



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ
๒๕๖๗

นายจรรุฒน์ ศรีภูมิภักดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

"เรื่องได้ดี มีความสุข"

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ดี... .ณ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๑ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายจรรวัฒน์ ศรีภูมิภักดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินเดือน	1
การหักหนี้บุคคลที่ 3	8
การโอนเบี้ยหวัดบ้านานาญ กรณีย้ายสังกัด	12
การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	15



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ที่ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลางกำหนด สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ มีความถูกต้องต่อเนื่อง 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 เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรหรือบ่อนที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

คำสั่ง หมายความว่า คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หน่วยประมวลผลย่อย หมายความว่า หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

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

หนี้ทั่วไป หมายความว่า รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญา กู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน ต่างๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร บริษัทประกันชีวิต รวมถึงสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้แก่ ชพค. ชพส.

หนี้สหกรณ์ หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

ระบบ E-Money หมายความว่า โปรแกรมระบบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยนายอินสม ศรีคำ เป็นผู้พัฒนาระบบ ซึ่งได้นำมาใช้ในการจัดการเตรียมข้อมูลการเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ตลอดจน การจัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้สินต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคู่กับระบบจ่ายเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ ระบบจ่ายเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร โดยผู้ใช้งานจะต้อง ลงทะเบียน และยื่นแบบฟอร์ม เพื่อขอรหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายเงิน เดือนฯของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการ ลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนแล้วและกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วระบบ จะจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ E-Money และ ระบบ e-Payroll

๕.๓ บันทึกรายการหักหนี้ในระบบ E-Money และนำหนี้เข้าระบบจ่ายเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

๕.๔ สพป. ประมวลผลและส่งมอบรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ e-Payroll

๕.๕ สพฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

๕.๖ สพป.พะเยา เขต ๒ บันทึกรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจ

๕.๗ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งการตรวจสอบสลิปเงินเดือน

๕.๘ กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ e-Payroll

๕.๙ กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (ก่อน ๓ วันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน)

๕.๙.๑ โอนเงินคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒ รอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รอบ ๑ วันที่ ๑๖ ของเดือน (หากตรงวันหยุดเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ ๑๖)

