



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

*Teach Less Learn More for Happiness*

ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2568



*"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสูง"*

**นางกฤษณา พันทะนี**

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ของ นางกฤษณา พันทะนี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน และเป็นคู่มือด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงินฝากคลัง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรธานี เขต ๑ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางกฤษณา พันทะนี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการยื่นแบบคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ	๑
บำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต	
คู่มือการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๘
คู่มือการขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีบำนาญเสียชีวิต	๑๒
การขอเบิกเงินช่วยเหลือ	๑๖
การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้	๒๐
การรับเงิน	๒๔
การจ่ายเงิน	๓๐
การเบิกเงิน	๓๖
การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๔๐
การถอนฝากคลัง	๔๕



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

- สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์กรณีที่บุตรไม่มีผู้ปกครองและเป็นผู้เยาว์

- 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 เสนอ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่องที่  
อนุมัติแล้วออกเลขที่หนังสือส่ง 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

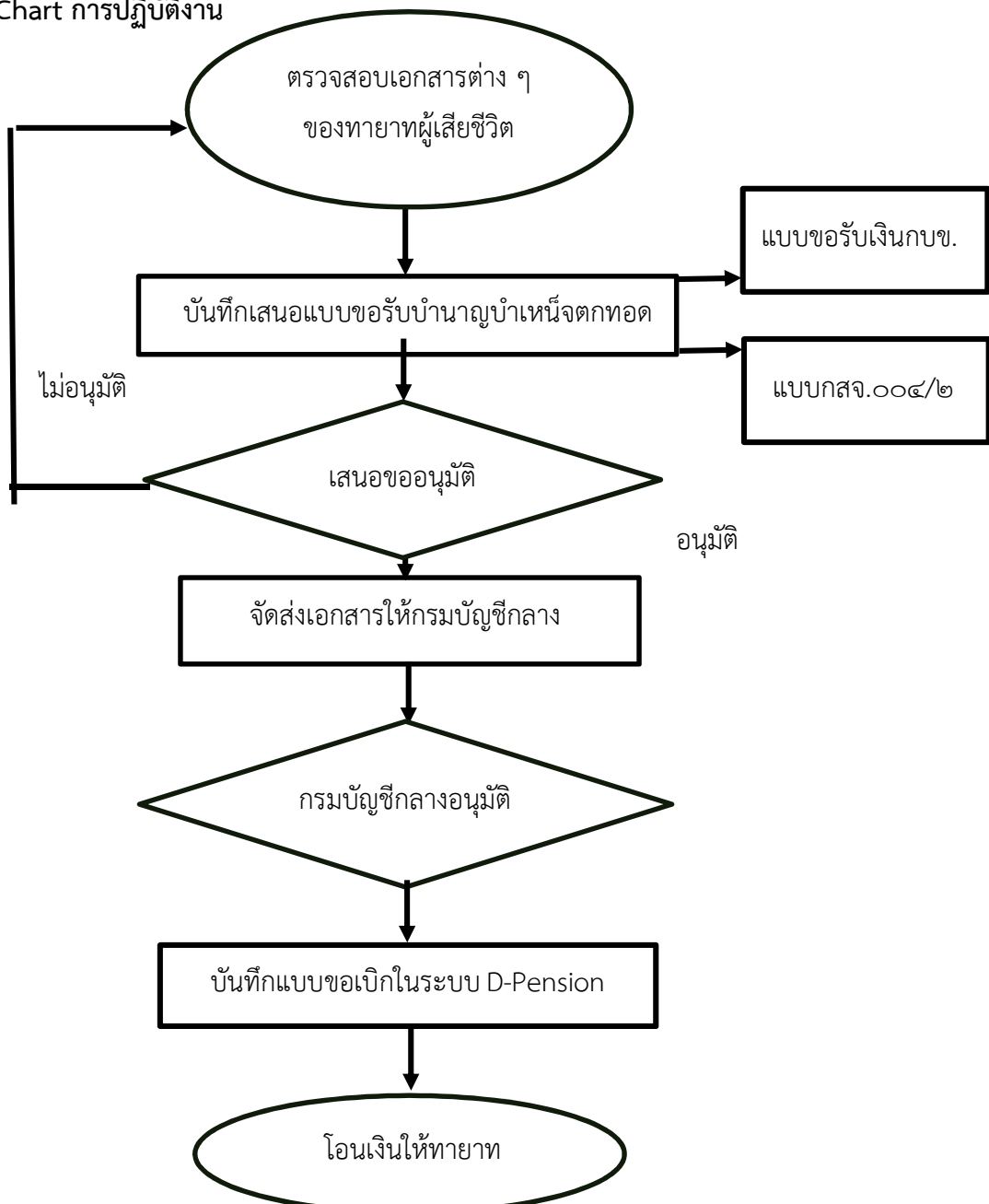
พร้อมแบบขอรับเงินจากกบข.กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิตส่ง กบข.

๘) กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายภายใน ๗ วัน

๙) กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติลงนามบันทึกเสนอแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑๐) บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่งกสจ.และกสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.อุดรธานี เขต ๑ ทราบ สพป.อุดรธานี เขต ๑ 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของ ทายาทผู้เสียชีวิต	๑ วัน	ดำเนินการทันที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑.บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ๒.กรณีเป็นสมาชิก กบข. ต้องกรอกแบบขอรับเงินจาก กบข. ๓.กรณี ลูกจ้างประจำ จะใช้แบบ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) ในระบบ D-Pension	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ.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 <b>D-Pension</b>	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในรอบที่ ๑ ของการเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี ทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทิน การส่งจ่าย	๑-๓ เดือน		กรมบัญชีกลาง



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.อุดรธานี เขต 1 เพื่ออนุมัติและลงนาม

