

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวณรี ไทยโกษา

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง (แบบ สรจ.๖-๗-๘)
- การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ
- การยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (แบบ สรจ.๑๑)
- การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.๑๒)
- การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน
- การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน กรณีถึงแก่ความตาย
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๑. การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง (แบบ สรจ.๖-๗-๘)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ระหว่างวันที่ ๑-๕ ของทุกเดือน ได้ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สาม ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>สพป.พิษณุโลก เขต ๒ (ข้อมูลเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) มีผู้รับบำนาญจำนวน ๘๔๔ ราย บำเหน็จรายเดือน ๒๘ ราย รวมทั้งสิ้น ๘๗๒ ราย หักหนี้ให้บุคคลที่สาม ๘๓๖ ราย จำนวนรายการที่หัก ๗ รายการ ทำการหักหนี้ลงในแบบ สรจ.๖ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒</p>	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
๒	<p>ทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ (แบบ สรจ.๗) ของส่วนราชการต้นสังกัด แจงรายการหนี้บุคคลที่สามในแบบ สรจ.๘ ทำการไหลตข้อมูลบุคคลที่สาม ส่งกรมบัญชีกลางกรมบัญชีกลาง</p>	
๓	<p>กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญหลังจากหักหนี้บุคคลที่สามแล้ว ทุก ๕ วันทำการสุดท้าย (ปกติ) ของทุกเดือน</p>	
๔	<p>กรมบัญชีกลางจะโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเขียนเช็ครายการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการหักให้สถาบันการเงินต่างๆรวบรวมหลักฐานฯ ส่งหลักฐานข้างนี้ ส่งงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๒. การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	พิมพ์แบบเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการยื่นขอรับบำเหน็จตกทอด ให้แก่ทายาทผู้เสียชีวิตกรอกข้อมูล ได้แก่ แบบ ๕๓๐๙, แบบ ปค.๑๔ และแบบชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ พร้อมตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคลที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๑) หลักฐานต่างๆ ที่ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณบัตร, บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า, เลขที่สมุดบัญชีธนาคาร, หนังสือรับรองการเสียชีวิต, หนังสือรับรองบุตร, หนังสือแสดงเจตนา ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันที ที่ทายาทของผู้เสียชีวิตมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑ เดือน (สำหรับรายการปกติ)</li> <li>- ทายาทได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒ - ๓ เดือน (สำหรับผู้รับบำนาญ ที่นำบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงิน)</li> </ul>
๒	บันทึกเสนอแบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ-นามสกุล ผู้เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีที่เสียชีวิต สาเหตุการเสียชีวิต, ชื่อ-นามสกุล ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้) แล้วตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนามนำเรื่องท่อนุมัติแล้วมาออกเลขที่หนังสือรับ ที่ ศธ.๐๔๑๐๒/..... ลงวันที่..... ในระบบ AMSS++	
๓	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง เข้ารหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาทเสียชีวิตให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด/เสียชีวิต, ใบสำคัญการสมรส/การหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ	

๔	<p>เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง เข้ารหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอเลขที่รับในระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน, ประเภทเรื่อง, เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ.๐๔๑๐๒/..... ลงวันที่..... หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๖๕๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๓๔๕ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลางๆ จะอนุมัติเลขที่ขอรับให้ นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ เพื่อบันทึกหมวดข้อมูลประวัติ ตำแหน่ง, สภาพผู้ขอ, เงินเดือนบำนาญ, ชื่อ-นามสกุล ทายาทผู้เสียชีวิต เลขที่บัญชีธนาคารของ ทายาทหรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน บันทึกขอรับเงินสมาชิก กบข. กรณีเป็นข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต</p>	
๕	<p>บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ติดตามในระบบ E-Pension เพื่อติดตามการอนุมัติส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา ทำการลงทะเบียนขอเบิก และส่งข้อมูลการเบิกตามรอบปฏิทินการส่งจ่ายของกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้ แล้วแจ้ง วัน เดือน ปี ในการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ</p>	
๖	<p>กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ใน วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย</p>	
๗	<p>กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต บันทึกเสนอขอความอนุเคราะห์การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปก.๑๔) ส่งส่วนราชการอำเภอต่างๆที่ทายาทสะดวกติดต่อในการสอบปากคำ เมื่อได้รับอนุมัติหนังสือการสอบปากคำทายาท (ปก.๑๔) แล้ว ทำการส่งแบบ ปค.๑๔ พร้อมแบบขอรับเงินจาก กบข.กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต นำส่งไปรษณีย์ให้กองทุนสมาชิก กบข.</p>	

