สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Bangkok Primary Educational Service Area

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จบำนาญ

นางสาวสุพัชชา ช่างเกิด

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่างๆเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานไปเป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวสุพัชชา ช่างเกิด
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	1
ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน	10
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension	
- การบันทึกขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	14
- การบันทึกข้อมูลบำเหน็จค้ำประกัน	28

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ 006 /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิเชฐ วันทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฆอนิมะฮ์ พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจเสนองาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. เก็บรักษาบัตร (GFMIS Smart Card) (P๒) ประเภทอนุมัติ และรหัสผ่าน ไว้ที่ปลอดภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนพร คนเสงี่ยม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMIS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMIS Smart Card) P๑ (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิ์ใช้งานเพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMIS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติโอนเงิน

๙. การรับ-จ่าย เงินสด เช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้

๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุลักษณ์ ดวงพรประทีป นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ เรียกดูรายงานการรับชำระเงิน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง

๓. การขออนุมัติรับ-ถอนเงินรายได้สถานศึกษา, เงินประกันสัญญา,เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ เงินโครงการอาหารกลางวัน และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน

๕. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS

๖. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินสวัสดิการ สพป.กทม.

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)

๙.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญายืมเงินทดรองราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๑๐ .จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

๑๒. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร คนเสงี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานย่อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีสิทธิใช้งาน Token key จากกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อประมวลผลและส่งงาน ในระบบให้ สพฐ. พร้อมพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (Report Name: PAYOFR๐๑๒๑๐) และรายงานสรุปรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย (Report Name: PAYOFR๐๑๑๙๐) เสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ และจัดเก็บพร้อมรับการตรวจสอบจาก ตสน.และ/หรือ สตง.

๒. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)จัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน ในแต่ละเดือน

๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปหนี้รายเดือน โดยแยกตามประเภทเจ้าหนี้ (Report Name: PAYOFR๐๑๐๘๐) และแยกรายละเอียดแต่ละโรงเรียนรวม ๓๗ โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี จัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติการเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์)

๗. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการของบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายตัว จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๘.จัดทำรายละเอียดสถานที่ตั้งบ้านเช่า ส่งสรรพากร ปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยราชการต่างๆ ที่บ้านเช่าตั้งอยู่

๙.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญายืมราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) เงินยืมราชการ และการส่งใช้เงินเงินยืม

๑๐. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

๑๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๒. แจ้งการโอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิลัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป

๒. บันทึกรายการสมุดรายวันรับ, รายการสมุดรายงานทั่วไป และสมุดแยกประเภท

๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๔. บันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS

๕. บันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMIS

๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMIIS

๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง

๘. จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๑. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMIS

๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุพัชชา ช่างเกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สามและบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS

๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ , อ ๑๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ และรายงานการใช้ประจำปี

๒. จัดทำรายการโอนเงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๓. บันทึกสมุดแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไปและบันทึกรายงานสมุดทั่วไป

๕. จัดเก็บใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ

๖. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMIS และบันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๘. บันทึกขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS – รายการถอนเงินรายได้สถานศึกษา, ถอนเงินประกันสัญญา, เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

๙. การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และเงินประกันสังคม

๑๐. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP–RPTW๐๑) ในระบบ GFMIS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายงานภาษีเงินได้ประจำปี และจัดทำแบบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ สำหรับพนักงานราชการภายในสำนักงาน ส่งสรรพากร

๑๓. ตรวจสอบและบันทึกรายงานการขอเบิกจากคลังในระบบ GFMIS เบิกเงินพนักงานราชการ, ค่าจ้างครูขาดแคลน, ครูพี่เลี้ยง, นักการภารโรง,ครูธุรการ,ครู SP๒

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงาน และตรวจรายงานพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

๑๙. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรสวรรค์ ปิตุยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ๑๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพัสดุให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๓. ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานเฉพาะค่าวัสดุ และงบลงทุนของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๔. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

๕. จัดหา จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การยืม ควบคุม จำหน่ายพัสดุโรงเรียน จำหน่ายพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๗. สร้างข้อมูลและขออนุมัติหลักผู้ขายของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา

๑๑. บันทึกรายการล้าง พักสินทรัพย์

๑๒. การตีราคาสินทรัพย์และค่าเสื่อราคาสะสม

๑๓. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMIS

๑๕. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สาม และบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS

๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตอด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มี สิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่ำๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ทายาทผู้มี สิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน

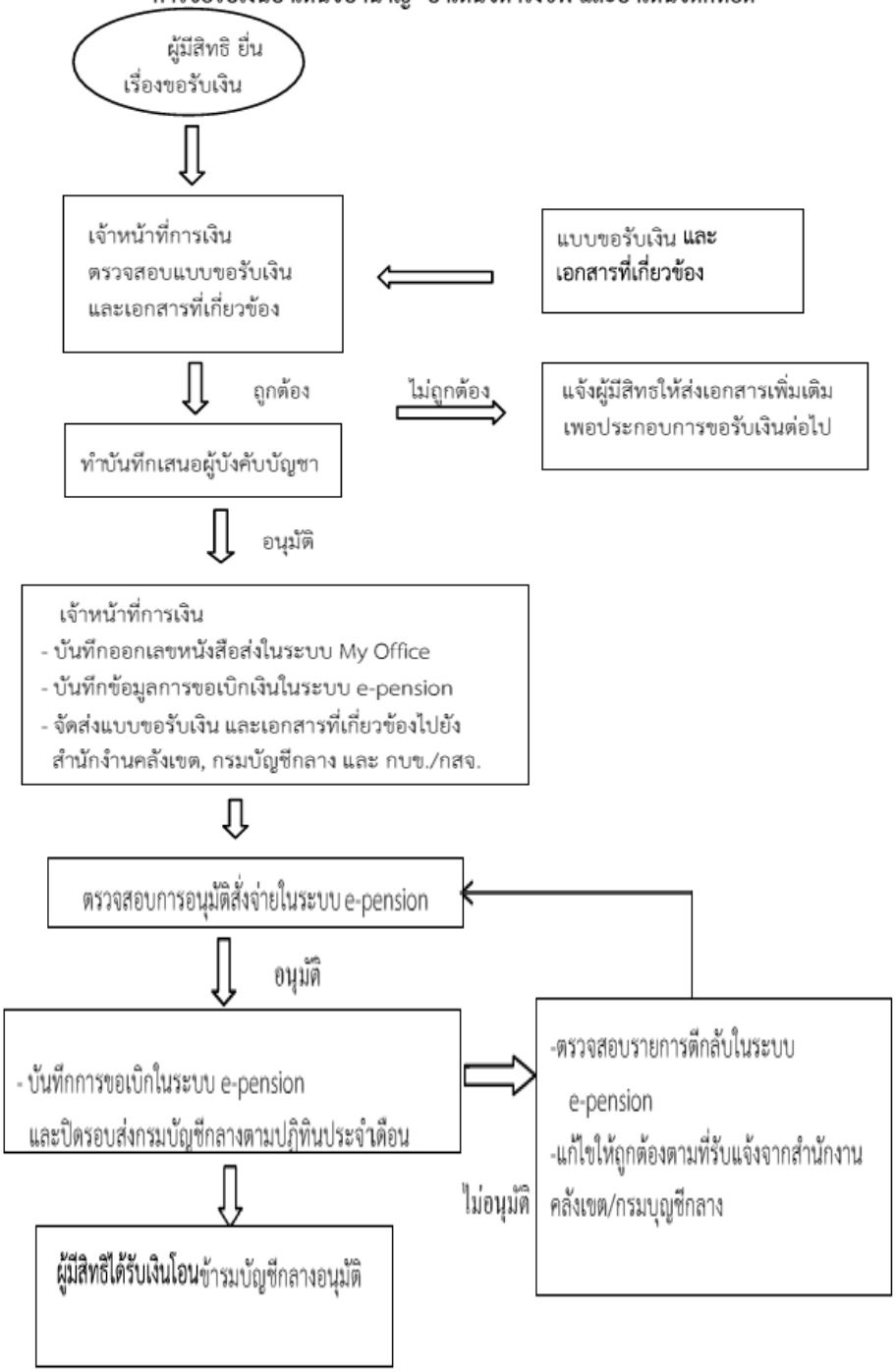
๒. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบ e-pension

๔. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



๒. การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ดำเนินการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่ำครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธินั้นเป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๒. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่ำครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension

