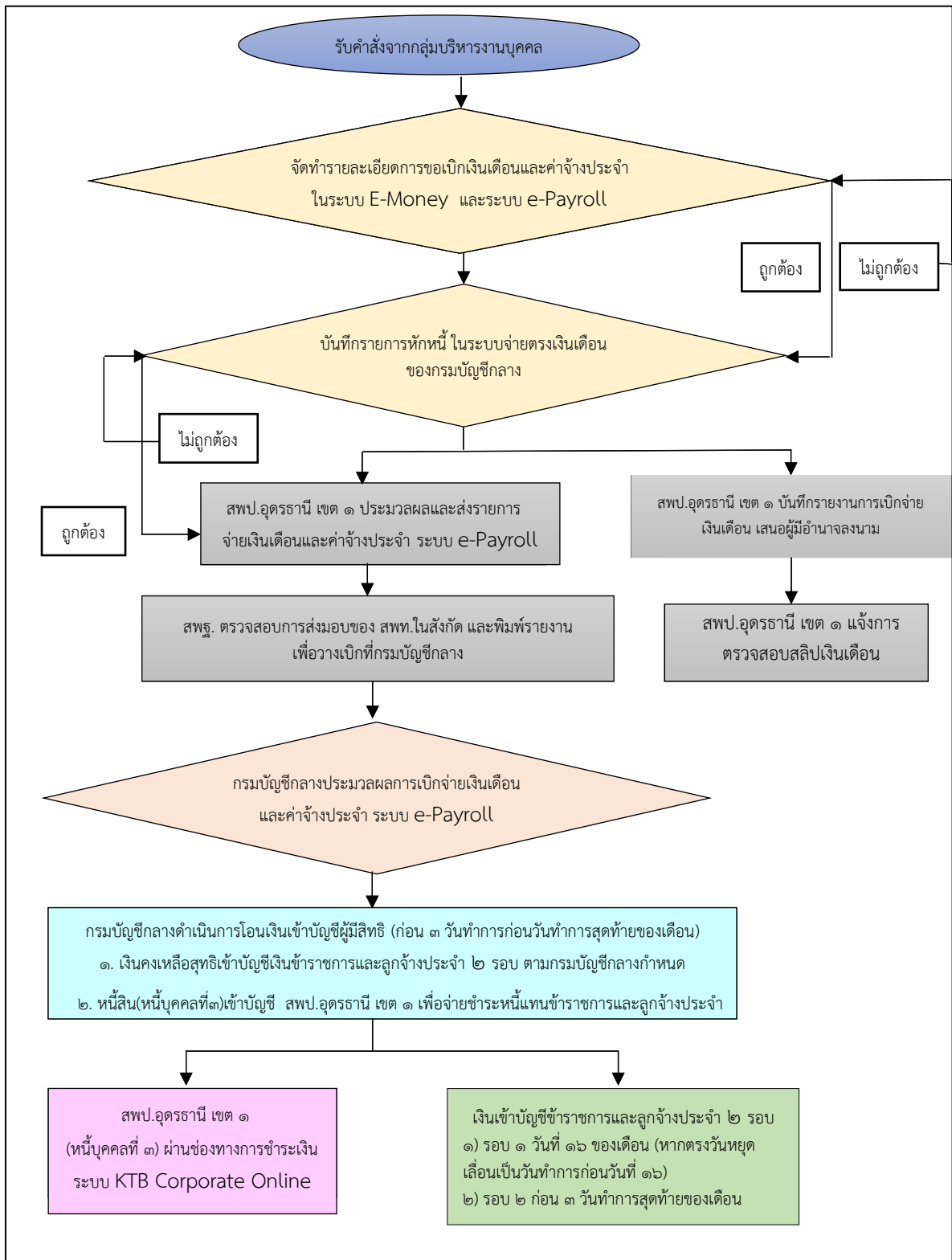
รอบ ๒ ก่อน ๓ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕.๙.๒ โอนหนี้บุคคลที่ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อจ่ายชำระหนี้แทนชำระราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑๐ สพป.อุดรธานี เขต ๑ 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.สป.อุดรธานี เขต ๑	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๖.		สปฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่ สปฐ
๗.		กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ตามรอบปฏิทิน		เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
๘.		๑. เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๒ รอบ ๒. สปพ.อุดรธานี เขต ๑ 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 : 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 (หนี้บำเหน็จค้ำประกัน) ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง

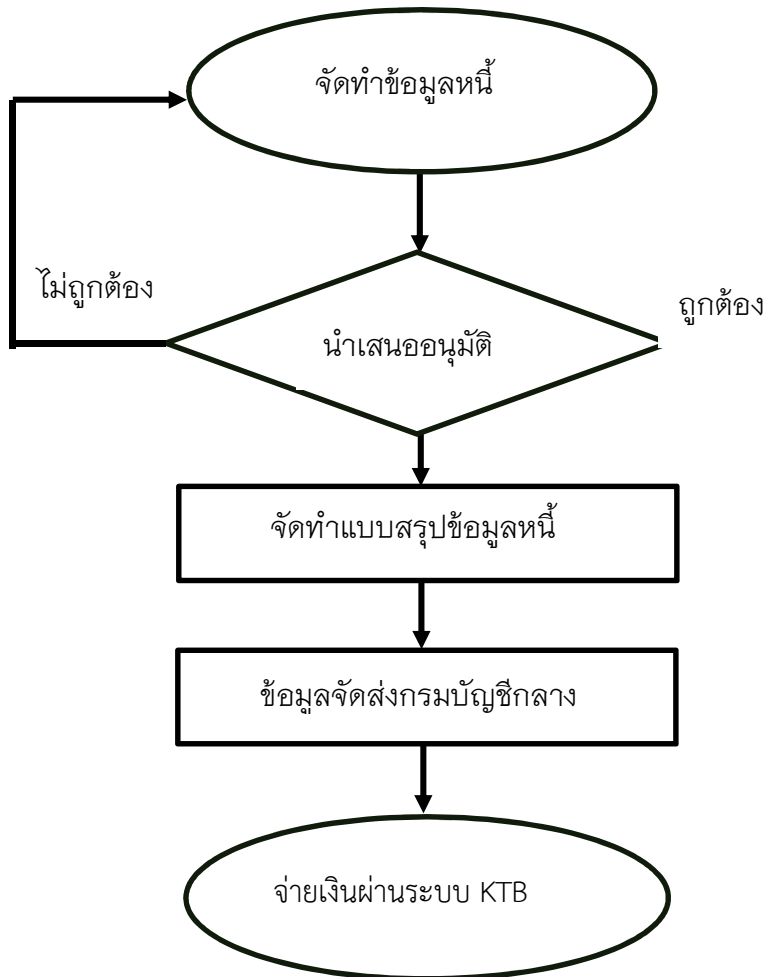
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ช่วงระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหนี้หักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ทำการหักหนี้ นำข้อมูลกรอก ในแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (สรจ.๖) หลังจากนั้นนำเสนอขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
- ๒) จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการต้นสังกัด แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการไหลตหนี้ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๓) ทางกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน โดยดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๔) กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ 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([Start]) --> Decision{ไม่ถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3[จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง] Decision -- ถูกต้อง --> Step3 Step3 --> Step4[ทางกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓] Step4 --> End([End]) </pre>	โหลดข้อมูลหนี้ และจัดทำแบบแจ้งหนี้	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ผอ.สพป. อุดรธานีเขต ๑ 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 : การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๑. ชื่องาน

การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อโอนย้ายข้อมูลกรณีข้าราชการมีการย้ายสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

บันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด

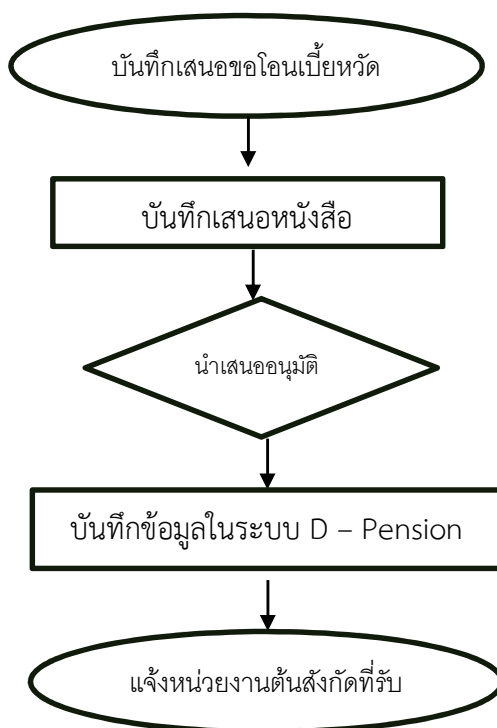
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด
- ๒) บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๓) กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.อุดรธานี เขต ๑
- 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.อุดรธานี เขต ๑	๗ วัน		กรมบัญชีกลาง
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ D - Pension	๑-๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับ	๑๕ วัน		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..... อ้างอิงเลขที่หนังสือ สพป.อุดรธานี เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๑๗๖/.....ลงวันที่.....

