

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางภทรียา ไชยจันทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ปฏิบัติการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๒. เบิกค่าการศึกษาบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๓. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑๒๕ ราย
๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือเปลี่ยนแปลง/เพิ่มสิทธิค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

๑.๑ กรณีเป็นผู้ป่วยนอก (ใช้นอก)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รับเอกสารจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด	๑. การจัดทำทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาลของ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับ บำนาญในสังกัด ดำเนินการได้ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้	<b>กรณีโรงเรียนส่งเบิก</b> ๑. หนังสือนำส่ง ๒. แบบฟอร์ม ๗๑๓๑ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ฉบับจริง) <b>*หมายเหตุ*</b> ส่วนที่ ๕ : คำนุมัติ ดำเนินการดังนี้ - กรณีข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำส่งเบิก ให้ ผอ. รร. เป็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติให้เบิกได้  - กรณี ผอ. รร. เป็นผู้เบิก ให้ รอง ผอ.ร.ร. เป็นผู้อนุมัติ ถ้าไม่มี รอง ผอ.ร.ร. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนที่เป็นข้าราชการ และมีคำสั่ง แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานการเงิน เป็น ผู้อนุมัติ
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบ หากเอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน จะส่ง หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการแก้ไข	๒. การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกและการวางเบิก เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลดำเนินการ ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	
๓	ค้นหาอัตราค่ารักษาพยาบาลตามรหัสที่ ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน โดยค้นหาใน ระบบของกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบ ว่า แต่ละรายการมีอัตราค่ารักษาพยาบาล ที่ระเบียบกำหนดไว้ให้เบิกได้สูงสุดไม่เกิน เท่าใด	๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินในชุด เบิกแต่ละชุด เมื่อถูกต้องแล้วจึงนำไป บันทึกในหน้าบและทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความ ถูกต้อง เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน ความถูกต้องแล้ว จึงเสนอให้ผู้อำนวยการ กลุ่มฯ และผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ต่อไป		
๕	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุม เอกสารการวางเบิก		
๖	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

๑.๒ กรณีเป็นผู้ป่วยใน (ใช้ใน)

เฉพาะโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ และ ศูนย์ศรีพัฒน์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รับเอกสารจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด	๑. การจัดทำทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกเงิน สวัสดิการค่า	๑. แบบฟอร์ม ๗๑๓๑
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบ หากเอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน จะส่ง หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการแก้ไข	รักษาพยาบาลของ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับ บำนาญในสังกัด ดำเนินการได้ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ข้อ ๑.-๔. แนบอย่างละ ๒ ฉบับ) ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ๖. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล ๗. ใบรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล ๘.แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่า รักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน
๓	จัดทำหนังสือเพื่อขอทำความเข้าใจไปยัง คลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่ ให้คลังเขต ๕ อนุมัติยอดที่สามารถเบิกได้ (ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๓๐ วัน)	๒. การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกและการวางเบิก เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลดำเนินการ ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	๙. สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินจาก บริษัทประกันภัยที่รับรองว่าได้จ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคล ในครอบครัวเป็นจำนวนเงินเท่าไร (กรณีมีการทำสัญญาประกันภัย)
๔	เมื่อคลังเขต ๕ ส่งหนังสือตอบกลับ ว่าอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าใด จึงสามารถ ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม อนุมัติต่อไป	๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	๑๐. สำเนาหลักฐานจ่ายเงิน และ/หรือ หลักฐานการคืนเงินค่าเสียหายเบื้องต้น หรือหลักฐานการแจ้งผลการพิจารณา ของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยหรือ บริษัทประกันภัย (กรณีเป็น ผู้ประสบภัยตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม) <b>**หมายเหตุ**</b> กรณีโรงเรียนส่งเบิก ให้แนบหนังสือ นำส่ง ในส่วนของผู้อนุมัติ ให้ ผอ.ร.ร. เป็นผู้อนุมัติเบิก กรณี ผอ.ร.ร. เป็นผู้เบิก ให้ รอง ผอ.ร.ร.เป็นผู้อนุมัติ ถ้าไม่มีรอง ผอ.ร.ร. ให้ครูจันท.การเงินที่เป็น ข้าราชการและมีคำสั่งแต่งตั้ง เป็น ผู้อนุมัติ
๕	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุม เอกสารการวางเบิก		
๖	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