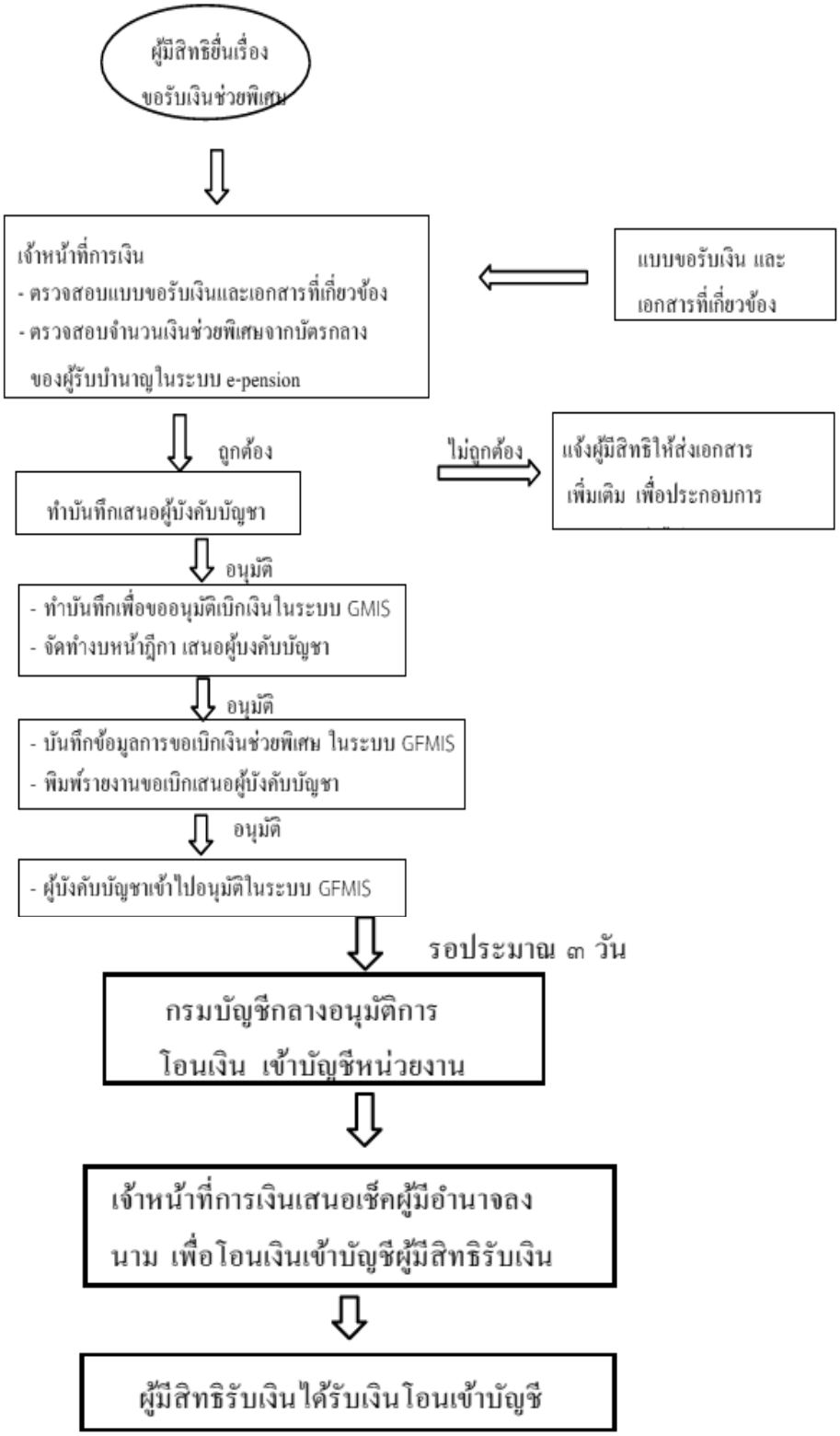
๓. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMIS และเมื่อได้รับเงินจำกกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension

๑. การบันทึกขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

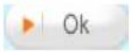
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension

ตัวอย่างที่ ๑. การบันทึกขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

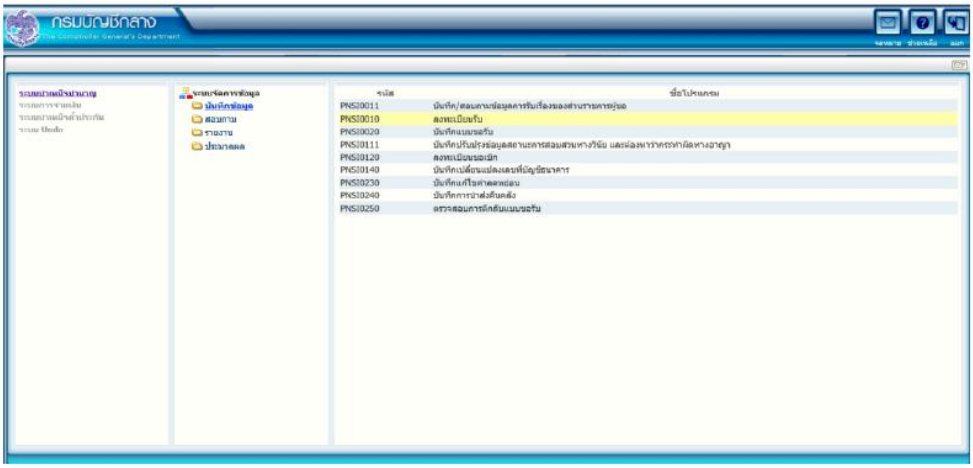
เข้าเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-pension)

https://pws.cgd.go.th/cgd/จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

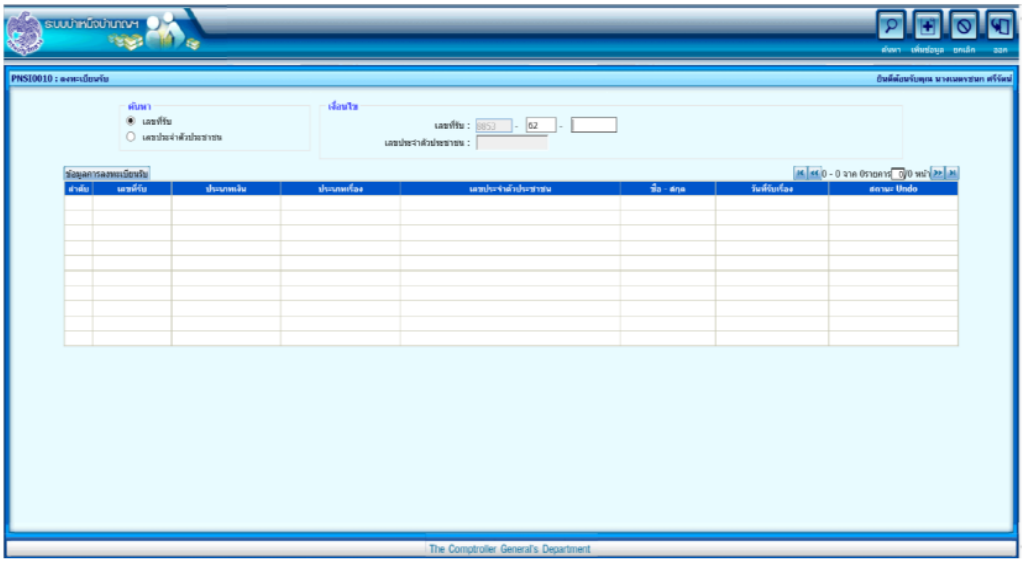
- ใส่รหัสผู้ปฏิบัติงาน User Name ที่ขึ้นต้นด้วย 80XXXXX และรหัสผ่าน

- คลิกปุ่ม 

จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



เลือก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” เลือก “บันทึกข้อมูล” เลือก “ลงทะเบียนรับ”
จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



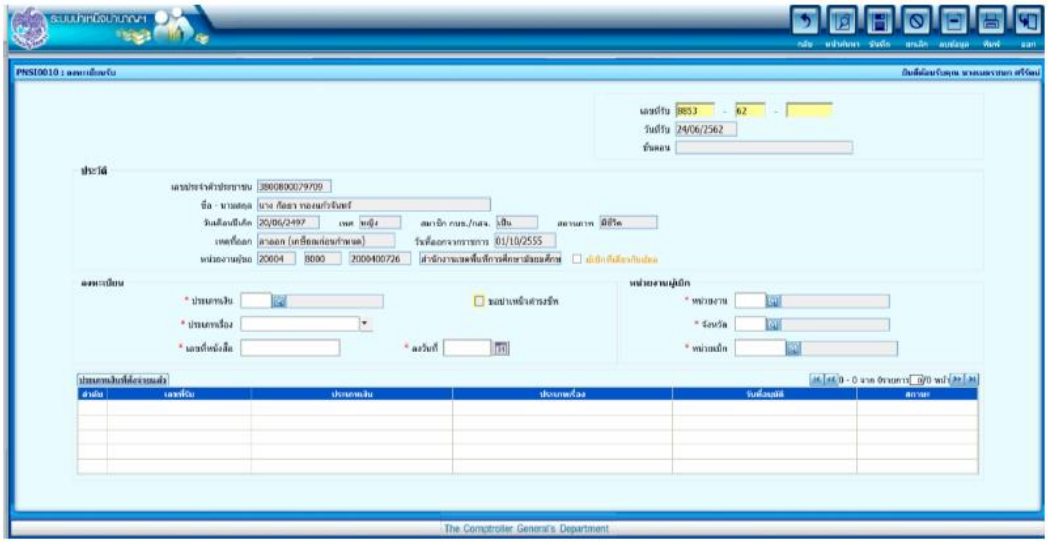
- คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

