

(เอกสารแนบ)



คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Work Manual)

กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ
ประจำปี
2568

ผู้จัดทำ	นางสาวกรรณิกา ภูยี่ม <i>กรรณิกา</i>	วันที่	20 ธันวาคม 2567
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวพรวิมล ศรีอัมรินทร์ <i>พรวิมล</i>	วันที่	20 ธันวาคม 2567
ผู้อนุมัติ	นางสาวอัญชลี กาญจนารักษ์ <i>อ.ก.</i>	วันที่	20 ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
1. ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง...	2
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	3 - 4
2. ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
งาน...เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค.....	5
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	6 - 7
3. ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
งาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ ประเภท 2.....	8
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 9
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	10 - 11
4. ส่วน...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลิกกิจการ/ ยุบชั้นเรียน)	12
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12 - 13
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	14 - 15
5. ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ถึงแก่กรรม).....	16
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16 - 18
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	19 - 20
6. ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	21
งาน...เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)	21
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	22 - 23

7.	ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
	งาน...การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มุมส้ม)	24
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	25
8.	ส่วน...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
	งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ...ขั้นตอนการโอนเงิน	26
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26 - 27
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	28 - 29
9.	ส่วน ...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
	งาน ...ทะเบียนคุมมาร์คดอน / เพิ่มถอน.....	30
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	31
10.	ส่วน...กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ.....	
	งาน ...ตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (มาตรา77).	32
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	33

เอกสารอ้างอิง
แบบฟอร์มที่ใช้

คู่มือฉบับนี้เรียกว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ” ของกองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน ในวิธีการปฏิบัติงาน และพนักงานสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีมีการ โยกย้าย หรือลาออกของพนักงาน และเพื่อให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติกร ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ โดยแบ่งเป็นงานหลักเป็น 3 งาน หลักคือ

1. งานตรวจสอบเอกสาร/ท้วงเอกสาร การเบิก - จ่าย
2. งานปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนและตรวจนับ
3. งานคำนวณเพื่อเสนออนุมัติ

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพต้องไม่ขัดหรือแย้งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 กับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และการเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้เป็น ตามระเบียบของกองทุนสงเคราะห์

คำจำกัดความ

“กองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กรรมการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กรรมการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2550

“กลุ่มเงินทุนเลี้ยงชีพ” หมายความว่า เงินที่ให้กับผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือ ทายาท (กรณีครูถึงแก่กรรม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงานการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ

1. รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร/ท้วงเอกสาร การเบิก - จ่าย เงินทุนเลี้ยงชีพ
2. รับผิดชอบในการปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนและตรวจนับ เพื่อใช้ในการคำนวณให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
3. รับผิดชอบในการคำนวณเพื่อโอนเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสินของกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุยื่นเรื่องคำขอรับเงิน พร้อมสมุดบัญชีธนาคารออมสินเล่มเลขบัญชี 5 หลัก ประเภทประจำ 6 เดือน และเผื่อเรียก - จนท. กท. ค้นหาเลขที่บัญชี 12 หลักจากรายงานบัญชีกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนราษฎร์ของธนาคารออมสิน ซึ่งเป็นเล่มปัจจุบัน ประเภทประจำ 6 เดือน และเผื่อเรียก - โทรแจ้งเลขที่บัญชี 12 หลักกับครุ ให้ไปดำเนินการแจ้งความสมุดบัญชีหาย เพื่อนำใบแจ้งความไปออกเล่มบัญชี (ที่รวมเงินต้นสะสมและดอกเบี้ยเป็นยอดปัจจุบัน) ใหม่ที่ธนาคารออมสินของสาขานั้นๆ นำสมุดบัญชีกลับมาให้ทาง กท. (สาขาราชดำเนินเล่มบัญชีปัจจุบันอยู่ที่ กท.ค้นหานำมาดำเนินการได้เลย ไม่ต้องโทรแจ้งครุ) - ตรวจสอบเล่มสมุดบัญชี คำนวณแยกยอดเงินสะสมและดอกเบี้ย โดยดูจากเล่มบัญชีออมสิน 5 หลัก และ เล่มบัญชีออมสิน 12 หลัก - ออกใบถอนเงิน(อส.6) หนังสือขอปิดบัญชีเงินสะสม และหน้าบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน - เสนออนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินเซ็น 2 ท่าน - โทรแจ้งครุให้มาเซ็นรับหนังสือขอปิดบัญชี สมุดบัญชีและ ใบถอนเงินของธนาคารออมสิน - ไปดำเนินการถอนปิดบัญชีที่สาขานั้นๆ แล้วขอถ่ายสำเนาใบถอนเงินจากธนาคารออมสิน นำส่งให้ทาง กท.นำเข้าสู่ชุดเพื่อส่งบัญชีลงยอดยืนยันกับทางธนาคารออมสินต่อไป 	<p>ผู้อำนวยการ/ครุ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>กองทุน</p> <p>สงเคราะห์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ... ระบุชื่องาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ... ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน... ส่วนกลาง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[https://dtaf1.org กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์] Step1 --> Step2[ยื่นที่กองทุนสงเคราะห์] Step2 --> Decision1{ตรวจสอบเอกสาร} Decision1 -- NO --> A((A)) A --> Attachment1[เอกสารประกอบ1] Attachment1 --> Decision1 Decision1 -- Yes --> Step3[คำนวณ/ออกใบถอนเงิน พิมพ์หน้าบันทึก/เสนออนุมัติ] Attachment2[เอกสารประกอบ2] --> Step3 Step3 --> Decision2{หัวหน้ากลุ่มงานเงินทูลเลี้ยงชีพ ตรวจสอบ / อนุมัติตรวจสอบ} Decision2 -- Yes --> Step4[ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทูลเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทูลเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินทูลเลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 2 ท่าน</p>	<p>การจัดตั้งกองทุนสงเคราะห์ 1 ต.ค. 2518</p> <p>พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525</p>	<p>เอกสารประกอบ 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอน สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคารออมสิน <p>เอกสารประกอบ 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ รายละเอียดการคำนวณเงินต้นสะสมและดอกเบี้ย หนังสือขอปิดบัญชี ใบถอนเงินออมสิน (อส.6) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ... ระบุชื่องาน... เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน... ส่วนกลาง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[รับเอกสารขอปิดบัญชี / ใบถอนเงิน / สมุดบัญชีออมสิน] --> B(ส่งสำเนาใบถอนเงินธนาคารออมสินให้กองทุนสงเคราะห์) B --> C(จบ) B --- D{{ลงบัญชี}} </pre>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครู</p>			