๓) บันทึกเสนอ ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อทราบและอนุมัติและจัดส่งเอกสารให้คลังเขต ๔

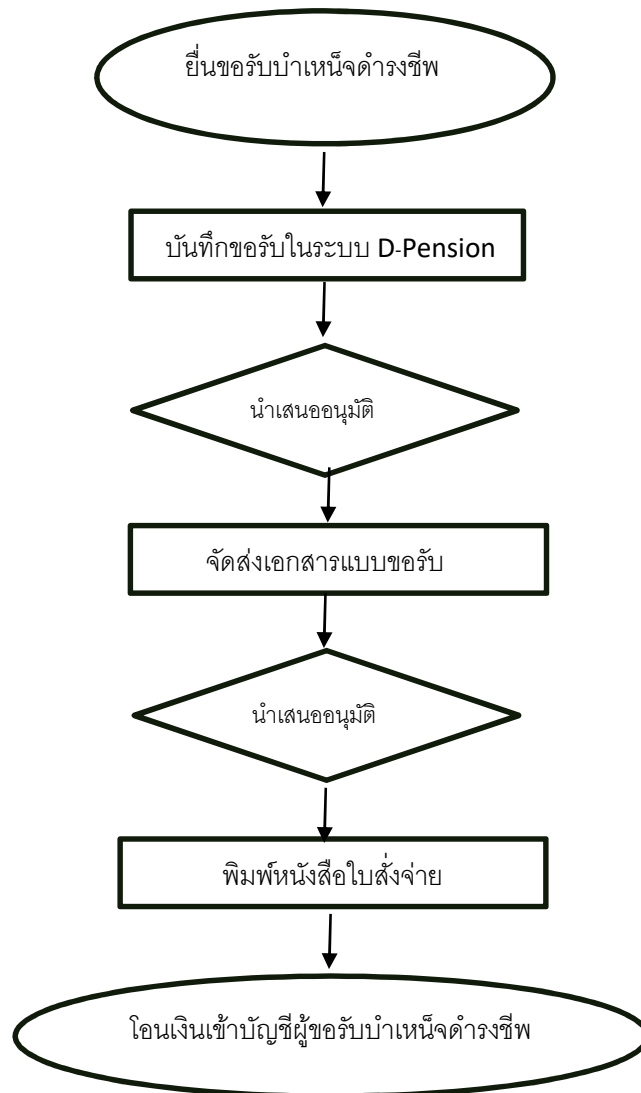
๔) เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนบันทึกประวัติผู้รับบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วน

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 ๔ 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.	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] F --> G([]) </pre>	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอรับและบันทึกขอรับในระบบ D-Pension	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกขออนุมัติผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑	๑-๒ วัน		ผอ.สปป.
๔.		จัดส่งเอกสารให้คลังเขต๔	๑-๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		คลังเขต ๔ อนุมัติ	๑๕-๓๐ วัน		คลังเขต ๔
๖.		พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกกลางทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	ตามปฏิทินการสั่งจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ตามปฏิทินการสั่งจ่าย		กรมบัญชีกลาง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยตีความการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือ เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้มีถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการแนวทางปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนวปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ตลอดจนขั้นตอนการให้บริการตอบข้อหารือ โดยเริ่มตั้งแต่กรมบัญชีกลางได้รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวม ศึกษา/ วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างหนังสือ แจ้งผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ขอรับค่าเช่าบ้าน

- ๕.๑.๑. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน
- ๕.๑.๒. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๓. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ์รับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก
- ๕.๑.๔. ผอ. สพป.อุดรธานี เขต ๑ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า
- ๕.๑.๕. ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า
- ๕.๑.๖. ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๕.๑.๗. คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

