



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก หลากความสูง"

นางสาววรัญญา โยรัชชัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ของนางสาวรัญญา โยธชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้รวบรวม หลักเกณฑ์การเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อ ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการ์ณ รวมถึง สามารถให้ บริการแก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

นางสาวรัญญา โยธชัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑
คู่มือการหักหนี้บุคคลที่ ๓	๘
คู่มือการขอรับเงิน กบข.กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ	๑๒
คู่มือการเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑๙



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ที่ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลางกำหนด สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ มีความถูกต้อง ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

๒.๓ สามารถให้บริการด้านการสอบถาม ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้รับบริการที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามความประสงค์ของตนเองได้ รวมถึงการเข้าถึงสิทธิต่างๆ

๓. ขอบเขตของงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย ๔ ระบบ คือ

1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
2. ระบบบัญชีถือจ่าย
3. ระบบทะเบียนประวัติ
4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานระบบ ๑ - ๔ มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ ๑ - ๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบระบบที่ ๔ คือ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานจะขอกล่าวเฉพาะในส่วนของการละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายรวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

๔. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) หมายความว่า ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) หมายความว่า การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

คำสั่ง หมายความว่า คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุดรธานี เขต ๑

หน่วยประมวลผลย่อย หมายความว่า หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและ รับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

หนี้บุคคลที่ ๓ หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายความว่า รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้ว่าให้หักน าส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน ต่างๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร บริษัทประกันชีวิต รวมถึงสวัสดิการของส านักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้แก่ ชพค. ชพส.

หนี้สหกรณ์ หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ E-Money และ

ระบบe-Payrol

๕.๓ บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ E-Money และนำหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

๕.๔ สพป.อุดรธานี เขต ๑ ประมวลผลและส่งมอบรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบe-Payrol

- ๕.๕ สพฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง
- ๕.๖ สพป. บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ สพป.แจ้งการตรวจสอบสลิปเงินเดือน
- ๕.๘ กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ำ ระบบ e-Pay roll
- ๕.๙ กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (ก่อน ๓ วันทำการก่อนวันที่ทำการ

สุดท้ายของเดือน)

๕.๙.๑ โอนเงินคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำ ำ ๒ รอบ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

รอบ ๑ วันที่ ๑๖ ของเดือน (หากตรงวันหยุดเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ ๑๖)

