(เอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

(Work Manual)

กลุ่มงาน แผนงบประมาณและการเงิน
ฝ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ ประจำปีงบประมาณ 2569

ผู้จัดทำ	นางสาวกรรณิกา ภู่ยิ้ม วันที่ 1 ธันวาคม 2568	กรรณิกา
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวอัญชลี กาญจนารักษ์ วันที่ 1 ธันวาคม 2568	อัญ.
ผู้อนุมัติ	นางสาวจินดนา สุชนชาติ วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)	2 - 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
1. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง	4
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	5 - 6
2. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค	7
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	8 - 9
3. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ ประเภท 2	10
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10 - 11
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	12 - 13
4. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลิกกิจการ/ ยุบชั้นเรียน)	14
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14 - 15
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	16 - 17
5. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ถึงแก่กรรม)	18
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18 - 19
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	20 - 21
6. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)	22
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22 - 23

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 24 – 25

7. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
งาน การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มุมส้ม) 26
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 26
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 27
8. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
งาน เงินทุนเลี้ยงชีพ ขั้นตอนการโอนเงิน 28
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28 - 29
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 30 - 31
9. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
งาน ทะเบียนคุมมาร์คถอน / เพิ่มถอน 32
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 32
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 33
10. ส่วน กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
งาน ตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (มาตรา77) 34
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 34
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 35
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 36

คู่มือฉบับนี้เรียกว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ” ของกองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในวิธีการปฏิบัติงาน และพนักงานสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีมีการ โยกย้าย หรือลาออกของพนักงาน และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติการ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ โดยแบ่งเป็นงานหลักเป็น 3 งานหลักคือ

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

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพต้องไม่ขัดหรือแย้งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และการเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้เป็นตามระเบียบของกองทุนสงเคราะห์

คำจำกัดความ

“กองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กรรมการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กรรมการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงานการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ

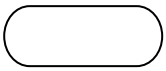
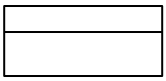
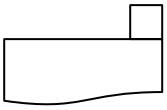
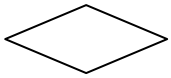
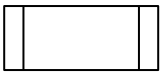
1. รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร/ท้วงเอกสาร การเบิก - จ่าย เงินทุนเลี้ยงชีพ

2. รับผิดชอบในการปิดยอดเช็ครายงานงวดถอนและตรวจนับ เพื่อใช้ในการคำนวณให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางศึกษาต่อไป

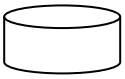
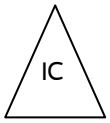
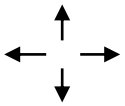
3. รับผิดชอบในการคำนวณเพื่อโอนเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางศึกษา

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)

Work Flow คือ การใช้สัญลักษณ์ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการทำงาน มีดังนี้

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน
1		เริ่มต้น/จบ	แสดงจุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกิจกรรมใน Flow นั้น ๆ โดยการเริ่มต้น และสิ้นสุด อาจมีมากกว่า 1 จุด ใน Flow
2		การปฏิบัติงาน ด้วยมือ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงาน โดยวิธี Manual นอกระบบ เช่น การรับเอกสาร/การลงนาม/การกรอกแบบฟอร์มกระดาษ/การจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
3		การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงานในระบบ โดยชื่อระบบจะอยู่การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ในกล่องส่วนบน และคำอธิบายกิจกรรมจะอยู่ในกล่องส่วนล่าง
4		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม ประเภท Hard Copy	ระบุชื่อเอกสารประเภท Hard Copy ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสาร มีหลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
5		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม ประเภท Soft File	ระบุชื่อเอกสารประเภท Soft File ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสารหลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
6		การตัดสินใจ/ ทางเลือก	- แสดงจุดที่ต้องมีการตัดสินใจ เช่น เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลโดย Supervisor หรือการพิจารณาอนุมัติ - แสดงจุดที่ต้องแยก กรณีของ Flow ซึ่งอาจมีกิจกรรมในขั้นตอนต่อ ๆ ไปที่แตกต่างกันไปตามแต่ละกรณี
7		กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	แสดงการเชื่อมโยง เพื่อไปดำเนินการต่อตาม Operation Flow อื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อความที่ระบุในกล่องจะเป็นกระบวนการ
8		การเชื่อมต่อภายในหน้า	แสดงการเชื่อมโยงระหว่างกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจ เพื่อเลี่ยงการลากเส้นเชื่อมโยงตัดกันใน Flow หรือการลากเส้นที่ยาวเกินไป

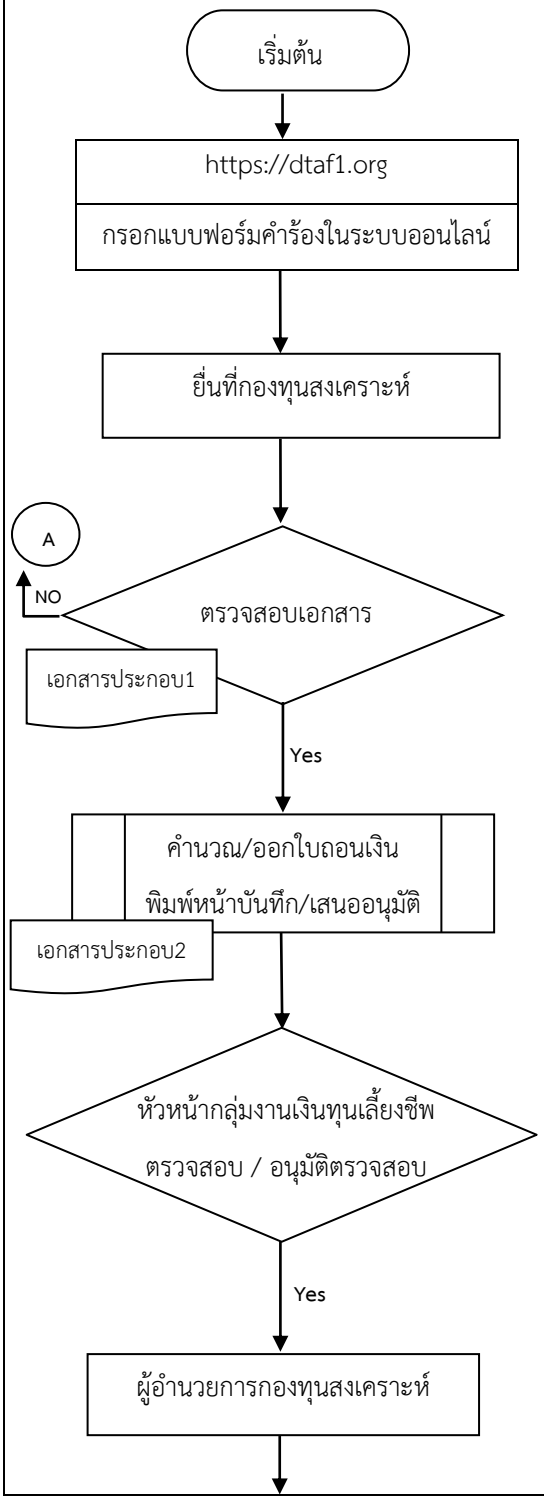
ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน

9		การเชื่อมต่อ ระหว่างหน้า	กรณีที่ Flow หนึ่ง ๆ ไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว เมื่อมีการเชื่อมต่อจากกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจไปยังหน้าถัดไป จะ ใช้สัญลักษณ์นี้
10		แฟ้มเอกสาร	สัญลักษณ์นี้จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม โดยอาจระบุรายละเอียด เช่น จัดเก็บที่สาขา หรือเรียงตามเลขที่ เป็นต้น
11		ฐานข้อมูล	แสดงชื่อฐานข้อมูลที่กิจกรรมจะต้องมีความเชื่อมโยงด้วย โดยปกติ จะไม่ใช้ฐานข้อมูลของระบบที่ทำงานอยู่ แต่เป็นระบบอื่น เช่น การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ใน ETP/CIF จะต้องเชื่อมกับ DOPA เป็นต้น
12		การบันทึกบัญชี	สัญลักษณ์นี้ จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบ โดยจะมีการขยายความคู่บัญชี Debit/Credit ด้านท้าย เอกสาร หรือต้องการแสดงให้เห็นว่า กิจกรรมนั้นมีการบันทึกบัญชี เป็นต้น
13		จุดควบคุมภายใน	แสดงจุดเชื่อมโยงภายใน โดยจะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็น การปฏิบัติงานด้วยมือ หรือการปฏิบัติงานผ่านระบบ เพื่อแสดง จุดที่เป็น Internal Control เช่น เมื่อมีผู้บันทึกจะมีผู้ตรวจสอบ (Maker/Checker) ขั้นตอนการตรวจสอบมักจะเป็นจุดควบคุม ภายใน
14		แสดงทิศทาง หรือ การเคลื่อนไหวของงาน	แสดงทิศทางการเชื่อมโยง กล่องกิจกรรม กล่องการตัดสินใจ/ทางเลือก

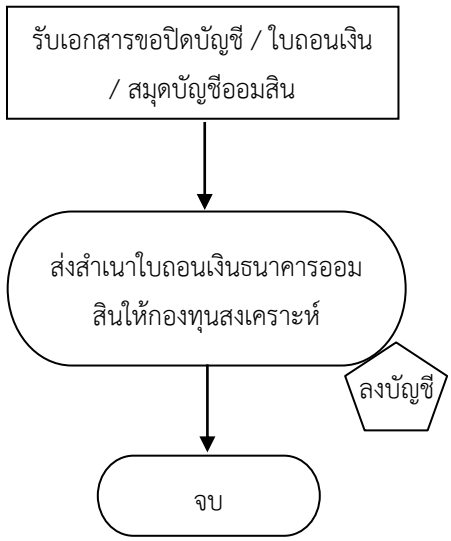
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสินของกรุงเทพมหานคร			
- ครูยื่นเรื่องคำขอรับเงิน พร้อมสมุดบัญชีธนาคารออมสินเล่มเลขบัญชี 5 หลัก ประเภทประจำ 6 เดือน และเผื่อเรียก	ผู้อำนวยการ/ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- จนท. กท. ค้นหาเลขที่บัญชี 12 หลักจากรายงานบัญชีกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนราษฎร์ของธนาคารออมสิน ซึ่งเป็นเล่มปัจจุบันประเภทประจำ 6 เดือน และเผื่อเรียก	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- โทรแจ้งเลขที่บัญชี 12 หลักกับครู ให้ไปดำเนินการแจ้งความสมุดบัญชีหาย เพื่อนำใบแจ้งความไปออกเล่มบัญชี (ที่รวมเงินต้นสะสมและดอกเบี้ยเป็นยอดปัจจุบัน) ใหม่ที่ธนาคารออมสินของสาขานั้นๆ นำสมุดบัญชีกลับมาให้ทาง กท. (สาขาราชดำเนินเล่มบัญชีปัจจุบันอยู่ที่ กท.ค้นหานำมาดำเนินการได้เลย ไม่ต้องโทรแจ้งครู)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- ตรวจสอบเล่มสมุดบัญชี คำนวณแยกยอดเงินสะสมและดอกเบี้ยโดยดูจากเล่มบัญชีออมสิน 5 หลัก และ เล่มบัญชีออมสิน 12 หลัก	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- ออกใบถอนเงิน(อส.6) หนังสือขอปิดบัญชีเงินสะสม และหน้าบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- เสนออนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินเซ็น 2 ท่าน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชี	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์
- โทรแจ้งครูให้มาเซ็นรับหนังสือขอปิดบัญชี สมุดบัญชีและ ใบถอนเงินของธนาคารออมสิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- ไปดำเนินการถอนปิดบัญชีที่สาขานั้นๆ แล้วขอถ่ายสำเนาใบถอนเงินจากธนาคารออมสิน นำส่งให้ทาง กท.นำเข้าชุดเพื่อส่งบัญชีลงยอดยื่นยันกับทางธนาคารออมสินต่อไป	ผู้อำนวยการ/ครู		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 5 นาที 20 นาที 1 ชั่วโมง 10 นาที 10 นาที	ผู้อำนวยการ/ครู ผู้อำนวยการ/ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 2ท่าน	การจัดตั้งกองทุนสงเคราะห์ 1 ต.ค. 2518 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525	**เอกสารประกอบ 1.** 1.สำเนาหนังแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สมุดบัญชีธนาคารออมสิน เอกสารประกอบ 2. 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินต้นสะสมและดอกเบี้ย 3.หนังสือขอปิดบัญชี 4.ใบถอนเงินออมสิน (อส.6)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนกลาง

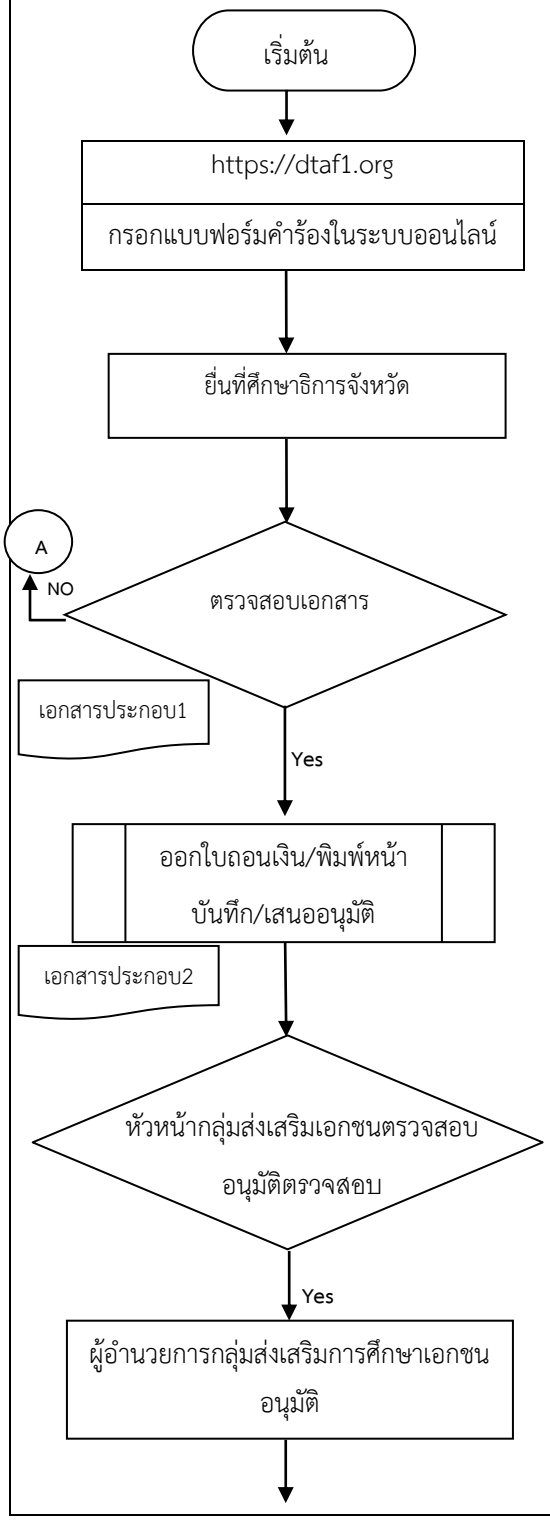
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	1-2 วัน 1-2 วัน	ผู้อำนวยการ/ครู ผู้อำนวยการ/ครู			

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 2 วัน 1 ชั่วโมง 55 นาที

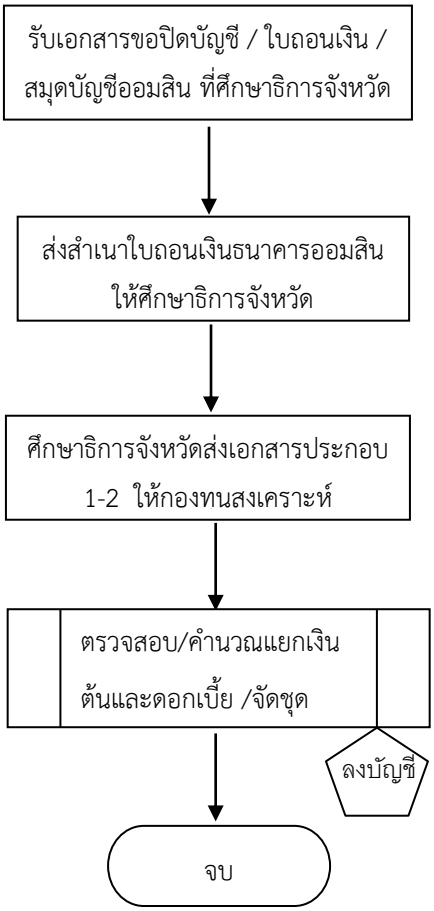
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
เงินสะสมที่ฝากไว้กับธนาคารออมสินของต่างจังหวัด			
- ครูยื่นเรื่องคำขอรับเงิน พร้อมสมุดบัญชีธนาคารออมสิน เล่ม ประเภทประจำ 6 เดือน และเผื่อเรียก ที่ ศธจ.	ผู้อำนวยการ/ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.	
- ตรวจสอบเล่มสมุดบัญชี ออกใบถอนเงิน(อส.6) หนังสือขอปิดบัญชีเงินสะสม และหน้าบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.
- เสนออนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินเซ็น 2 ท่าน			
- โทรแจ้งครูให้มาเซ็นรับหนังสือขอปิดบัญชี สมุดบัญชีและใบถอนเงินของธนาคารออมสิน			
- ครูไปดำเนินการถอนปิดบัญชีที่สาขานั้นๆ แล้วขอถ่ายสำเนาใบถอนเงินและสำเนาสมุดบัญชี จากธนาคารออมสิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศธจ.	
- ครูนำส่งสำเนาใบถอนเงินและสำเนาสมุดบัญชี ให้ทาง ศธจ. จัดชุดแล้วนำส่งตัวเรื่องมาให้ทาง กท.	ผู้อำนวยการ/ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
- ได้รับเอกสาร ลงข้อมูล จัดชุด และ ตรวจสอบเอกสาร คำนวณแยกยอดเงินสะสมและดอกเบี้ย โดยดูจากเล่มบัญชีออมสิน 5 หลัก และ เล่มบัญชีออมสิน 12 หลัก	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีและการเงิน	
- นำส่งบัญชีลงยอดยื่นยันกับทางธนาคารออมสินต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 5 นาที 20 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที	ผู้อำนวยการ/ครู ผู้อำนวยการ/ครู เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมเอกชน (ศึกษาธิการจังหวัด) ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 2ท่าน (ศึกษาธิการจังหวัด)	การจัดตั้งกองทุนสงเคราะห์ 1 ต.ค. 2518 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525	**เอกสารประกอบ 1** 1.สำเนาหนังแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สมุดบัญชีธนาคารออมสิน เอกสารประกอบ 2 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.หนังสือขอปิดบัญชี 3.ใบถอนเงินออมสิน (อส.6)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 ที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	1-2 วัน 1-2 วัน 1-2 วัน 20 นาที	ผู้อำนวยการ/ครู ผู้อำนวยการ/ครู เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ			

