



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ของ

นางสาวสุนทกานต์ บุญบุตร

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการ ดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นางสาวสุนันทกานต์ บุญบุตร

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอเบิกจ่ายบำนาญและการจ่ายหนี้บุคคลที่สามข้าราชการบำนาญ  
บุคคลที่สาม มีดังนี้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด
3. ธนาคารออมสิน
4. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายบำนาญและหักหนี้รายเดือนของข้าราชการบำนาญเสร็จทันตามรอบระยะเวลาที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

## 3. ขอบเขตงาน

เป็นการขอรับ-เบิกจ่ายบำนาญและหักหนี้รายเดือนสำหรับข้าราชการบำนาญ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่  
หรือบุคคลที่สาม ตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

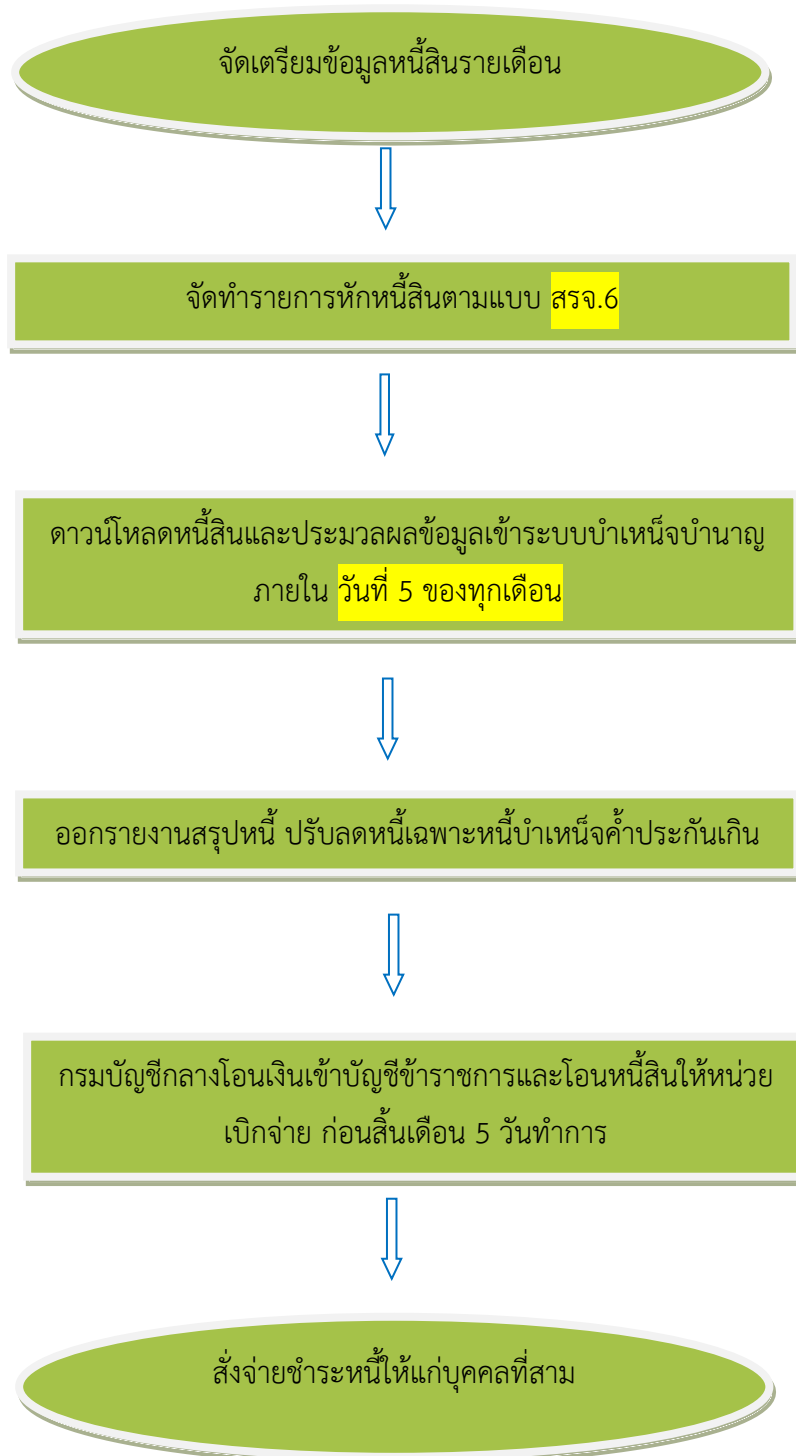
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพม.มค  
ภายใน **วันที่ 2 ของทุกเดือน**
- 5.2 ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- 5.3 จัดทำแบบสรุปรายการหักเงิน (แบบ สรจ.6) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ภายใน  
วันที่ 5 ของทุกเดือน
- 5.4 ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บ้ำหนี้จค้ำประกันเกิน
- 5.5 เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงิน  
ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