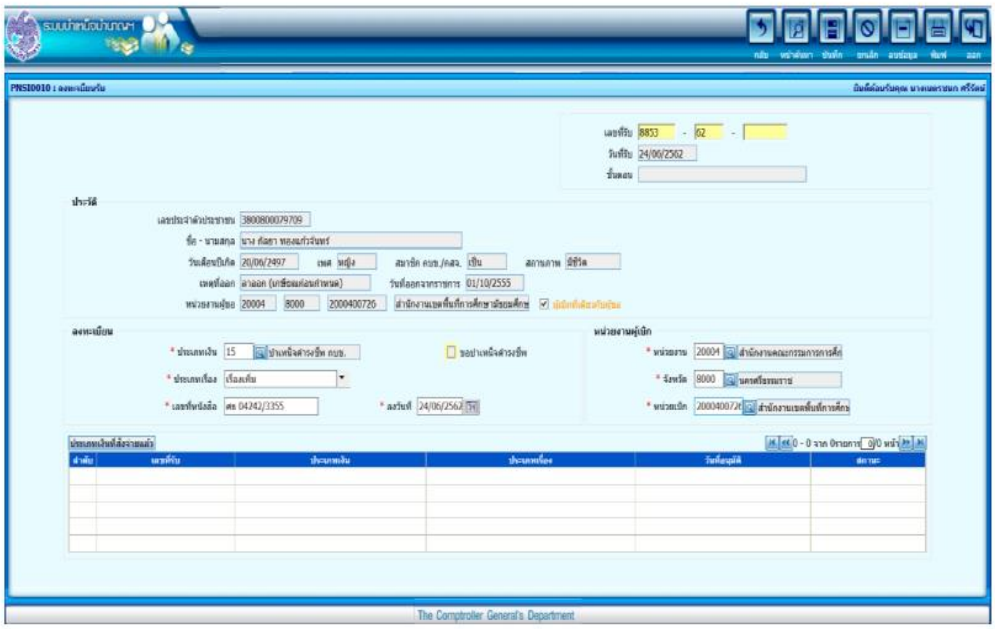
- ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

- คลิกปุ่มค้นหา

จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

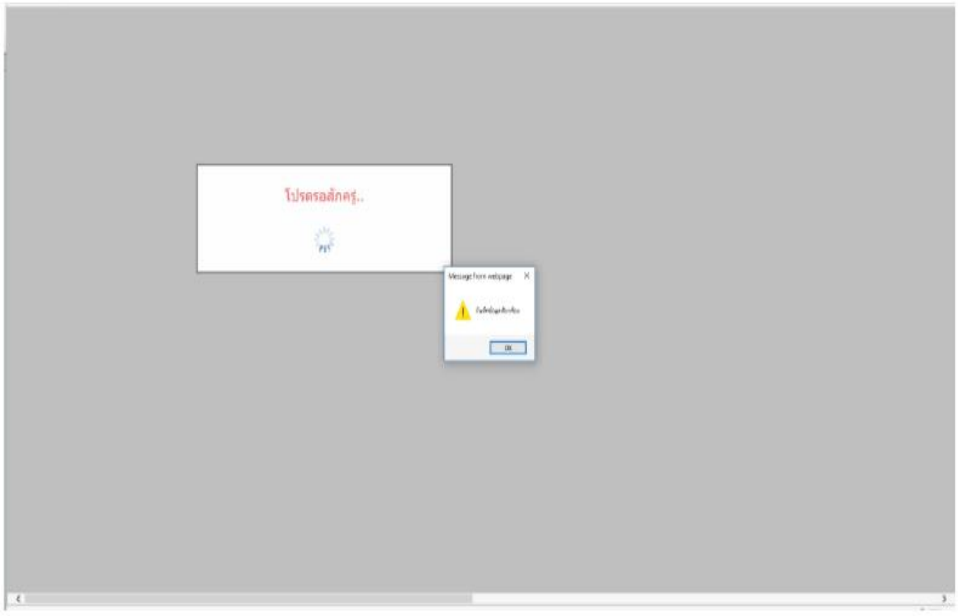


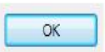
- ใส่ “ประเภทเงิน” 15 บำเหน็จดำรงชีพ กบข.
- ใส่ “ประเภทเรื่อง” เรื่องเพิ่ม
- ใส่ “เลขที่หนังสือ” ศธ 04242/..... ลงวันที่.....
- คลิก เลือก “ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ”



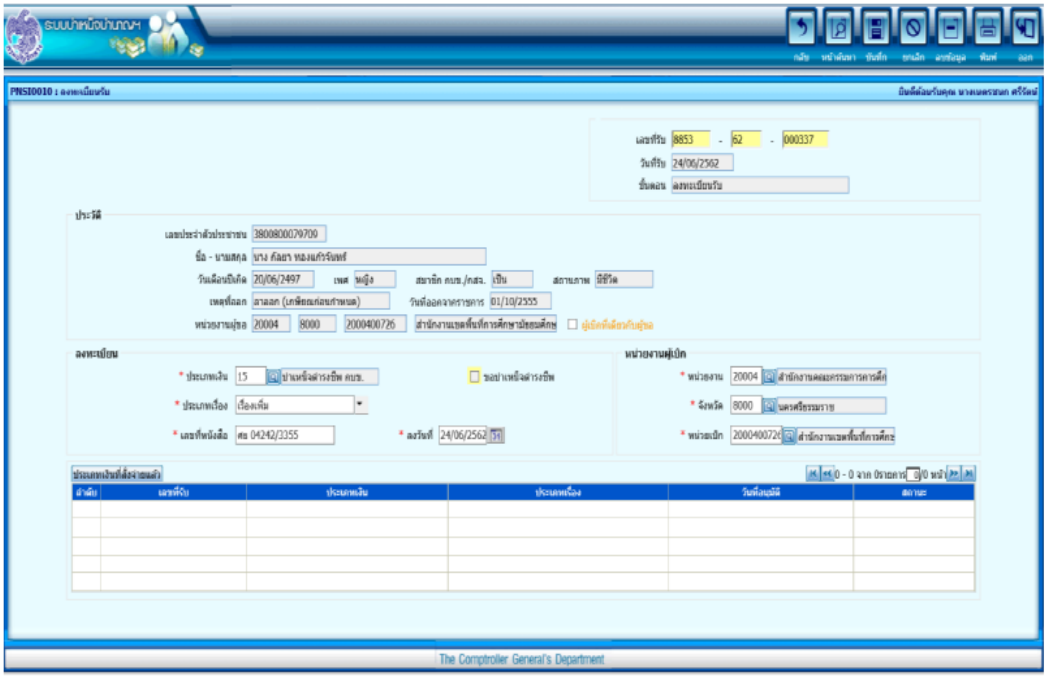
- คลิกปุ่ม

จะได้หน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม 

จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



- เลือกพิมพ์ จะได้เอกสาร Slip ลงทะเบียนรับ

PNSR0010 **กรมบัญชีกลาง** หน้า 1/1

Slip ลงทะเบียนรับ วันที่พิมพ์ 24/06/2562

เลขที่รับ 8853-62-000337

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 3800800079709

ประเภทเงิน : 15 - บำเหน็จตำรงชีพ กบข.