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 2 วัน 1 ชั่วโมง 55 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ...ระบุชื่องาน...เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสินของต่างจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูยื่นเรื่องคำขอรับเงิน พร้อมสมุดบัญชีธนาคารออมสินเล่ม ประเภทประจำ 6 เดือน และเพื่อเรียก ที่ ศรจ. - ตรวจสอบเล่มสมุดบัญชี ออกใบถอนเงิน(อส.6) หนังสือขอปิดบัญชีเงินสะสม และหน้าบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน - เสนออนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินเซ็น 2 ท่าน - โทรแจ้งครูให้มาเซ็นรับหนังสือขอปิดบัญชี สมุดบัญชีและใบถอนเงินของธนาคารออมสิน - ครูไปดำเนินการถอนปิดบัญชีที่สาขานั้นๆ แล้วขอถ่ายสำเนาใบถอนเงินและสำเนาสมุดบัญชี จากธนาคารออมสิน - ครูนำส่งสำเนาใบถอนเงินและสำเนาสมุดบัญชี ให้ทาง ศรจ. จัดชุดแล้วนำส่งตัวเรื่องมาให้ทาง กท. - ได้รับเอกสาร ลงข้อมูล จัดชุด และ ตรวจสอบเอกสาร คำนวณแยกยอดเงินสะสมและดอกเบี้ย โดยดูจากเล่มบัญชีออมสิน 5 หลัก และ เล่มบัญชีออมสิน 12 หลัก - นำส่งบัญชีลงยอดยืนยันกับทางธนาคารออมสินต่อไป 	<p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีและการเงิน</p>	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ศรจ.</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ... ระบุชื่องาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน... ส่วนภูมิภาค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ https://dtaf1.org] Step1 --> Step2[ยื่นที่ศึกษาธิการจังหวัด] Step2 --> Decision1{ตรวจสอบเอกสาร} Decision1 -- NO --> A((A)) A --> Step2 Decision1 -- Yes --> Step3[ออกใบถอนเงิน/พิมพ์หน้า บันทึก/เสนออนุมัติ] Step3 --> Decision2{หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมเอกชน ตรวจสอบอนุมัติ} Decision2 -- Yes --> Step4[ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน อนุมัติ] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมเอกชน (ศึกษาธิการจังหวัด)</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 2 ท่าน (ศึกษาธิการจังหวัด)</p>	<p>การจัดตั้งกองทุน สงเคราะห์ 1 ต.ค. 2518 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525</p>	<p>เอกสารประกอบ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือออกถอน สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคารออมสิน <p>เอกสารประกอบ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ หนังสือขอปิดบัญชี ใบถอนเงินออมสิน (อส.6) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ... ระบุชื่องาน... เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน... ส่วนภูมิภาค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	GRC .ใน แผนผังการ ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[รับเอกสารขอปิดบัญชี / ใบถอนเงิน / สมุดบัญชีออมสิน ที่ศึกษาธิการจังหวัด] --> B[ส่งสำเนาใบถอนเงินธนาคารออมสิน ให้ศึกษาธิการจังหวัด] B --> C[ศึกษาธิการจังหวัดส่งเอกสารประกอบ 1-2 ให้กองทนสงเคราะห์] C --> D[ตรวจสอบ/คำนวณแยกเงิน ต้นและดอกเบี้ย /จัดชุด] D --> E(จบ) D --- F{ลงบัญชี} </pre>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>20 นาที</p>	<p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>ผู้อำนวยการ/ครู</p> <p>เจ้าหน้าที่ ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>			

