

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางบุญชู ดิวัตานนท์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

- ☛ การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญสงกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖-๗-๘)
- ☛ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ☛ การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ
- ☛ การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ☛ การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- ☛ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน(ประจำเดือน)
- ☛ การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)
- ☛ การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)
- ☛ การขอเบิกเงินช่วยพิเศษ
- ☛ การขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (OT)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑. การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญสงกรมบัญชีกลาง (สรจ.๖-๗-๘)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือน ได้ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สาม สงกรมบัญชีกลาง</p> <p>สพป.สุโขทัยเขต ๑ (ข้อมูลเดือนเมษายน ๒๕๖๒) มีผู้รับบำนาญจำนวน ๒,๐๕๙ ราย บำเหน็จรายเดือน ๕๐ ราย รวมทั้งสิ้น ๒,๑๐๙ ราย หักหนี้ให้บุคคลที่สาม ๒,๐๙๒ ราย จำนวนรายการที่หัก ๑๑ รายการ ทำการหักหนี้ลงในแบบ สรจ.๖ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑</p>	<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน</p>
๒	<p>ทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (สรจ.๗) ของส่วนราชการต้นสังกัด แจงรายการหนี้บุคคลที่สามในแบบ สรจ. ๘ ทำการโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม สงกรมบัญชีกลาง</p>	
๓	<p>กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่สามแล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้าย (ปกติ) ของทุกเดือน</p>	
๔	<p>กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเขียนเช็ครายการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆ รวบรวมหลักฐานฯ ส่งหลักฐานล้างหนี้ ส่ง งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อม สอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หลักฐานต่างๆ ที่ ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณบัตร , บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า หนังสือแสดงเจตนา , เลขที่สมุดธนาคาร , หนังสือรับรองการเสียชีวิต , หนังสือรับรองบุตร ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทันที ที่ทายาทผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต มาติดต่อขอรับเงิน บำเหน็จตกทอด - ทายาทได้รับเงิน โอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑ เดือน (สำหรับรายการปกติ) - ทายาท ได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒ - ๓ เดือน (สำหรับผู้รับบำนาญ ที่กู้เงินบำเหน็จค่าประกัน)
๒	บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือ บำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ-นามสกุล ผู้เสียชีวิต , วันเดือนปีเกิด , วันเดือนปีที่เสียชีวิต , สาเหตุการเสียชีวิต , พิมพ์ ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่องที่ยื่นแล้ว มาออกเลขที่หนังสือรับที่ ศธ.๐๔๑๕๘/.....ลงวันที่ ในระบบ E-Filling	
๓	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาท ให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปี เกิด/เสียชีวิต เลขที่ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการ สมรส ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่ สมรส บุตร ฯลฯ	
๔	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส ส่วนราชการผู้เบิก บันทึกขอเลขที่รับในระบบ โดย บันทึกประเภทเงิน , ประเภทเรื่อง , เลขที่หนังสือ ส่งออกที่ ศธ. ๐๔๑๕๘/..... ลงวันที่..... หน่วยงาน จังหวัด ๖๔๐๐ หน่วยเบิก เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลางฯ จะอนุมัติเลขที่ขอรับให้ นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ , เงินเดือนบำนาญ เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี สาขา ของทายาท หรือผสมสหทรัพย์ , บทกการขอรับเงิน-กรณีเป็น	

<p>๕</p> <p>๖</p> <p>๗</p> <p>๘</p> <p>๙</p> <p>๑๐</p>	<p>ข้าราชการสมาชิก กบข.กรณีเสียชีวิต</p> <p>บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ติดตามในระบบ E-Pension ตลอดว่า กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไร เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่าย ออกมา และลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> <p>กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย</p> <p>กรณีข้าราชการสมาชิก กบข. เสียชีวิต บันทึกเสนอ การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปค.๑๔) ส่งที่ทำการอำเภอเมืองสุโขทัย เพื่ออนุมัติ ได้รับอนุมัติ หนังสือจากที่ทำการอำเภอแล้ว ส่งแบบ ปค.