ประเภทแบบขอรับเงิน : เรื่องเพิ่ม

ชื่อ - นามสกุล : นาง กัลยา ทองแก้วจันทร์

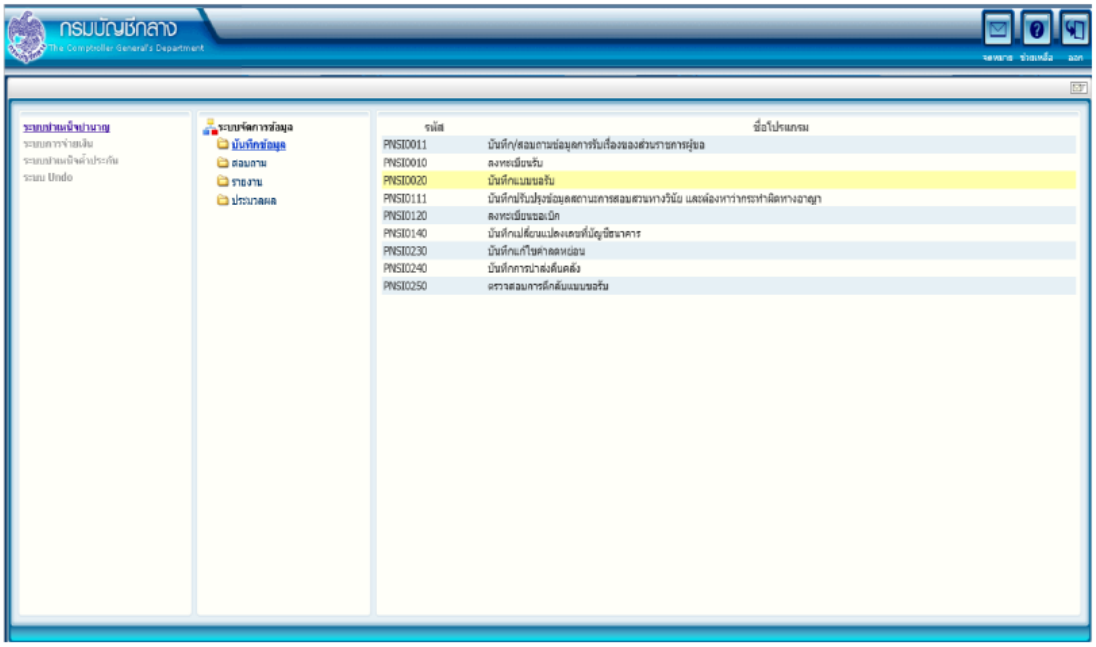
วันเดือนปีเกิด : 20/06/2497

วันที่รับเรื่อง : 24/06/2562

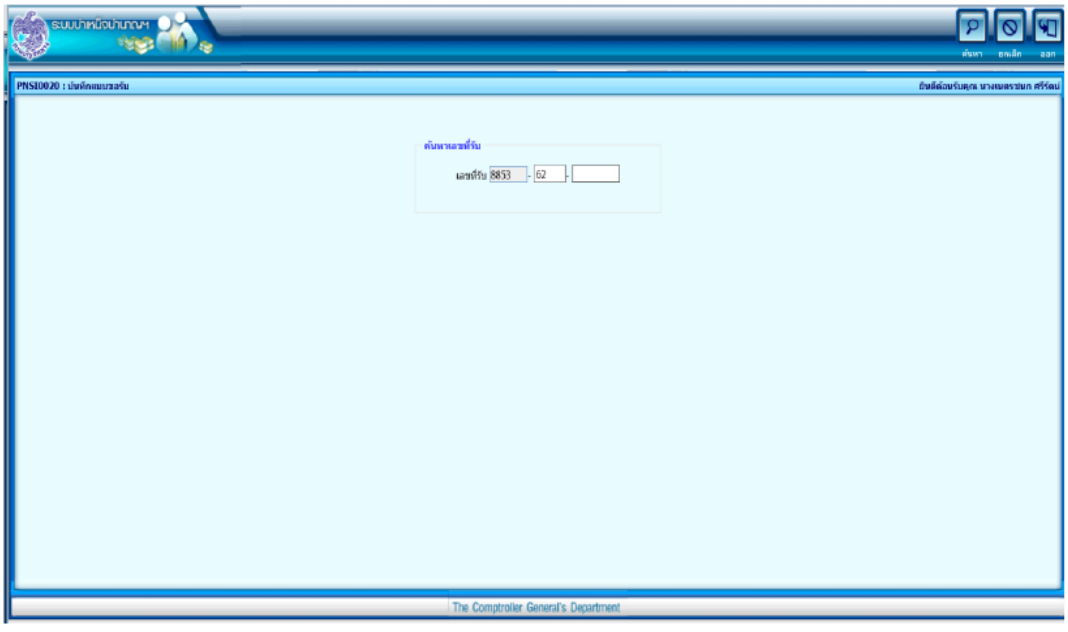
หมายเหตุ :

- จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

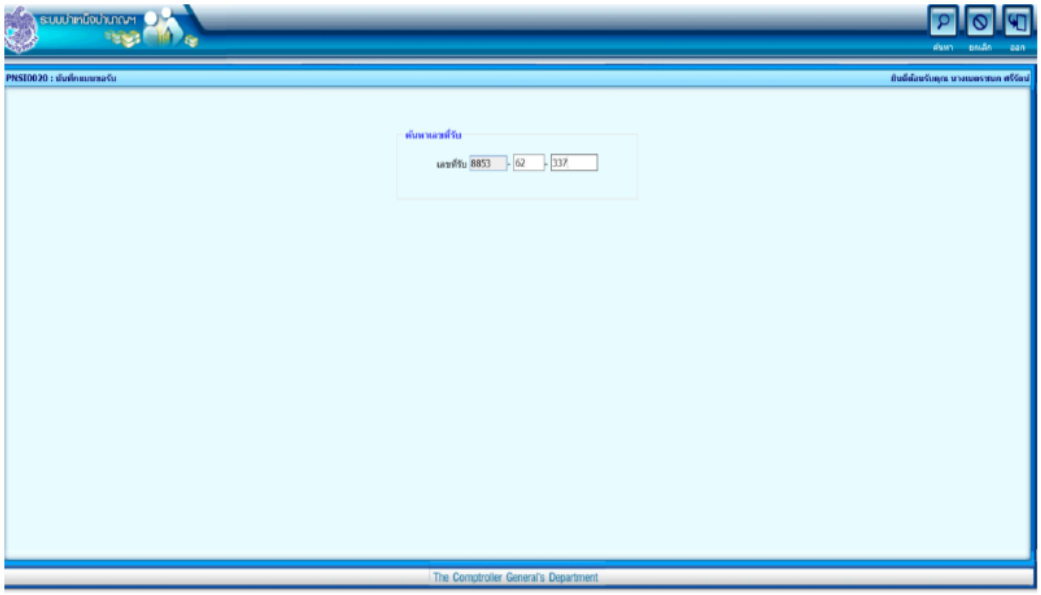
เลือก "ระบบบำเหน็จบำนาญ"เลือก"บันทึกข้อมูล"เลือก "บันทึกแบบขอรับ"



จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

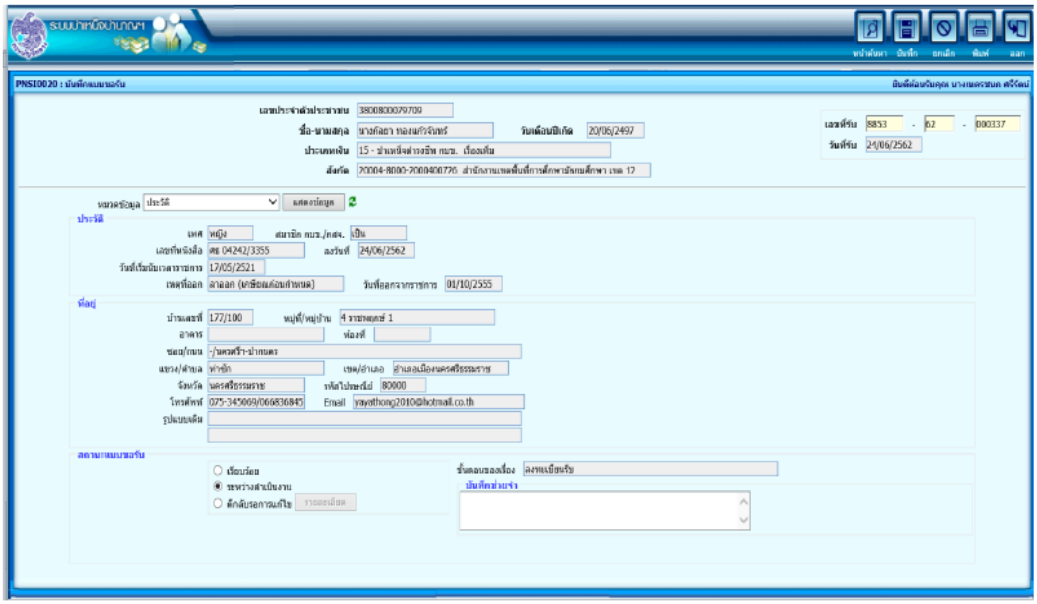


-ใส่เลขที่รับ

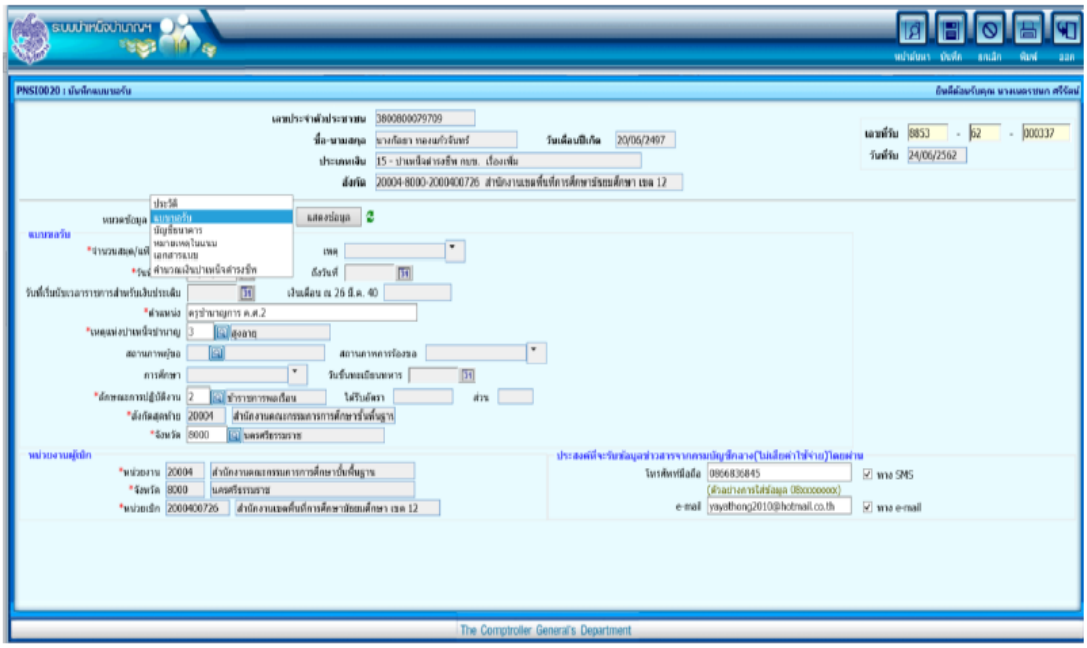


- คลิกปุ่มค้นหา

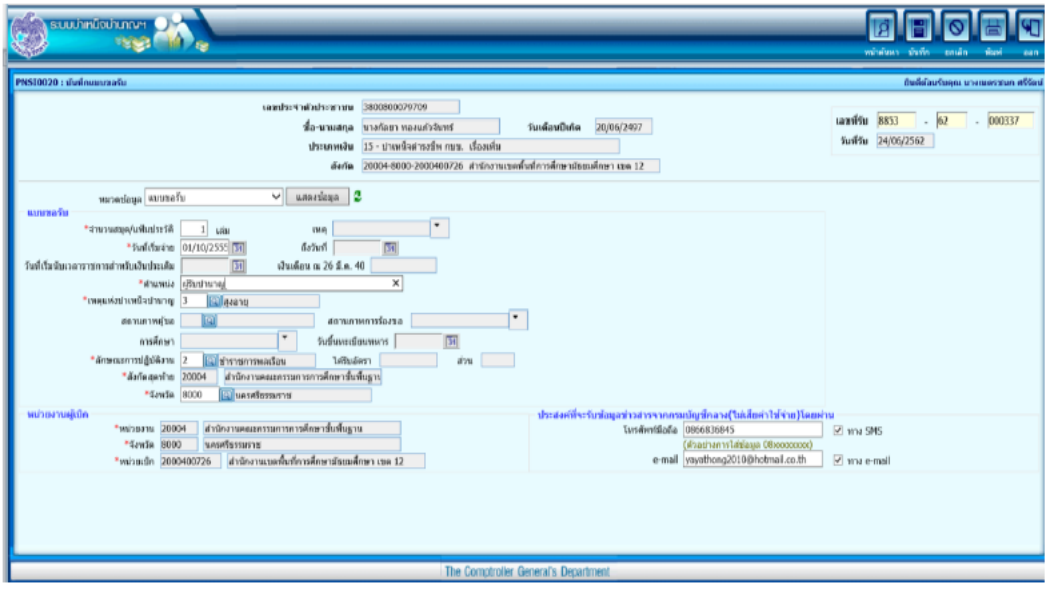
จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