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน 2 ชั่วโมง 55 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ...ระบุชื่องาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ...ประเภท.1...และ...ประเภท.2.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอนเลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา		
<p>2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	
<p>3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	
<p>4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจสอบโอนเข้า เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านั้นเคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ 4.3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 4.3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ ประเภท 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>4.4 ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะส่งจดหมายทักท้วงเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน</p> <p>4.5 ในกรณีที่เอกสารเรียบร้อย ส่งให้ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ ต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>5. ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ เอกสารที่เรียบร้อยจะลงวันที่ส่งตรวจสอบภาระสินเชื่อ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>6. ตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อจะตรวจสอบข้อมูลภาระสินเชื่อของแต่ละท่านที่ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนคืน หากพบข้อมูลจะทำการหักส่วนที่มีภาระสินเชื่อไว้</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	
<p>7. คำนวน/พิมพ์/เสนออนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามประเภทที่รับเงินดังนี้</p> <p>7.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 จำนวนยอดเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 จำนวนยอดเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.3 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>8. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน</p> <p>8.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>8.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติพิจารณา ต่อไป</p>		หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
<p>9. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยอนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...เงินทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และประเภท 2

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[https://dtaf1.org กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์] Step1 --> Step2[ยื่นที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นผ่าน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] Step2 --> Step3[https://fund.unbugsolution.com คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ] Step3 --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร พร้อมปิดยอดในระบบ} Decision -- เอกสารไม่ครบ --> Step2 Decision -- เอกสารครบถ้วน --> Step4[ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ] Step4 --> Step5[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงิน สินเชื่อ</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสาร ประกอบ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 	<p>ตรวจอินช้ำ ทุกครั้ง/ราย</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	GRC .ใน แผนผัง การ ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[เอกสารประกอบ 2] --> B[จำนวน/พิมพ์/เสนออนุมัติ] B --> C{หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบ /อนุมัติ} C -- ข้อมูลผิดพลาด --> B C -- ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย --> D[ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ] D --> E(จบ) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสารประกอบ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติจ่าย เงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการ คำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอน เงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือทักท้วงที่ จ่าย (ประเภท 2 กรณี ไม่เกิน 55 ปี) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท.1 และ...2 (เล็กกิจการ/ ยุบชั้นเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org)</p> <p>ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอนเลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน</p>	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา		
<p>2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์</p> <p>2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์</p>	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com)</p> <p>หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ</p> <p>4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ</p> <p>4.2 ตรวจสอบโอนเข้า เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านั้นเคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่</p> <p>4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้</p> <p>4.3.1 โรงเรียนเล็กกิจการ สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอน และหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตเล็กกิจการ (อช.5)</p> <p>4.3.2 โรงเรียนยุบชั้นเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอน และหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตยุบชั้นเรียน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลิกกิจการ / ยุบชั้นเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>4.4 ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะส่งจดหมายทักท้วงเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน</p> <p>4.5 ในกรณีที่เอกสารเรียบร้อย ส่งให้ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ ต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>5. ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ เอกสารที่เรียบร้อยจะลงวันที่ส่งตรวจสอบภาระสินเชื่อ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>6. ตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อจะตรวจสอบข้อมูลภาระสินเชื่อของแต่ละท่านที่ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนคืน หากพบข้อมูลจะทำการหักส่วนที่มีภาระสินเชื่อไว้</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	
<p>7. คำนวน/พิมพ์/เสนออนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามประเภทที่รับเงินดังนี้</p> <p>7.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คำนวนยอดเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.2 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>8. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดนอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน</p> <p>8.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>8.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติพิจารณา ต่อไป</p>		หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