๑๔ พร้อม แบบขอรับเงินจาก กบข. กรณีสมาชิกถึงแก่ ความตาย (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต ส่งกบข. กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะ</p> <p>โอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือ ส่งจ่ายภายใน ๗ วัน</p> <p>กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป. เพื่อ อนุมัติและลงนาม บันทึกเสนอ แบบขอรับบำเหน็จ ตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน-ลูกจ้างประจำถึง แก่ความตาย</p> <p>บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”</p> <p>กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่ง กสจ. กสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการ โอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบ สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งการโอนเงินให้ ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ</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"> - บันทึกเสนอหนังสือแจ้งผู้เกษียณหรือลาออกฯ ส่งหลักฐานต่างๆ พร้อมตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน - พิมพ์ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียดในแฟ้มประวัติผู้เกษียณ) - บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯ มาประชุม แจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับเงินบำนาญ , บำเหน็จดำรงชีพ , เงินช่วยพิเศษ , เวลาทวิคุณ ค่าลดหย่อนภาษีฯ , เงิน สปช.๒๕% , ชคบ. ชรบ. , กบข. , กสจ. , รายการหักเงินเดือน บำนาญหลังเกษียณ , เงินสวัสดิการฯ ต่างๆ ให้ผู้เกษียณรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน (กรณีลาออก ๑ ราย) - ดำเนินการภายใน ๓๐-๔๐ วัน (กรณีเกษียณอายุราชการ เกิน ๑๐๐ กว่าราย)
๒	<p>อธิบายระบบวิธีการยื่นบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-Filling</p>	
๓	<p>กรณีสถานประกอบการให้เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกจากราชการ ให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปีเกิด/เกษียณ/ลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ฯลฯ</p>	
๔	<p>กรณีสถานประกอบการผู้เบิก ในแบบขอรับ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ ฯลฯ , แบบขอรับ สมุดประวัติ วันที่เริ่มจ่าย(วัน เดือน ปีที่บรรจุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม นำเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค. ๔๐ ในแฟ้มประวัติ มาบันทึกจำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๓๙ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) 	

<p>๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (๕ปี ย้อนหลัง สำหรับสมาชิก กบข.) หรือเงินเดือนๆ สุดท้ายของผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.) - บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวีคูณ (ประกาศ กฏอัยการศึก) หักวันลา (ถ้ามี) - บันทึกเงิน ๒๕% สปช. , วันเดือนปีที่บรรจุเงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๒๓ (ดูชั้นเงินเดือน ในแฟ้มประวัติ) - บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา , เบี้ยประกันชีวิต - ดอกเบี้ยเงินกู้ อื่นๆ - คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๖ ติดตามในระบบ E-Pension ตลอดจนว่า คลังเขต ๖ อนุมัติเมื่อไร เมื่อคลังเขต ๖ อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา ลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวันเดือนปี ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ ว่า กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญ ตามปฏิทินการส่งจ่าย 	
----------	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๔. การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส นายทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ - บันทึกประวัติวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน บุคคลในครอบครัว บิดา/มารดา , คู่สมรส บุตร บุคคลอื่น (บุคคลที่สาม) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สท. เขต ๑ เพื่อทราบ - เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส ส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ประเภทเรื่อง , ขอกกรณี , รับรองรายละเอียด บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญ แสดงเจตนา , ที่อยู่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้ว จะได้เลขที่รับ แล้วบันทึกส่งคลังจังหวัด สุโขทัย 	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	<p>คลังจังหวัดสุโขทัยอนุมัติแล้ว สพป.สท เขต ๑ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือ ฯ ด้วยตนเอง ที่คลังจังหวัดสุโขทัย</p>	
๓	<p>ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน เพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคารฯ ซึ่งธนาคารส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๕. การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ. ๓) พร้อมหลักฐานต่างๆ	
๒	ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก พิมพ์หนังสือส่งจ่าย , บัตรกลางจากกรมบัญชีกลาง มาดู เพื่อเติมข้อมูลต่างๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงกรมบัญชีกลาง ที่ กค.....ลงวันที่... อ้างถึงเลขที่ สพป.สท. เขต ๑ที่ ศธ.....ลงวันที่....	