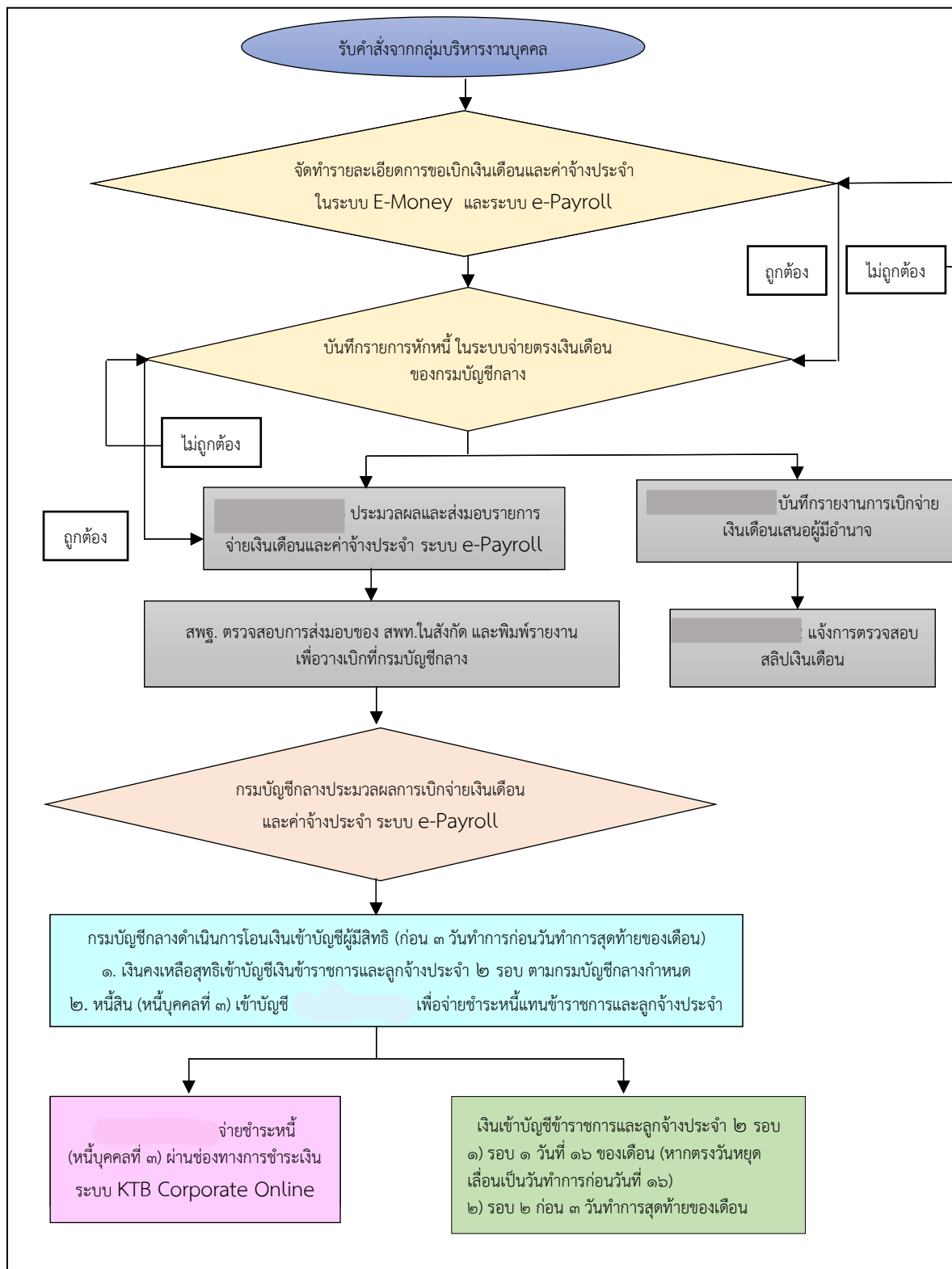
รอบ ๒ ก่อน ๓ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕.๙.๒ โอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชี สพป. เพื่อจ่ายชำระหนี้แทนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑๐ สพป. 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.สปป.	๑ วัน		ผอ.สปป.
๖.		สปฐ. ตรวจสอบการส่งมอบและพิมพ์รายงานเพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่ สปฐ
๗.		กรมบัญชีกลางประมวลผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ตามรอบปฏิทิน		เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
๘.		๑. เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๒ รอบ ๒. สปป. 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

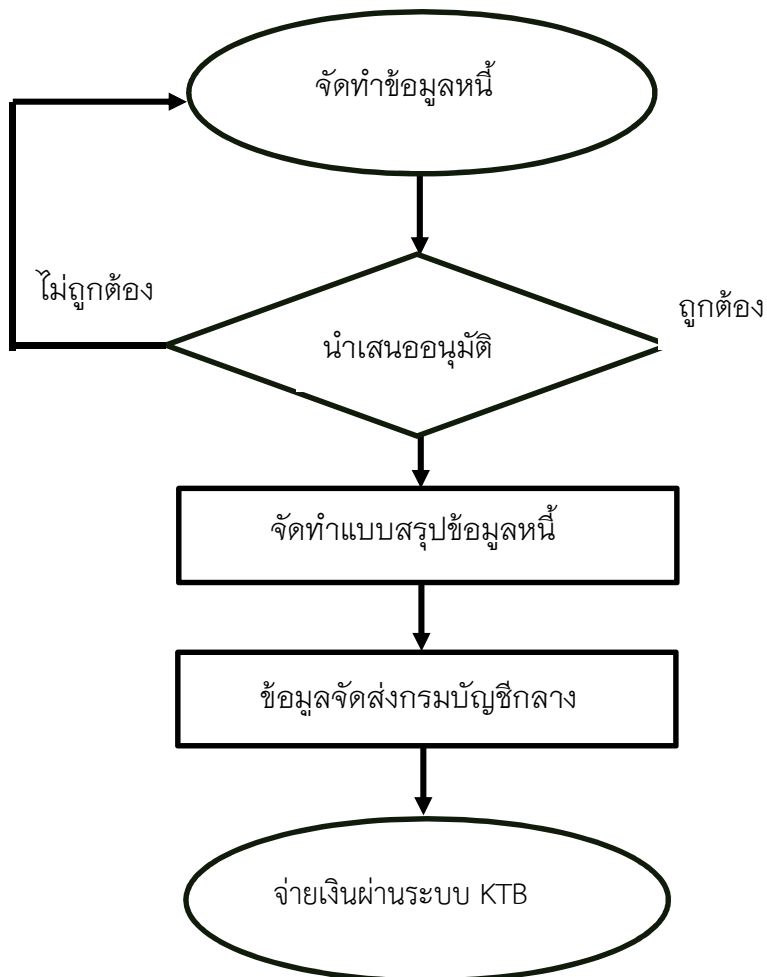
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ช่วงระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหนี้หักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง 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 รวบรวมหลักฐานส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

