

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวศนันธฉัตร คำสือ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ★ การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ (สรจ.๖)
- ★ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ★ การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ
- ★ การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ★ การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- ★ การขอสลิบเงินเดือน/รายละเอียดรายเดือนข้าราชการบำนาญ
- ★ การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)
- ★ การขอเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)
- ★ การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือนได้ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง สพป.พะเยา เขต ๒ (ข้อมูลเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)ผู้รับบำนาญ ๙๑๕ คน บำเหน็จรายเดือน ๔๒ คน รวมทั้งสิ้น ๙๕๗ คน หักหนี้บุคคลที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๙๕๒ รายการ จำนวนรายการที่หัก ๗ รายการ ทำการหักหนี้ลงในแบบ สรจ.๖ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
๒.	ทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการต้นสังกัด แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำการไหลคหนี้ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง	
๓.	กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน	ดำเนินการตามปฏิทินงานเดือนของกรมบัญชีกลาง
๔.	กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สพป.พะเยา เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	
๕.	ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งกรมบัญชีกลาง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานเดือน (ข้อมูลเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) ข้าราชการ จำนวน ๑,๑๘๖ คน ลูกจ้างประจำ ๕๓ คน หักหนี้ให้บุคคลที่๓ จำนวน ๒๐รายการ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒	
๖.	ทำแบบสรุปหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ทำ	
๗.	การไหลคข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเดือนหลังจากหักหนี้บุคคลที่ ๓ แล้ว ทุก ๓ วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน	
๘.	กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่ ๓ เข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สพป.พะเยา เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเขียนเช็คพร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อม สอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หลักฐานต่างๆ ที่ ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณบัตร บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หนังสือแสดงเจตนา เลขบัญชีธนาคาร หนังสือรับ การตาย หนังสือรับรองบุตร ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันที ที่ทายาทผู้รับบำนาญ เสียชีวิตมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑ เดือน(สำหรับรายการปกติ)</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒ - ๓ เดือน(สำหรับผู้รับบำนาญที่กู้ เงินบำเหน็จค่าประกัน)</li> </ul>
๒.	<p>บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย(แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ - นามสกุล ผู้เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิด, วัน เดือนปีที่เสียชีวิต, สาเหตุการเสียชีวิต, พิมพ์ ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำ เรื่องที่อนุมัติแล้ว มาออกเลขที่หนังสือส่ง ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/... ลงวันที่ ...</p>	
๓.	<p>เข้าระบบ e-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนาย ทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาทให้ ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด/ เสียชีวิต บ้านเลขที่ ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญ การหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ</p>	
๔.	<p>เข้าระบบ e - Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส ส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง,เลขที่หนังสือ ส่งออกที่ ศธ ๐๔๐๙๖/... ลงวันที่....หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๖๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๖ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลาง นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ,เงินเดือนบำนาญ, เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย,เลขที่บัญชี สาขา ของทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงิน,บันทึกการ ขอรับเงิน-กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.กรณี เสียชีวิต</p>	

<p>๕.</p> <p>๖.</p> <p>๗.</p> <p>๘.</p> <p>๙.</p> <p>๑๐.</p>	<p>บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ติดตามในระบบ e-Pension ตลอดว่า กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไร เมื่อ กรมบัญชีกลางอนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา และลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิกแจ้งวัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> <p>กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย</p> <p>กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต บันทึกเสนอ การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปก.๑๔) ส่งที่ ทำการอำเภอตามภูมิลำเนาของผู้เสียชีวิต เมื่อ ได้รับอนุมัติจากที่ทำการอำเภอแล้ว ส่งแบบ ปค. ๑๔ พร้อมแบบขอรับเงินจาก กบข.กรณีสมาชิกถึง แก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต ส่ง กบข.</p> <p>กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะโอน เงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือส่ง จ่ายภายใน ๗ วัน</p> <p>กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติลงนาม บันทึกเสนอ แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน(แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน- ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย</p> <p>บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณี สมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒)พร้อม หลักฐานต่างๆ ส่ง กสจ.และ กสจ.รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้ เสียชีวิตให้ สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ</p>	
--	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของผู้เกษียณหรือลาออกของข้าราชการ พร้อมแฟ้มประวัติ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกส่งหลักฐานต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ)</li> <li>- บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯ ทำการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ e-filing) พร้อมจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับผู้เกษียณปี ๒๕๖๒ แจ้งข่าวสารผ่านทางไลน์กลุ่มและหนังสือเวียนไปที่โรงเรียน ให้กับผู้เกษียณฯรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑ - ๒ วัน (กรณีลาออก ๑ ราย)</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓๐-๔๐ วัน (กรณีเกษียณอายุราชการ เกิน ๙๐ กว่าราย)</li> </ul>
๒.	<p>เข้าระบบ e- pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกราชการ ให้ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ฯลฯ</p>	
๓.	<p>เข้าระบบ e - pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส ส่วนราชการผู้เบิก ในแบบขอรับ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ แบบขอรับ สมุดประวัติ วันที่เริ่มจ่าย(วันเดือนปีที่บรรจุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม นำเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค.๒๕๔๐ ในแฟ้มประวัติมาบันทึกจำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๓๙(กรณีเป็นสมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (สำหรับสมาชิก กบข.)หรือเงินเดือนสุดท้ายของผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวิคุณ(ประกาศกฎอัยการศึก) หักวันลา(ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกเงิน ๒๕% สปช.,วันเดือนปีที่บรรจุเงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย.๒๕๒๓(ดูขึ้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติ)</li> <li>- บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา,เบี้ยประกันชีวิต,ดอกเบี้ยเงินกู้อื่น ๆ</li> </ul>	

