

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง การให้บริการสวัสดิการเงินด่วน One Stop Service

จัดทำโดย

นางลำจวน บัวลำสี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การให้บริการสวัสดิการเงินด่วน One Stop Service

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเนื่องจากผู้มีสิทธิต้องสำรองเงินจ่ายเป็นเงินค่อนข้างสูง
- 2.2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญไปใช้สิทธิในระบบจ่ายตรงมากขึ้น
- 2.3. เพื่อลดภาระในการตรวจสอบเอกสารของโรงเรียนและ สพป.พช.3

3. ขอบเขตของงาน

สวัสดิการเงินด่วน One Stop Service บริการสวัสดิการ เงินด่วน ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด แบบไม่จำกัดวงเงินรายบุคคล โดยมีขั้นตอน การให้บริการดังนี้

3.1 ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

แบบจำกัดวงเงินขั้นต่ำรายบุคคล ข้าราชการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ลูกจ้างประจำตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป โดยกำหนดให้บริการ ทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 10.00 - 15.00 น กรณียังเงินเบิกไม่ถึงตามที่กำหนด ให้ส่งเบิกภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

3.2 ข้าราชการบำนาญ

ให้บริการแบบไม่จำกัดวงเงินรายบุคคล ให้บริการทุกวันอังคาร ตั้งแต่เวลา 10.00 - 15.00 น

4. คำจำกัดความ

4.1. สวัสดิการเงินด่วน หมายถึง ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

4.2. ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

4.3. ค่าการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด

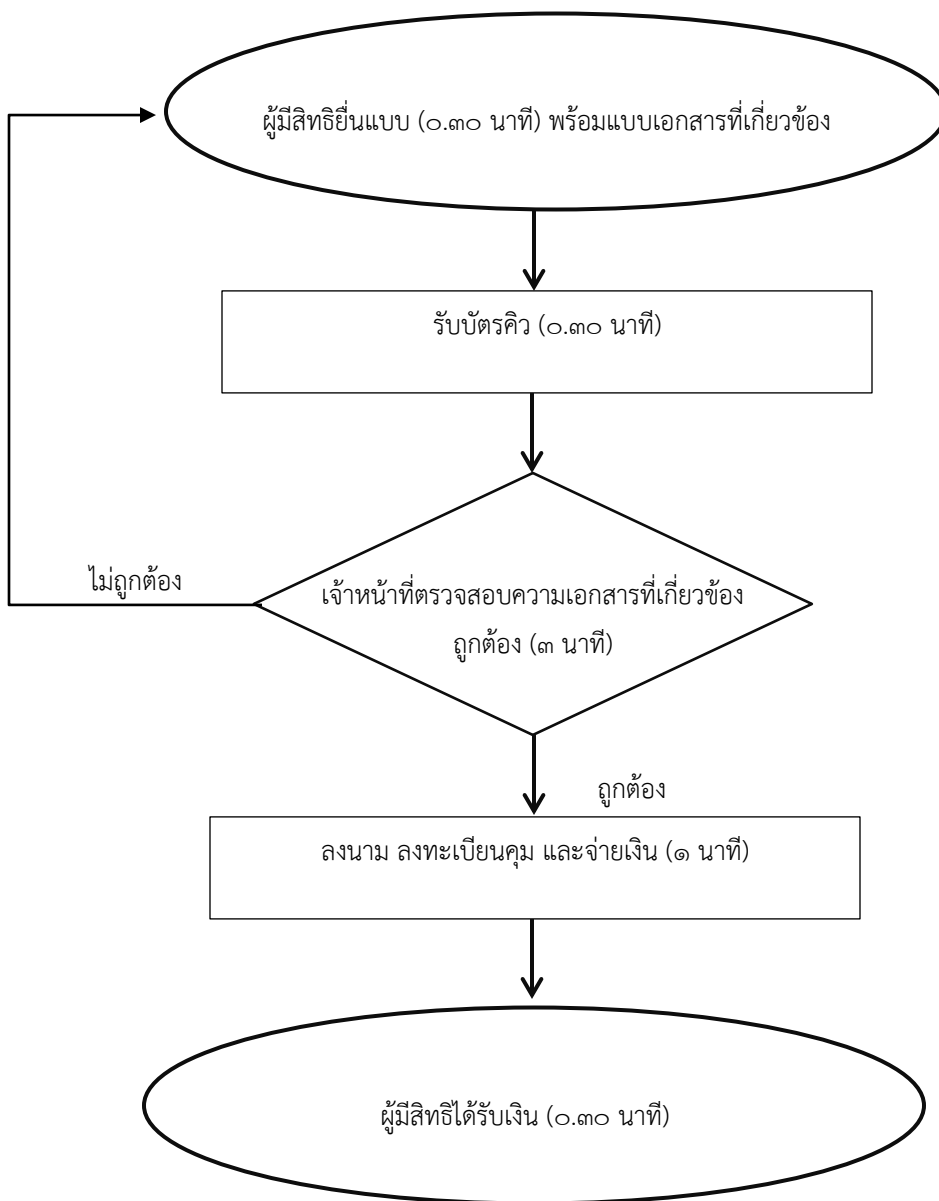
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2. การยื่นแบบ

5.2.1 ผู้มีสิทธิยื่นแบบด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.พช.3 มายื่นแบบขอรับเงินแทนได้

5.2.3 ยื่นแบบ ระหว่างเวลา 10.00 - 15.00 น ไม่พักเที่ยง โดยขอให้มายื่นตามวันและเวลาที่กำหนด

6. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรักษาพยาบาล แบบ 7131
- 7.2 แบบเบิกค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223
- 7.3 ใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับเงินแทน
- 7.4 ทะเบียนคุ้มครองการใช้สิทธิเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร
- 7.5 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน สวัสดิการเงินเดือน One Stop Service

| ชื่องาน สวัสดิการเงินเดือน One Stop Service | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
|--|--------------------|---|---------------|--------------|----------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างสวัสดิการเงินเดือน One Stop Service ตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงานดำเนินการ สวัสดิการเงินเดือน One Stop Service ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ผู้มีสิทธิยื่นแบบ (๐.๓๐ นาที) พร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๐.๓๐ นาที | ผู้มีสิทธิ | |
| 2 | | รับบัตรคิว (๐.๓๐ นาที) | ๐.๓๐ นาที | ลำจวน | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (๓ นาที) | ๓ นาที | ลำจวน | |
| 4 | | ลงทะเบียนคุม / จ่ายเงิน (๑ นาที) | ๐.๓๐ นาที | ลำจวน | |
| 5 | | ผู้มีสิทธิได้รับเงิน | ๐.๓๐ นาที | ผู้มีสิทธิ | |
| | | | | | |