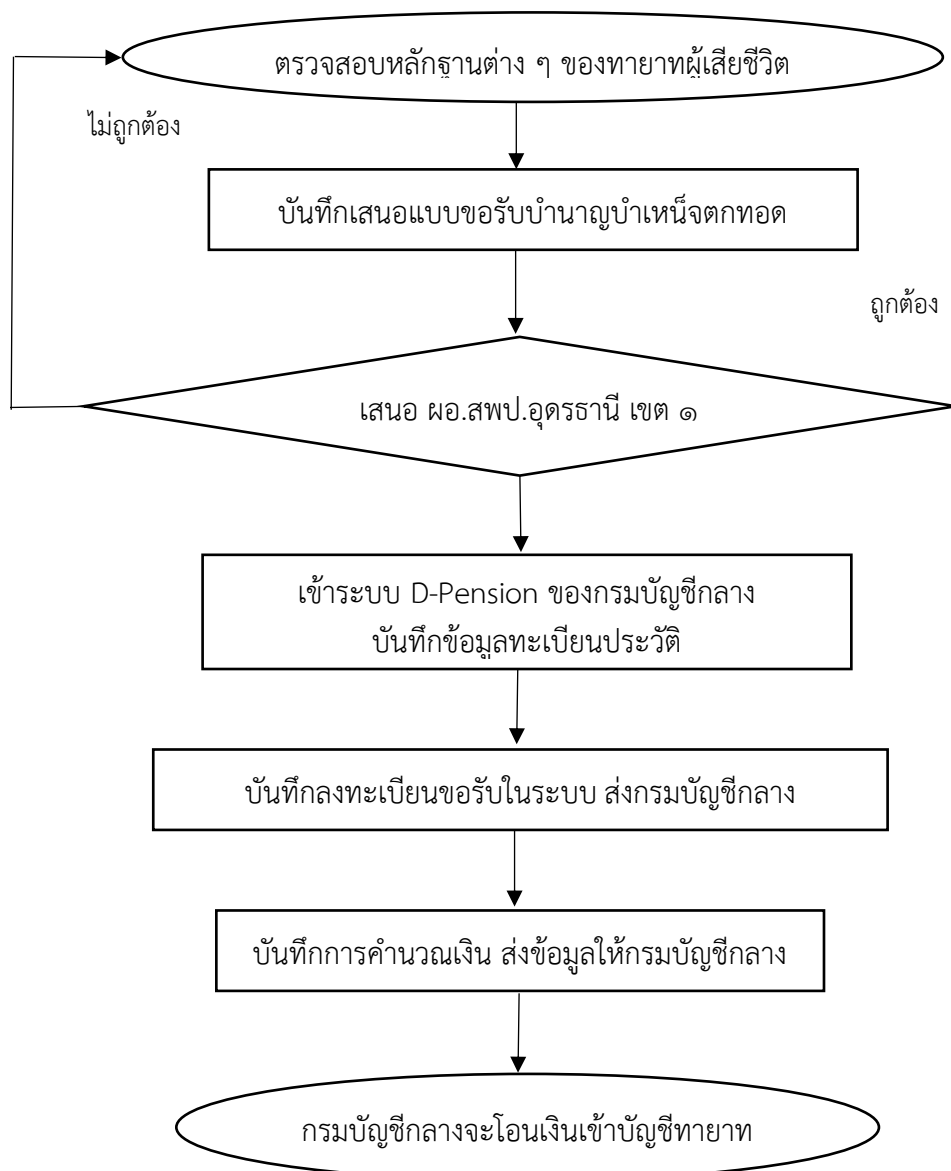
๓) เข้าสู่ระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง ๆ

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; Step2{ }     Step2 -- ไม่ต้อง --&gt; Step1     Step2 -- ถูกต้อง --&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.	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 : 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**

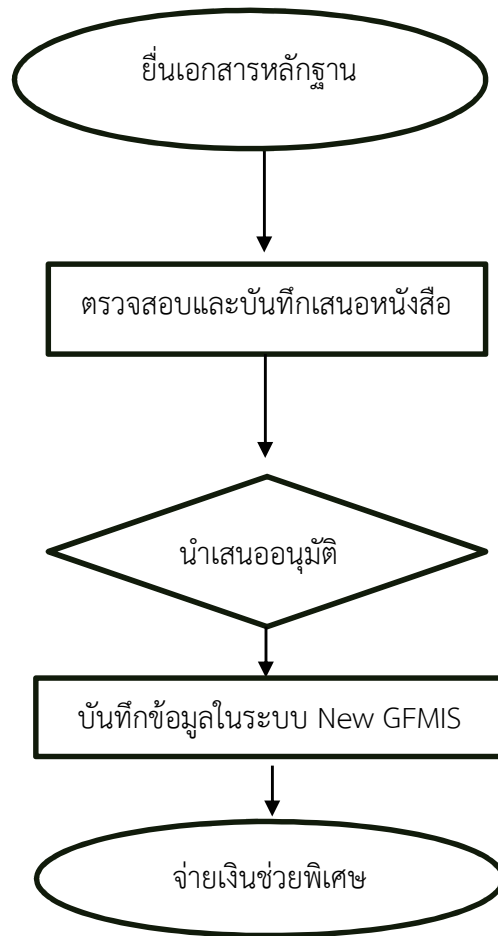
๑) รับเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากทายาทโดยเอกสารที่ใช้ประกอบดังนี้

- 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]) --&gt; B[2. Review and check documents]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Data entry]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	ทนายยื่นนำใบมรณบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่น	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบและบันทึกเสนอหนังสือเอกสาร	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกขออนุมัติผอ.สปป.	๑วัน		ผอ.สปป.
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ New GMIS	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป	๓-๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

**๑. ชื่องาน**

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดทายาทผู้รับบำนาญ นำใบมรณะบัตรผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ

๕.๒ บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๕.๓ จัดทำงบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขออนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ ให้กับทายาทหรือผู้มี