๓	บันทึกเสนอ ผอ.สปป.เพื่อทราบและอนุมัติ	
๔	เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน บันทึกประวัติผู้รับบำนาญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
๕	เข้าสู่ระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกประเภทเงิน , ประเภทเรื่อง , เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ. ลงวันเดือนปี บันทึก หน่วยงาน จังหวัด ๖๔๐๐ หน่วยเบิก จะได้เลขที่รับจากกรมบัญชีกลาง	
๖	บันทึกแบบขอรับ , ตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ , เลขที่ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชีสาขา ของผู้มีสิทธิรับเงิน	
๗	คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้ คลังเขต ๖ ติดตามในระบบ E-Pension ตลอดว่า คลังเขต ๖ อนุมัติ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมาลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ่งวัน เดือน ปีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่ากรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีตามปฏิทินการส่งจ่าย	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๖. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ผู้รับบำนาญยื่น แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน ชื่อ-นามสกุล เงินบำนาญ วันเดือนปีที่ขอ - บันทึกลงนาม ผอ.สพป. เพื่อทราบและลงนาม - ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองเงินเดือน 	<p>ดำเนินการภายใน ๒-๕ นาที</p>
๒	<p>ผู้รับบำนาญแจ้งขอสลิปเงินเดือนบำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ E-Money ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ใส่พาสเวิร์ด ๘ ตัว หลัง - พิมพ์ สลิป เงินเดือน ให้ผู้รับบำนาญ 	<p>ดำเนินการภายใน ๒-๓ นาที</p> <p>หมายเหตุ ผู้รับบำนาญ บางรายไม่สามารถเข้าดูรายการเงินเดือน บำนาญในระบบ E-Money ได้ เนื่องจากเปิดไม่เป็น</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๗. การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (สรจ.๑๑)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ส่งกรมบัญชีกลาง	
๓	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง อนุมัติการโอนย้าย สพ. สุโขทัย เขต ๑	
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension (รหัสนายทะเบียนประวัติ) โอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย	
๕	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๘. การขอทดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ทายาทผู้รับบำนาญ แจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน	
๒	สพป.สุโขทัย เขต ๑ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลการเสียชีวิต , เลขที่ใบมรณบัตร วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิต	
๓	บันทึกเสนอขอเบิกในแบบแจ้งขอเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒) ส่งกรมบัญชีกลาง	
๔	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง ส่งแบบ สรจ.๑๑ คืน สพป.สุโขทัย เขต ๑ พร้อมแจ้งรายการคืบเงินบำนาญ	
๕	สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งทายาทบำนาญคืบเงินสดตามจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางแจ้งจำ , ออกใบเสร็จรับเงินให้	
๖	ทายาทบำนาญ นำเงินสดส่ง จ่ายตรงเบิกเงินส่งคืนกรมบัญชีกลาง นำใบ Pay In Slip ส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๙. การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ทนายทผู้รับบำนาญ นำใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น เพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย- พิมพ์รายการรับ-จ่าย เงินช่วยเหลือ	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๒	บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ GFMS	
๓	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 10. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	- ๕ นาทีหลังได้รับเอกสาร
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ๒ นาทีในการตรวจสอบ - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๓	จัดทำบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- ๕ นาทีหลังจัดทำบหน้า
๔	ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๓ นาทีหลังจากอนุมัติ
๕	บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	- ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
๖	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- ๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๗	คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ๑ วันทำการ - ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ ของเดือนนั้น ๆ หรือตามกระทรวงการคลังกำหนด
๘	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป. เพื่อทราบว่าได้รับเงิน	- วันที่ที่ได้รับเงินโอน - Statement ธนาคาร
๙	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	- ๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ - ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