<p>9. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยอนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 (กรณีเลิกกิจการ/ยุบชั้นเรียน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์] Step1 --> Step2[ยื่นที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] Step2 --> Step3[คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ] Step3 --> Decision{ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ} Decision -- เอกสารไม่ครบ --> Start Decision -- เอกสารครบถ้วน --> Step4[ลงทะเบียนตรวจสอบภาระสินเชื่อ] Step4 --> Step5[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>ผู้อำนวยกา ร/ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยกา ร/ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงิน ทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงิน ทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงิน ทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน สินเชื่อ</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p> <p>เอกสาร ประกอบ 1 2. สำเนา หนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนา หนังสือถอด ถอน 3. สำเนาสมุด ประจำตัวครู 4. สำเนาบัตร ประชาชน 5. สำเนาหน้า บัญชีธนาคาร 6. ใบอนุญาต เลิกกิจการ(อช. 5) 7. ใบอนุญาต ยุบชั้นเรียน</p>	<p>เอกสารประกอบ 1 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6. ใบอนุญาตเลิกกิจการ(อช. 5) 7. ใบอนุญาตยุบชั้นเรียน</p>	<p>ตรวจโอน เข้าทุกครั้ง/ ราย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีเลิกกิจการ/ยุบชั้นเรียน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[เอกสารประกอบ 2] --> B[จำนวน/พิมพ์/เสนออนุมัติ] B --> C{หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบ /อนุมัติ} C -- ข้อมูลผิดพลาด --> B C -- ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย --> D[ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ] D --> E(จบ) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสารประกอบ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติ จ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ รายละเอียดการ คำนวณเงินทุนเลี้ยง ชีพ หนังสือแจ้งการโอน เงินทุนเลี้ยงชีพ หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี) 	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น..... 1 ชั่วโมง 15 นาที.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลี้ยงแก่กรรม)...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอนเลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา		
<p>2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	
<p>3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	
<p>4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจสอบโอนซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านี้นี้เคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ กรณีครูถึงแก่กรรม ทายาทแนบเอกสาร สำเนาหนังสือแต่งตั้งสำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร คำร้องของทายาท (แบบ กท.9) บัญชีรายชื่อทายาท คำยินยอมทายาท หนังสือรับรองการเป็นโสด (กรณีครูโสด)</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ถึงแก่กรรม)...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>บัญชีรายชื่อทายาท คำยินยอมทายาท หนังสือรับรองการเป็นโสด (กรณีครูโสด)</p> <p>4.4 ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะส่งจดหมายทักท้วงเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน</p> <p>4.5 ในกรณีที่เอกสารเรียบร้อย ส่งให้ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ ต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>5. ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ เอกสารที่เรียบร้อยจะลงวันที่ส่งตรวจสอบภาระสินเชื่อ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>6. ตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อจะตรวจสอบข้อมูลภาระสินเชื่อของแต่ละท่านที่ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนคืน หากพบข้อมูลจะทำการหักส่วนที่มีภาระสินเชื่อไว้</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	
<p>7. คำนำณ/พิมพ์/เสนออนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามประเภทที่รับเงินดังนี้</p> <p>7.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คำนำณยอดเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.2 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>8. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน</p> <p>8.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>8.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติพิจารณา ต่อไป</p>		หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
<p>9. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยอนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีถึงแก่กรรม).....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ https://dtaf1.org] Step1 --> Step2[ยื่นที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นผ่าน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] Step2 --> Step3[คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ https://fund.unbugsolution.com] Step3 --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร พร้อมปิดยอดในระบบ} Decision -- เอกสารไม่ครบ (A) --> Step2 Decision -- เอกสารครบถ้วน --> Step4[เอกสารประกอบ 1] Step4 --> Step5[ลงทะเบียนตรวจสอบภาระสินเชื่อ] Step5 --> Step6[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ] Step6 --> End[] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>ทายาทของ ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานสินเชื่อ</p>	<p>พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชนพ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (มาตรา 76)</p> <p>เอกสารประกอบ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครูประชาชน 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาทันทีบัญชีธนาคาร 6. คำร้องของทายาท(แบบ กท.9) 7.บัญชีรายชื่อทายาท 8.คำยินยอมทายาท 9.หนังสือรับรองการเป็นโสด(กรณีครูโสด) 	<p>ตรวจสอบ ออนไลน์ ซ้ำทุกครั้ง/ ราย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีถึงแก่กรรม)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ใน แผนผัง การ ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[เอกสารประกอบ2] --> B[จำนวน/พิมพ์/เสนออนุมัติ] B --> C{หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบ /อนุมัติ} C -- ข้อมูลผิดพลาด --> C C -- ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย --> D[ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ] D --> E(จบ) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสารประกอบ 2</p> <p>1.หนังสือขออนุมัติ จ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>2.รายละเอียดการ คำนวณเงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>3.หนังสือแจ้งการ โอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	