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน 2 ชั่วโมง 55 นาที

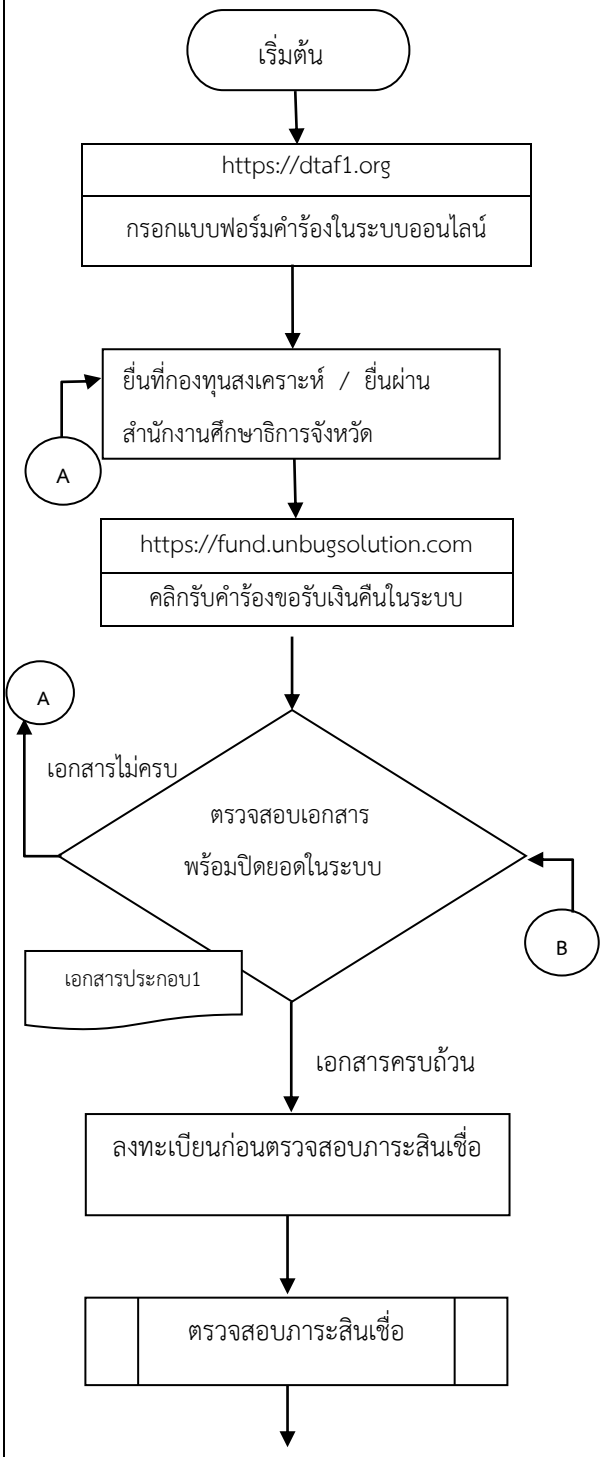
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ ประเภท 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา		
2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็คระยางานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจโอนซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านี้เคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ 4.3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 4.3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

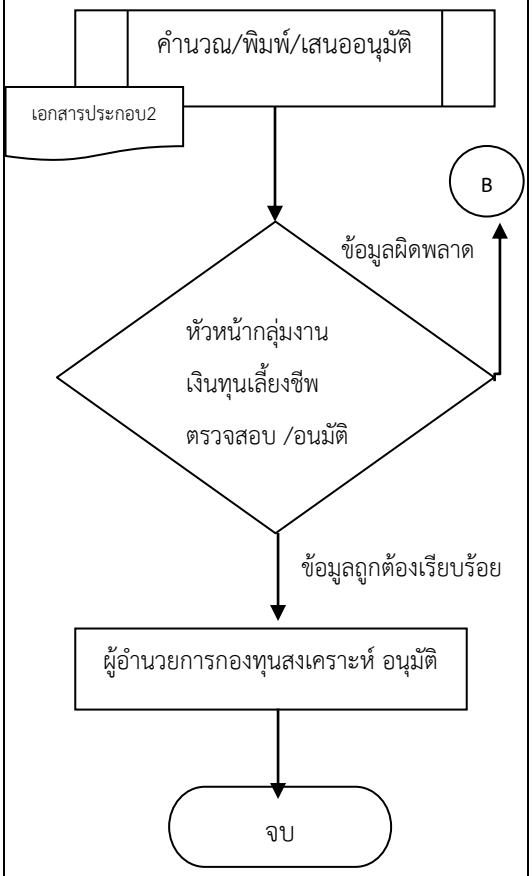
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ ประเภท 2

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และประเภท 2

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 1 วัน	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	**เอกสารประกอบ 1** 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	ตรวจโอนซ้ำทุกครั้ง/ราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และประเภท 2

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	เอกสารประกอบ 2 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี)	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 15 นาที

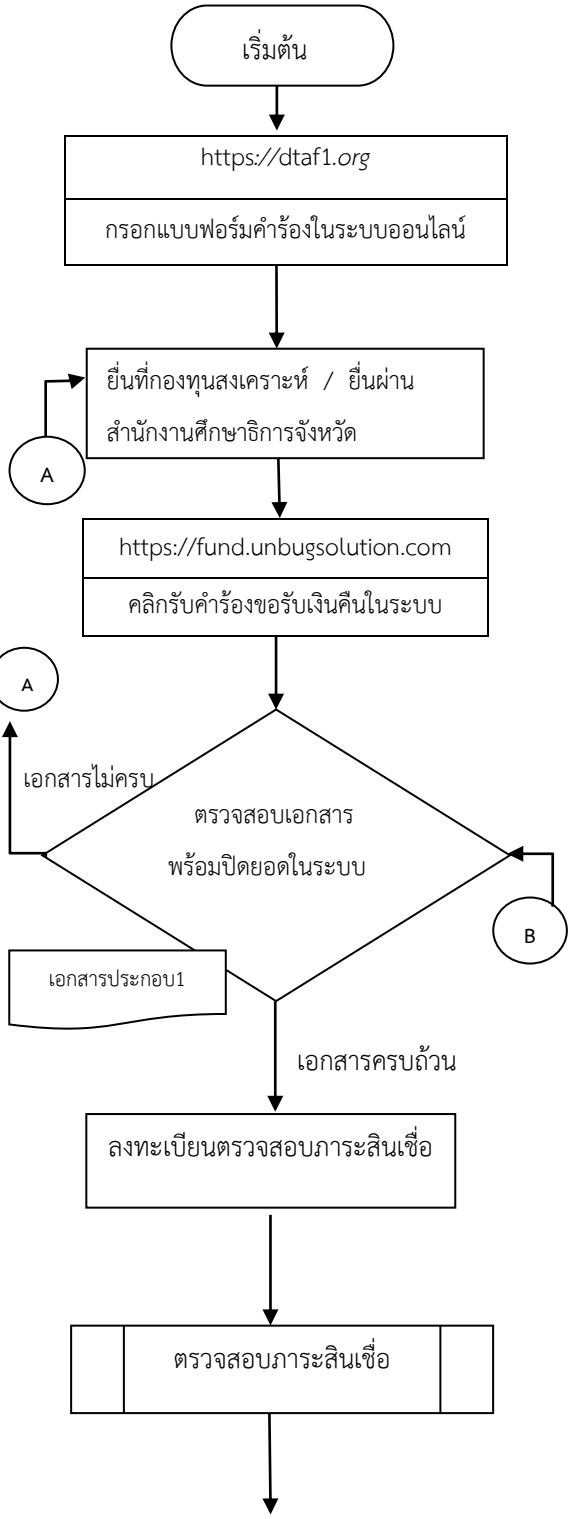
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลิกกิจการ/ ยุบชั้นเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากรทางการศึกษา		
2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ/ ครู/บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็ครายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจโอนซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านี้เคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ 4.3.1 โรงเรียนเลิกกิจการ สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตเลิกกิจการ (อช.5) 4.3.2 โรงเรียนยุบชั้นเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตยุบชั้นเรียน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