สิทธิรับเงิน

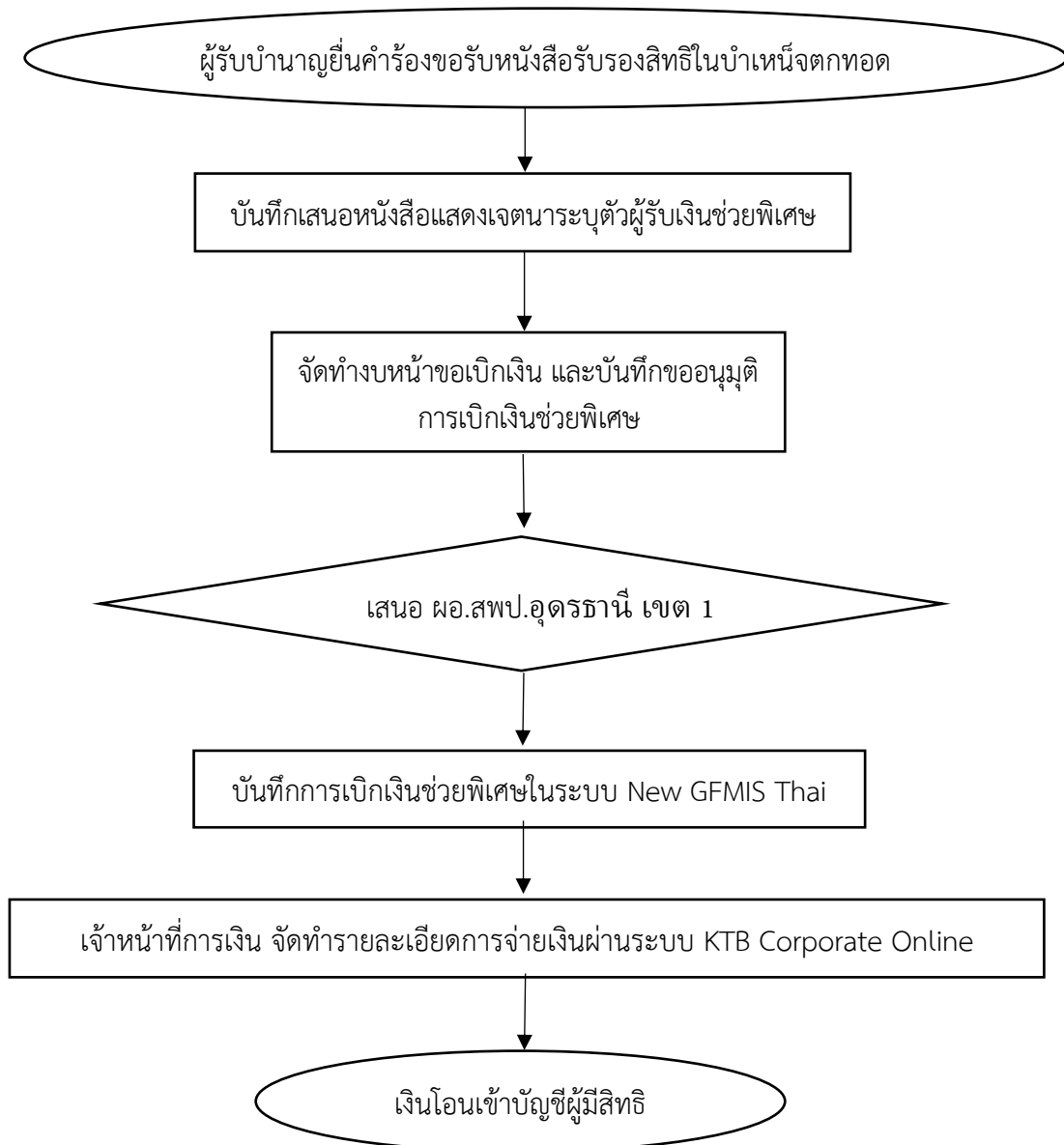
๕.๔ บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai

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.		คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขออนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		เสนอ ผอ.สพป.	๑ วัน		ผอ.สพป.
๕.		บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๑ วัน		-
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบ้ำเหนืจตทอด  
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

**๑. ชื่องาน**

การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน  
การกู้เงิน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ

**๓. ขอบเขตของงาน**

ยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด ในระบบ D-Pension ของ  
กรมบัญชีกลาง

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑) ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน  
การกู้เงินพร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน  
เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อทราบ

- เข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลางรหัสนายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับ  
บำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์

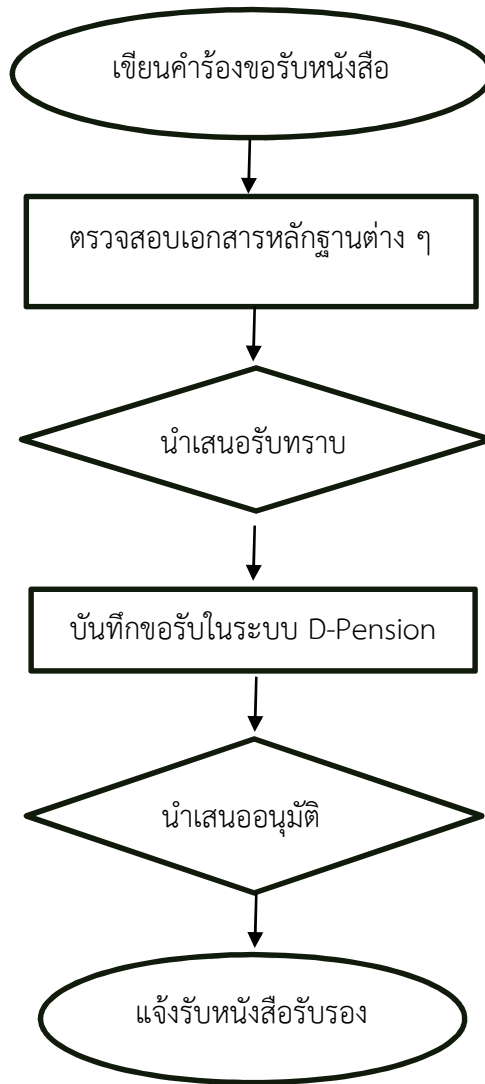
-บันทึกประวัติวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา,  
คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น(บุคคลที่๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน

- เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น  
ประเภทเรื่อง,ขอกรณี,รับรองรายละเอียดบุคคล ในครอบครัวและบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดง  
เจตนา ,ที่อยู่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้วจะได้รับเลขที่รับแล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดอุดรธานี

๒) คลังจังหวัดอุดรธานี อนุมัติแล้ว สพป.อุดรธานี เขต ๑ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปปรับหนังสือฯ  
ด้วยตนเอง หรือรอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่เขียนไว้ในคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตก  
ทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๓) ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร ซึ่งธนาคารส่งรายการ  
หักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Process]     B --&gt; C{3. Decision}     C --&gt; D[4. Process]     D --&gt; E{5. Decision}     E --&gt; F([6. End])                     </pre>	ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกเสนอ ผอ.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อทราบ	๑ วัน		ผอ.สปป.
๔.		เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิกบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		คลังจังหวัดอุดรธานี อนุมัติ	๑-๓ วัน		คลังเขต ๔
๗.		แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือฯ ด้วยตนเอง	ทันทีที่ได้รับการอนุมัติหนังสือ		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## ๑. ชื่องาน

การรับเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม ขั้นตอนระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงินตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การรับเงินทั่วไป

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ รับทราบการรับเงิน

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทาง บัญชีและ

ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๒ การรับเงินจากคลัง

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

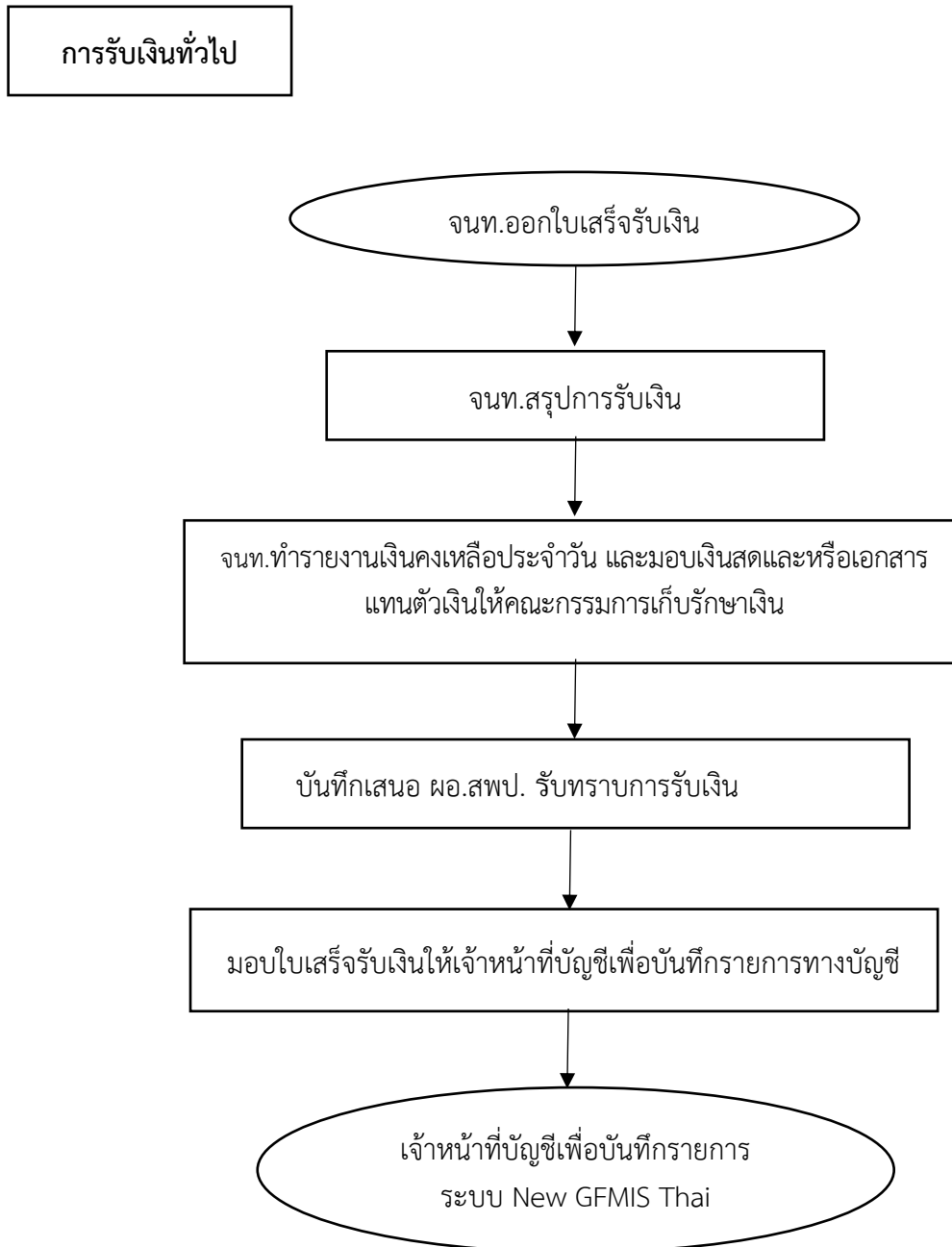
๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