๘	เมื่อทาง กบข. ได้รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะทำการโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายภายใน ๗ วัน	
๙	กรณีของลูกจ้างประจำเสียชีวิต บันทึกลงแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน-ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๑๓) เสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม แล้วทำการลงในระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง	
๑๐	บันทึกลงแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งกองทุน กสจ. เมื่อทางกองทุน กสจ.รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง จะทำการแจ้งการโอนเงินให้แก่ทายาทผู้เสียชีวิต มาทางส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งแก่ทายาทผู้เสียชีวิตทราบต่อไป	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๓. การขอรับเงินบำนาญปกติ/บำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกเสนอหนังสือ แจ้งผู้เกษียณฯ มาประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการ	- ดำเนินการภายใน ๑ – ๒ วัน (กรณีลาออก ๑ ราย) - ดำเนินการภายใน ๓๐ – ๖๐ วัน (กรณีเกษียณอายุราชการ เกิน ๑๐๐ ราย)
๒	อธิบายระบบวิธีการยื่นบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-Filing กรมบัญชีกลาง แล้วให้ผู้เกษียณปฏิบัติตามขั้นตอน	
๓	แจ้งให้ผู้เกษียณหรือลาออกฯ ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อแนบในการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ โดยให้เตรียมเอกสารของตัวผู้เกษียณ และทายาทของผู้เกษียณพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	
๔	ได้รับคำสั่ง/ประกาศ ลาออกจากราชการของข้าราชการ ลาออกหรือเกษียณ พร้อมแฟ้มประวัติจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง - พิมพ์ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ดูรายละเอียดในแฟ้มประวัติของข้าราชการ)	
๕	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้เกษียณ/ลาออกจากราชการ ให้ครบถ้วน เช่น คำนำหน้าชื่อ, วัน เดือน ปีเกิด, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, e-mail ฯลฯ	
๖	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการ ผู้เบิก ในแบบขอรับ บันทึกตำแหน่ง, สถานภาพผู้ขอ, วันที่เริ่มจ่าย (วัน เดือน ปีที่เข้ารับราชการ) ฯลฯ	

<p>๗</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม บันทึก เงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค. ๔๐ ในแฟ้มประวัติ (กรณีเป็น สมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (๕ ปีย้อนหลัง สำหรับ สมาชิก กบข.) หรือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้เกษียณ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)</li> <li>- บันทึกวันเวลาปกติ (วันที่เข้ารับราชการจนถึงวันที่ให้ออก จาการาชการ) บันทึกวันเวลาที่ได้รับทวีคุณ (ประกาศกฎ อัยการศึก) หักวันลา (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกเงิน สปช ๒๕% กรณีเข้ารับราชการก่อน ๓๐ ก.ย. ๒๕๒๓ เงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๒๓ (ดูชั้นเงิน ในแฟ้มประวัติ)</li> <li>- บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ตนเอง, คู่สมรส, บุตร, บิดา/มารดา, เบี้ยประกันชีวิต, ดอกเบี้ยเงินกู้ อื่นๆ</li> </ul> <p>คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๖ ติดตามในระบบ E-Pension เพื่อติดตามการอนุมัติส่งจ่ายจากคลังเขต ๖ เมื่อคลังเขต ๖ อนุมัติแล้ว พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา ทำ การลงทะเบียนขอเบิก และส่งข้อมูลการเบิกตามรอบปฏิทิน การส่งจ่ายของกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้ แล้วแจ้ง วัน เดือน ปี ในการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้เกษียณทราบ</p>	
----------	---	--

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๔. การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ-นามสกุล, วัน เดือน ปีเกิด, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, e-mail และข้อมูลประวัติของบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น (บุคคลที่สาม) ฯลฯ</li> </ul>	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๒	<p>เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการ ผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนคำร้อง บันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ประเภทเรื่อง, ขอกรณี, รับรองรายละเอียดบุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนา, ที่อยู่ที่ติดต่อจัดส่งหนังสือ บันทึกแล้วจะได้เลขที่รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่อทราบ</li> <li>- บันทึกส่งข้อมูลให้คลังจังหวัดพิษณุโลก</li> </ul>	
๓	<p>คลังจังหวัดพิษณุโลกอนุมัติแล้ว สพป.พิษณุโลก เขต ๒ แจ้งให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิฯ ด้วยตนเอง ที่คลังจังหวัดพิษณุโลก</p>	
๔	<p>ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน แล้วนำไปยื่นเรื่องเพื่อทำสัญญากู้เงินกับธนาคาร ซึ่งธนาคารจะดำเนินการส่งรายการหักเงินที่กรมบัญชีกลางโดยตรง</p>	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๕. การขอหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ - ๓ วัน
๒	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการ ผู้เบิก พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่าย, บัตรกลางจาก กรมบัญชีกลางมาดู เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ลงในแบบ ๕๓๑๖ เช่น เลขที่อ้างอิงถึงกรมบัญชีกลาง ที่ กค..... ลงวันที่..... อ้างถึงเลขที่ สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๑๐๒/..... ลงวันที่.....	
๓	บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่อทราบและอนุมัติเมื่อ ผอ.สปป.พิษณุโลก เขต ๒ ลงนามแล้ว นำเรื่องที่อนุมัติแล้วมาออกเลขที่หนังสือรับ ที่ ศธ.๐๔๑๐๒/..... ลงวันที่..... ในระบบ AMSS++	
๔	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียน ประวัติ บันทึกข้อมูลประวัติผู้รับบำนาญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
๕	เข้าระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการ ผู้เบิกบันทึกลงทะเบียนขอเลขที่รับในระบบ บันทึกประเภท เงิน, ประเภทเรื่อง เรื่องเพิ่ม, เลขที่หนังสือส่งออก ที่ ศธ ๐๔๑๐๒/.... ลงวันที่....., หน่วยงาน ๒๐๐๐๔, จังหวัด ๖๕๐๐, หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๓๔๕ บันทึกจะได้เลขที่รับ จากกรมบัญชีกลาง	
๖	บันทึกแบบขอรับ, ตำแหน่ง ผู้รับบำนาญ, สถานภาพผู้ขอ, เลขที่บัญชีธนาคาร	