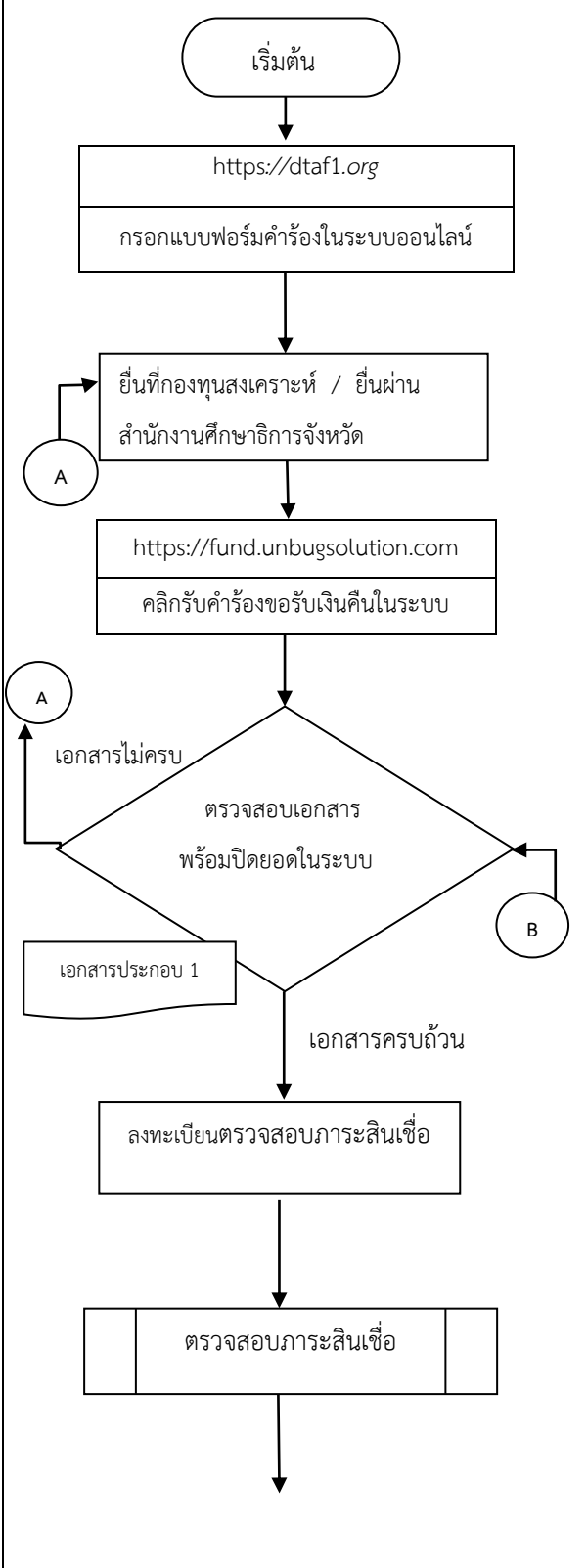
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ทพพลภาพ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอนเลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา		
<p>2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์</p> <p>2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์</p>	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ	
<p>3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ	
<p>4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ</p> <p>4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็ครายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ</p> <p>4.2 ตรวจสอบโอนเข้า เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านั้นเคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่</p> <p>4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้</p> <p>4.3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนานำบัญชีธนาคาร ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ</p> <p>4.3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนานำบัญชีธนาคาร ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุนเลี้ยง ชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ทพพลภาพ).....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>4.4 ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะส่งจดหมายทักท้วงเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน</p> <p>4.5 ในกรณีที่เอกสารเรียบร้อย ส่งให้ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ ต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>5. ลงทะเบียนก่อนตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ เอกสารที่เรียบร้อยจะลงวันที่ส่งตรวจสอบภาระสินเชื่อ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>6. ตรวจสอบภาระสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อจะตรวจสอบข้อมูลภาระสินเชื่อของแต่ละท่านที่ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนคืน หากพบข้อมูลจะทำการหักส่วนที่มีภาระสินเชื่อไว้</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	
<p>7. คำนำชม/พิมพ์/เสนออนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามประเภทที่รับเงินดังนี้</p> <p>7.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 จำนวนยอดเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 จำนวนยอดเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>7.3 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
<p>8. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดตอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน</p> <p>8.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>8.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติพิจารณา ต่อไป</p>		หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
<p>9. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยอนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[https://dtaf1.org กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์] Step1 --> Step2[ยื่นที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นผ่าน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] Step2 --> Step3[https://fund.unbugsolution.com คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ] Step3 --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร พร้อมปิดยอดในระบบ} Decision -- เอกสารไม่ครบ --> Step2 Decision -- เอกสารครบถ้วน --> Step4[ลงทะเบียนตรวจสอบภาระสินเชื่อ] Step4 --> Step5[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>ทายาทของ ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานสินเชื่อ</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชนพ.ศ.2550 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสาร ประกอบ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6.ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ 	<p>ตรวจโอน เข้าทุกครั้ง/ ราย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p>	<p>พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)</p>	<p>เอกสารประกอบ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ...ระบบชื้องาน การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มมสั้ม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ลงทะเบียนคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุ แต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลใน ระบบ เพื่อสู่ขั้นตอนการปิดยอดเช็คครายงานงวดถอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>2. ปิดยอด/ตรวจนับรายงวดเพิ่มเติม เช็คครายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคลว่ามีงวด การนำส่งเพิ่มเติมกึ่งงวด ในช่วงที่ยังไม่ได้รับ พร้อมปิดยอดในระบบ เพื่อคำนวณเงินและเสนออนุมัติต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>3. คำนวณ/พิมพ์/เสนออนุมัติ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามงวด เพิ่มเติมที่ยังไม่ได้รับ</p> <p>3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 คำนวณยอดเงินสะสมพร้อม ดอกเบี้ย</p> <p>3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คำนวณยอดเงินสะสมและเงิน สมทบพร้อมดอกเบี้ย</p> <p>3.3 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	