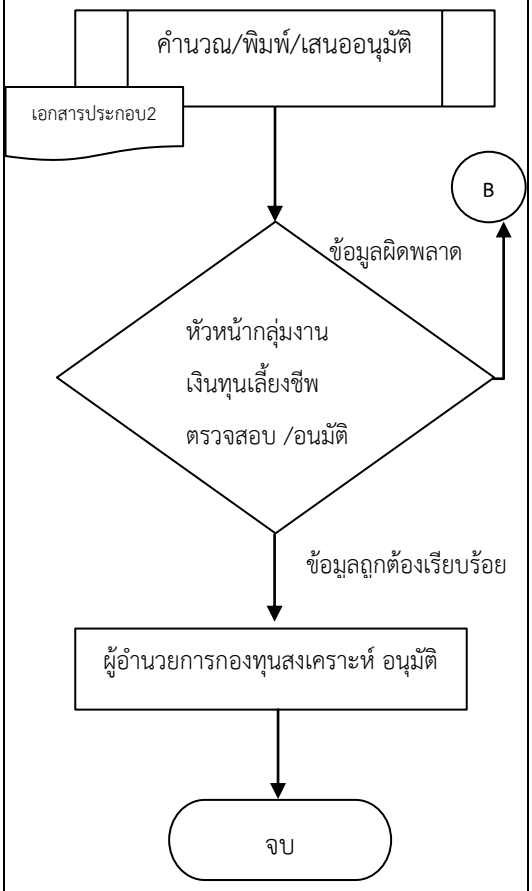
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (เลิกกิจการ / ยุบชั้นเรียน)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 (กรณีเลิกกิจการ/ยุบชั้นเรียน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 1 วัน	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	**เอกสารประกอบ 1** 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6. ใบอนุญาตเลิกกิจการ(อช. 5) 7. ใบอนุญาตยุบชั้นเรียน	ตรวจโอนซ้ำทุกครั้ง/ราย

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

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	เอกสารประกอบ 2 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี)	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 15 นาที

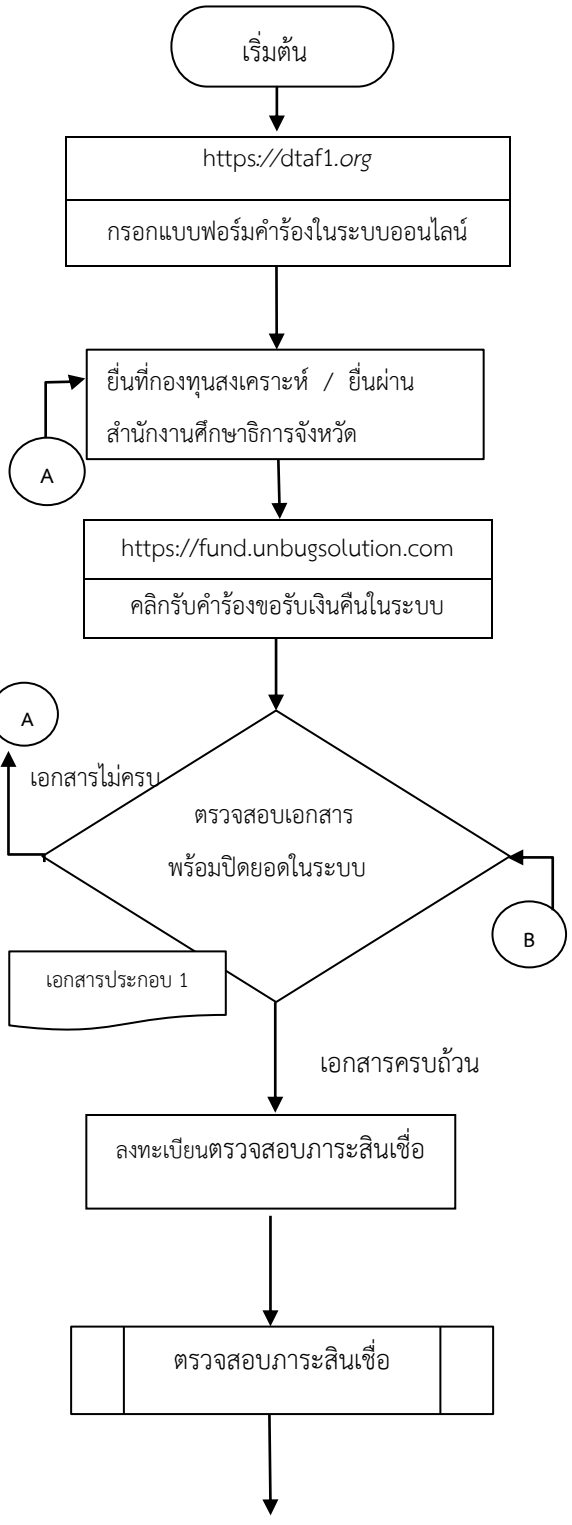
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ถึงแก่กรรม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา		
2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็คระยางานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจโอนซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านี้เคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ กรณีครูถึงแก่กรรม ทายาทแนบเอกสาร สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร คำร้องของทายาท (แบบ กท.9) บัญชีรายชื่อทายาท คำยินยอมทายาท หนังสือรับรองการเป็นโสด (กรณีครูโสด)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

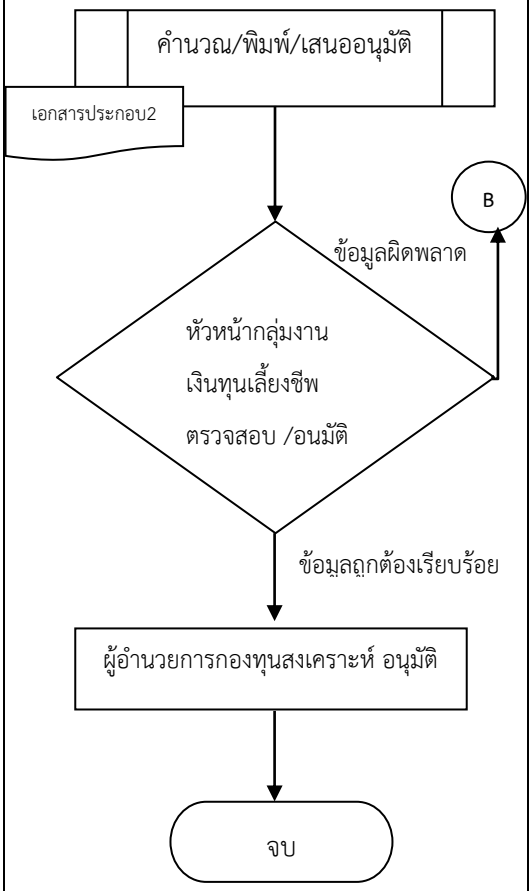
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ถึงแก่กรรม)

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

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

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 1 วัน	ทายาทของผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (มาตรา 76)	**เอกสารประกอบ 1** 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6. คำร้องของทายาท(แบบ กท.9) 7.บัญชีรายชื่อทายาท 8.คำยินยอมทายาท 9.หนังสือรับรองการเป็นโสด(กรณีครูโสด)	ตรวจโอนซ้ำทุกครั้ง/ราย

