ขั้นตอนการหักหนี้เงินบำนาญ

1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ จากเจ้าหนี้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์ร้านค้าสิงห์บุรี ธนาคารออมสิน บริษัทประกันชีวิต

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี จะทำการหักหนี้ของข้าราชการบำนาญแต่ละคน ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของหนี้และยอดเงินให้ถูกต้อง

4. ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง โดยระบบ Epension

5. ก่อนวันสิ้นเดือน 5 วันทำการของทุกเดือน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินส่วนที่เหลือจากการหักหนี้แล้วให้กับข้าราชการบำนาญ ส่วนหนี้จะโอนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี โดยเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ

6. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ได้รับเงินโอนเข้ามา จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ที่แจ้งมาทุกราย โดยจ่ายให้ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

ขั้นตอนการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้

1. เมื่อได้รับฏีกาเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินงบประมาณ

2. ดูว่าฎีกาที่ได้รับมาเงินในระบบออกหรือไม่ โดยการเข้าเครื่อง GFMIS ดู 503 เมื่อดูแล้วว่าธนาคารโอนเงิน

ให้แล้ว พิมพ์ 503 ออกมาเพื่อแนบกับฎีกา

3. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้

4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. แจ้งผู้มีสิทธิรับเช็ค

6. รายงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

1.เมื่อโรงเรียนส่งหนังสือพร้อมฝากเงินประกันสัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ออกใบเสร็จรับเงินให้กับโรงเรียนที่ฝากเงินประกันสัญญา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี จัดทำใบฝากคลัง ส่งที่ธนาคารกรุงไทย สาขาสิงห์บุรี

4. เมื่อครบกำหนดตามสัญญา โรงเรียนต้องทำหนังสือขอถอนเงินประกันสัญญา

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ได้รับหนังสือจะทำการบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอถอนเงินประกันสัญญา

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จะทำการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS

7. วางฎีกาแล้วประมาณ 3 วันทำการ จะดูใน 503 ว่าธนาคารอนุมัติเงินหรือไม่

8. ธนาคารอนุมัติเงินแล้ว จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

9. แจ้งเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

10.รายงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

 ขั้นตอนการขอรับเงินอาหารกลางวัน

1 .เมื่อโรงเรียนส่งหนังสือพร้อมฝากเงินอาหารกลางวัน กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ออกใบเสร็จรับเงินให้กับโรงเรียนที่ส่งฝาก

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี จัดทำใบนำฝากคลัง ส่งธนาคารกรุงไทย สาขาสิงห์บุรี

4. เมื่อโรงเรียนมีความต้องการใช้เงินอาหารกลางวันจะต้องทำหนังสือขอถอนเงินอาหารกลางวัน

ส่ง สพป.สิงห์บุรี

5. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ได้รับหนังสือขอถอนเงิน จะเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว จะทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

7. วางฎีกาแล้วประมาณ 3 วันทำการ จะดูใน 503 ว่าธนาคารอนุมัติเงินหรือไม่

8. ธนาคารอนุมัติเงินแล้ว จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

9. แจ้งเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

10.รายงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

1.เมื่อได้รับรายชื่อข้าราชการครูที่จะเกษียณในปีงบประมาณ 2559 จากกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2.จัดเตรียมเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ตามจำนวนข้าราชการครู โดยจัดให้คนละ 2 ชุด

3. เตรียมสมุดประวัติของผู้เกษียณอายุราชการ

4. เตรียมสถานที่ และออกหนังสือราชการเพื่อขอเชิญผู้ที่เกษียณมาเพื่อกรอกรายการในแบบขอรับ

5. เมื่อผู้เกษียณได้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในแบบขอรับ

6. ออกเลขที่รับในแบบพร้อมวันที่ ในระบบ E-office ขอ สพป.สิงห์บุรี

7. ทำข้อมูลในระบบ E-pension การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

8. บันทึกข้อมูลทั้งหมด พร้อมส่งเอกสารไปที่สำนักงานคลังเขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. เมื่อสำนักงานคลังเขต 1 อนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี จะทำการขอเบิกเงินในระบบ E-pension ในเดือนตุลาคม 2559 เพื่อผู้รับบำนาญจะได้รับเงินบำนาญในวันสิ้นเดือนตุลาคม 2559 ต่อไป

 ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

1.เมื่อข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทแจ้งและส่งหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

2.จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด แบบ 5309 พร้อมเอกสารแนบ เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

3. เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการออกเลขที่รับในแบบพร้อมวันที่ ในระบบ E-office ของ สพป.สิงห์บุรี

4. ทำข้อมูลในระบบ E-pension การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

5. บันทึกข้อมูลทั้งหมด พร้อมส่งเอกสารไปที่กรมบัญชีกลาง

6.เมื่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี จะทำการขอเบิกเงินในระบบ E-pension เพื่อทายาทได้รับเงินต่อไป

 ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยพิเศษ

1. เมื่อข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทแจ้งและส่งหลักฐานการขอรับเงินช่วยพิเศษ

2. จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสารแนบ เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

3. เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

4. วางฎีกาแล้วประมาณ 3 วันทำการ จะดูใน 503 ว่าธนาคารอนุมัติเงินหรือไม่

5. ธนาคารอนุมัติเงินแล้ว จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

6. แจ้งเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

7. รายงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

 ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม คือ ข้าราชการบำนาญที่อายุครบ 65 ปี หรือข้าราชการบำนาญที่เข้าโครงการ UNDO จะมีเงินบำนาญเพิ่มขึ้น และได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเมื่ออายุครบ 60 ปี (ในตอนเกษียณอายุ) ยังไม่ครบ 200,000 บาท และหรือตอนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ยังไม่ครบตามจำนวนเงินบำนาญที่เพิ่มขึ้น สามารถขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอและกรอกแบบหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 3 ฉบับ

2. แนบหลักฐาน ดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ฉบับ

 - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 ฉบับ

3. เมื่อได้รับและหลักฐานเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ

4. และกรอกข้อมูลทั้งหมดในระบบ Epension

5. และจัดส่งทั้งเอกสารและข้อมูลในระบบ ให้กับสำนักงานคลังเขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

6. สำนักงานคลังเขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตรวจหลักฐานถูกต้อง อนุมัติในระบบ Epension

7. ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินตามบัญชีธนาคารที่ให้ตามหลักฐานข้อ 2