<p>4. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสมทบ รายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน</p> <p>4.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>4.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุน เลี้ยงชีพทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติ พิจารณา ต่อไป</p>		<p>หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่ม งานเงินทุน เลี้ยงชีพ</p>
<p>5. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อย อนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		<p>ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มุมส้ม)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	GRC ใน แผนผังการ ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[https://fund.unbugsolution.com ลงทะเบียนคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ] Step1 --> Step2["A https://fund.unbugsolution.com ปิดยอด/ตรวจนับรายงวดเพิ่มเติม"] Step2 --> Step3["B คำนวณ/พิมพ์/เสนออนุมัติ"] Step3 --> Step4[เอกสารประกอบ 1] Step4 --> Decision{หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบ /อนุมัติ} Decision -- ข้อมูลผิดพลาด --> Step2 Decision -- ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย --> Step5[ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ] Step5 --> End([จบ]) </pre>	<p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p>	<p>1. พระราชบัญญัติครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 1)</p> <p>2. พระราชบัญญัติครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2)</p> <p>3. ระเบียบ</p> <p>คณะกรรมการกองทุน สงเคราะห์ ว่าด้วย ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทาง ศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2550</p>	<p>เอกสาร ประกอบ 1</p> <p>1.หนังสือขอ อนุมัติจ่าย เงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>2.รายละเอียด การคำนวณ เงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>3.หนังสือแจ้ง การโอนเงินทุน เลี้ยงชีพ</p> <p>4.หนังสือหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี)</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....ขั้นตอนการโอนเงิน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. คัดแยกประเภทการโอนเงิน</p> <p> การโอนเงินเข้าบัญชีครู มี 3 ประเภทด้วยกันคือ</p> <p> 1.1 ชีพ 1 ปกติ</p> <p> 1.2 ชีพ 1 ปกติต่างธนาคาร</p> <p> 1.3 ชีพ 1 มุมสัมพันธ์</p> <p> 1.4 ชีพ 1 มุมสัมพันธ์โอนเพิ่มเติม</p> <p> 2.1 ชีพ 2 ปกติ</p> <p> 2.2 ชีพ 2 ปกติต่างธนาคาร</p> <p> 2.3 ชีพ 2 มุมสัมพันธ์</p> <p> 2.4 ชีพ 2 มุมสัมพันธ์โอนเพิ่มเติม</p> <p> 3. โอนบัญชีปิด (การโอนรอบ 2)</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>2. จัดชุดเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ Unbug</p> <p> รวบรวมจำนวนรายเป็นชุด ชุดหนึ่งไม่เกิน 30 ราย</p> <p> เนื่องจากหากจำนวนรายมากเกินไป จะทำให้ระบบ ประมวลผลช้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>3. ดึงข้อมูลจากระบบ Unbug แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ Excel</p> <p> โหลดข้อมูลจากระบบ เพื่อแปลงเป็นไฟล์ Excel เพื่อเตรียม คำนวณยอดเงิน และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ทำการโอนเงินต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>4. คำนวณยอดเงินด้วยเครื่องคำนวณ</p> <p> เพื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบ และเอกสารว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>5. ทำรายการแจ้งจำนวนเงินกับทางกลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <p> เพื่อแจ้งจำนวนเงินว่า การโอนเงินในแต่ละรอบ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพใช้จำนวนเงิน และมียอดคงเหลือเท่าไร</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		
<p>6. ส่งไฟล์ที่ Excel ให้ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p> เป็นการส่งไฟล์ที่แปลงจากระบบเป็น Excel เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อทำการโอนเงินต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....ขั้นตอนการโอนเงิน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