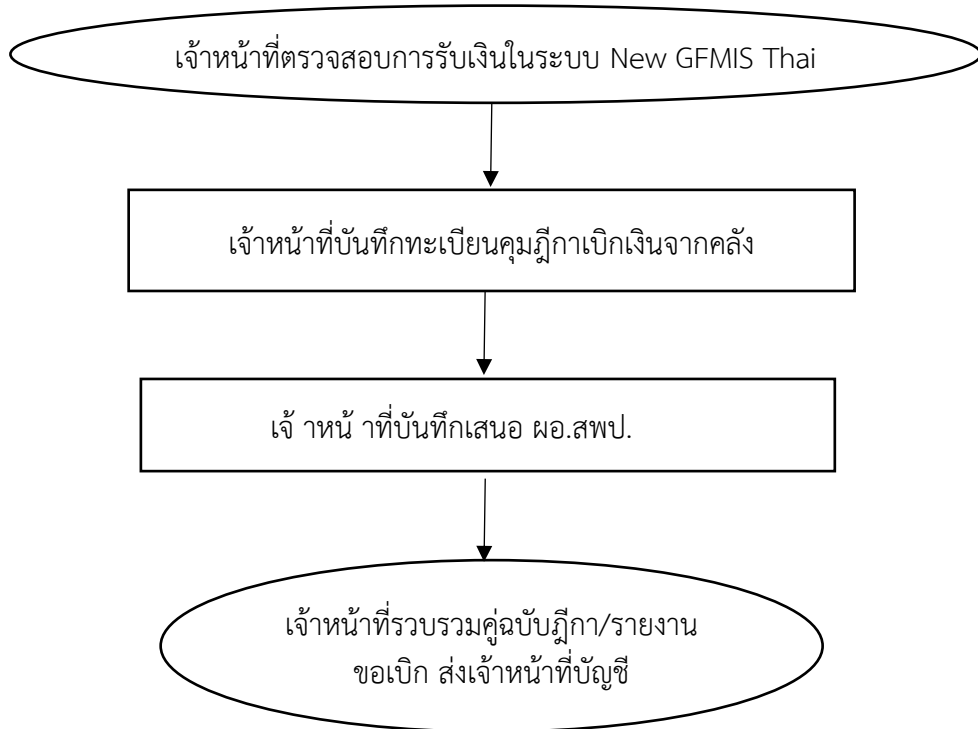
๕.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก

รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

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

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งเมื่อได้รับเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		สรุปการรับเงินโดยสลับหลังใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวัน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกเสนอ ผอ.สปป. รับทราบ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		มอบใบเสิร์ฟรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี บันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					

ชื่อผลงาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1.]) --&gt; B[2.]     B --&gt; C[3.]     C --&gt; D([4.])           </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกทะเบียนคูปองเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.รับทราบ การโอนเงินและสั่งการ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		เจ้าหน้าที่รวบรวมคูปองเบิก/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

## ๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจ่ายเงินเป็นเช็ค

๓.๒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจ่ายเงินด้วยเช็ค

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน

ด้วยเช็ค

๕.๑.๓ เสนอขอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๑.๕ จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๕.๒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน

ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๒.๓ จัดทำข้อมูลรายการโอนเงิน

๕.๒.๓.๑ ตามแบบฟอร์ม Excel แปลงไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ให้เป็น Text ไฟล์ โดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่ออัปโหลด Text ไฟล์ การโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

๕.๒.๓.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน บัญชีที่ใช้รับเงิน และจำนวนเงินที่อัป

โหลดผ่านระบบ KTB Corporate Online

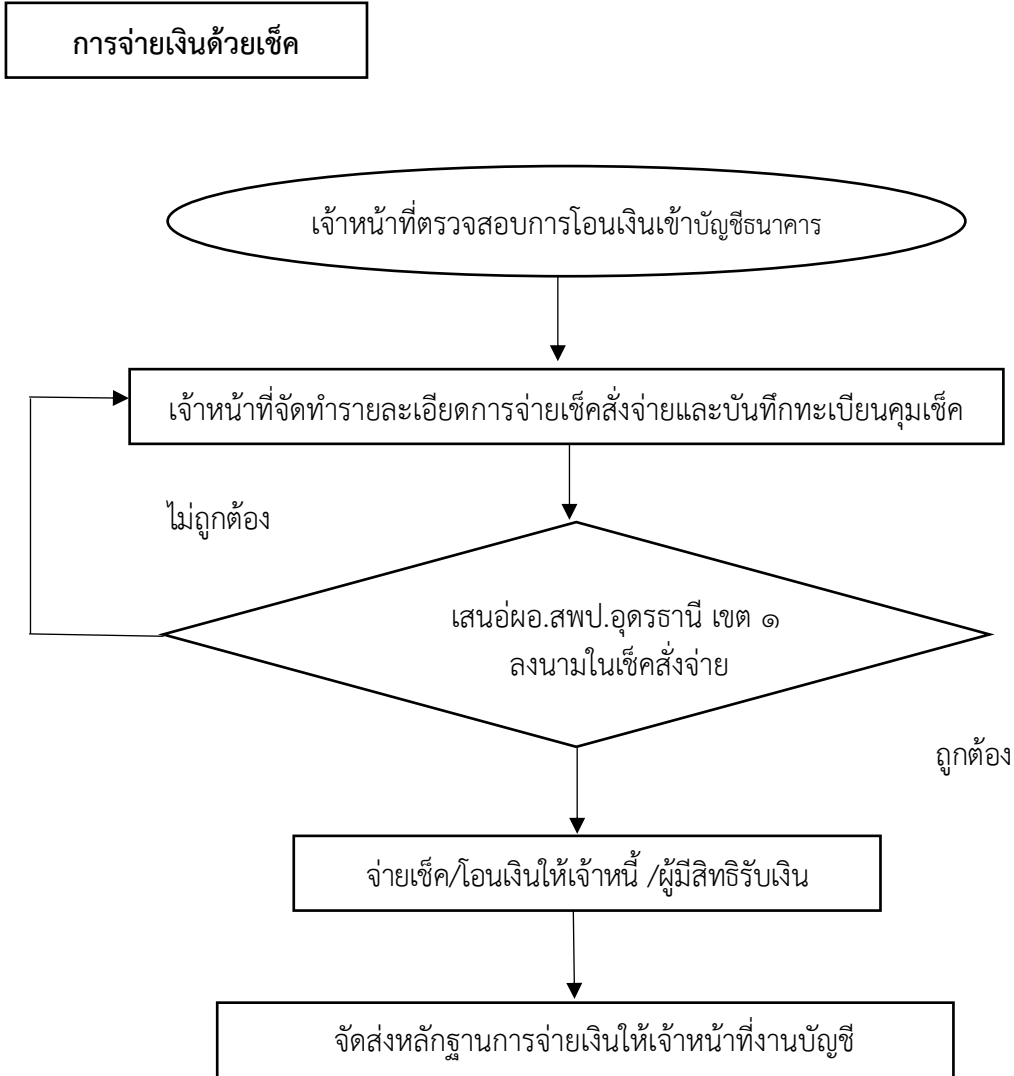
๕.๒.๔ เสนอขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