	<p>- คำนวณเงิน บันทึกลงข้อมูลให้คลังเขต ๕ ติดตามในระบบ e - pension ตลอดทั่ว คลังเขต ๕ อนุมัติเมื่อไร เมื่อคลังเขต ๕ อนุมัติ พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวันเดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบว่ากรมบัญชีกลาง จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญตามปฏิทิน การสั่งจ่าย</p>	
--	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๔. การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เข้าระบบ e – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส นายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์</li> <li>-บันทึกประวัติวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา,คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น(บุคคลที่๓) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>-บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบ</li> <li>-เข้าระบบ e-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส ส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทเรื่อง,ขอกรณี,รับรองรายละเอียดบุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนา ,ที่อยู่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้ว จะได้รับ เลขที่รับ แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัดพะเยา</li> </ul>	<p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>
๒.	<p>คลังจังหวัดพะเยาอนุมัติแล้ว สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือฯด้วยตนเอง หรือ รอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่เขียนไว้ในคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน</p>	
๓.	<p>ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร ซึ่งธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๕. การขอรับหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ.๓) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน	
๒.	เข้าระบบ e – Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก พิมพ์หนังสือส่งจ่าย,บัตรกลางจากกรมบัญชีกลางมาดู เพื่อเติมข้อมูลต่างๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงกรมบัญชีกลางที่ กค... ลงวันที่... อ้างถึงเลขที่หนังสือ สพป.พะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/...ลงวันที่...	
๓.	บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ เพื่อทราบและอนุมัติ	
๔.	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกประวัติผู้รับบำนาญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
๕.	เข้าระบบ E- 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 E-Pension ตลอดที่คลังเขต ๕ อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวันเดือนปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่า กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีตามปฏิทินการส่งจ่าย	



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๖. การขอรับสลิปปรายละเอียดเงินบำนาญรายเดือน

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๗. การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	<p>ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด</p> <p>บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ(สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพป. พะเยา เขต ๒</p> <p>บันทึกข้อมูลในระบบ E – Pension (รหัสนาย ทะเบียนประวัติ) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้น สังกัดที่รับย้าย</p> <p>แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ</p>	<p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๘. การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p> <p>๖.</p>	<p>ทายาทผู้รับบำนาญ แจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน</p> <p>สพป.พะเยา เขต ๒ บันทึกข้อมูลในระบบ e – Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลการเสียชีวิต , เลขที่ใบมรณบัตร วันเดือนปีที่เสียชีวิต</p> <p>บันทึกเสนอขอเบิกในแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒) ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>กรมบัญชีกลางรับเรื่อง ส่งแบบ สรจ.๑๑ คืน สพป.พะเยา เขต ๒ พร้อมแจ้งรายการคืบเงินบำนาญ</p> <p>สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งทายาทบำนาญคืบเงินตามจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางแจ้ง ,ออกใบเสร็จรับเงินให้ทายาทบำนาญ</p> <p>นำเงินส่ง จ่ายตรงเบิกเงินส่งคืนกรมบัญชีกลางนำใบ Pay In Slip ส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๙. การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ทนายผู้รับบำนาญ นำใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น เพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ - บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย - พิมพ์รายการรับ - จ่าย เงินช่วยเหลือ	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๒.	บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ GFMS	
๓.	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๑๐. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

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