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

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	เอกสารประกอบ 2 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 15 นาที

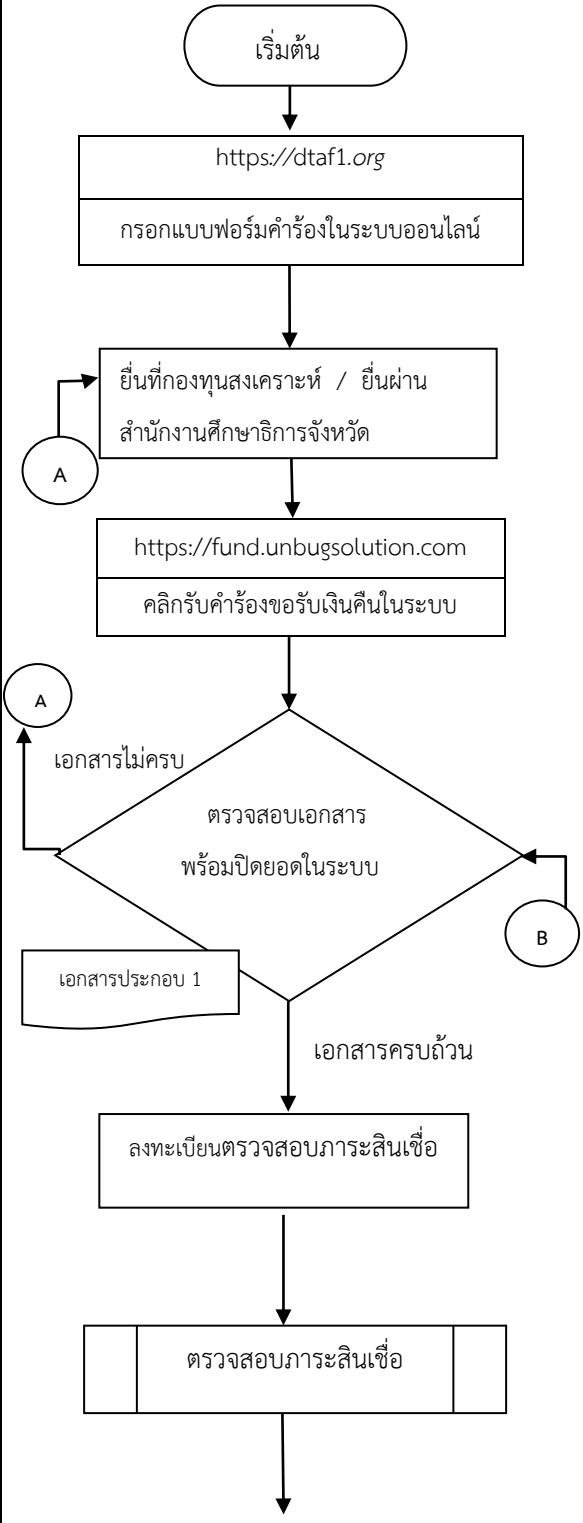
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ทุพพลภาพ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องในระบบออนไลน์ (https://dtaf1.org) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืน กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อ Print คำร้องขอรับเงินคืน	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา		
2. ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ / ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.1 ส่วนกลาง ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่กองทุนสงเคราะห์ 2.2 ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะรวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. คลิกรับคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ (https://fund.unbugsolution.com) หลังจากที่ได้รับเรื่องขอรับเงินคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพจะคลิกรับเรื่องขอรับเงินคืนในระบบ เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเรื่องขอรับเงินคืน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. ตรวจสอบเอกสารพร้อมปิดยอดในระบบ 4.1 ปิดยอด เจ้าหน้าที่จะทำการปิดยอดเช็คระยางานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ในช่วงที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาขอรับเงินคืนมาตามเอกสารแนบ 4.2 ตรวจโอนซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่าในช่วงที่ยื่นเรื่องขอรับเงินคืนหรือก่อนหน้านี้เคยทำเรื่องขอรับเงินไปแล้วหรือไม่ 4.3 ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบตามประเภทการขอรับเงินคืนดังนี้ 4.3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ 4.3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 สำเนาหนังสือแต่งตั้ง สำเนาหนังสือถอดถอนและหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

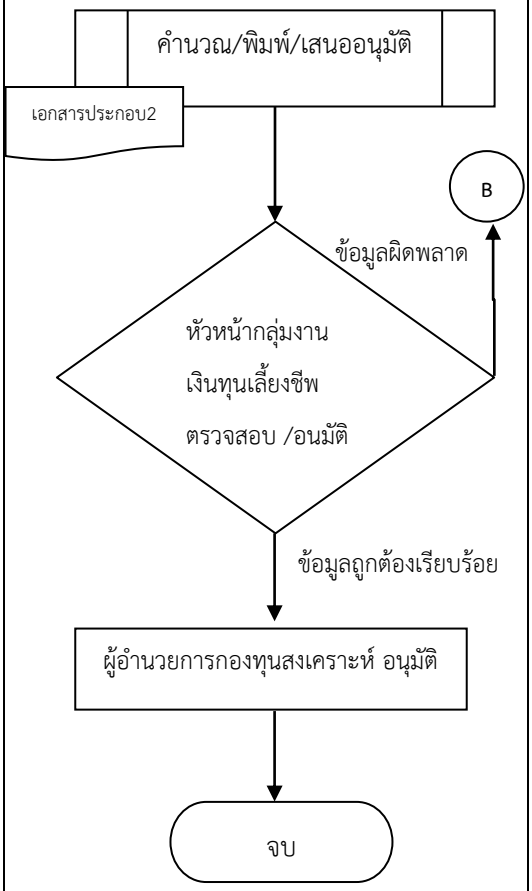
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2 (ทุพพลภาพ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 1 วัน	ทายาทของผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	เอกสารประกอบ 1 1. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอน 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6.ใบรับรองแพทย์หรือบัตรผู้พิการ	ตรวจโอนซ้ำทุกครั้ง/ราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 (กรณีทุพพลภาพ)

