



คู่มือบริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผัง ระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ กลุ่มงาน และหัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการยืมเงินงบประมาณ	1
2. คู่มือการเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	9
3. คู่มือการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน	14
4. คู่มือการขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ	17
5. คู่มือการบริการรับและนำส่งเงินในระบบ NEW GFMS Thai	21
6. คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	24
7. คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ	27

คู่มือการให้บริการ

การยืมเงินงบประมาณ



นางสาวนนท์ อารีเอื้อ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คู่มือการให้บริการยืมเงินงบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ
 - 1.1.1 รับเรื่องจากผู้ที่มีความประสงค์ยืมเงินราชการ
 - 1.1.2 ตรวจสอบเอกสารและโครงการ งบประมาณที่ได้รับ
 - 1.1.3 บันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินยืมงบประมาณ
 - 1.1.4 วางฎีกา (รายงานขอเบิกจากคลัง) ในระบบ GFMIS
 - 1.1.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS
 - 1.1.6 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.1.7 เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม

3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 7 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 สัญญายืมเงิน แบบ 8500(หน้าที่ 1และ2) จำนวน 2 ฉบับ
- 3.2 หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 สำเนา/หรือให้ไปราชการ
- 3.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะเวลาที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณียืมเงินจัดอบรม/ประชุม

1. สัญญายืมเงินแบบ 8500(หน้าที่ 1และ2) จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินงบประมาณ
3. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน และอื่น ๆ ถ้ามี

การล้างเงินยืม

กรณีไปราชการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากไปราชการ

กรณีจัดโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับอนุมัติ

- กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8707)
2. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งที่พัก ทั้งสองราย
4. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กรณียืมเงินจัดอบรม/ประชุม

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

การเบิกค่าอาหาร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ/หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ / หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร

4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2524
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

เงินยืมงบประมาณ

ก่อนการยืม

ข้าราชการผู้มีสิทธิเตรียมเอกสาร

ส่งเอกสาร
ขอยืม

7 วัน

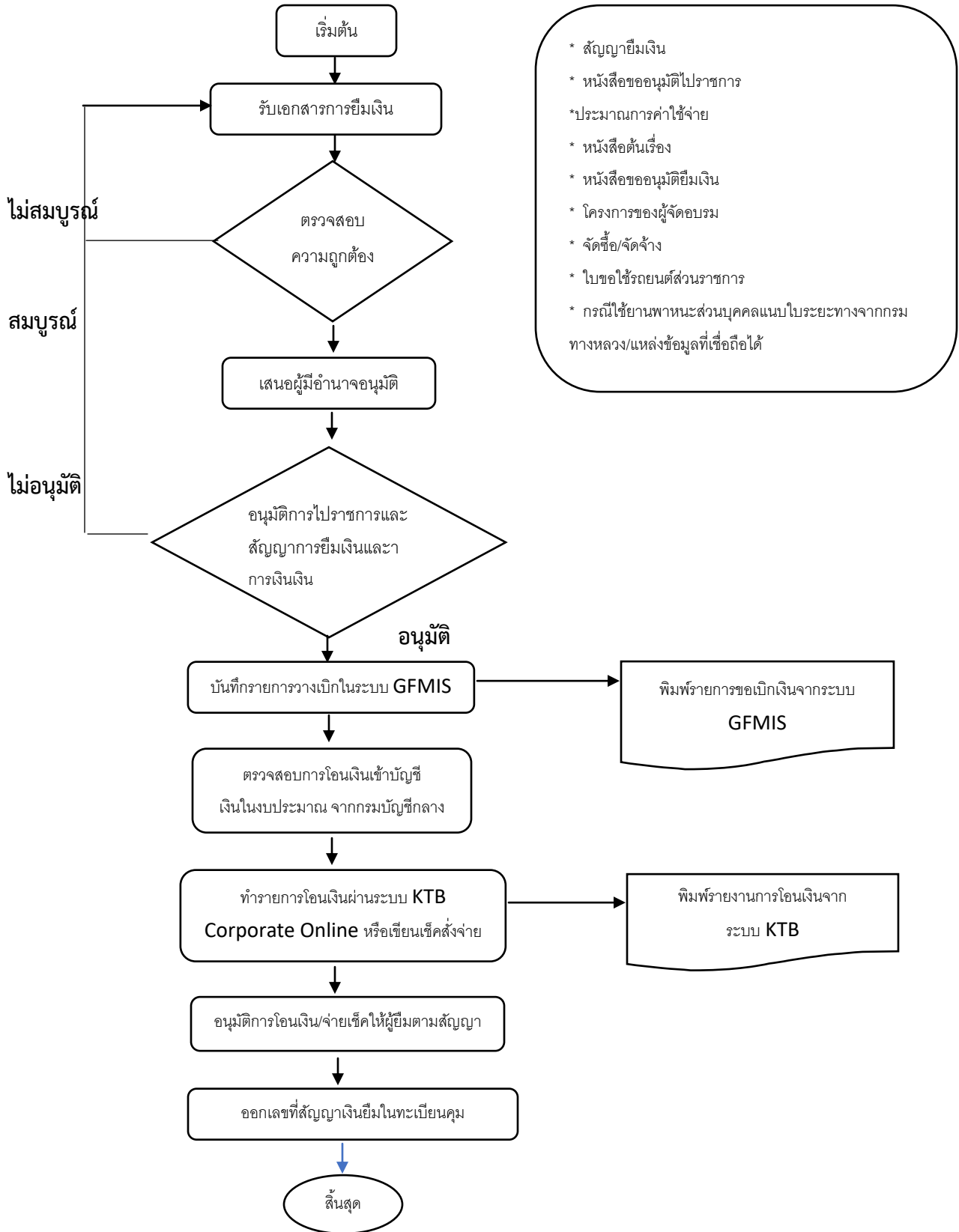
1. บันทึกขอยืมเงินตรงราชการ/เงินงบประมาณ
 2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
 3. เอกสารประกอบการยืมเงิน ตามภาระงาน (ค่าใช้จ่ายไปราชการ/โครงการที่จะดำเนินการ)
- ส่งเอกสารก่อนดำเนินการ 7 วันทำการ ส่งเอกสารครบถ้วนตามกำหนดได้รับเงินยืมก่อนเวลาที่จะใช้แน่นอนค่ะ