7. ทำการแปลงรหัสของแต่ละธนาคาร เมื่อได้รับไฟล์ Excel แล้ว ทำการแปลงรหัสให้ตรงกับของแต่ละธนาคาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	
8. ส่งไฟล์ที่แปลงรหัสแล้ว เข้า Krungthai Corporate โหลดไฟล์ Excel ที่แปลงรหัสเรียบร้อยแล้วเข้า Krungthai Corporate เพื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีครู ต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	
9. โหลดรีพอร์ต โหลดข้อมูลการโอนเงินจาก Krungthai Corporate	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ	
10. เปลี่ยนสถานะในระบบ Unbug สถานการณ์โอนเงินมีด้วยกัน 2 ประเภท 10.1 โอนเงินสำเร็จ 10.2 โอนเงินไม่สำเร็จ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ		
11. ค้นหาตัวเรื่องของบัญชีที่โอนไม่สำเร็จ เมื่อการโอนเงินไม่สำเร็จ ต้องค้นตัวเอกสารเพื่อทำการติดต่อครู และแก้ไขเลขที่บัญชีในระบบ เพื่อทำการโอนรอบ2	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....ขั้นตอนการโอนเงิน.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([คัดแยกประเภทการโอนเงิน]) --> B[จัดชุดเอกสารไม่เกิน 30 ราย] B --> C[unbugsolution] C --> D[ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อแปลงเป็นไฟล์ Excel] D --> E[คำนวณยอดเงินด้วยเครื่องคำนวณ] E --> F[ทำรายการแจ้งยอดเงิน กับทางกลุ่มงานการเงินและบัญชี] F --> G[ส่งไฟล์ Excel ให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อทำการโอนเงิน] G --> H[แปลงรหัสการโอนเงินของแต่ละธนาคาร] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>ข้อมูล Excel จากระบบ</p>
<p>ทำรายการแจ้งยอดเงิน กับทางกลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <p>ส่งไฟล์ Excel ให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อทำการโอนเงิน</p> <p>แปลงรหัสการโอนเงินของแต่ละธนาคาร</p>	<p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>หน้าบันทึกแจ้งยอดเงิน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินลงทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....ขั้นตอนการโอนเงิน.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[Krunghai Corporate โหลดไฟล์ Excel ที่แปลงรหัสธนาคารแล้วเข้าระบบ] --> B[Krunghai Corporate โหลดข้อมูลการโอนเงินจากระบบ] B --> C{เปลี่ยนสถานะการโอนเงิน ในระบบ Unbugsolution} C -- โอนเงินไม่สำเร็จ --> A C -- โอนเงินสำเร็จ --> D(โอนเงินสำเร็จ) </pre>	<p>1.30 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน เงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน เงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>- มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินลงทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551 ข้อ 4</p>	<p>ข้อมูลรายงานการโอนเงิน</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....6 ชั่วโมง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินหุ้นเลี้ยงชีพ..... ระบุชื่องาน ทะเบียนคุมมาร์คตอน / เพิ่มตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับคำร้องขอตรวจสอบ 3% ที่ไม่เคยถอนจากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	
2. จัดทำข้อมูลทะเบียนคุม ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลดังนี้ 2.1 ชื่อ-นามสกุล 2.2 หมายเลขบัตรประชาชน 2.3 จำนวนงวด 2.4 จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	
3. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจออนไลน์) ว่ามีการจ่ายเงินหุ้นเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบผ่านระบบ https://fund.unbugsolution.com โดยดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประชาชน 3.2 ตรวจสอบว่ามีการถอนเงินหุ้นเลี้ยงชีพในช่วงไหน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	
4. ดำเนินการแก้ไขมาร์คตอน/เพิ่มตอน - เพิ่มตอน คือ การรับเงินหุ้นเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบไม่ขึ้นสถานะ คำว่า “ถอน” ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการใส่มาร์คตอน ตามที่ขอรับเงินหุ้นเลี้ยงชีพ - มาร์คตอน คือ การรับเงินหุ้นเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบขึ้นสถานะ คำว่า “ถอน” ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเอามาร์คตอนออกจากระบบตามที่ขอรับเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	
5. ปรีนเอกสาร 3% หลังทำรายการ ส่งหัวหน้ากลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	
6. ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบและกลุ่มงานเงินสินเชื่อจัดเก็บเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินหุ้นเลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....เงินลงทุนเลี้ยงชีพ.....ระบุชื่องาน.....ทะเบียนคุมมกราคม / เพิ่มถอน.....