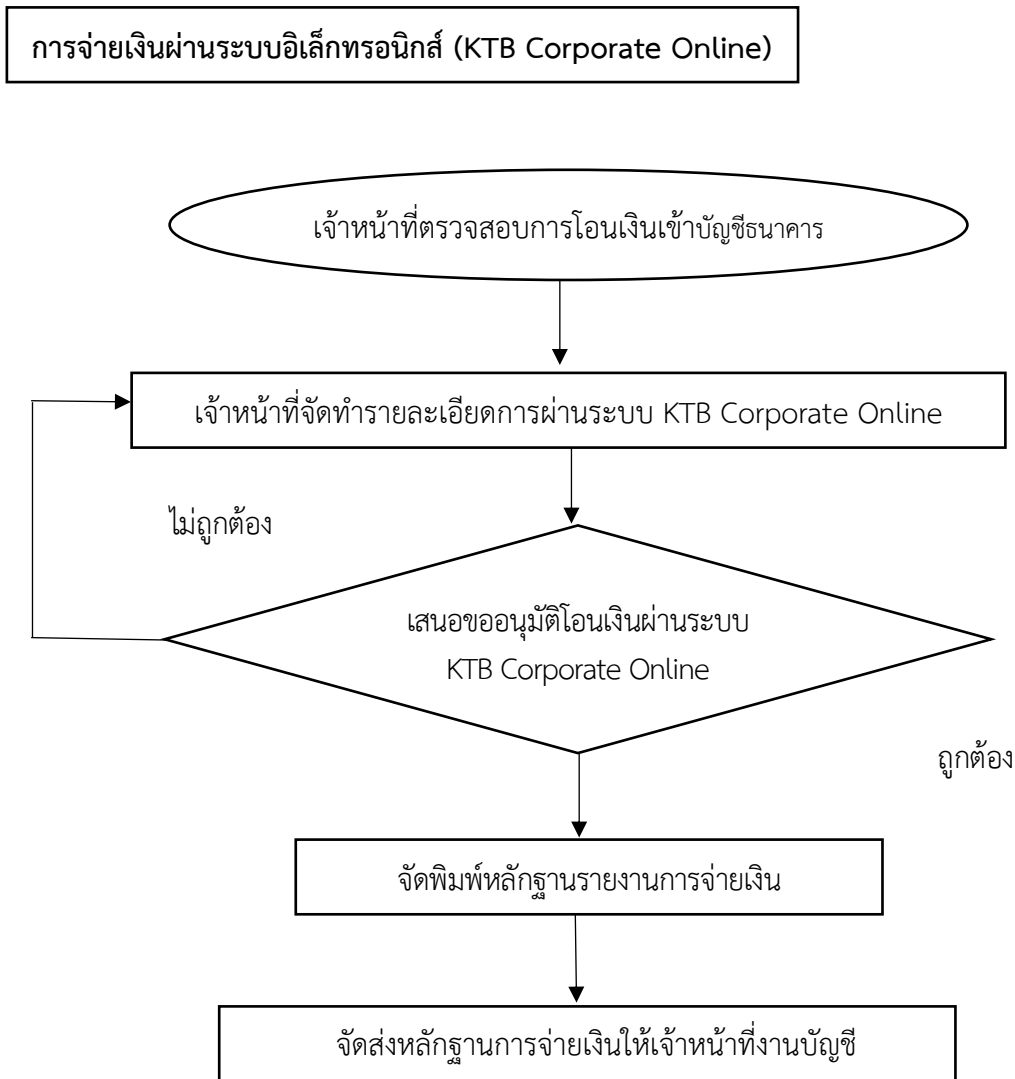
จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๒.๕ จัดพิมพ์หลักฐานรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๕.๒.๖ จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online
- ๗.๒ ใบสำคัญจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๓ บันทึกข้อความ
- ๗.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5([End])           </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ.เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการส่งจ่ายด้วยเช็ค	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผลงาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([1. Start]) --&gt; Step2[2. Prepare payment order and request]     Step2 --&gt; Decision{3. Decision}     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[4. Prepare payment order]     Step4 --&gt; End([5. End])           </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สพป.เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		ผอ.สพป.
๔.		จัดพิมพ์หลักฐานรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒  
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