รอบ ๒ ก่อน ๓ วันทำการสุดท้ายของเดือน

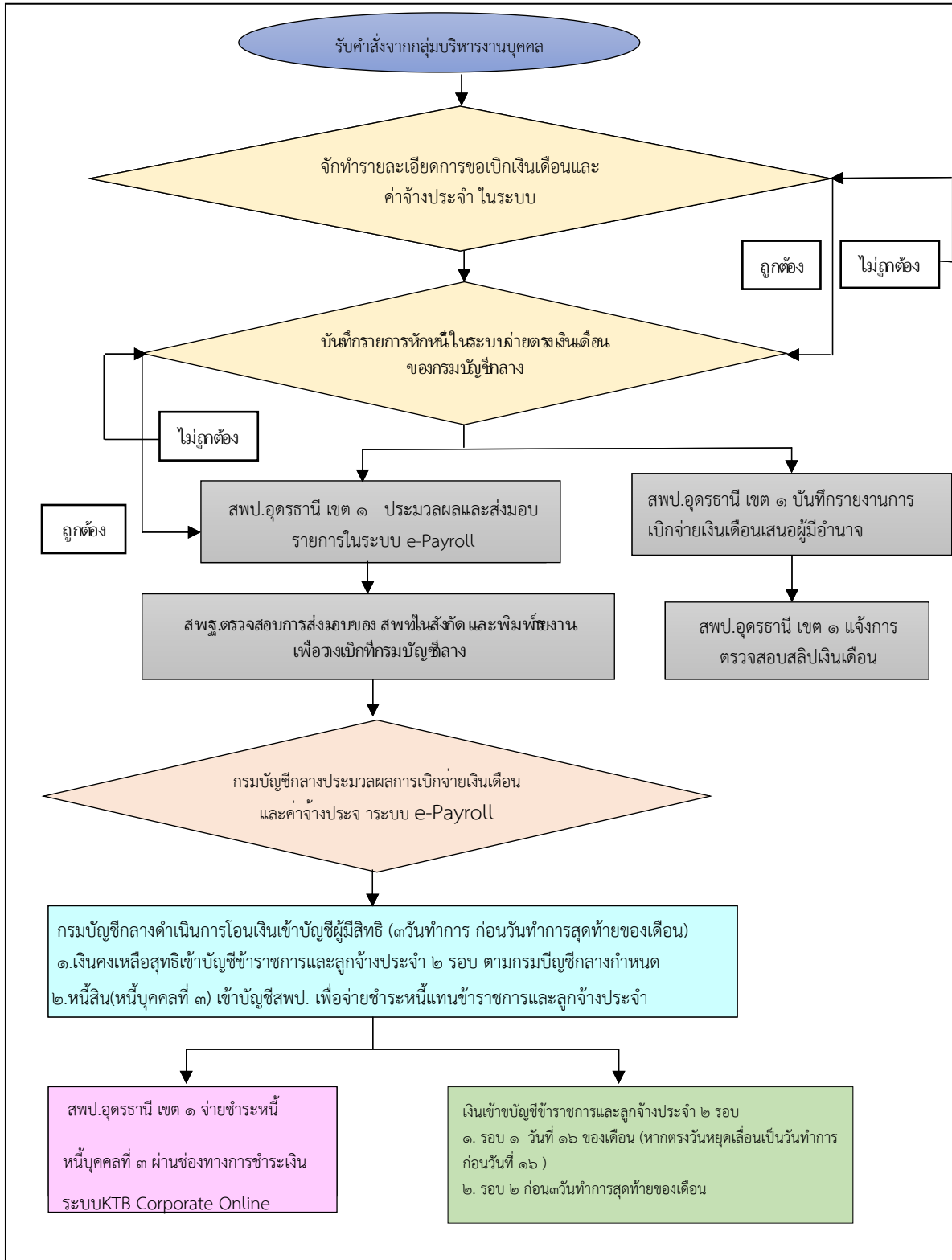
๕.๙.๒ โอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชี สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อจ่ายชำระหนี้แทนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑๐ สพป.อุดรธานี เขต ๑จ่ายชำระหนี้ (หนี้บุคคลที่ ๓) ผ่านช่องทางการชำระเงินระบบ

KT B Corporate Online

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบลดหย่อนภาษี (ลย.๐๑)

๗.๒ แบบแสดงความประสงค์กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม แบบ กข.

อพ.๐๐ ๑/๑ /๒๕ ๖๖

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 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๑๑.๔/ว๑๘ ๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll)
ของ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับค าสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดท ารายละเอียดการขอเบิก ในระบบ	๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ และนำหนี้เข้าระบบ e-Payroll	๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		ประเมินผลและส่งมอบรายการจ่าย เงินเดือน ระบบ e-Payroll	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน เสนอ ผอ.สปป.	๑ วัน		ผอ.สปป.
6.		สรรพ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์ รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่ สพฐ
7.		กรมบัญชีกลางประเมินผลการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ตามรอบปฏิทิน		เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
8.		๑. เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๒ รอบ 2. สปป.จ่ายช าระหนี้ (หนี้บุคคลที่ ๓)	ปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		-

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ (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 (หนี้บำเหน็จค่าประกัน) ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง

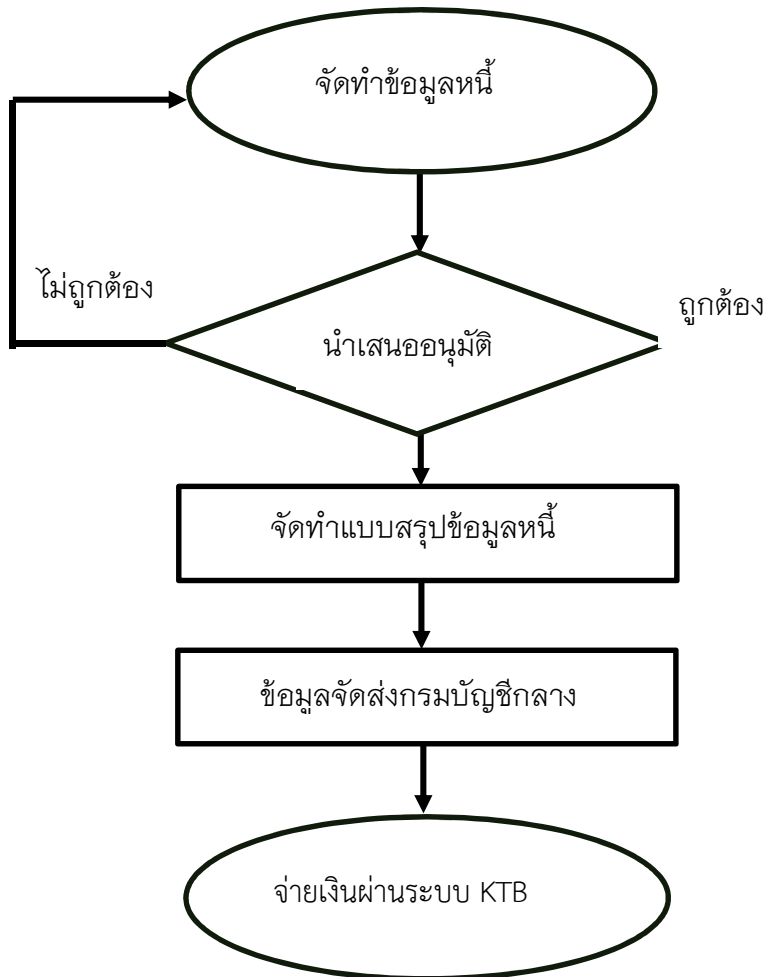
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ช่วงระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหนี้หักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทำการหักหนี้ นำข้อมูลกรอก ในแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (สรจ.๖) หลังจากนั้นนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - ๒) จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการต้นสังกัด แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการไหลตหนี้ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง
 - ๓) ทางกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน โดยดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง
 - ๔) กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่าง ๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานให้เจ้าหน้าที่ บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านนาญปกติ (สรจ.๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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



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

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับเงินถูกต้อง ตามสิทธิและระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้มประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๑ บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกส่งหลักฐานต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๒ พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (รายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)

๕.๑.๓ บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯทำการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-filing) พร้อมจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับผู้เกษียณของแต่ละปี แจ้งข่าวสารผ่านทางไลน์กลุ่มและหนังสือเวียนไปที่โรงเรียนให้กับผู้เกษียณฯรับทราบ