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. Start]) --> Decision{2. Decision} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[3. Rectangular box] Step3 --> Step4[4. Rectangular box] Step4 --> End([5. End]) </pre>	โหลดข้อมูลหนี้ และจัดทำแบบแจ้งหนี้	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ผอ.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 : การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๑. ชื่องาน

การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อโอนย้ายข้อมูลกรณีข้าราชการมีการย้ายสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

บันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด

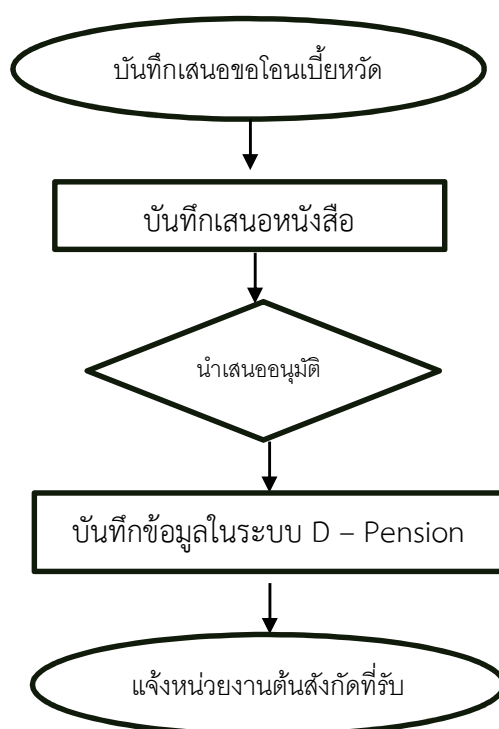
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด
- ๒) บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๓) กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.
- 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.	<pre> graph TD A([1. ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด]) --> B[2. บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง] B --> C{3. กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.} C --> D[4. บันทึกข้อมูลในระบบ D - Pension] D --> E([5. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับ]) </pre>	ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป.	๗ วัน		กรมบัญชีกลาง
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ D - Pension	๑-๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับ	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



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. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก

๕.๑.๔. ผอ.สพป. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า

๕.๑.๕. ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า

๕.๑.๖. ผอ.สพป. อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๕.๑.๗. คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๕.๒. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๑. รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒.๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๒.๓. จัดทำบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๒.๔. ผอ.สพป. /ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๒.๕. บันทึกการวางเบิกในระบบNew GFMS Thai และในทะเบียนคุมเอกสาร การ