**๑. ชื่องาน**

การเบิกเงิน

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

การเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

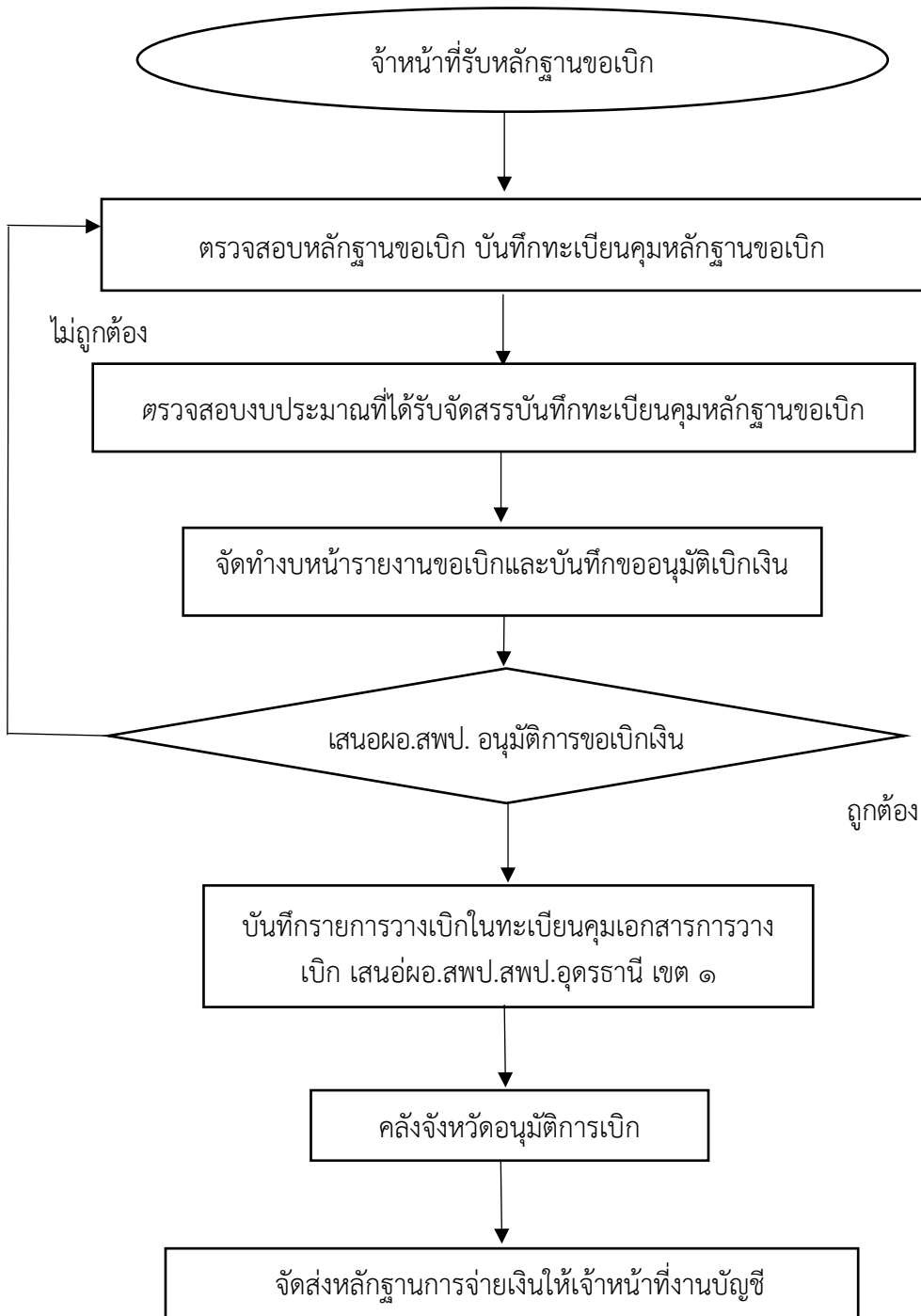
๕.๔ ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิกเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก พิมพ์รายงานขอเบิกเงินระบบ New GFMS Thai

๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; End([ ])           </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำงบบัญชีรายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		
๕.		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.สพป.
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที		คลังจังหวัดอุดรธานี

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

## ๑. ชื่อผลงาน

การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ดำเนินการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้โรงเรียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนและเงินอาหารกลางวัน) และนำส่งเงินประเภทเงินฝากคลัง (เงินประกัน สัญญา) ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

## ๔. คำจำกัดความ

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

**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

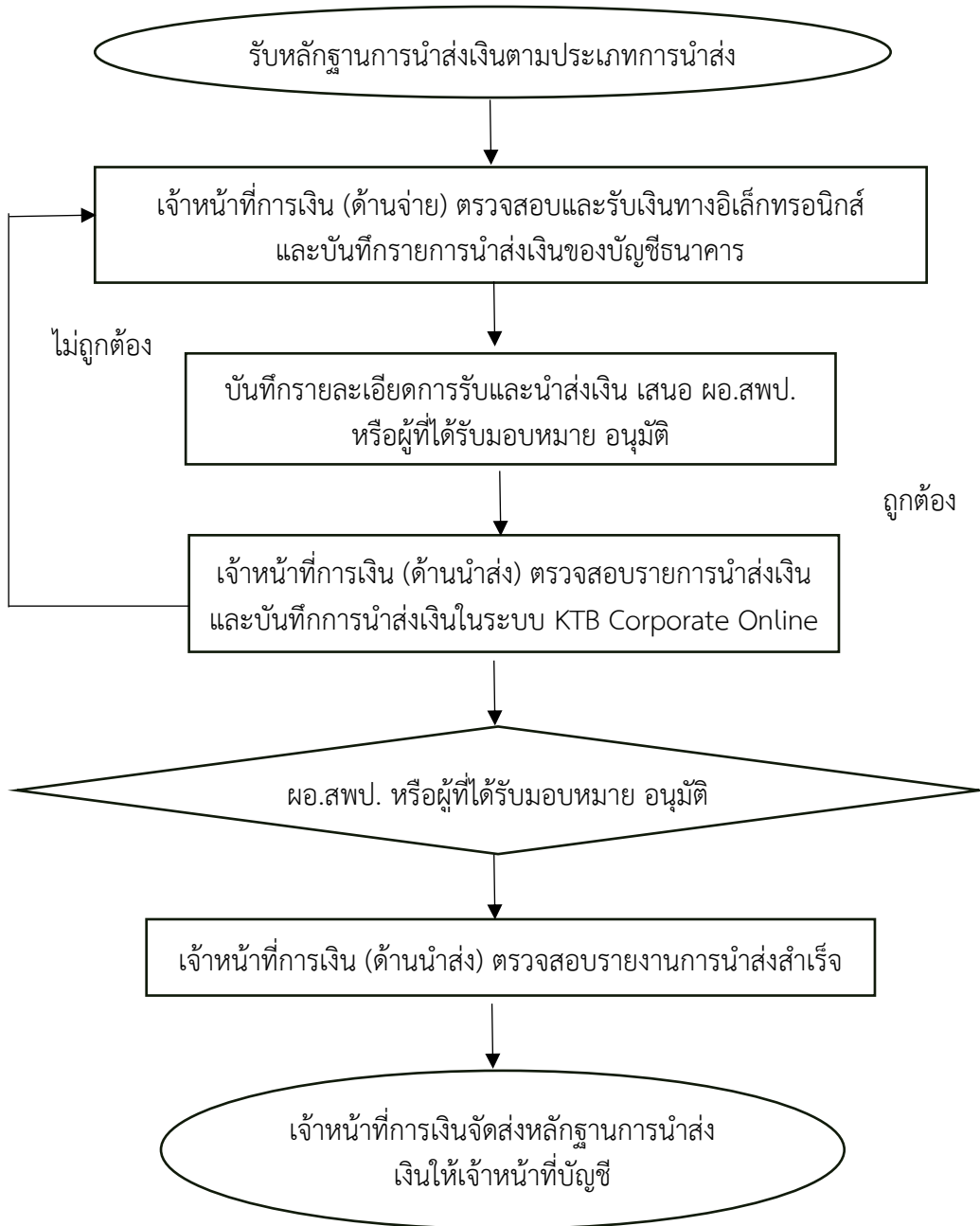
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