ส่งเอกสารส่ง
ใช้เงินยืม

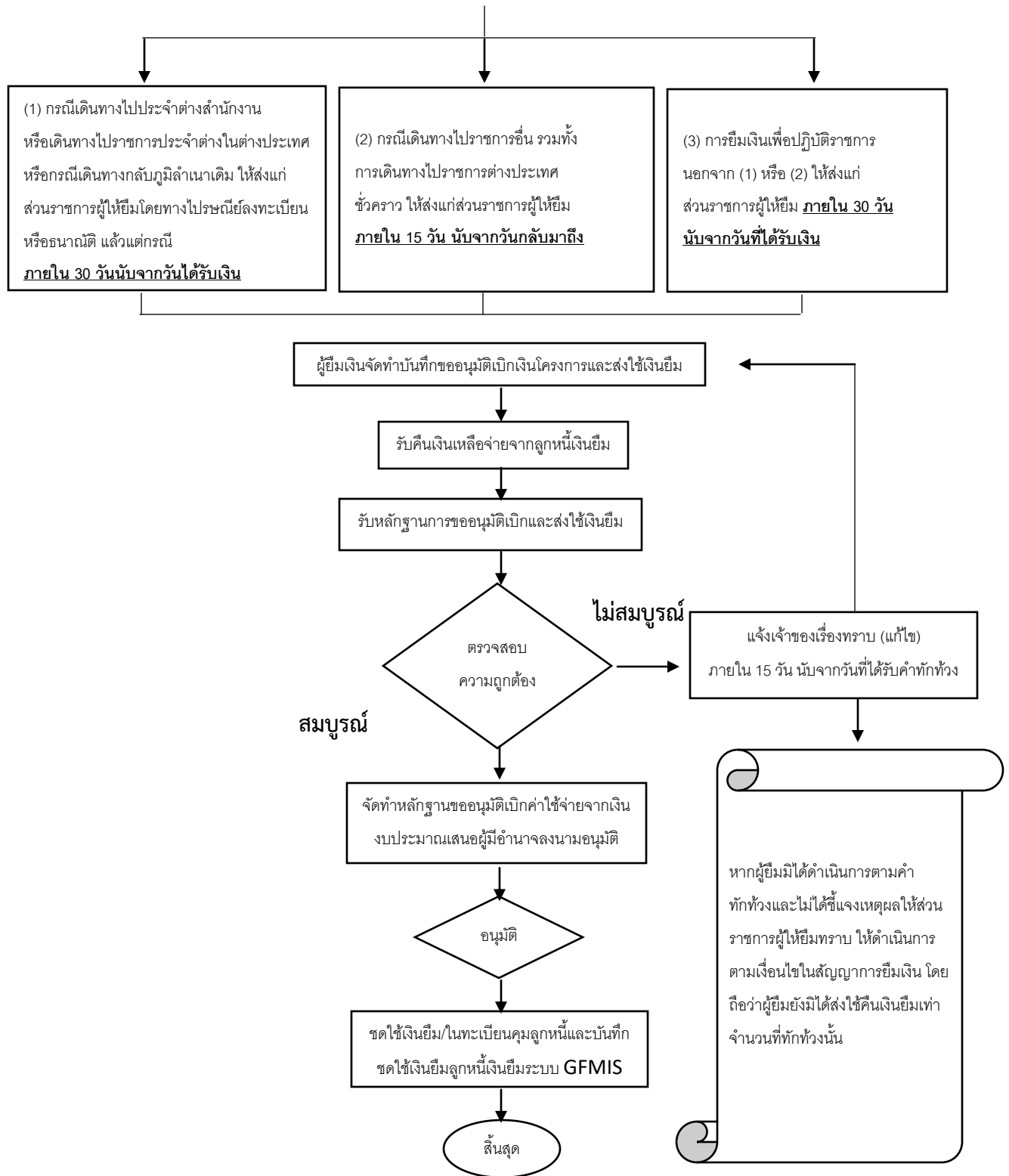
15 , 30
วัน

1. บันทึกส่งใช้เงินยืมตรงราชการ/เงินงบประมาณ
2. รายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/พาหนะ (กรณีโดยสารเครื่องบิน) และหนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ/ บันทึกขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ
3. โครงการที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่ง/กำหนดการ/เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

low Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ



Flow Chart ขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้



หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
 2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
 3. รวม 8 ขั้นตอนระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ



คู่มือบริการ
การเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

นางสาวสิริยาภรณ์ สุขแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ชื่องาน การเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมหรือค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วยเพื่อส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ เพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
 - 2.2 กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องแนบหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ทุกครั้ง

กรณีเบิกให้บิดา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
4. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้มารดา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือสำเนาทะเบียนหย่า)
3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ในแบบคำ ขอ 7131 เพื่อการติดต่อท้ายแบบ

2. บุตรตั้งแต่แรกเกิด – 20 ปีบริบูรณ์
3. ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับวันที่ใบเสร็จรับเงิน

กรณีผู้ป่วยเข้าพักรักษาในโรงพยาบาล (ไขว้) ดำเนินการดังนี้

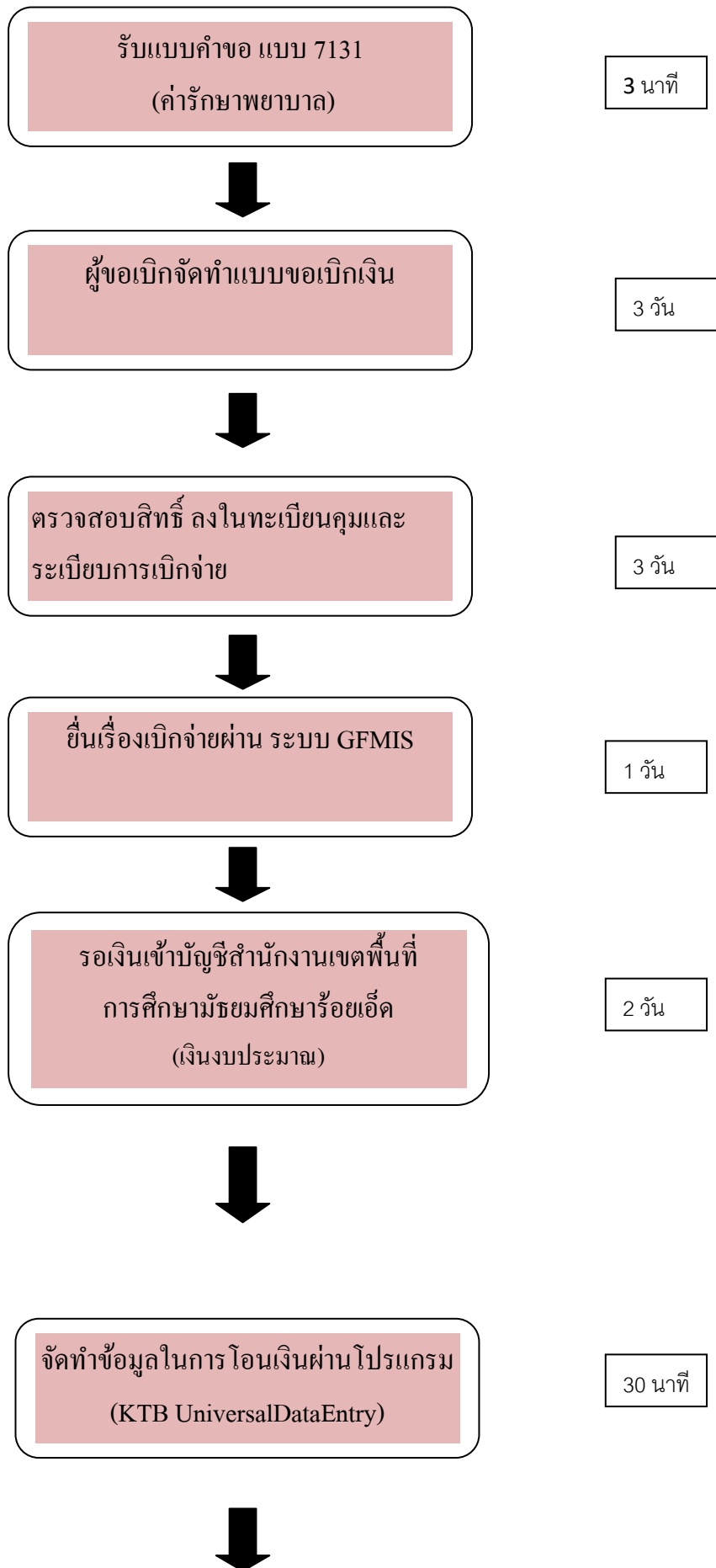
1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล กรอกข้อมูลในคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7129) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล จัดพิมพ์หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)
3. เอกสารหมายเลข 1 และ 2 ให้ดำเนินการส่งเอกสารดังกล่าว ให้โรงพยาบาลที่พักรักษาก่อนที่จะออกจากโรงพยาบาล ถ้าชำระเงินสดจะต้องนำเอกสารมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่ต้นสังกัด เสนอ สพฐ. เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง ขออนุมัติให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(แบบ ๗๒๒๓)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็น สถานศึกษาเอกชน
4. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา
5. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้ สิทธิ (กรณีใช้สิทธิ์ภรรยา)
6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จด ทะเบียนสมรส

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร)



นำข้อมูลระบบ
KTB Corporate online

10 นาที



ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติในระบบ
KTB Corporate online

30 นาที



เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่า
รักษาพยาบาล

20 นาที

ช่องทางการให้บริการ ผ่านระบบ My Office และส่งแบบคำขอการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ7131)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559
- พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ.2560



คู่มือการให้บริการ
การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

นางกานต์กิตต์ หอมกลิ่น
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

work flow กระบวนการ

กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

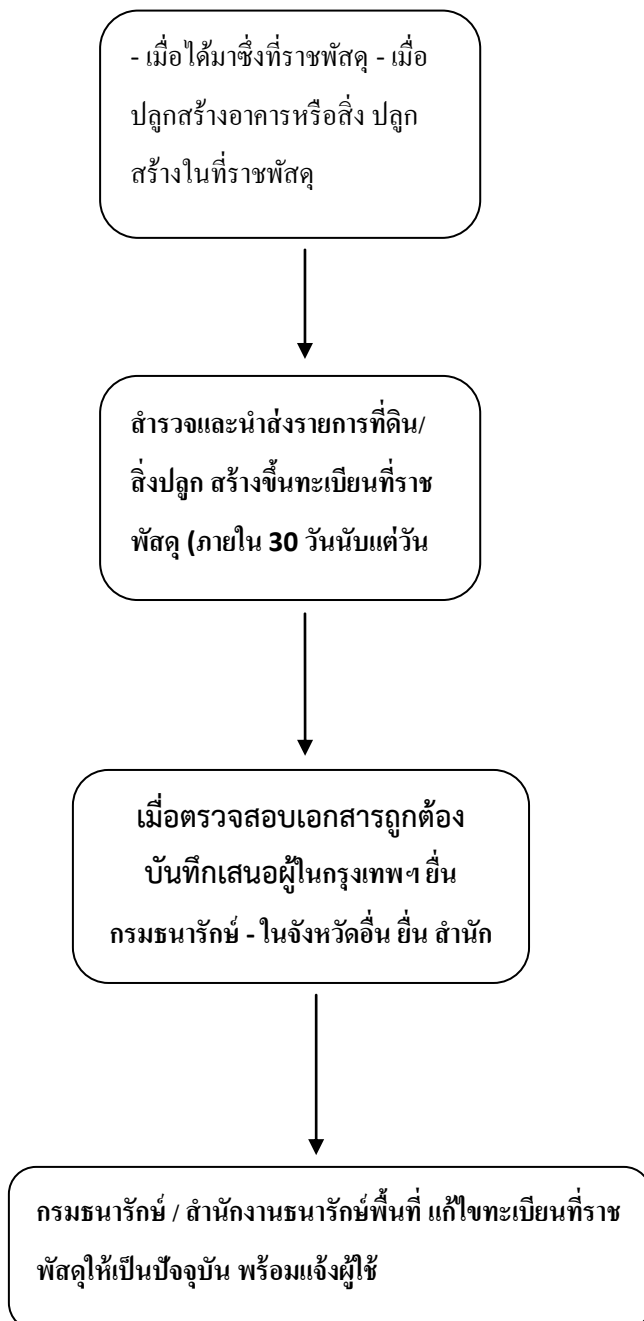
ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม : -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

2. กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ
พ.ศ.2546



การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เอกสารประกอบการขอดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. การนำส่งรายการที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.1 หนังสือแจ้งขอนำส่งรายการที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.2 แบบสำรวจรายการที่ดิน (แบบ ทร.03) กรณีนำส่งรายการที่ดิน
 - 1.3 แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04) กรณีปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
 - 1.4 แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีไ้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05) กรณีปลูกสร้างในที่ดินอื่นที่มีไ้ที่ราชพัสดุ
 - 1.4.1 หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารหรือหนังสืออนุญาตให้ไ้ที่ดินกรณีปลูกสร้างในที่ดินอื่นที่มีไ้ที่ราชพัสดุ
 - 1.5 แผนผังการใช้ประโยชน์ในที่ดินและระบุตำแหน่งที่ตั้งรายการที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอนำส่งขึ้นทะเบียน
 - 1.6 ภาพถ่ายแปลงที่ดินให้เห็นสภาพแวดล้อมทำเลโดยรอบภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างให้เห็นชัดเจนทั้งตัวอาคาร มุมหลังคา ครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน (ซ้าย ขวา หน้า หลัง)
 - 1.7 รายงานการตรวจรับมอบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
2. การขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
 - 2.1 หนังสือแจ้งขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.2 รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3) กรณีสิ่งปลูกสร้างไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง ฯ
 - 2.3 รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.2) กรณีสิ่งปลูกสร้างอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน สามารถรื้อถอนได้เองโดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ แต่เมื่อรื้อถอนแล้วให้แจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจะได้จำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.4 แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.11) กรณีถูกรื้อถอนมาเป็นเวลานานและไม่สามารถ หาหลักฐานได้ ซึ่งหน่วยงานจะต้องเป็นผู้รับรองข้อมูลการรื้อถอนจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารหรือรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารที่จะรื้อถอน
 - 2.6 สำเนาบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
 - 2.7 รายละเอียดการขนานวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ
 - 2.8 สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนประมูลขายและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามกรมธนารักษ์
 - 2.9 แผนผังที่ตั้งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการรื้อถอน
 - 2.10 ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทั้งก่อนและหลังรื้อถอน



คู่มือบริการ

การขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ

นายสัจติยา ป้องโล่

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงาน การบริการ ที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้รับการยกย่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดผลผลิต หรือการบริการที่ดีมีคุณภาพ เป็นมาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

กระบวนกรรมการขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ

- 3.1 ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญ
- 3.2 บันทึกเลขบัตรประชาชนในทะเบียนการขอรับบริการ
- 3.3 ตรวจสอบรายรับ-จ่ายของข้าราชการ และบำนาญ
- 3.4 พิมพ์หนังสือรับรอง

4. คำจำกัดความ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ ลงนามในหนังสือรับรอง หรือสลิปเงินเดือนและบำนาญ
2. ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการของกลุ่มงาน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ออกหนังสือสลิปเงินเดือน และเงินบำนาญ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการบำนาญ ติดต่อขอสลิปเงินเดือน หรือเงินบำนาญ ณ จุดบริการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. ผู้รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน หรือเงินบำนาญ
3. เข้าดูสลิปเงินเดือนโดยใส่รหัสที่โปรแกรม E-money กำหนดให้รหัสสมาชิกเป็นตัวเลข 5 หลักจากระบบกำหนด รหัสผ่านเลขประจำตัวประชาชน 8 ตัวสุดท้าย
4. เข้าดูสลิปเงินบำนาญโดยใส่รหัสที่โปรแกรม E-money กำหนดให้เป็นตัวเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก รหัสผ่านเลขประจำตัวประชาชน 8 ตัวสุดท้าย

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ที่ <https://sec27.ksom2.net/money/index.php>

8. ระบบติดตามประเมินผล

ตรวจสอบความเคลื่อนไหวการดำเนินการขอขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2594 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
- 9.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 9.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

work flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ
 ช่องทางการให้บริการ : <https://sec27.ksom2.net/money/index.php>
 ค่าธรรมเนียม : -ไม่มี-
 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chat)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1. ผู้รับบริการยื่นแบบ คำขอ	<pre> graph TD A[ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ] --> B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายรับรายจ่าย} B --> C[จัดพิมพ์สลิปเงินเดือน หรือเงิน บำนาญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต] </pre>	9 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายรับรายจ่าย			ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์
3. จัดพิมพ์สลิป เงินเดือน หรือเงิน บำนาญผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต			
4. เสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในสลิป			ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ มีอำนาจลงนามในแบบขอรับ
5. ตรวจสอบความถูก ต้องให้ถ้วนถี่			
6. ส่งมอบให้แก่ผู้มา ขอรับบริการ		1 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



คู่มือการบริการการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

นางรุ่งนภา พิลาภ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

เอกสารการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

1.ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเงินโดยพิมพ์แบบฟอร์ม ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ของแต่ละส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้

2. เอกสารการบันทึกบัญชีในระบบ New GMIF Thai

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีได้เอกสารทางบัญชีที่พิมพ์จากระบบ (SAP R-3) ให้บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารนั้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

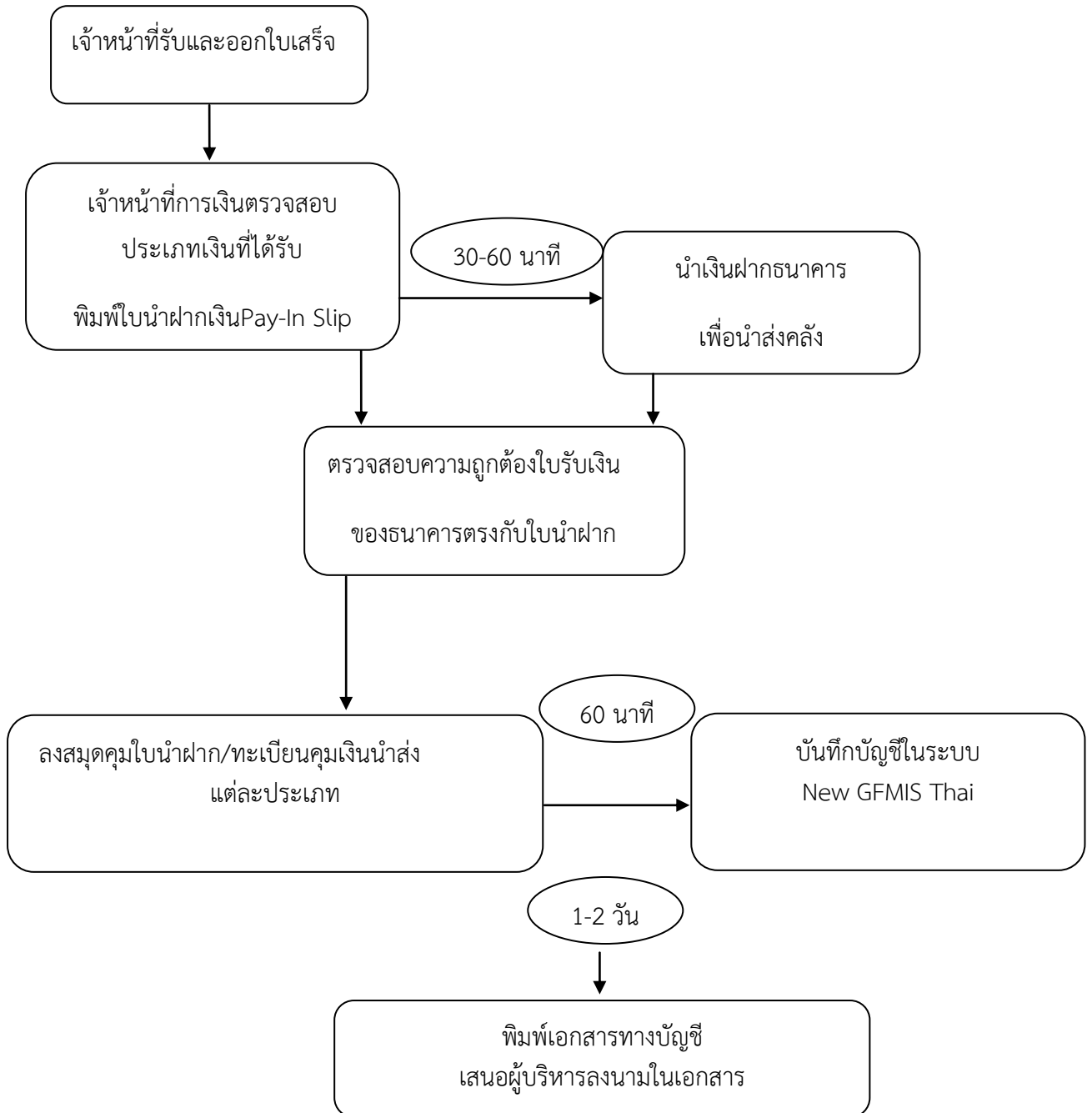
work flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

ช่องทางการให้บริการ : การรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

ค่าธรรมเนียม : -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563





คู่มือการบริการงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาวเบญญาภา แสงแก้ว
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ให้กลุ่มงาน/โรงเรียนที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอยืม 1 ชุด
2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 1 ชุด
3. ประกาศผู้ชนะ 1 ชุด
4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ชุด
5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจ้าง 1 ชุด
6. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง 1 ชุด
7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) 1 ชุด

2. ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ให้ครบถ้วน ถูกต้อง บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติขอเบิก

3. จัดทำหนังสือใส่รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสแยกประเภท จำนวนเงินให้ครบตามจำนวนขอเบิก

4. ถ้ามีเอกสารแก้ไข ให้รีบแก้ไขโดยเร็ว

5. ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายทำการเบิกจ่าย

6. เมื่อเงินเข้าบัญชีผู้ค้า/ผู้ประกอบการแล้ว แจ้งให้ร้านค้า/ผู้ประกอบการออกใบเสร็จรับเงินส่งมายังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

7. เมื่อได้รับใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินแล้ว นำไปแนบกับฎีกานั้นๆ เพื่อส่งเก็บเอกสารเป็นงบเดือนต่อไป

Work flow กระบวนการ

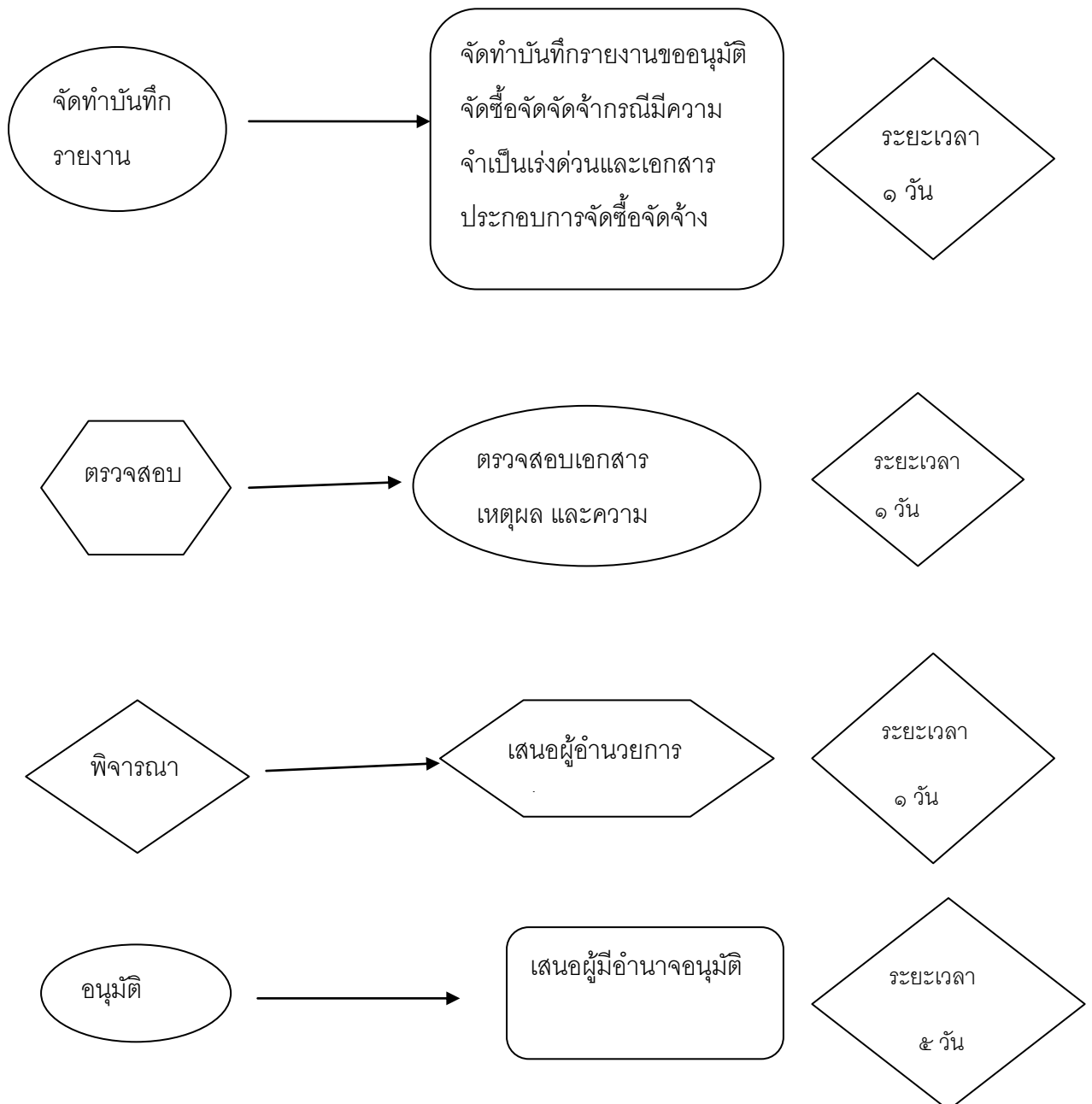
ชื่อกระบวนการ: การให้บริการ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง





คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ

นางกฤติกา ลาวณิชย์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออก – เกษียณอายุราชการ

เอกสารขอรับเงิน ดังนี้

1.แบบ 5300

ให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ลงทะเบียนขอรับเงินในระบบ Digital Pension และให้ส่งเอกสารที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ดังนี้

- 1.สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
- 3.ภพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
- 4.สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
- 5.สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- 6.สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
- 7.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่รับเงินเดือน 2 ชุด
- 8.ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
- 9.บันทึกรับรองสมุดประวัติ
- 10.หนังสือรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
- 11.แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.1)
- 12.หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)

2.ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

3.ตรวจสอบข้อมูลที่ข้าราชการลงทะเบียนในระบบ Digital Pension

4.ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลังเขต 4

5.ถ้ามีเอกสารติดกลับ แก้ไขตามที่ คลังเขต 4 ติดกลับ

6.เมื่อคลังเขต 4 อนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

7.พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

work flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออก - เกษียณอายุราชการ

ช่องทางการให้บริการ : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ Digital Pension

ค่าธรรมเนียม : -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527

