

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่องาน

การขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการบำนาญ ติดต่อขอสลิปเงินเดือนหรือเงินบำนาญ ณ จุดบริการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. ผู้รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน หรือเงินบำนาญ
3. เจ้าดูสลิปเงินเดือนโดยใส่รหัสที่โปรแกรม E-money กำหนดให้รหัสสมาชิกเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก รหัสผ่านเลขประจำตัวประชาชน 8 ตัวสุดท้าย
4. เจ้าดูสลิปเงินบำนาญโดยใส่รหัสที่โปรแกรม E-money กำหนดให้รหัสสมาชิกเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก รหัสผ่านเลขประจำตัวประชาชน 8 ตัวสุดท้าย

01

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายรับรายจ่าย

03

จัดพิมพ์สลิปเงินเดือน หรือเงินบำนาญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

→ 9 นาที

04

เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสลิป

05

ตรวจสอบความถูกต้องให้ถ้วนถี่

06

ส่งมอบให้ผู้มาขอรับบริการ

→ 1 นาที



ช่องทางการให้บริการ

1. การขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. ผ่านทางออนไลน์ <https://sec27.ksom2.net/money>

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เอกสารการยื่น ขอรับบริการ

กรณีขอสลิปเงินเดือน สลิปเงินบำนาญ ณ จุดให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ผู้มาติดต่อ
ขอรับบริการนำบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนเข้ามาติดต่อ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

ผู้ให้บริการ



นายสัจติยา ป้องโล่หิ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 097-3417425





๐๐๙

**คู่มือการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ผู้มารับ
บริการจะต้องรับทราบขั้นตอนการให้บริการ
ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ**

**ผู้รับผิดชอบ
นางสาวนงนภัส อารีเอื้อ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ**



การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 แต่ไม่รวมถึงการ ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดย ให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็น หลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03,04,05

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท.ทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร.03,04,05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็น



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



นางสาวเบญญาภา แสงแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คู่มือให้บริการ

คู่มือให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ

1. ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้าง

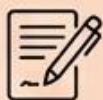
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา 3 นาที

2.2 ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา 5 นาที

2.3 ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน ระยะเวลา 3 นาที

2.4 ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับงาน ระยะเวลา 3 นาที



จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลา 3 นาที



(2.2 ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลา 5 นาที



(2.3 ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน



ระยะเวลา 3 นาที



(2.4 ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับงาน



ระยะเวลา 3 นาที

3. ช่องทางการให้บริการ

- งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ
- กลุ่มไลน์งานพัสดุ สพม.ร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์ สำนักงาน สพม.ร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์ส่วนตัว

- งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



- กลุ่มไลน์งานพัสดุ สพม.ร้อยเอ็ด



- โทรศัพท์ สำนักงาน สพม.ร้อยเอ็ด



- โทรศัพท์ส่วนตัว





4. คำธรรมเนียม

-----ไม่มี-----

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
-  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



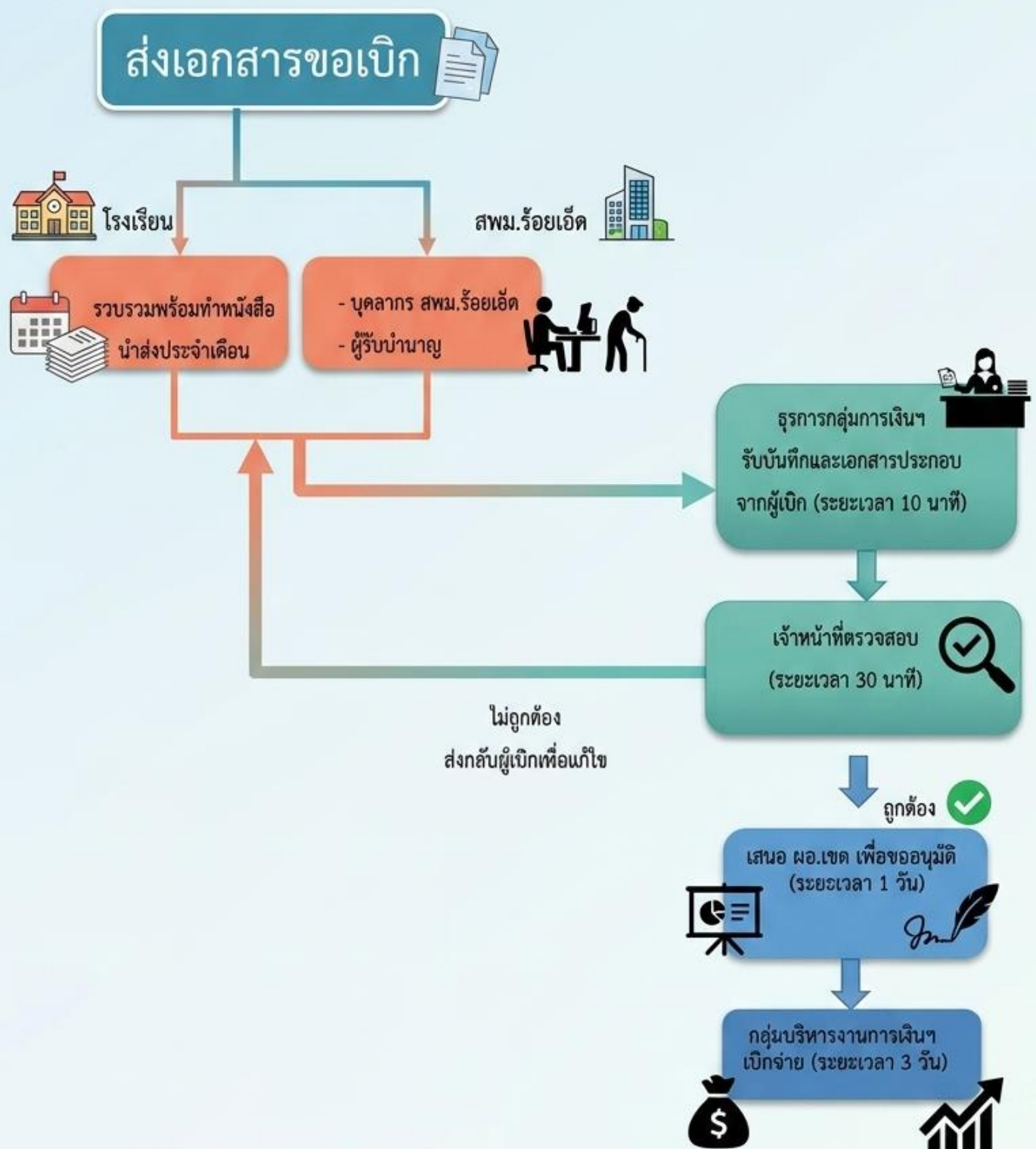
คู่มือการบริการ



นางสาวอัญลักษณ์ สังฆะมณี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภายใน 5 วัน หลังจากได้รับเอกสาร
เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารผู้ขอเบิก



4. ช่องทางให้บริการ

- ยื่นเอกสารฉบับจริงที่กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์



5. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี



โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด. ร.5.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อ.....ศึกษาร้อย.อีต.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ i.เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน้าจ่ายของทหารราชการ รายการส่วนท้องถิ่น
☐ กรุทพทพทนคร องค์กรสิทธะ องค์กรทททททท หรือททททททมีเปิด
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นมิลาสอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นนาคา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินจําหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
(1) บุตรเจ้า.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมิคา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ.เรดา)..... (กรณี.เป็นบุตรแทนที่บุตรจึงมีแก่กรรณแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... (ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรณ.ร.อ.....) สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท	(2) บุตรเชื้อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมิคา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ.เรดา)..... (กรณี.เป็นบุตรแทนที่บุตรจึงมีแก่กรรณแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... (ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรณ.ร.อ.....) สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท
(3) บุตรเชื้อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมิคา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ.เรดา)..... (กรณี.เป็นบุตรแทนที่บุตรจึงมีแก่กรรณแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... (ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรณ.ร.อ.....) สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท	

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เสนอ..... ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้าง上是เป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐสวัสดิการ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย หามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)...x.....ผู้ขอวันสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไร้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)...x.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน(การเงินสหกรณ์ออมทรัพย์)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก ให้ระบุมูลนิธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1. งบหน้าขอเบิกจากร.ร.
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
3. ใบเสร็จเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน **ฉบับจริง**
4. หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนสถานศึกษา (พร้อมหนังสือรับรองการอนุญาตให้ใช้ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี))
5. สำเนาหนังสืออนุญาตการจัดตั้งและประกอบการ กรณีสถานศึกษาเอกชน
6. สำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
7. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
8. * กรณีบิดาเบิกให้บุตร * สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
9. ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางสาวภัชรีย์ ทิพนัส

คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ

1. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ลาออก - เกษียณอายุราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

เอกสารการขอรับเงิน ดังนี้

1. แบบ 5300

ให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ลงทะเบียนขอรับเงินในระบบ DIGITAL PENSION และให้ส่ง เอกสารที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดังนี้



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางสาวกชกร ทัพนัส

คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
3. กพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
4. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
5. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่รับเงินเดือน 2 ชุด
8. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
9. บันทึกรับรองสมุดประวัติ
10. หนังสือรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
11. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สทว.1)



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางสาวกษิรย์ ทิพนัส

คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ

1. ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ข้าราชการลงทะเบียนในระบบ DIGITAL PENSION
3. ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลังเขต 4
4. ถ้ามีเอกสารติดกลับ แก้ไขตามที่ คลังเขต 4 ติดกลับ
5. เมื่อคลังเขต 4 อนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบ ตามปฏิทิน
6. พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางสาวภัชริย์ ทิพนัส

คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ



ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ลาออก - เกษียณอายุราชการ



ช่องทางการให้บริการ : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษา
พยาบาล DIGITAL PENSION



ค่าธรรมเนียม : ไม่มี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
ขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางสาวภัชริย์ ทิพนัส

คู่มือการบริการงานบำเหน็จบำนาญ



ผู้มีสิทธิลงในทะเบียนระบบ
DIGITAL PENSION

5 วัน



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ
แบบขอรับในระบบ
DIGITAL PENSION

10 วัน



เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

2 วัน



จัดส่งเอกสารตัวจริงส่งให้
สำนักงานคลังเขต 4
ตรวจสอบ/อนุมัติ
DIGITAL PENSION

15 วัน



บันทึกขอเบิกในระบบDIGITAL PENSION
และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทินประจำเดือน

ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารทั้งหมดที่ห้อง
การเงิน

ตรวจสอบในระบบ
DIGITAL PENSION
ติ๊กกลับ/แก้ไขข้อมูลในระบบ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามที่กรมบัญชี
กลางอนุมัติ



ผู้ให้บริการ

นางสาวภัชริย์ ทิพนัส

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

☎ 085-124-6404