วางเบิก

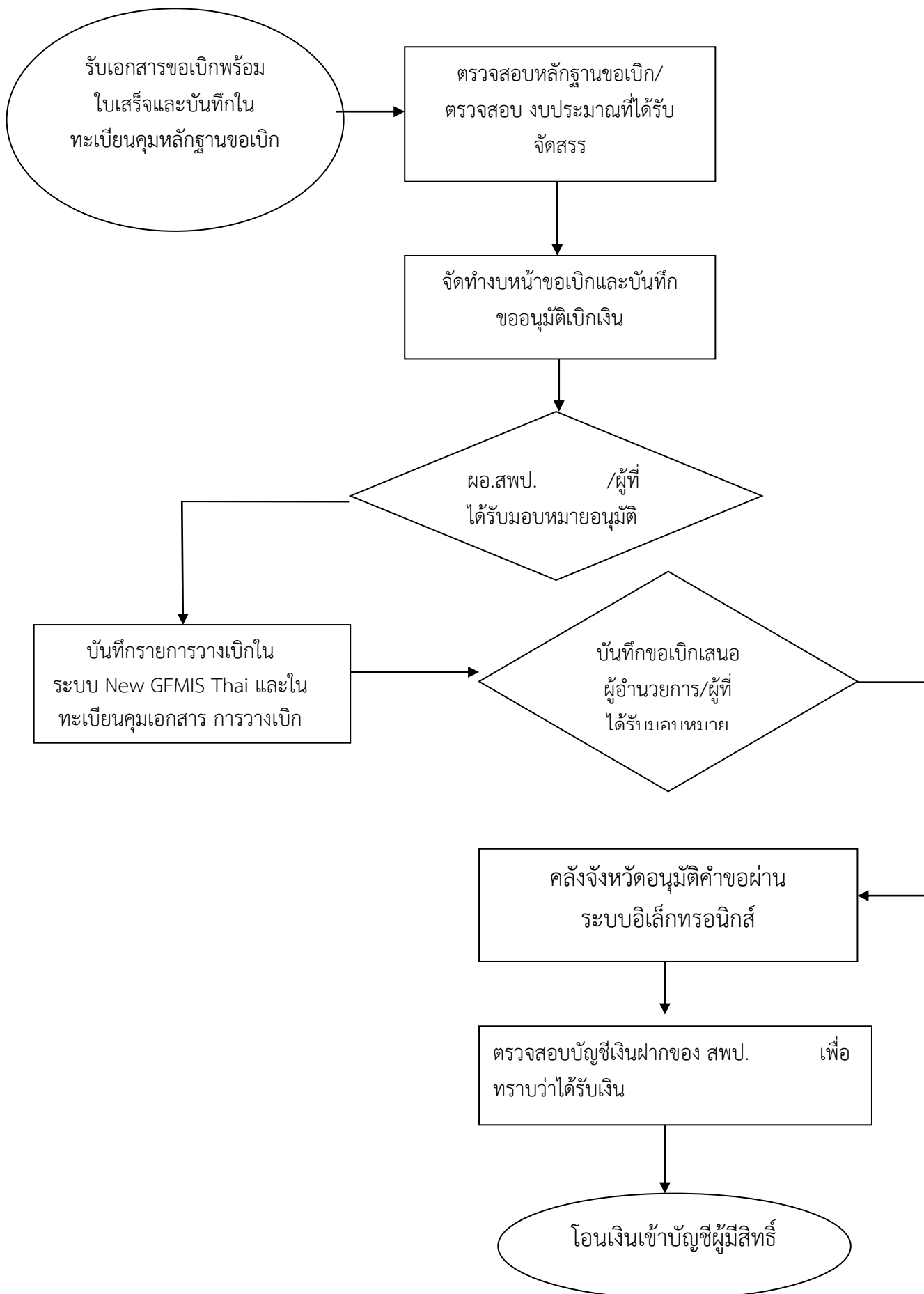
- ๕.๒.๖. บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๒.๗. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒.๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป. เพื่อทราบว่าได้รับเงิน
- ๕.๒.๙. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์

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. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

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.สพป. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา ๒
๕.		ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		ผอ.สพป. อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

๙.๑ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๕๐๐๖)

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

"เรื่องที่ดี มีคุณค่าสูง"