- เลือก แบบขอรับ และคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะได้หน้าจอดังรูป



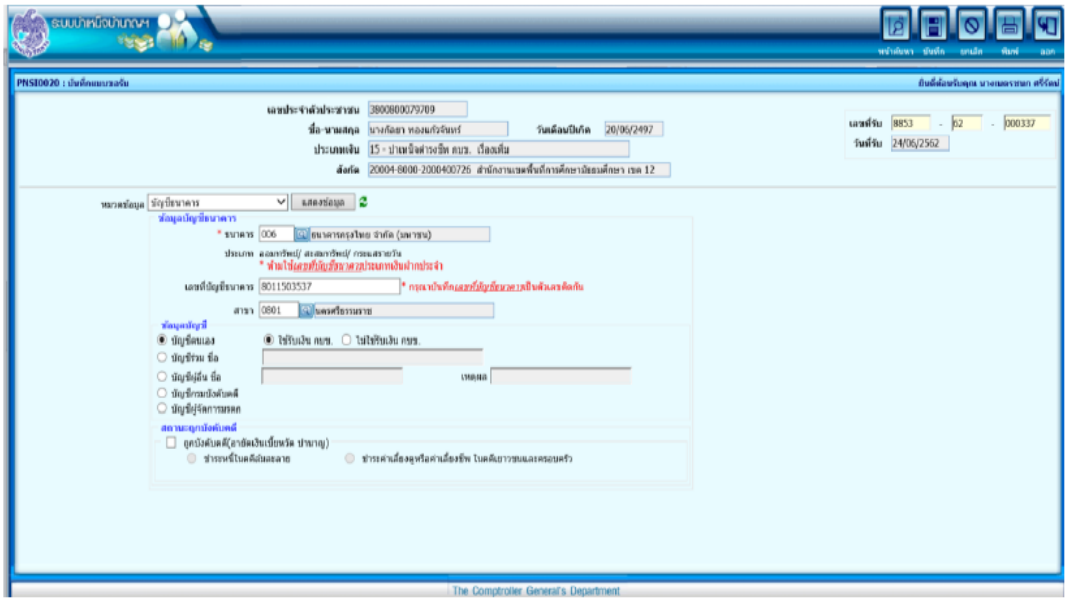
- ใส่ตำแหน่ง “ผู้รับบำนาญ”



- คลิกปุ่ม

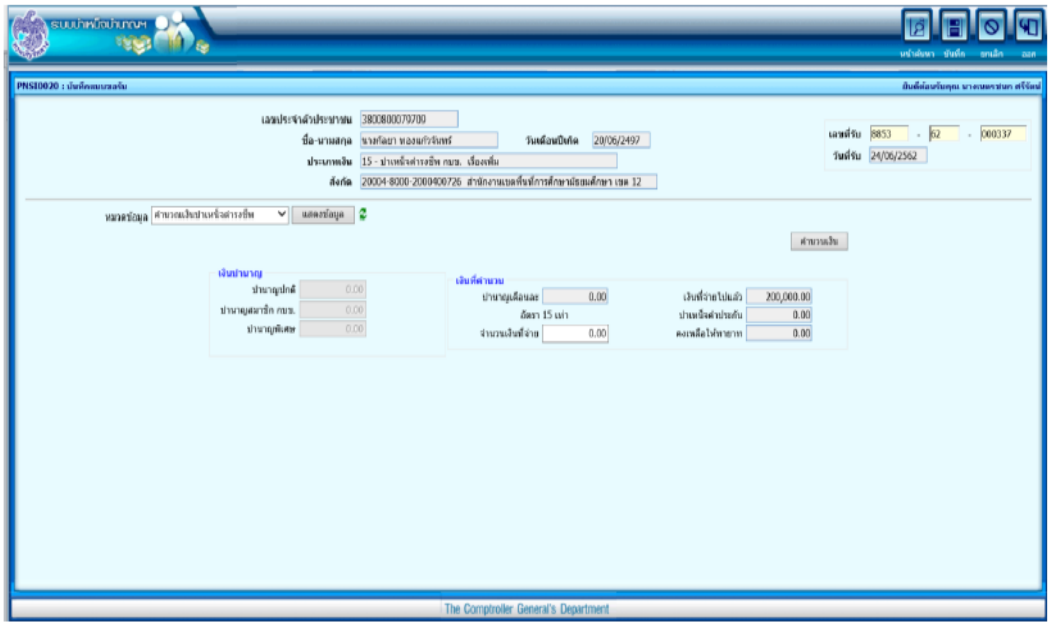
บันทึก

- เลือกหมวดข้อมูล “บัญชีธนาคาร” คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

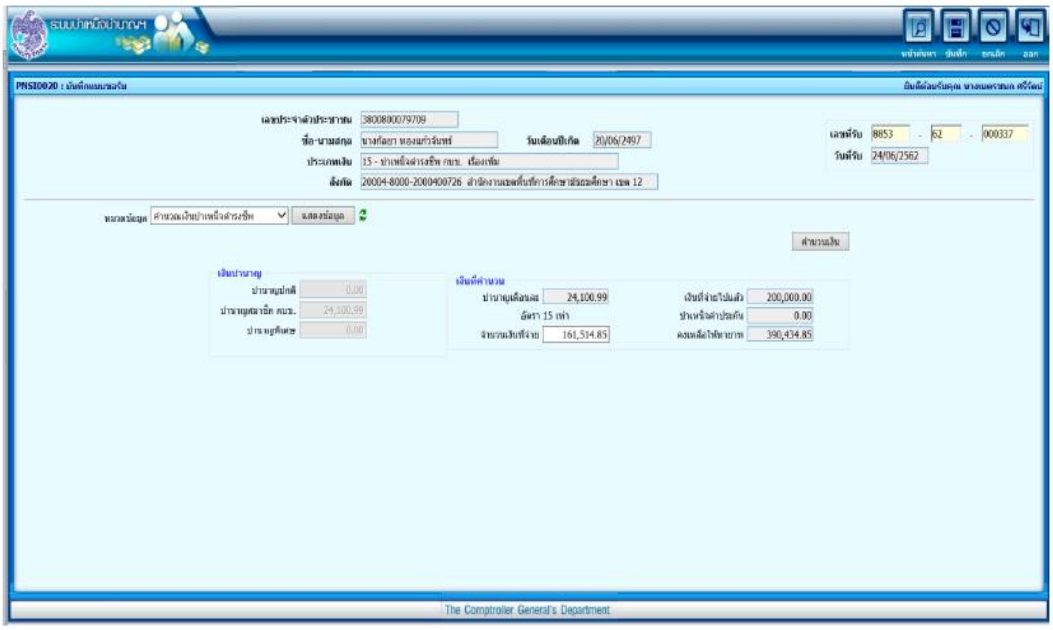


- คลิกปุ่ม บันทึก

- เลือกหมวดข้อมูล “คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ” คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

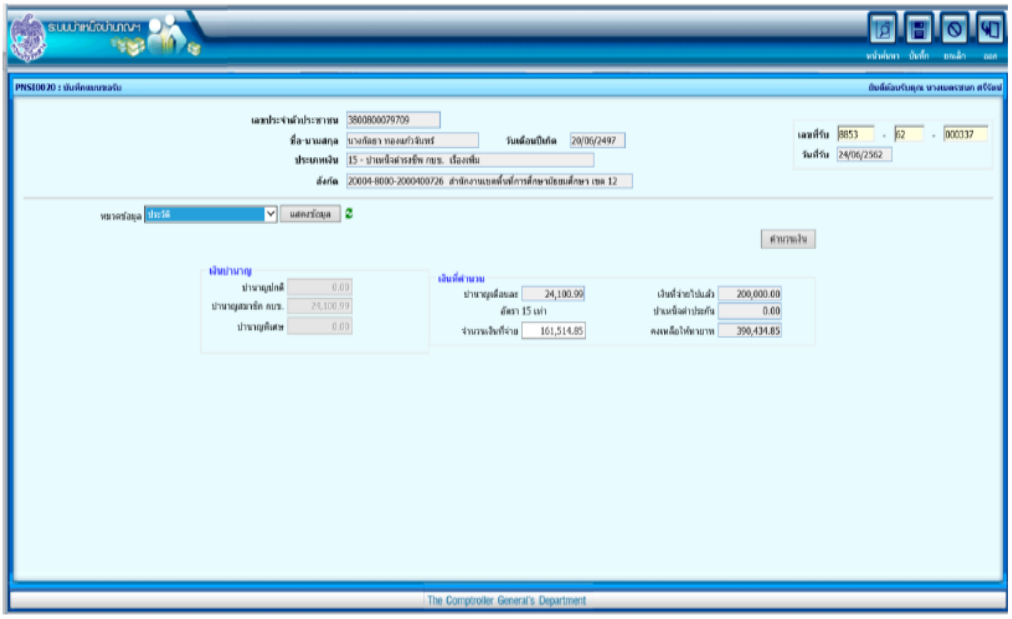


- คลิกปุ่ม “คำนวณเงิน”