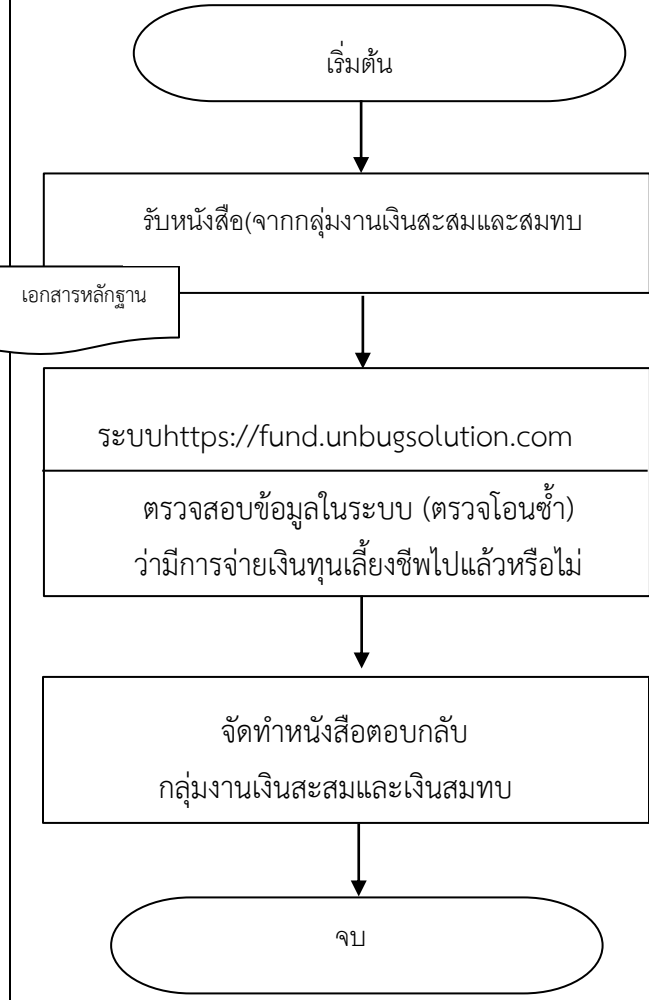
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับคำร้องขอตรวจสอบ 3% ที่ไม่เคยถอน (จากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อ)] Step1 --> Step2[จัดทำทะเบียนคุม] Step2 --> Step3[ระบบ https://fund.unbugsolution.com ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจโอนเข้า) ว่ามีการจ่ายเงินลงทุนเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่] Step3 --> Step4[ดำเนินการแก้ไขมาร์คถอน/เพิ่มถอน] Step4 --> Step5[ปรี้นเอกสาร 3% หลังทำรายการ ส่งหัวหน้ากลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบข้อมูล] Step5 --> Step6[ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อจัดเก็บเอกสาร] Step6 --> End([จบ]) </pre>	<p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินลงทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>3. สำเนาใบอนุญาตบรรจุ / สำเนาหนังสือแต่งตั้ง</p> <p>2. สำเนาหนังสือถอดถอนพร้อมสำเนาหนังสือขอลาออกจากหน้าที่</p> <p>3. สำเนาสมุดประจำตัวครูประชาชน</p> <p>4. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>5. รายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...เงินลงทุนเลี้ยงชีพ...ระบุชื่องาน...ตรวจสอบการขอรับเงินลงทุนเลี้ยงชีพ.(มาตรา77)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับหนังสือจากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	
2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจออนไลน์) ว่ามีการจ่ายเงินลงทุนเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบผ่านระบบ https://fund.unbugsolution.com โดยดำเนินการดังนี้ 2.1 ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบว่ามีการถอนเงินลงทุนเลี้ยงชีพในช่วงไหน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	
3. จัดทำหนังสือตอบกลับกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ ว่าในช่วงนั้นถอนเงินลงทุนเลี้ยงชีพไปหรือไม่	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ระบุชื่องาน ตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (มาตรา 77).

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือ
(จากกลุ่มงานเงินสะสมและสมทบ)] Step1 --> Step2[ระบบ
https://fund.unbugsolution.com
ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
(ตรวจโอนเข้า)
ว่ามีการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ
ไปแล้วหรือไม่] Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือตอบกลับ
กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ] Step3 --> End([จบ]) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน เงินทุนเลี้ยง ชีพ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</p> <p>- ระเบียบ คณะกรรมการ กองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการ สงเคราะห์ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษา เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ</p>	<p>เอกสาร หลักฐาน 4. สำเนา ใบอนุญาต บรรจุ / สำเนา หนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนา หนังสือถอด ถอนพร้อม สำเนาหนังสือ ขอลาออกจาก หน้าที่ 3. สำเนาสมุด ประจำตัวครู 4. สำเนาบัตร ประชาชน 5. รายงานงวด ถอนของการ นำส่งเงินสมทบ รายบุคคล</p>