## 6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ สรจ.6

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0518.3/ว 79 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2545 เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติตามโครงการจ่ายตรง

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.1/ว 285 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2554 เรื่อง  
ลำดับการหักเงินบำนาญชำระหนี้รายเดือน

## 1. ชื่อกระบวนการ

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปี บริบูรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปี บริบูรณ์ ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ

## 3. ขอบเขตงาน

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปี บริบูรณ์ผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

## 4. คำจำกัดความ

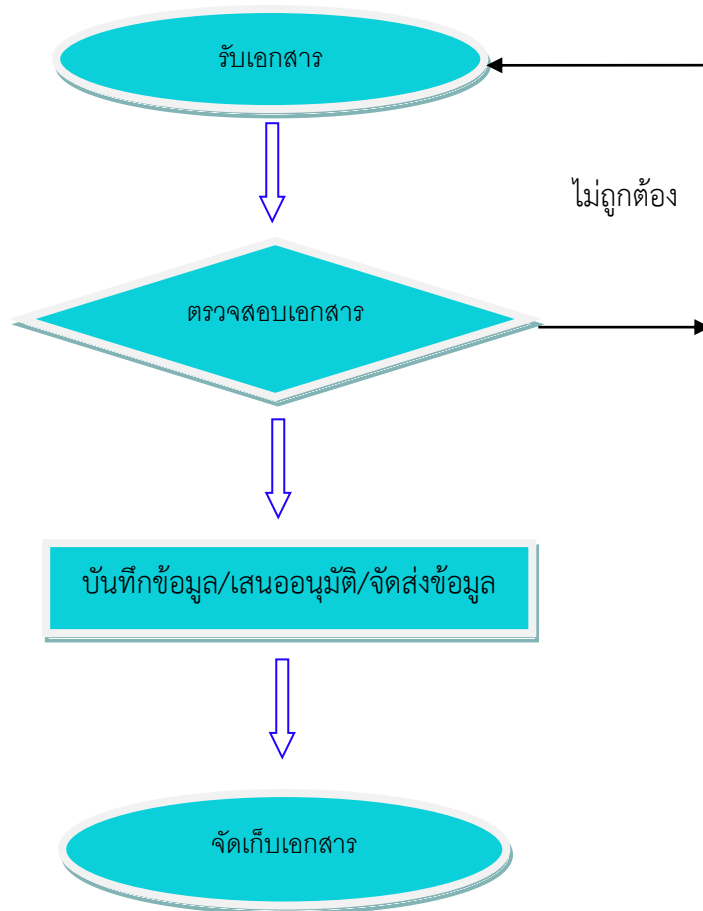
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารค่าขอรับเงิน
- 5.2 ตรวจสอบหลักฐาน
- 5.3 เสนอขออนุมัติ/จัดส่งข้อมูล
- 5.4 จัดเก็บเอกสารรอตรวจ

## 6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

### การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปี บริบูรณ์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอรับเงิน (แบบสรจ.3)
- 7.2 แบบคำขอรับเงิน (แบบสรจ.3.1)
- 7.3 แบบคำขอรับเงิน (แบบสรจ.3.2)

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญกรณีอายุครบ 65 / 70 ปีบริบูรณ์		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ 65 / 70 ปีบริบูรณ์ ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอรับเงิน (แบบสรจ.3) (แบบสรจ.3.1) (แบบสรจ.3.2)	3 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานธุรการ
2.		<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกโดยตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการบำนาญในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง พร้อมปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>2. เอกสารหลักฐานการขอเบิก ประกอบด้วย (จัดทำ 2 ชุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบคำขอเบิกเงิน (แบบสรจ.3) (แบบสรจ.3.1) (แบบสรจ.3.2)</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>-แบบฟอร์มคำขอเบิกเงิน (แบบ สรจ.3) (แบบสรจ.3.1) (แบบสรจ.3.2) สามารถพิมพ์ได้จากเว็บไซต์ <a href="http://www.ses26.go.th">www.ses26.go.th</a> (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)</li> </ul>	10 นาที	ความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	-สุมนทกานต์
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดส่งคลังเขต 4 จ.อุดรธานี</li> <li>-จัดทำข้อมูลโดยส่งแบบคำขอและคำอนุมัติในระบบ E-pension ตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>-กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินตามเลขบัญชีธนาคารของผู้รับเงินที่ส่งข้อมูลให้</li> </ul>	1 วัน	-ความครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	-สุมนทกานต์
4.		เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด			
เอกสารอ้างอิง พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⬆️⬇️⬇️⬆️ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 1. ชื่อกระบวนการ

การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน กับสถาบันการเงิน

## 3. ขอบเขตงาน

การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงิน สำหรับข้าราชการ ที่เกษียณอายุราชการ/ ลาออกจากราชการ ซึ่งขอรับบำนาญแต่ไม่รวมถึงลูกจ้างประจำ โดยการขอรับผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

## 4. คำจำกัดความ

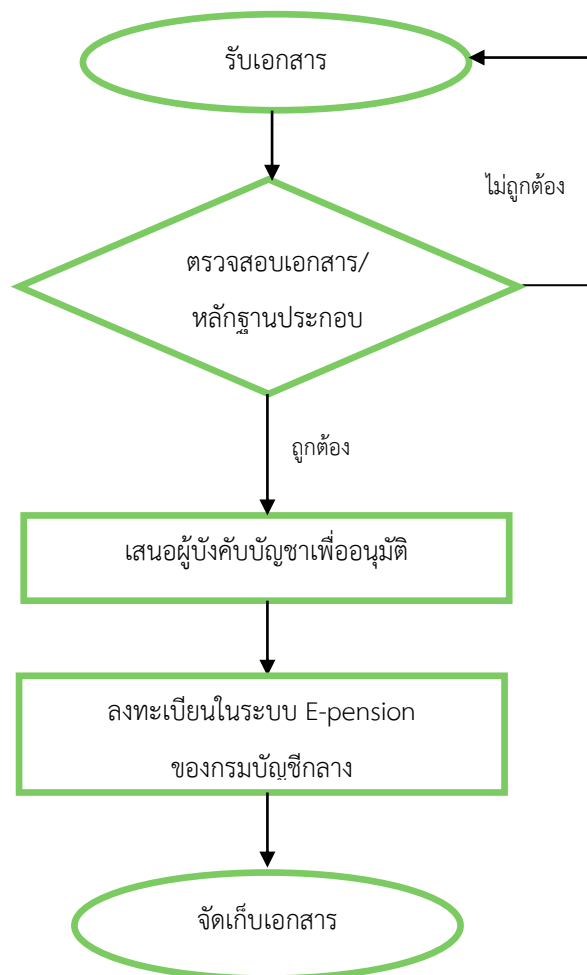
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับเอกสาร
- 5.2 ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบ
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
- 5.4 ลงทะเบียนในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง
- 5.5 จัดเก็บเอกสาร

## 6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

### การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงิน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงิน
- 7.2 ใบมอบฉันทะ กรณี "เป็นผู้ยื่นแบบคำร้องฯ" แทนผู้รับบำนาญ
- 7.3 หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 194 ลว.15 มิ.ย.2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดฯ

9.แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน : การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานประกอบ}     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     B -- ถูกต้อง --&gt; C(( ))         </pre>	-รับแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน  1. ตรวจสอบแบบขอรับเอกสาร/หลักฐานประกอบ ดังนี้ - แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน - ใบมอบฉันทะ กรณี "เป็นผู้ยื่นแบบคำร้องฯ" แทนผู้รับบำนาญ - หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด - แบบฟอร์มสามารถพิมพ์ได้จากเว็บไซต์ <a href="http://www.ses26.go.th">www.ses26.go.th</a>  <b>หลักฐานผู้รับบำนาญ</b> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาทะเบียนสมรส 4. สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 5. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)  <b>หลักฐานทายาทตามกฎหมาย (พ่อ-แม่-คู่สมรส-บุตร)</b> (กรณีข้อมูลภาคีรัฐข้าราชการไม่สมบูรณ์) 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาสูติบัตร(ทายาทอายุไม่ถึง 15 ปี) 3.สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาทะเบียนสมรส 5. สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 7. สำเนามรณบัตร 8. หนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยนายทะเบียนท้องถิ่น (หากไม่มีสำเนามรณบัตร)	5 นาที	ความสมบูรณ์ของเอกสาร	-งานธุรการ
2.		ถูกต้อง		5 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานประกอบ

9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน : การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		<b>หลักฐานทายาทตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</b> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาสูติบัตร (ทายาทอายุไม่ถึง 15 ปี) 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาทะเบียนสมรส 5. สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) <b>2. แบบฟอร์มสามารถพิมพ์ได้จากเว็บไซต์ <a href="http://www.ses26.go.th">www.ses26.go.th</a></b>	10 นาที		-สุมณฑกานต์
4.		-บันทึกข้อมูลแบบขอรับในระบบ e-pensions ของกรมบัญชีกลาง -ส่งข้อมูลแบบขอรับให้คลังจังหวัดมหาสารคาม เพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกันการกู้เงินให้กับผู้ขอรับต่อไป	10 นาที		-สุมณฑกานต์
5.		-จัดเก็บเอกสาร หลักฐานในแฟ้มงาน			-สุมณฑกานต์
<b>สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอดค่าประกัน (ผู้จากธนาคาร)</b> บำเหน็จตกทอดค่าประกัน = (เงินบำนาญ + เงิน ข.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับเงินไปแล้ว) (หากข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับในส่วนของที่เหลือ หลังจากขอใช้ธนาคารที่กู้เงินมาใช้)					

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 194 ลว.15 มิ.ย.2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดฯ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่อกระบวนการ

การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต (เงินช่วยเหลือ 3 เดือน )

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทายาทตามกฎหมายได้รับเงินช่วยเหลือด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตงาน

การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ตามรอบระยะเวลาที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

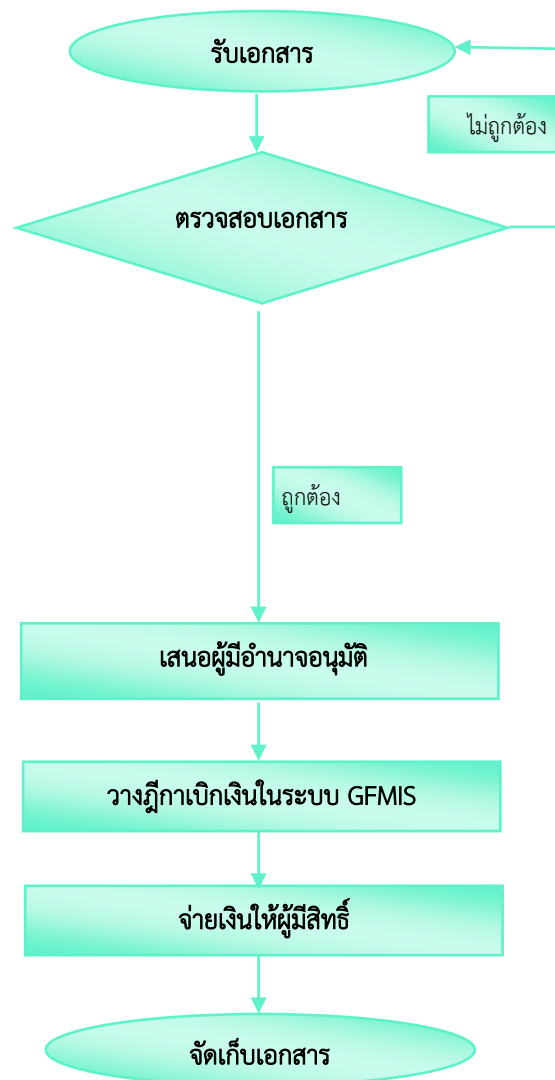
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับแบบคำขอ, เอกสาร/หลักฐาน
- 5.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับ
- 5.3 เสนอผอ.สพม.มค หรือผู้ที่ได้รับมอบ
- 5.4 วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
- 5.5 ตรวจสอบการโอนเงิน/จ่ายให้ผู้มีสิทธิ
- 5.6 จัดเก็บเอกสารรอตรวจ

## 6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

### การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ
- 7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.3 หนังสืงประกอบฎีกา

## 8. เอกสารอ้างอิง






- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทายาทตามกฎหมายได้รับเงินช่วยเหลือด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     B -- ถูกต้อง --&gt; C[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]             </pre>	รับแบบคำขอ, เอกสาร/หลักฐานประกอบจากทายาทตามกฎหมาย	5 นาที	ความถูกต้อง รวดเร็ว	งานธุรการ
2.		-ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  <b>หลักฐานของผู้ตาย</b> 1.สำเนาบัตรประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.สำเนาใบมรณบัตร 4.สำเนาทะเบียนสมรส 5.สำเนาแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว(ถ้ามี)  <b>หลักฐานของผู้รับเงิน</b> 1.สำเนาบัตรประชาชนของ 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน 3.สำเนาแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ถ้ามี) 4.สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร	30 นาที	ความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	-สุมนทกานต์
3.		-บันทึกเสนอต่อผอ.สพม.มค ผ่านผอ.กลุ่มฯ และรองผอ.สพม.มค ที่ดูแลรับผิดชอบ -จัดทำหนังสือประกอบฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	งานธุรการ -สุมนทกานต์
4.		-จัดทำทะเบียนคุมรายการที่เบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ -วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS	20 นาที	วางฎีกาเบิกเงินได้เสร็จสมบูรณ์	--สุมนทกานต์
5.		-ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่าน KTB Corporate Online -จัดทำใบส่งจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เช็คจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ์ -โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน	3-5 วัน	จ่ายเงินให้ผู้รับเงินได้ถูกต้องและรวดเร็ว	--สุมนทกานต์
6.		จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้ ตสน. ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป			



เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551  
2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)