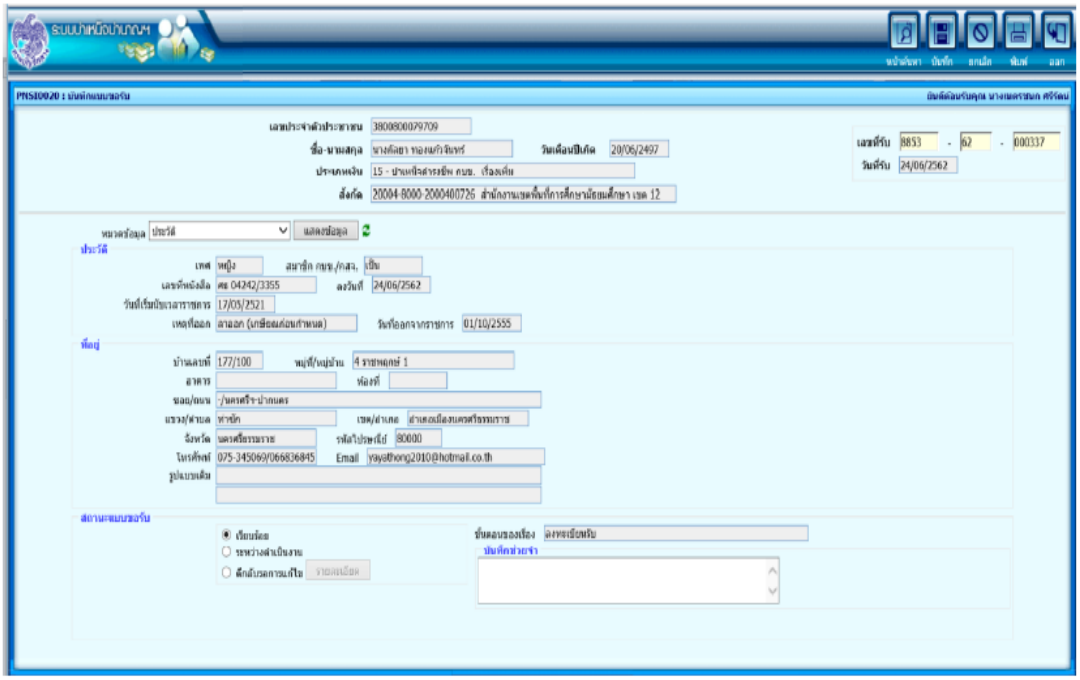


- คลิกปุ่มบันทึก

- เมื่อบันทึกครบทุกหมวดข้อมูลแล้ว ให้เลือกหมวดข้อมูล “ประวัติ” คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

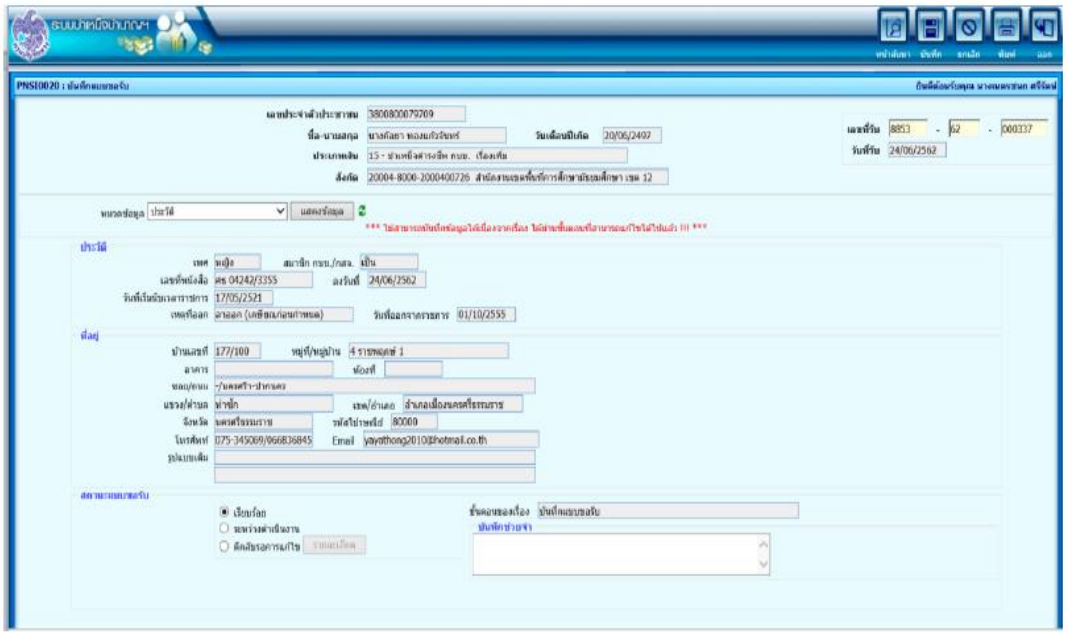


จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



- เลือก “เรียบร้อย” เพื่อบันทึกสถานะแบบขอรับ และกดปุ่ม “บันทึก”

จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



- เลือก “พิมพ์” จะได้เอกสาร รายละเอียดแบบขอรับ

จะได้รายละเอียดแบบขอรับ ตามไฟล์ PDF ดังนี้

PNSR0020 รายละเอียดแบบขอรับ หน้าที่ 1/2
วันที่รับ 24/06/2562 เลขที่รับ 8853-62-000337 วันที่พิมพ์ 24/06/2562

ประวัติ :

เลขประจำตัวประชาชน 3800800079709 วันเดือนปีเกิด 20/06/2497 อายุ 65 ปี
ชื่อนามสกุล นาง กัลยา ทองแก้วจันทร์ เพศ หญิง สมาชิก กบข. เป็น
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ 17/05/2521 วันที่ออกราชการ 01/10/2555 เหตุ ลาออก (เกษียณก่อนกำหนด)
สังกัด 20004-8000-2000400726 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

177/100 ม.4 ราชพฤกษ์ 1 ซอย- ถนนนครศรีฯ-ปากนคร ประสงค์ที่จะรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง(ไม่เสียค่าใช้จ่าย)โดยผ่าน
ตำบลท่าซัก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ☑ ทาง sms 0866836845
นครศรีธรรมราช 80000 โทร 075-345069/066836845 yayathong2 ☑ ทาง email yayathong2010@hotmail.co.th

แบบขอรับ :

ประเภทเงิน 15 - บำเหน็จดำรงชีพ กบข. เรื่องเพิ่ม
เลขที่หนังสือ ศธ 04242/3355 ลงวันที่ 24/06/2562
วันที่เริ่มจ่าย 01/10/2555 ถึงวันที่
วันที่นับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40
ตำแหน่ง ผู้รับบำนาญ เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ สูงอายุ
สถานภาพผู้ขอ ลักษณะการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน
สังกัดสุดท้าย 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้ จังหวัด 8000 นครศรีธรรมราช
รับเงินทาง 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้ จังหวัด 8000 นครศรีธรรมราช
ส่วนราชการผู้เบิก 2000400726 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
ได้รับอัตรา 15.00 ส่วน เวลาราชการ/ทำงานที่นับให้ ปี
อัตราบำนาญเดือนละ 24,100.99 บาท
จำนวนเงินที่คำนวณจ่าย 361,514.85 บาท เงินที่สั่งจ่ายให้ 161,514.85 บาท
บำเหน็จดำรงชีพที่เคยสั่งจ่าย 200,000.00 บาท บำเหน็จตกทอดคงเหลือ 390,434.85 บาท

สถานะแบบขอรับ เรียบร้อย ขั้นตอนของเรื่อง บันทึกแบบขอรับ
วันที่ส่วนราชการส่งข้อมูล วันที่รับเรื่องเพื่อตรวจสอบ
วันที่อนุมัติ วันที่แทงออก
อนุมัติโดย สถานะบัตรกลาง วันที่ยกเลิก
หมายเหตุ

บัญชีธนาคาร :

ธนาคาร 006 - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา นครศรีธรรมราช
เลขที่บัญชี 8011503537
ข้อมูลบัญชี บัญชีตนเอง ใช้รับเงิน กบข.
สถานะการบังคับคดี :

รายละเอียดประกอบการคำนวณเงินจากทะเบียนจ่ายตรง (ณ ปัจจุบัน)