๗	<p>คำนวณเงิน บันทึกส่งข้อมูลให้คลังเขต ๖ ติดตามในระบบ E-Pension เพื่อติดตามการอนุมัติส่งจ่ายจากคลังเขต ๖ เมื่อคลังเขต ๖ อนุมัติแล้ว แจ่ง วัน เดือน ปี ในการโอนเงิน เข้าบัญชีให้ผู้รับบำนาญทราบตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย</p>	
---	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๖. การโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด (แบบ สรจ.๑๑)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้รับบำนาญบันทึกเสนอขอโอนเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีย้ายสังกัด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๒	บันทึกเสนอหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๑) ให้ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ทราบและอนุมัติลงนาม ส่งกรมบัญชีกลาง	
๓	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง และอนุมัติการโอนย้ายไปต่างสังกัด แล้วส่งแบบ สรจ.๑๑ คืนสพป.พิษณุโลก เขต ๒	
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกโอนฐานข้อมูลไปหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย	
๕	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย รับโอนฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๗. การของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.๑๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ทายาทของผู้รับบำนาญแจ้งการเสียชีวิตของผู้รับบำนาญ/ บำเหน็จรายเดือน	- ดำเนินการงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๒ วัน
๒	สพป.พิษณุโลก เขต ๒ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสนายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูล การเสียชีวิต, เลขที่ใบมรณบัตร, วัน เดือน ปีที่เสียชีวิต	- ดำเนินการแจ้งทายาททันที หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งรายการคืนเงินบำนาญจาก กรมบัญชีกลาง
๓	บันทึกเสนอขอเบิกในแบบแจ้งขอเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.๑๒) ให้ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ทราบและอนุมัติลง นาม ส่งกรมบัญชีกลาง	
๔	กรมบัญชีกลางรับเรื่อง ส่งแบบ สรจ.๑๒ คืน สพป.พิษณุโลก เขต ๒ พร้อมหนังสือแจ้งรายการคืนเงินบำนาญ	
๕	สพป.พิษณุโลก เขต ๒ แจ้งทายาทของผู้รับบำนาญคืนเงิน สดตามจำนวนที่กรมบัญชีกลางแจ้งตามหนังสือ พร้อมออก ใบเสร็จรับเงินให้กับทายาทของผู้รับบำนาญเป็นหลักฐาน	
๖	นำเงินสดส่งจ่ายตรงเบิกเกินส่งคืนกรมบัญชีกลาง นำใบ Pay In Slip ส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๘. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ผู้รับบำนาญยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สลิปเงินเดือนบำนาญจากระบบ E-Money เพื่อนำมาประกอบการพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน</li> <li>- พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน ชื่อ-นามสกุล, รายละเอียดเงินบำนาญจากสลิปเงินเดือน วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ</li> <li>- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่อทราบและลงนาม</li> <li>- ผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองเงินเดือน</li> </ul>	<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ - ๕ นาที</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ผู้รับบำนาญบางรายไม่สามารถเข้าดูรายการเงินเดือนบำนาญในระบบ E-Money ได้เนื่องจากเปิดเข้าดูไม่เป็น</p>
๒	<p>ผู้รับบำนาญแจ้งขอสลิปเงินเดือนบำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าระบบE-Money ใส่รหัสสมาชิก : เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก, รหัสผ่าน : เลข ๘ ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- พิมพ์สลิปเงินเดือนให้ผู้รับบำนาญ</li> </ul>	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๙. การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน กรณีถึงแก่ความตาย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ทายาทของผู้รับบำนาญ นำใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมายื่นเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สลิปเงินเดือนบำนาญจากระบบ E-Money เพื่อนำมาประกอบการคำนวณเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน</li> <li>- บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และแบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ เพื่อทราบและลงนาม</li> <li>- พิมพ์รายการรับ-จ่ายเงินช่วยเหลือ</li> </ul>	ดำเนินการภายใน ๓ - ๕ วัน
๒	บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ GFMS	
๓	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 10. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุม	5 นาทีหลังได้รับเอกสาร
๒	หลักฐานขอเบิก	
๓	จัดทำงบบัญชีขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	5 นาทีหลักจัดทำงบบัญชี
4	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร