



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

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 หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ***รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ***

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)
 - ประกาศ หรือหนังสือแสดงการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา
 - สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
 - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการและฝ่ายหญิงขอใช้สิทธิ์ ให้แนบ
- เอกสารการขอใช้สิทธิ์ แบบ 7120 และ 7121
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ และจดทะเบียนหย่า ให้แนบ
- สำเนานบันทึกการหย่า (เพื่อดูว่าบุตรอยู่ใน ความปกครองของฝ่ายใด)
- ***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

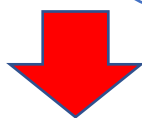
- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปี)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่โรงพยาบาลของรัฐ)
- สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- 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
- สำเนาบันทนาการหย่า (เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด)

รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย

เอกสารไม่ครบให้นำมายื่นเพิ่มเติม

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกเพิ่มเติม กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว

- ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน

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
- ตรวจสอบในสมุดคู่ฝากของสถานศึกษา และลงลายมือชื่อผู้รับฝาก



เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการให้บริการ ถอนเงิน

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งการถอนเงิน



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการถอนเงิน

เอกสารประกอบการขอถอนเงิน

ถอนเงินประกันสัญญา

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

ถอนเงินรายได้สถานศึกษา

- หนังสือนำส่งของสถานศึกษา แจ้งถอนเงินรายได้
- ใบเบิกถอน 2 ฉบับ



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารครบ ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย

เอกสารไม่ครบ ให้นำมายื่นเพิ่มเติม

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินดำรงชีพ



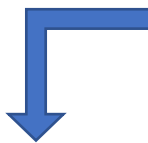
ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ สรจ.3)

เอกสารประกอบการเบิก

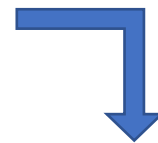
- แบบ สรจ.3 จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ
- ***รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ***



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)