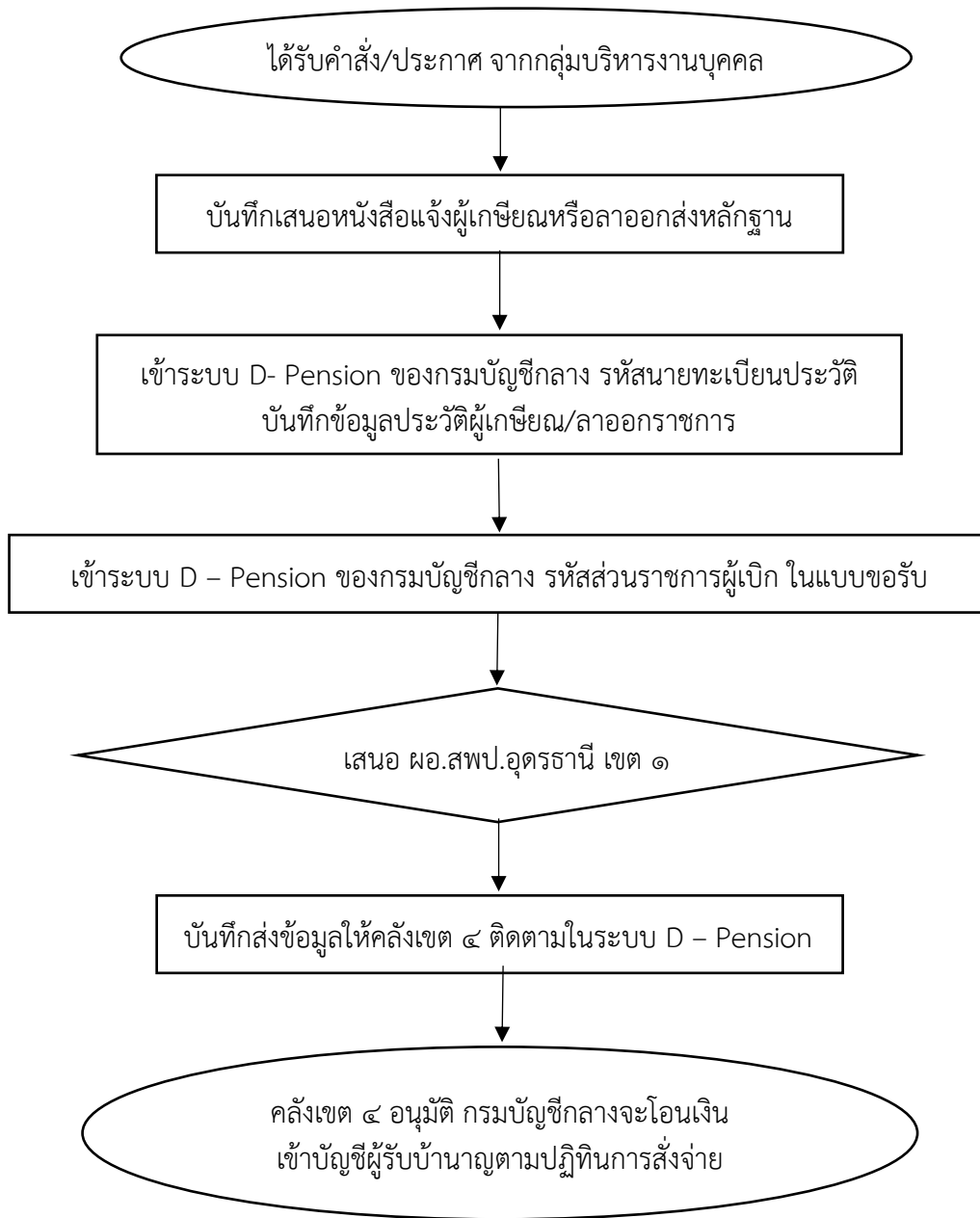
๕.๒ เข้าระบบ D- Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกราชการ ให้ครบถ้วน

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

๕.๔ คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๔ ติดตามในระบบ D – Pension

๕.๕ เมื่อคลังเขต ๔ อนุมัติ พิมพ์ หนังสือสั่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิกแจ้งวัน เดือนปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่ากรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทินการสั่งจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๕๓๐๒

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([๑.]) --> B[๒.] B --> C[๓.] C --> D[๔.] D --> E{๕.} E --> F([๖.]) </pre>	ได้ รับคำสั่ง/ประกาศ จาก กลุ่ม ม บริหารงานบุคคล	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือ ลาออกส่งหลักฐาน	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออก ราชการ	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกแบบขอรับบันทึกส่งข้อมูลให้ คลังเขต ๔ ติดตามระบบ D - Pension	๑-๒ วัน/ราย		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เสนอ ผอ.สฟป	๑ วัน		ผอ.สฟป.
๖.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ บำนาญตามปฏิทินการส่งจ่าย	ตามปฏิทินของ กรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลาง

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

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

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ รับหลักฐานการขอเบิกเงิน

๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วย แบบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐานประกอบการขอเบิก

๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร และจัดทำบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ

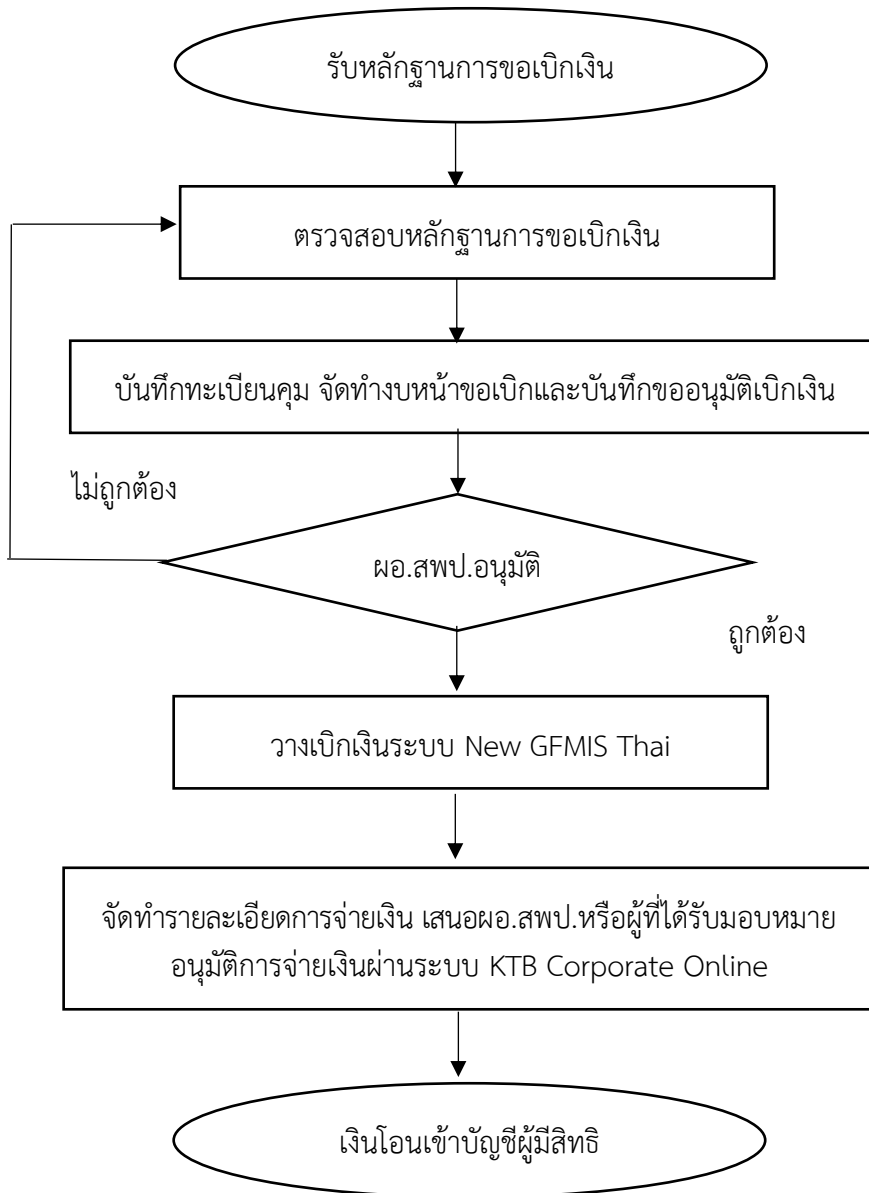
๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และบันทึกขออนุมัติวางเบิกเงินระบบ New GFMS Thai เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๖ เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิและระบบจะแจ้งการโอนเงินตามที่มีสิทธิแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบบังใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๒)
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๓. แบบ ๗๒๑๐ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
๔. แบบ ๗๒๑๑ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
๕. แบบ ๗๒๒๑ หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ)

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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

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

