



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล



## งานบริหารงานการเงิน

นางปราณีต เนตรพุกกณะ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางปราณีต เนตรพุกกณะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางปราณีต เนตรพุกกณะ วันเดือนปีเกิด 28 ธันวาคม 2512  
ที่อยู่ 124/111 หมู่ที่ 1 ถนนวัดโพธิ์-บางใหญ่ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000  
เบอร์โทรศัพท์ 0910348972 อีเมลล์ praneetnet2512@gmail.com

### 2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา
ประถมศึกษา	โรงเรียนวัดบ้านโน
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### 3. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่สรรพากร 1	สำนักงานสรรพากรอำเภอดอนสัก
เจ้าหน้าที่สรรพากร 2	สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3	วิทยาลัยเทคนิคระนอง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

### 4. มาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 วางแผน มอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงาน และรัฐบาล

5.2 ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

5.3 ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สراسรรุธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทุกคน เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.5 เร่งรัด กำกับ และติดตามงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

5.6 ควบคุม ดูแล ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และทำหน้าที่ ในการเก็บรักษา Token Key (P1)

5.7 พิจารณาผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือ บำเหน็จ ความดีความชอบ

5.8 สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งการ

5.9 การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ทางระบบ E-Filing

5.10 การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุ/กรณีลาออก

5.11 การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณี 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์)

5.12 การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

5.13 การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

5.14 การยื่นแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอดให้บุคคลอื่น กรณีไม่มีทายาท

5.15 การโอนย้ายข้อมูลเบ็ดหัวัด บำนาญ ไปยังหน่วยเบิกจ่ายใกล้บ้านตามเจตนา

5.16 การลงทะเบียนขอเบิกเงินในระบบ D-pension ตามปฏิทินการจ่ายที่กำหนดให้ในแต่ละเดือนของกรมบัญชีกลาง

5.17 จัดทำหลักฐาน/วางเบิกรายได้ค่าปรับ รายได้สถานศึกษา (ระบบ New GFMIS Thai)

5.18 จัดทำหลักฐาน/วางเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ (ระบบ New GFMIS Thai )

5.19 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.20 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

5.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ  
ลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ/กรณีลาออกจากราชการ ระบบ E-Filing

1. **ชื่องาน** การยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ/กรณีลาออกจากราชการ ระบบ E-Filing
2. **วัตถุประสงค์** ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ (เงินเดือน) ต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ
3. **ตัวชี้วัด** ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ที่ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ คิดเป็น 100%
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  1. สํารวจรายชื่อจากคำสั่งเกษียณอายุราชการ หรือคำสั่งลาออกจากราชการ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล
  2. จัดทำเป็นหนังสือราชการแจ้งถึงโรงเรียนในสังกัด กำหนดวันยื่นข้อมูลเพื่อให้เจ้าตัวยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ และพร้อมให้คำปรึกษาตลอดเวลา
  3. ผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ลาออกจากราชการจะบันทึกข้อมูลในระบบ E-Filing ตามขั้นตอนตามคู่มือที่แนบตามหนังสือแจ้งให้ยื่นเกษียณผ่านระบบ E-Filing
  4. เจ้าหน้าที่ที่กรรับข้อมูลของผู้ยื่นเกษียณอายุราชการ ตามขั้นตอนในระบบ E-Filing ดังนี้
    - 4.1 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสำเร็จ จะรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชารับรองประกอบด้วย
      - แบบขอรับเงิน 5300 อิเล็กทรอนิกส์
      - หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
      - ประกาศเกษียณอายุราชการ
      - หนังสือรับรองเวลาราชการ (เวลาราชการทวิคูณ ประกาศใช้กฎอัยการศึก)
    - 4.2 นำส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักงานคลังเขต 8 สุราษฎร์ธานี เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงิน
    - 4.3 สำนักงานคลังเขต 8 ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน จะอนุมัติการเบิกเงินมายังส่วนราชการผู้เบิก
    - 4.4 เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียนขอเบิกเงินในระบบ และดำเนินการปิดรอบบำเหน็จบำนาญ ตามรอบปฏิทินการจ่ายแต่ละเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เงินเข้าบัญชีผู้ยื่นเกษียณต่อไป
5. **วิธีวัดและประเมินผล** ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ ต่อเนื่อง หลังจาก วันที่เกษียณอายุราชการ

6. **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาปฏิบัติราชการ** ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการมายื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ตามวัน เวลา ที่กำหนด (จะมีหนังสือ พร้อมปฏิทินรายชื่อ แจ้งให้มายื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ ให้มายื่นเรื่องหลังจากคำสั่งมีผล จะได้ดำเนินการส่ง เรื่องได้ทันที เพื่อความรวดเร็วในการที่จะได้รับเงิน