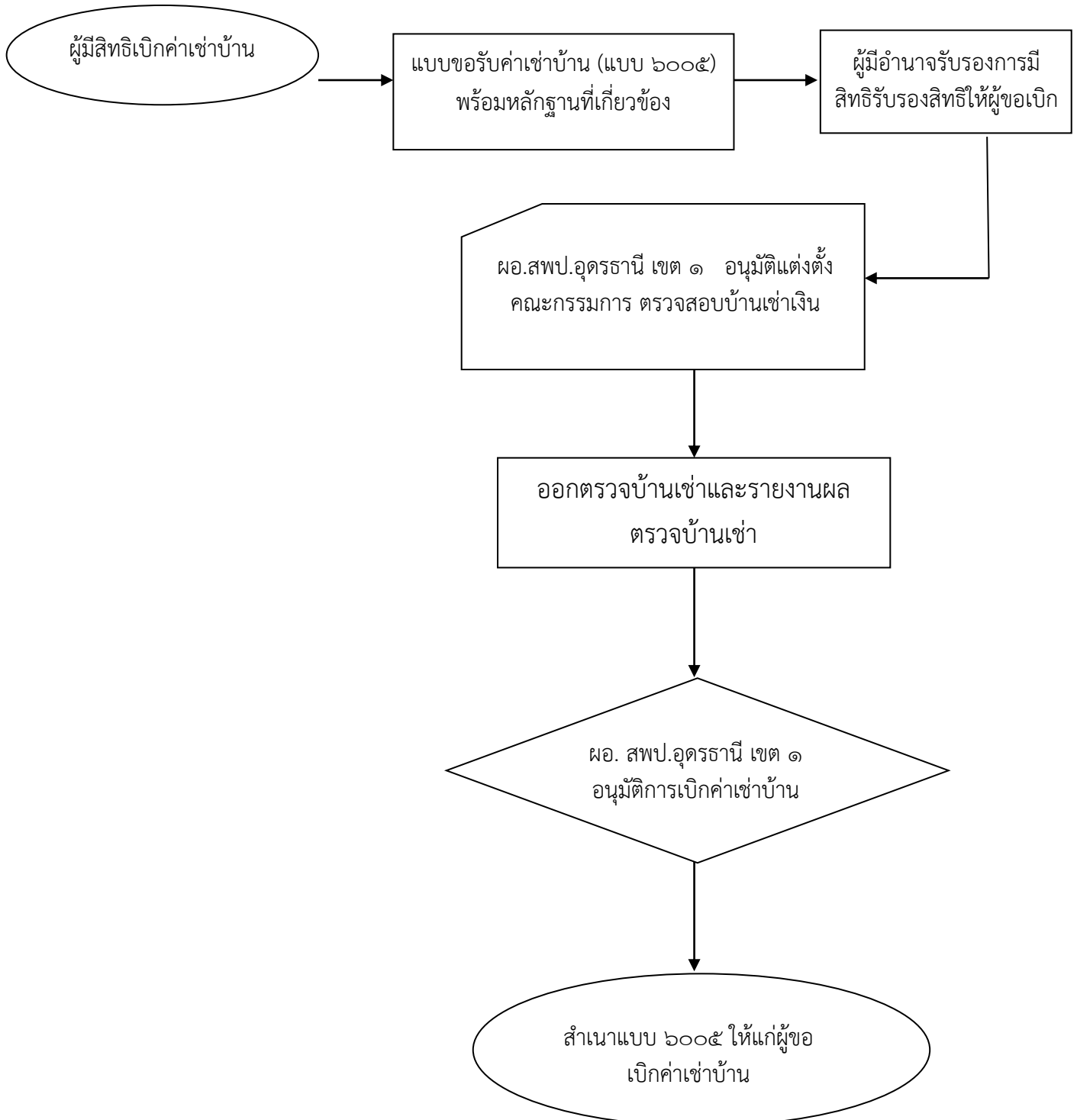
๕.๒. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- ๕.๒.๑. รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒.๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๒.๓. จัดทำงบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๒.๔. ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๒.๕. บันทึกรายการวางเบิกในระบบNew GFMS Thai และในทะเบียนคุมเอกสาร การวางเบิก