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) ใบนำฝาก
- 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

## 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. อุตรธานี เขต ๑ เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

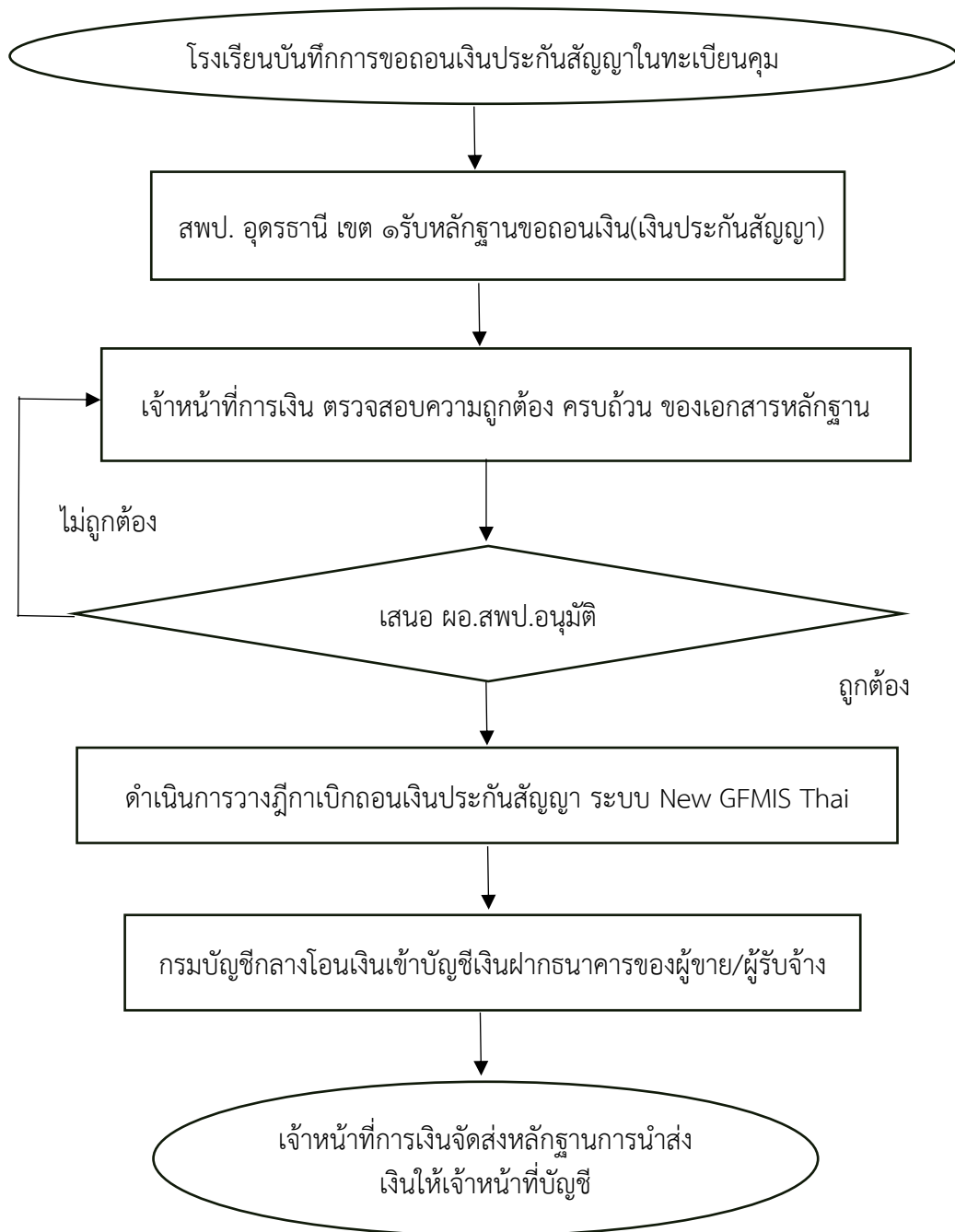
๕.๓ สพป.อุตรธานี เขต ๑ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติการถอนเงินประกันสัญญา

๕.๔ ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา จากกรมบัญชีกลาง

๕.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่แจ้งความประสงค์ ผ่านระบบ 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

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การถอนฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([End]) </pre>	โรงเรียนบันทึกการขอลถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุม และส่งหนังสือแจ้ง สฟป. อุดรธานี เขต ๑ เพื่อขอลถอนเงิน(เงินประกันสัญญา)	-		เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒.		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สฟป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟป.
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)					