7. **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

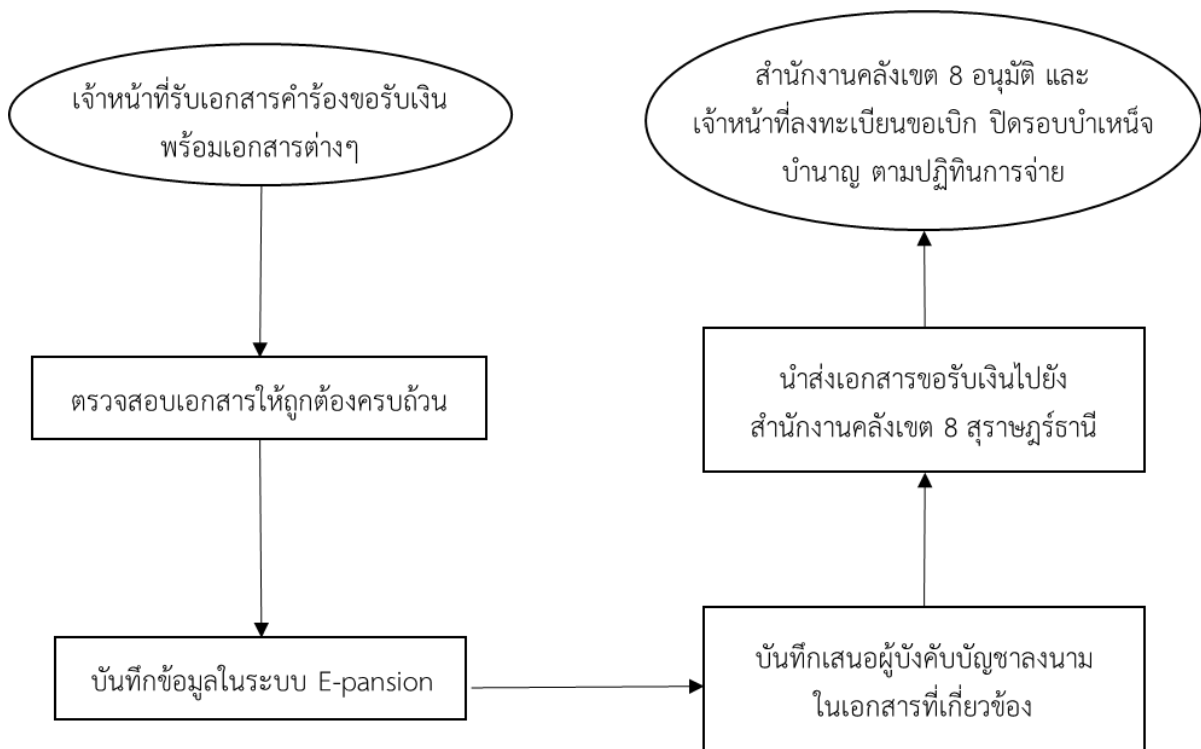
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอเงินและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ประเภทต่างๆ

1. **ชื่องาน** การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ประเภทต่างๆ
2. **วัตถุประสงค์** ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือทายาทผู้มีสิทธิในบำเหน็จตกทอด ได้รับเงินประเภทต่างๆ ที่มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
3. **ตัวชี้วัด** ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือทายาทผู้มีสิทธิในบำเหน็จตกทอด ได้รับเงินคิดเป็น 100%
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  - 4.1 การขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณี 65 ปีบริบูรณ์/ 70 ปีบริบูรณ์
  - 4.2 การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย (จ่ายให้ทายาท)
  - 4.3 การขอรับเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



5. **วิธีวัดและประเมินผล** ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือทายาทผู้มีสิทธิในบำเหน็จตกทอด ได้รับเงินตามระยะเวลาที่กำหนด



6. **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาปฏิบัติราชการ** ในส่วนของการปฏิบัติงานด้านระบบD-pension ความสำเร็จของงาน คิดเป็น 100% ซึ่งได้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องกับคนที่มาติดต่อ คือ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำหรือ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อในด้านต่างๆ เช่น การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ขอรับ เงินบำเหน็จตกทอด และในกรณีอื่นๆ จะดำเนินการ กฎระเบียบของกรมบัญชีกลางในการส่งจ่ายเงินต่างๆ และตามระบบที่กำหนด และยึดถือปฏิบัติตาม กฎระเบียบของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในทุกด้าน ลดขั้นตอนการทำงาน จึงทำให้คนที่มา ติดต่อกับหน่วยงานมีความพึงพอใจ เพราะรวดเร็ว ถูกต้อง ทันใจ มีคำชื่นชมในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ แสดงถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อ หน่วยงาน และบุคลากรทุกคน

### 7.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

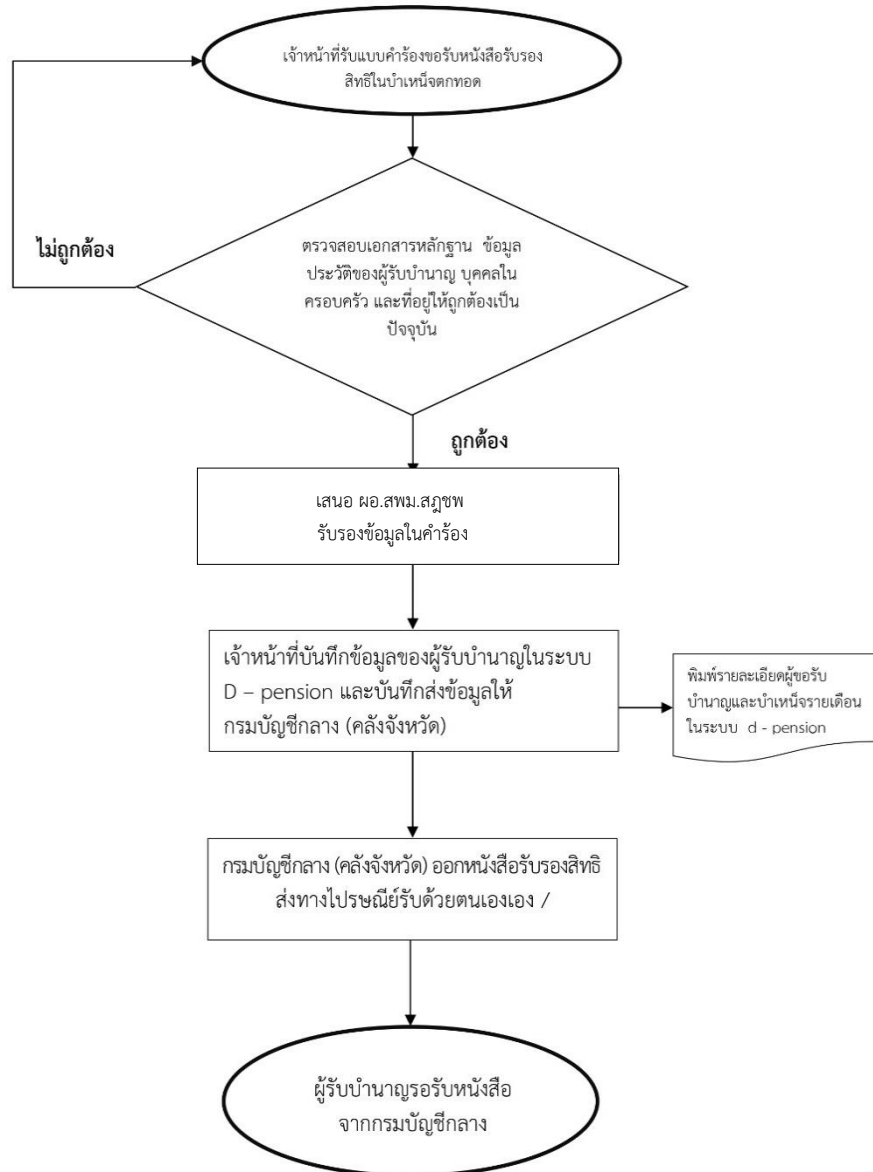
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอเงินและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน

1. **ชื่องาน** การยื่นขอกู้เงินบำเหน็จค่าประกัน
2. **วัตถุประสงค์** ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ (เงินเดือน) ต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ
3. **ตัวชี้วัด** ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จค่าประกัน คิดเป็น 100%
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  1. เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และทะเบียนสมรสของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จราย เดือนของทายาททุกราย
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และทะเบียนสมรสของผู้แสดงเจตนา (ถ้ามี)
  - 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลประวัติของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน บุคคลในครอบครัว
  - 3.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร รับรองข้อมูลในแบบคำร้องฯ
  4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในระบบ D-pension และบันทึกส่งข้อมูล ให้กรมบัญชีกลาง (คลังจังหวัด)
  - 5.เจ้าหน้าที่พิมพ์รายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันรายงานสรุปการรับแบบคำร้องแนบเรื่อง
  6. กรมบัญชีกลาง (คลังจังหวัด) รับข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แล้วออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้



5. **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาปฏิบัติราชการ** ผู้เกษียณอายุราชการมายื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จค่าประกัน ได้รับเงินตาม วัน เวลา ที่กำหนด (จะมีหนังสือ พร้อมปฏิทินรายชื่อ แจ้งให้มายื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จค่าประกัน) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ ให้มายื่นเรื่องหลังจากคำสั่งมีผลจะได้ดำเนินการส่ง เรื่องได้ทันที เพื่อความรวดเร็วในการที่จะได้รับเงิน

#### 6. **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)