อัตราบำนาญ	24,100.99 บาท	บำเหน็จตกทอด(30 เท่า)	751,949.70 บาท
อัตราบำนาญพิเศษเหตุทุพลภาพ	0.00 บาท	บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับแล้ว	200,000.00 บาท
เงิน ชคบ.	964.00 บาท	บำเหน็จตกทอดคงเหลือ	551,949.70 บาท
เงิน ชรบ.	0.00 บาท	นำบำเหน็จตกทอดไปค้ำประกันแล้ว	0.00 บาท
เงิน สปช. 25%	0.00 บาท	จำนวนบำเหน็จค้ำประกันคงเหลือ	551,949.70 บาท

เอกสารแนบ :

หมายเหตุใบแนบ :

รายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน : ฉบับล่าสุด

เลขที่รับแบบคำร้อง - - วันที่รับแบบคำร้อง

ประเภทเรื่อง ขั้นตอนของเรื่อง

เลขที่หนังสือรับรอง สถานะหนังสือรับรอง

จำนวนบำเหน็จค้ำประกัน บาท

* หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้จากโปรแกรมสอบถามบัตรกลางบำเหน็จค้ำประกัน *

รายละเอียดข้อมูลคดีพิทักษ์ทรัพย์-ล้มละลายจากกรมบังคับคดี :

ชื่อศาล

คดีล้มละลายหมายเลขดำที่ คดีล้มละลายหมายเลขแดงที่

วันที่พิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว

วันที่พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

วันที่พิพากษาให้ล้มละลาย วันที่ปลดการล้มละลาย

๒. การบันทึกข้อมูลบำเหน็จค้ำประกัน

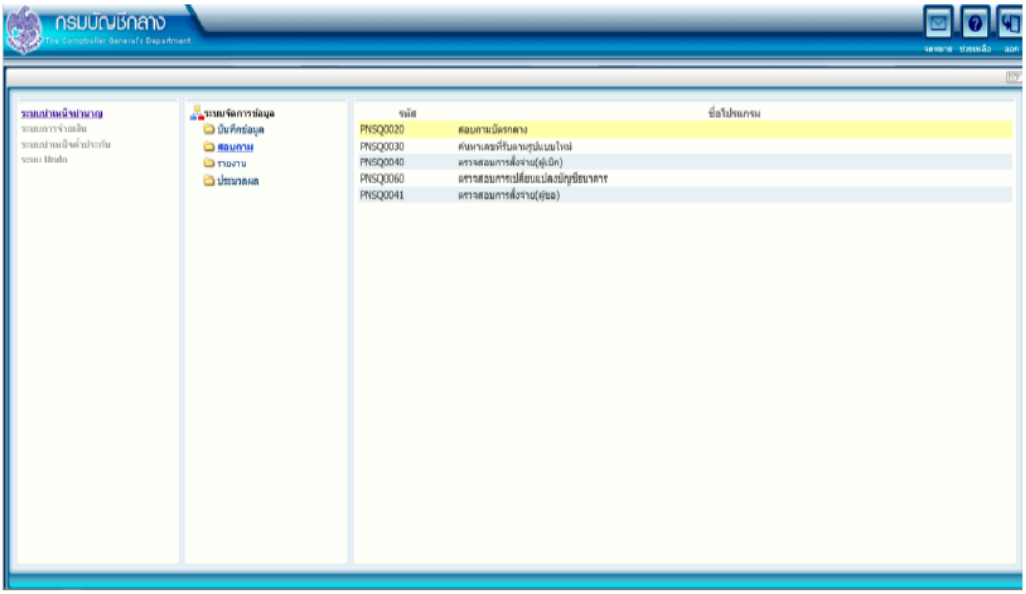
ตัวอย่างที่ 2 การบันทึกข้อมูลบำเหน็จค้ำประกัน

ผู้ปฏิบัติงาน log in เข้าระบบ e-pension ด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน(Password) ที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลาง เข้าเว็บไซต์ http://pws.cgd.go.th/cgd/

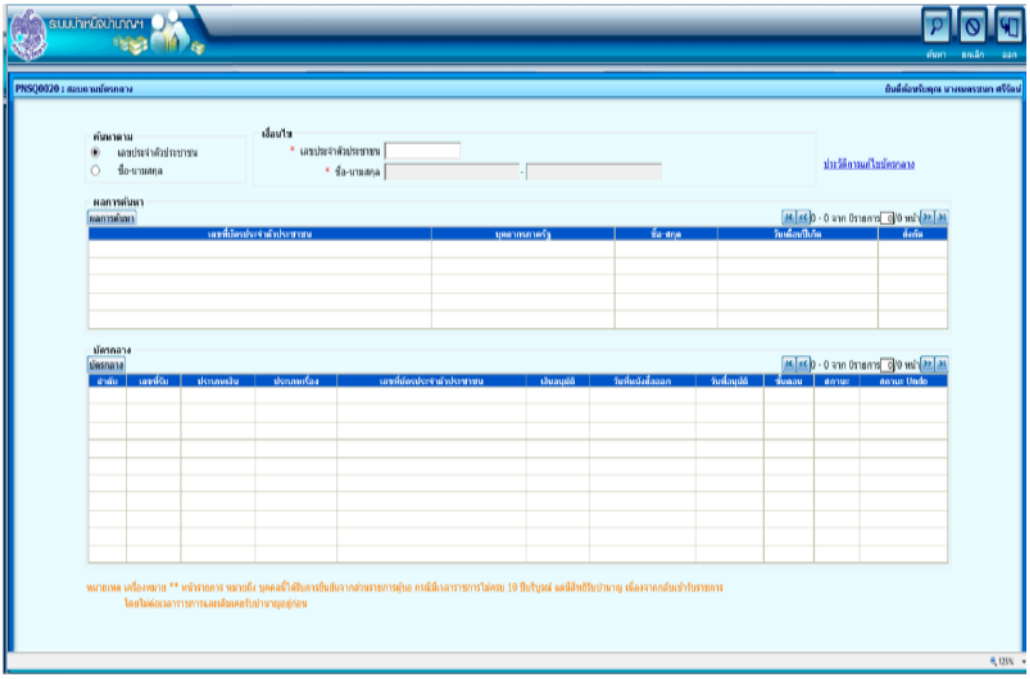
รหัสผู้ใช้งานระดับ ปฏิบัติงาน 80XXXXX

สอบถามบัตรกลาง ในสิทธิบำเหน็จค้ำประกัน

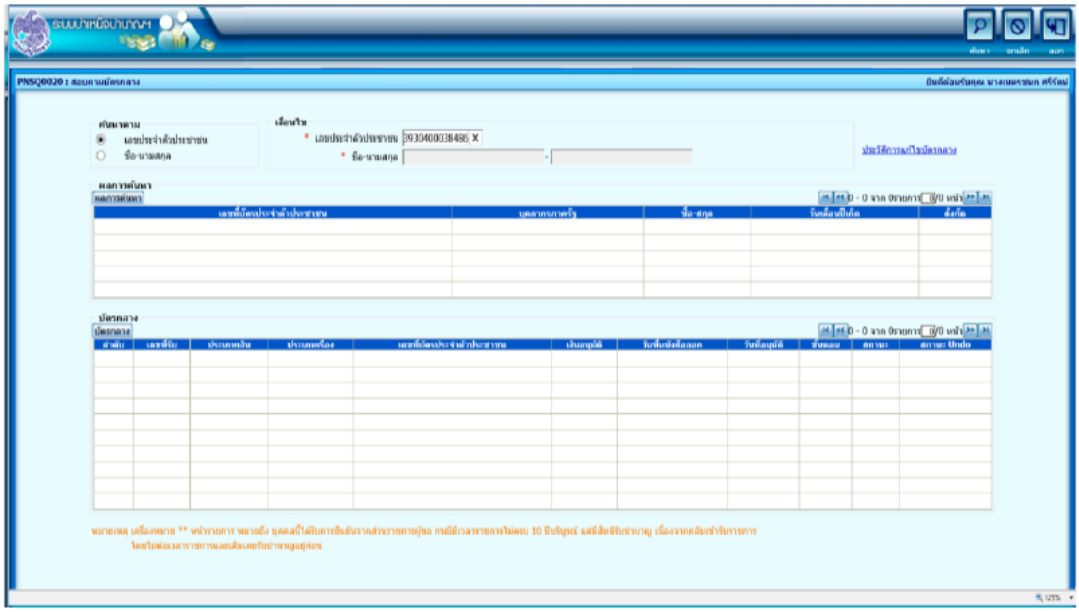
เลือก ระบบบำเหน็จบำนาญ ⟶ เลือก สอบถาม และ คลิกรหัส PNSQ0020 สอบถามบัตรกลาง