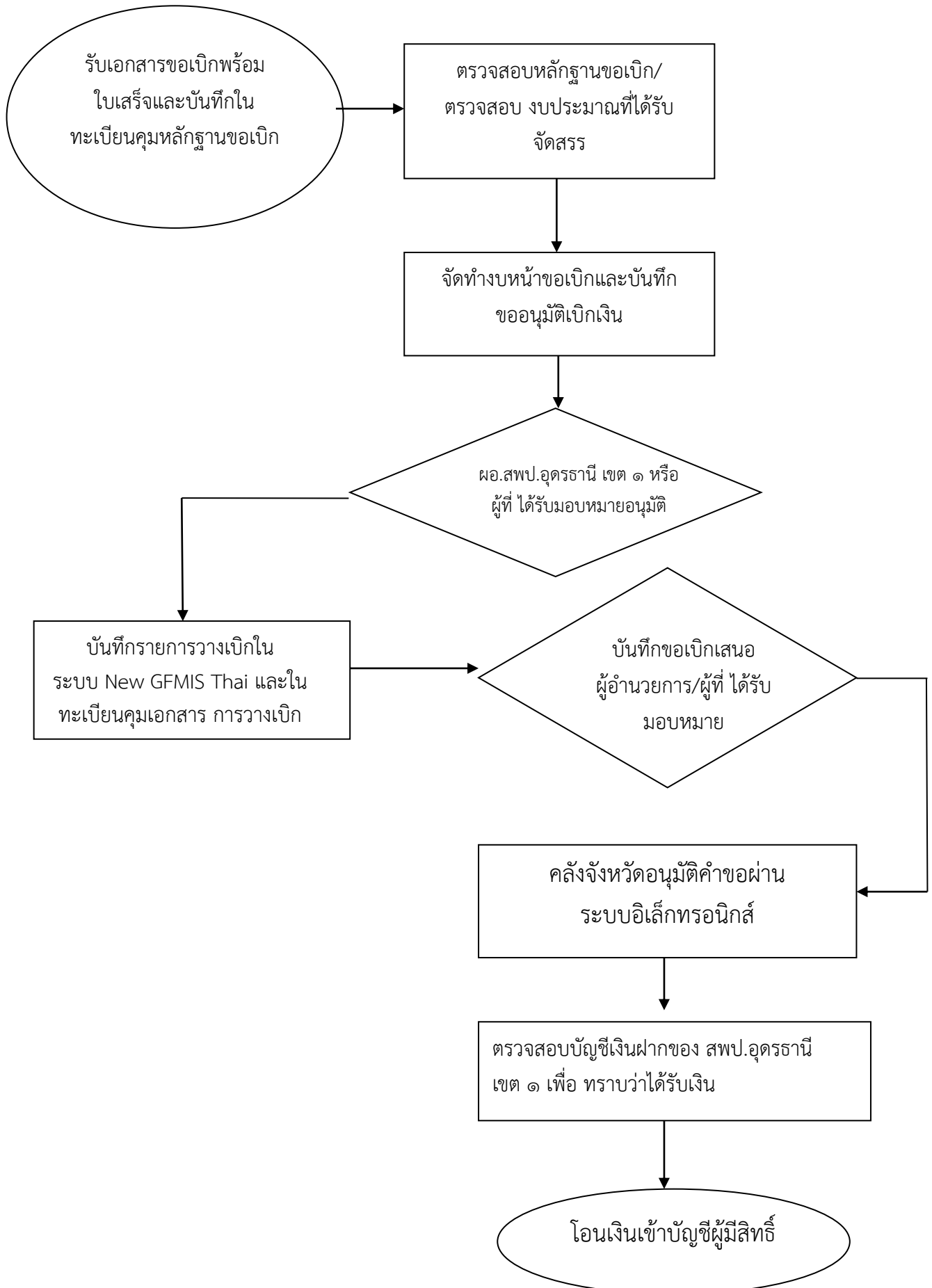
- ๕.๒.๖. บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๒.๗. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒.๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของสพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อทราบว่าได้รับเงิน
- ๕.๒.๙. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๑. ขอรับค่าเช่าบ้าน



๕.๑.ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๗.๒ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณ
รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๕ .พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า
บ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๘ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. รายละเอียดโครงการส วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.อุดรธานี เขต ๑

๙.๑ ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๕๐๐๕)

ชื่อผลงาน เบิกค่าเช่าบ้าน		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบบ้านเช่า	๑ วัน		ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑
๕.		ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟป.อุดรธานี เขต ๑

๙.๑ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๕๐๐๖)

ชื่อผลงาน เบิกค่าเช่าบ้าน		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก	๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร		จนท.การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		จนท.การเงิน
๓.		จัดทำงบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๓ วัน		จนท.การเงิน
๔.		ผอ.สฟป.อุดรธานี เขต ๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๕ นาที		ผอ.สฟป.หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
๕.		บันทึกการวางเบิกในระบบNew GFMIS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร การวางเบิก	๕ นาที/ ๒ นาที		จนท.การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ	๑ วันทำการ		ผอ.สฟป.
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑-๒ วันหลังจากอนุมัติ		จนท.คลังจังหวัด
๘.		ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สฟป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อ ทราบว่าได้รับเงิน	๕ นาทีหลังจากเตรียม รายชื่อผู้มีสิทธิ		จนท.การเงิน
๙.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๓ วัน		จนท.การเงิน

