



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนงานด้านการบริการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และก่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

# ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



กรณีบิดาเบิก

ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7223)

กรณีมารดาเบิก

เอกสารประกอบการเบิก

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปี การศึกษา)
  - ประกาศ หรือหนังสือแสดงการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
  - สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)
  - ประกาศ หรือหนังสือแสดงการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- กรณีที่คุณสมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการและฝ่ายหญิงขอใช้สิทธิ์ ให้แนบ
- เอกสารการขอใช้สิทธิ์ แบบ 7120 และ 7121
- กรณีที่คุณสมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ และจดทะเบียนหย่า ให้แนบ
- สำเนาบันทนาการหย่า (เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย

เอกสารไม่ครบ ให้นำมายื่นเพิ่มเติม

# ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7131)

เอกสารประกอบการเบิก

## สำหรับตนเอง

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ในใบเสร็จ)
  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

## สำหรับบิดา

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ในใบเสร็จ)
  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
  - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

# ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7131)

เอกสารประกอบการเบิก

## สำหรับมารดา

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ในใบเสร็จ)
  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

## สำหรับคู่สมรส

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ในใบเสร็จ)
  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
  - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
  - สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส
  - สำเนาทะเบียนสมรส
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*



# ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



กรณีบิดาเบิก

ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7131)

กรณีมารดาเบิก

เอกสารประกอบการเบิก

## สำหรับบุตร

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปี)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
- สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

\*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

## สำหรับบุตร

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปี)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
- สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการและฝ่ายหญิงขอใช้สิทธิ์ ให้แนบ
- เอกสารการขอใช้สิทธิ์ แบบ 7219 และ 7120
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ และจดทะเบียนหย่า ให้แนบ
- สำเนานบันทึกการหย่า (เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด)

\*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย

เอกสารไม่ครบให้นำมายื่นเพิ่มเติม

# ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกเพิ่มเติม กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

**สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว**

-ไปประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน

ใบประเมินในข้อ 2.1 ระบุการประเมิน “ไม่เข้าเกณฑ์”

**ระดับ ESI ระบุ เร่งด่วน/ไม่ร้ายแรง**  
เบิกรายการได้ดังนี้

1.ค่าห้องและค่าอาหาร

-เตียงสามัญ (21101) 400 บาท

-ห้องพิเศษ (21201) 1,000 บาท

2.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการ  
บำบัดรักษาโรค

3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่  
จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 8,000 บาท

**ระดับ ESI ระบุ ทั่วไป/อื่นๆ**  
**\*\*นำมาเบิกไม่ได้\*\***

## ขั้นตอนการให้บริการ รับฝากเงิน

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งการนำฝากเงิน



### เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการนำฝาก

- หนังสือนำส่งของสถานศึกษา นำฝากรายการใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร
- ตรวจนับจำนวนเงินที่นำฝาก หรือตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คที่นำฝาก
- ตรวจสอบในสมุดคู่มือฝากของสถานศึกษา และลงลายมือชื่อผู้รับฝาก



เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน



## ขั้นตอนการให้บริการ ถอนเงิน

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งการถอนเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการถอนเงิน

เอกสารประกอบการขอถอนเงิน

### ถอนเงินประกันสัญญา

- หนังสือนำส่งของสถานศึกษา แจ้งถอนเงินรายได้
- ใบเบิกถอน 2 ฉบับ
- บันทึกแจ้งขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง
- สำเนาใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับงาน
- สำเนาการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่รับเงินประกันสัญญา
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สมุดบัญชีคู่ฝากของสถานศึกษา
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*

### ถอนเงินรายได้สถานศึกษา

- หนังสือนำส่งของสถานศึกษา แจ้งถอนเงินรายได้
- ใบเบิกถอน 2 ฉบับ

ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย

เอกสารไม่ครบ ให้นำมายื่นเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินดำรงชีพ



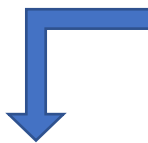
ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ สรจ.3)

เอกสารประกอบการเบิก

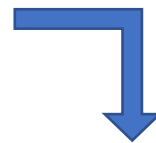
- แบบ สรจ.3 จำนวน 2 ชุด
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ
- \*\*\*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ\*\*\*



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย



เอกสารไม่ครบให้นำมายื่นเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน(ข้าราชการบำนาญ)

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบคำร้อง



ลงข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เอกสารประกอบการเบิก

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่

จัดเตรียมบันทึกขอหนังสือรับรอง  
เสนอหัวหน้ากลุ่ม และท่านรอง ผอ. (ใช้เวลา  
ดำเนินการประมาณ 10 นาที)



เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

## ขั้นตอนการให้บริการสลิปเงินเดือน(ข้าราชการบำนาญ)

ผู้ขอรับบริการเตรียม

- 1.หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2.หมายเลขสมุดบัญชีธนาคาร 10 หลัก



ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งความประสงค์



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เข้าระบบค้นหาข้อมูล  
สิ่งพิมพ์ (ใช้เวลาประมาณ 3 นาที)