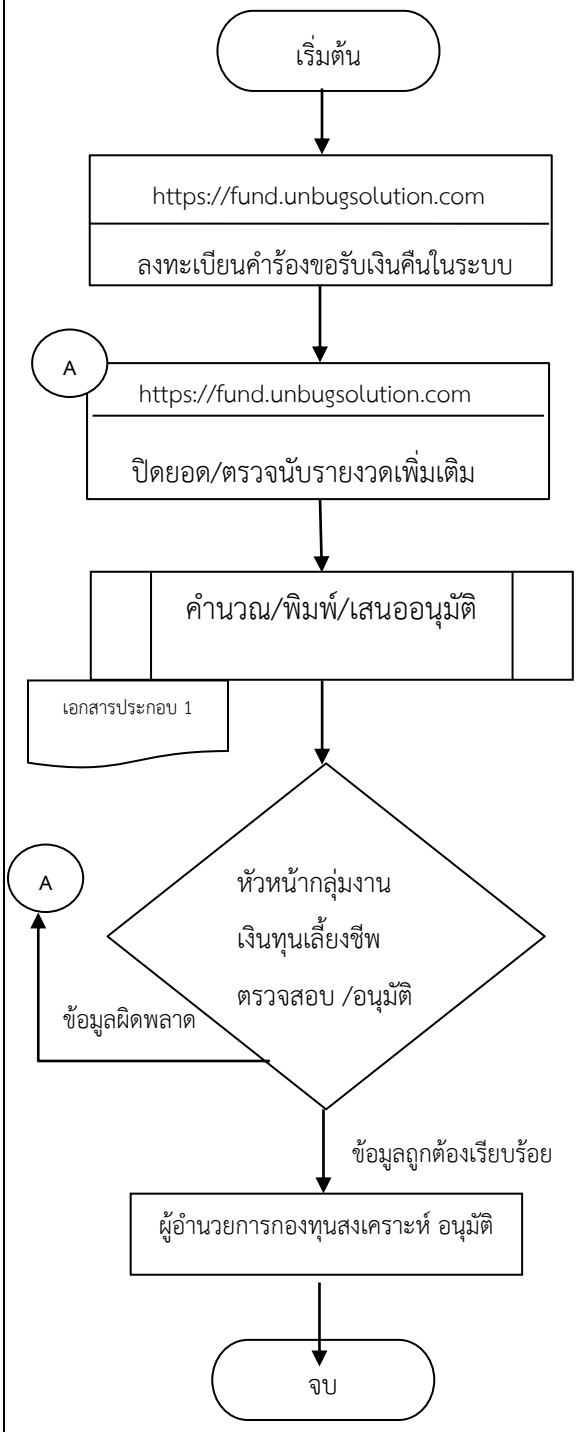
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	10 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มาตรา 76)	เอกสารประกอบ 2 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี)	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มุมส้ม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ลงทะเบียนคำร้องขอรับเงินคืนในระบบ กรอกรายละเอียดในระบบ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน การบรรจุแต่งตั้งและการถอดถอน เลขที่บัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อสู่ขั้นตอนการปิดยอดเช็ครายงานงวดถอนต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
2. ปิดยอด/ตรวจนับรายงวดเพิ่มเติม เช็ครายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสะสมรายบุคคลว่ามีงวดการนำส่งเพิ่มเติมกี่งวด ในช่วงที่ยังไม่ได้รับ พร้อมปิดยอดในระบบเพื่อคำนวณเงินและเสนออนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
3. คำนวณ/พิมพ์/เสนออนุมัติ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ จะคำนวณเงินตามงวดเพิ่มเติมที่ยังไม่ได้รับ 3.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 คำนวณยอดเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย 3.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คำนวณยอดเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย 3.3 จัดชุดคำนวณตามประเภทเพื่อขอเสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบ /อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องรายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล และการคำนวณเงินการขอรับเงินคืน 4.1 กรณีมีข้อมูลผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง 4.2 กรณีข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ขออนุมัติพิจารณา ต่อไป		หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
5. ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยอนุมัติโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ		ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เพิ่มเติม (มุมส้ม)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	5 นาที 20 นาที 10 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	1. พระราชบัญญัติครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 1) 2. พระราชบัญญัติครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2550	เอกสารประกอบ 1 1.หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ 2.รายละเอียดการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินทุนเลี้ยงชีพ 4.หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประเภท 2 กรณีไม่เกิน 55 ปี)	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 50 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ขั้นตอนการโอนเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. คัดแยกประเภทการโอนเงิน การโอนเงินเข้าบัญชีครู มี 3 ประเภทด้วยกันคือ 1.1 ชีพ 1 ปกติ 1.2 ชีพ 1 ปกติต่างธนาคาร 1.3 ชีพ 1 มุมส้ม 1.4 ชีพ 1 มุมส้มโอนเพิ่มเติม 2.1 ชีพ 2 ปกติ 2.2 ชีพ 2 ปกติต่างธนาคาร 2.3 ชีพ 2 มุมส้ม 2.4 ชีพ 2 มุมส้มโอนเพิ่มเติม 3. โอนบัญชีปิด (การโอนรอบ 2)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
2. จัดชุดเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ Unbug รวบรวมจำนวนรายเป็นชุด ชุดหนึ่งไม่เกิน 30 ราย เนื่องจากหากจำนวนรายมากเกินไป จะทำให้ระบบประมวลผลช้า	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
3. ดึงข้อมูลจากระบบ Unbug แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ Excel โหลดข้อมูลจากระบบ เพื่อแปลงเป็นไฟล์ Excel เพื่อเตรียมคำนวณยอดเงิน และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพทำการโอนเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
4. คำนวณยอดเงินด้วยเครื่องคำนวณ เพื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบ และเอกสารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
5. ทำรายการแจ้งจำนวนเงินกับทางกลุ่มงานการเงินและบัญชี เพื่อแจ้งจำนวนเงินว่า การโอนเงินในแต่ละรอบ กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพใช้จำนวนเงิน และมียอดคงเหลือเท่าไหร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
6. ส่งไฟล์ที่ Excel ให้ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เป็นการส่งไฟล์ที่แปลงจากระบบเป็น Excel เรียบร้อยแล้วให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อทำการโอนเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		

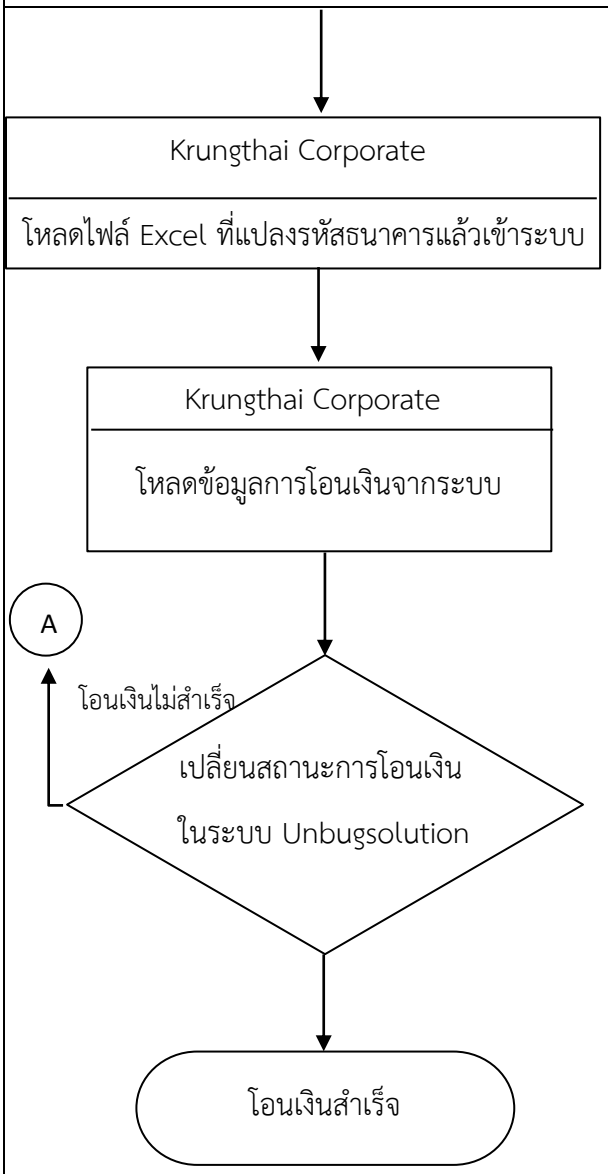
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ขั้นตอนการโอนเงิน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ขั้นตอนการโอนเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
คัดแยกประเภทการโอนเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
จัดชุดเอกสารไม่เกิน 30 ราย	20 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
A unbugsolution ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อแปลงเป็นไฟล์ Excel	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		ข้อมูล Excel จากระบบ
คำนวณยอดเงินด้วยเครื่องคำนวณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
ทำรายการแจ้งยอดเงินกับทางกลุ่มงานการเงินและบัญชี	5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		หน้าบันทึกแจ้งยอดเงิน
ส่งไฟล์ Excel ให้หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อทำการโอนเงิน	1 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
แปลงรหัสการโอนเงินของแต่ละธนาคาร	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ขั้นตอนการโอนเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	1.30 ชั่วโมง 30 นาที 1 ชั่วโมง	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		ข้อมูลรายงานการโอนเงิน

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ทะเบียนคุมมาร์คถอน / เพิ่มถอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับคำร้องขอตรวจสอบ 3% ที่ไม่เคยถอนจากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
2. จัดทำข้อมูลทะเบียนคุม ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลดังนี้ 2.1 ชื่อ-นามสกุล 2.2 หมายเลขบัตรประชาชน 2.3 จำนวนงวด 2.4 จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจโอนซ้ำ) ว่ามีการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบผ่านระบบ https://fund.unbugsolution.com โดยดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประชาชน 3.2 ตรวจสอบว่ามีการถอนเงินทุนเลี้ยงชีพในช่วงไหน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
4. ดำเนินการแก้ไขมาร์คถอน/เพิ่มถอน - เพิ่มถอน คือ การรับเงินทุนเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบไม่ขึ้นสถานะ คำว่า “ถอน” ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการใส่มาร์คถอน ตามที่ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ - มาร์คถอน คือ การรับเงินทุนเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบขึ้นสถานะ คำว่า “ถอน” ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเอามาร์คถอนออกจากระบบตามที่ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
5. ปริ้นเอกสาร 3% หลังทำรายการ ส่งหัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
6. ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบและกลุ่มงานเงินสินเชื่อจัดเก็บเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ทะเบียนคุมมาร์คถอน / เพิ่มถอน

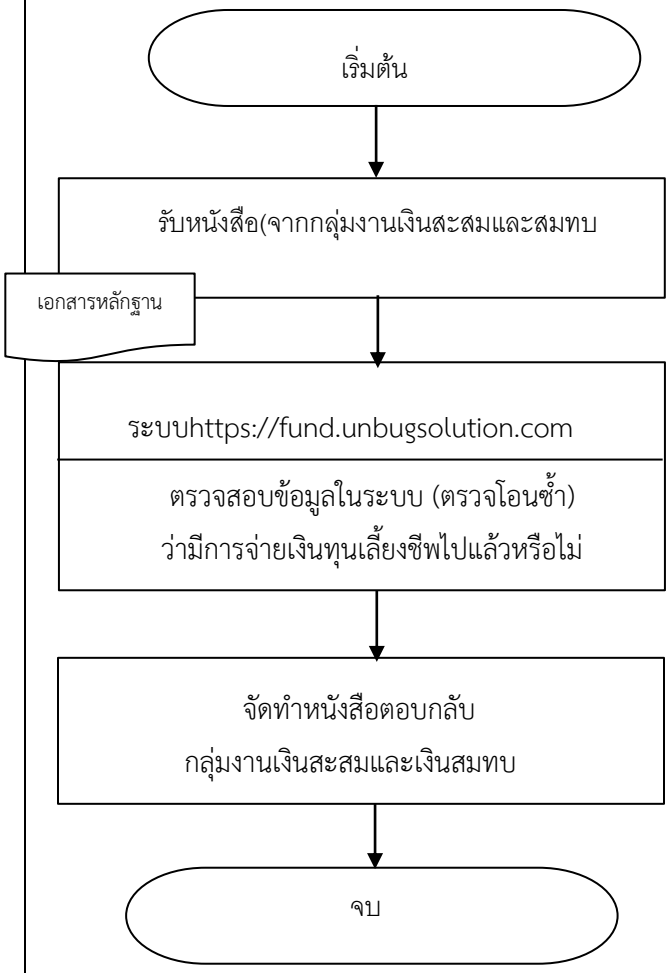
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
เอกสารหลักฐาน รับคำร้องขอตรวจสอบ 3% ที่ไม่เคยถอน (จากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อ)	20 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		เอกสารหลักฐาน 3. สำเนาใบอนุญาตบรรจุ /สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอนพร้อมสำเนาหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5.รายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล
จัดทำทะเบียนคุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
ระบบ https://fund.unbugsolution.com ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจโอนซ้ำ) ว่ามีการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
ดำเนินการแก้ไขมาร์คถอน/เพิ่มถอน	30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
ปริ้นเอกสาร 3% หลังทำรายการ ส่งหัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ และกลุ่มงานเงินสินเชื่อจัดเก็บเอกสาร	30 นาที	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		
จบ				

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (มาตรา77)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับหนังสือจากกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (ตรวจโอนซ้ำ) ว่ามีการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพไปแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบผ่านระบบ https://fund.unbugsolution.com โดยดำเนินการดังนี้ 2.1 ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบว่ามีการถอนเงินทุนเลี้ยงชีพในช่วงไหน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	
3. จัดทำหนังสือตอบกลับกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ ว่าในช่วงนั้นถอนเงินทุนเลี้ยงชีพไปหรือไม่	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เงินทุนเลี้ยงชีพ **ระบุชื่องาน** ตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (มาตรา77)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	10 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ		เอกสารหลักฐาน 4. สำเนาใบอนุญาตบรรจุ/สำเนาหนังสือแต่งตั้ง 2. สำเนาหนังสือถอดถอนพร้อมสำเนาหนังสือขอลาออกจากหน้าที่ 3. สำเนาสมุดประจำตัวครู 4. สำเนาบัตรประชาชน 5.รายงานงวดถอนของการนำส่งเงินสมทบรายบุคคล

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 40 นาที

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
2. แบบคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
3. แบบคำขอแก้ไขข้อมูล ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. หนังสือตรวจสอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
5. หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