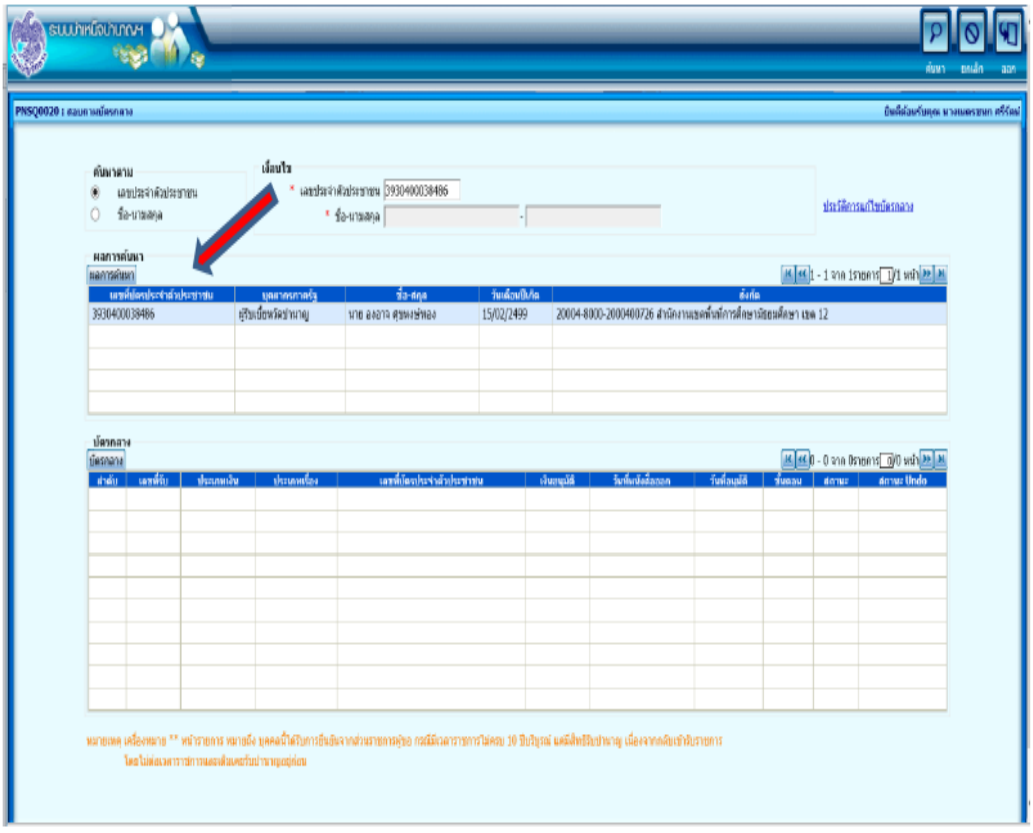
จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



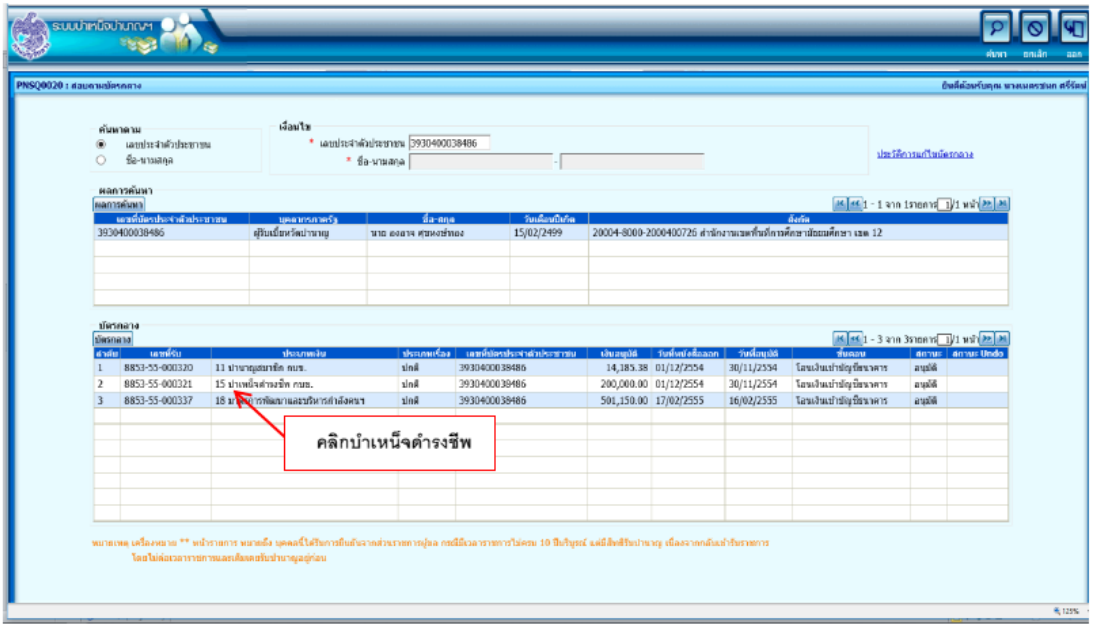
ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก และคลิกที่รูป “ค้นหา”



จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



เลือกบำเหน็จดำรงชีพ



จะได้ “รายละเอียดแบบบัตรกลาง” ซึ่งแสดงจำนวนบำเหน็จค้ำประกันคงเหลือ ดังภาพ

PNSR0080 รายละเอียดแบบบัตรกลาง หน้าที่ 1/2
วันที่รับ 04/11/2554 เลขที่รับ 8853-55-000321 วันที่พิมพ์ 24/06/2562

ประวัติ :
เลขประจำตัวประชาชน 3930400038486 วันเดือนปีเกิด 15/02/2499 อายุ 55 ปี
ชื่อนามสกุล นาย องอาจ ศุขหงษ์ทอง เพศ ชาย สมาชิก กบข. เป็น
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ 04/01/2528 วันที่ออกราชการ 01/10/2554 เหตุ ลาออก (เกษียณก่อนกำหนด)
สังกัด 20004-8000-2000400726 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

318/21 ม.3
ตำบลเขาชัยสน อำเภอเขาชัยสน
พัทลุง 93160 โทร 0883868309

ประสงค์ที่จะรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง(ไม่เสียค่าใช้จ่าย)โดยผ่าน
☐ ทาง sms
☐ ทาง email

แบบขอรับ :
ประเภทเงิน 15 - บำเหน็จดำรงชีพ กบข. เรื่องปกติ
เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04242/3706 ลงวันที่ 04/11/2554
วันที่เริ่มจ่าย 01/10/2554 ถึงวันที่
วันที่นับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40
ตำแหน่ง ครู เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ สูงอายุ
สถานภาพผู้ขอ ลักษณะการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน
สังกัดสุดท้าย 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้ จังหวัด 9300 พัทลุง
รับเงินทาง 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้ จังหวัด 8000 นครศรีธรรมราช
ส่วนราชการผู้เบิก 2000400726 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
ได้รับอัตรา 15.00 ส่วน เวลาราชการ/ทำงานที่นับให้ ปี
อัตราบำนาญเดือนละ 14,185.38 บาท
จำนวนเงินที่คำนวณจ่าย 212,780.70 บาท เงินที่สั่งจ่ายให้ 200,000.00 บาท
บำเหน็จดำรงชีพที่เคยสั่งจ่าย 0.00 บาท บำเหน็จตกทอดคงเหลือ 225,561.40 บาท

สถานะแบบขอรับ เรียบร้อย ขั้นตอนของเรื่อง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
วันที่ส่วนราชการส่งข้อมูล 28/11/2554 วันที่รับเรื่องเพื่อตรวจสอบ 29/11/2554 วันที่รับเอกสาร 30/11/2554
วันที่อนุมัติ 30/11/2554 วันที่แทงออก 01/12/2554
อนุมัติโดย นางนลินทิพย์ ศรีมังกรแก้ว สถานะบัตรกลาง ปกติ วันที่ยกเลิก
หมายเหตุ

บัญชีธนาคาร :
ธนาคาร 006 - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา แม่ขรี
เลขที่บัญชี 9131076157
ข้อมูลบัญชี บัญชีตนเอง
สถานะการบังคับคดี :

รายละเอียดประกอบการคำนวณเงินจากทะเบียนจ่ายตรง (ณ ปัจจุบัน)

อัตราบำนาญ	14,185.38 บาท	บำเหน็จตกทอด(30 เท่า)	442,571.40 บาท
อัตราบำนาญพิเศษเหตุทุพลภาพ	0.00 บาท	บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับแล้ว	200,000.00 บาท
เงิน ชคบ.	567.00 บาท	บำเหน็จตกทอดคงเหลือ	242,571.40 บาท
เงิน ชรบ.	0.00 บาท	นำบำเหน็จตกทอดไปค้ำประกันแล้ว	0.00 บาท
เงิน สปช. 25%	0.00 บาท	จำนวนบำเหน็จค้ำประกันคงเหลือ	242,571.40 บาท

เอกสารแนบ :

หมายเหตุใบแนบ :

หมายเหตุ

ข้าราชการ รายนี้ ต้องอยู่รับราชการ

โดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ส่วนราชการผู้เบิกจึงจะทำคำขอเบิก (แบบ สรจ.10) ได้

หนังสือสั่งจ่าย :

เลขที่หนังสือ 909-55-004413 ฉบับ ผู้ขอ สถานะ ลงนามเรียบร้อย

เลขที่หนังสือ 909-55-004414 ฉบับ ผู้เบิก สถานะ ลงนามเรียบร้อย

รายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน : ฉบับล่าสุด

เลขที่รับแบบคำร้อง - - วันที่รับแบบคำร้อง

ประเภทเรื่อง ขั้นตอนของเรื่อง

เลขที่หนังสือรับรอง สถานะหนังสือรับรอง

จำนวนบำเหน็จค้ำประกัน บาท

* หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้จากโปรแกรมสอบถามบัตรกลางบำเหน็จค้ำประกัน *

รายละเอียดข้อมูลคดีพิทักษ์ทรัพย์-ล้มละลายจากกรมบังคับคดี :

ชื่อศาล

คดีล้มละลายหมายเลขดำที่ คดีล้มละลายหมายเลขแดงที่

วันที่พิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว

วันที่พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

วันที่พิพากษาให้ล้มละลาย วันที่ปลดการล้มละลาย

รายละเอียดการแก้ไขบัตรกลาง :