๒. เบิกค่าการศึกษาบุตรข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รับเอกสารจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด	๑. การจัดทำทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษา บุตรของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับ บำนาญในสังกัด ดำเนินการได้ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้	<u>กรณีโรงเรียนส่งเบิก</u> ๑. หนังสือนำส่ง ๒. แบบฟอร์ม ๗๒๒๓ (ผอ.รร. เซ็นอนุมัติ) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ฉบับจริง)
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบ หากเอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน จะส่ง หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการแก้ไข		
๓	ตรวจสอบในระบบ D-Pension ว่าผู้ขอ เบิกมีบุตรกี่คน และบุตรคนที่นำมาเบิก เป็นบุตรลำดับที่เท่าไร อายุเกิน ๒๕ ปี หรือไม่	๒. การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกและการวางเบิก เงินสวัสดิการค่าการศึกษา บุตรดำเนินการได้อย่าง ทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ	<u>กรณีผู้รับบำนาญและบุคลากรใน สพป. น่าน เขต ๑ ส่งเบิก</u> ๑. แบบฟอร์ม ๗๒๒๓ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ฉบับจริง)
๔	บันทึกในทะเบียนคุม ดังนี้ ● <u>ภาคเรียนที่ ๑</u> บันทึกข้อมูลของบุตรผู้ เบิกก่อนว่าเป็นบุตรลำดับใด เรียนใน ระดับชั้นใด สถานศึกษาไหน สิทธิค่า การศึกษาบุตรทั้งปีการศึกษาได้เท่าใด สามารถเบิกตามสิทธิของภาคเรียนนี้ได้ เท่าใด ● <u>ภาคเรียนที่ ๒</u> ก่อนบันทึกทะเบียนคุม จะเข้าไปตรวจสอบสิทธิคงเหลือใน ทะเบียนคุมของภาคเรียนที่ ๑ ก่อน ว่าเบิกไปแล้วเท่าใด จึงจะเหลือสิทธิเบิกใน ภาคเรียนนี้เท่าใด	๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	
๕	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เปรียบเทียบกับประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาประจำปี การศึกษานั้นว่ารายการใดเบิกได้หรือเบิก ไม่ได้ และมีสิทธิ/เหลือสิทธิอยู่เท่าไร		
๖	จัดทำหนังสือและบันทึกข้อความเสนอให้ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้อง หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้ มอบหมายลงนามอนุมัติต่อไป		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๗	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก		
๘	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

๓. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑๒๕ ราย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	เมื่อธุรการกลุ่มเลขที่รับหนังสือส่งเบิกเงินเดือนจ้างเหมาบริการจากแต่ละโรงเรียนแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เช่น ยอดเงินต้องถูกต้องและต้องสัมพันธ์กับวันทำงาน, วันที่ในใบส่งมอบงานและใบตรวจรับงาน จะต้องเป็นวันทำการของเดือนถัดไป, ลายเซ็นของผู้ส่งมอบงาน ผู้ตรวจรับงาน รวมถึงผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น	๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน และการวางเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ดำเนินได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องทุกราย และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๒. ผู้รับบริการที่มาติดต่อประสานงานพึงพอใจในการให้บริการ
๒	ตัดยอดเงินของพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละราย ในระบบ Nan ๑ Budget ๒๕๖๗ โดยจะได้เลขลำดับที่ในระบบ หลังจากนั้นกรอกตัวเลขที่ได้ ลงในหนังสือนำส่งของแต่ละโรงเรียนและหน้าบของพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละราย		
๓	บันทึกในหน้าบและทำบันทึกข้อความเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้อง เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องแล้ว จึงเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และ ผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ต่อไป		
๔	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก		
๕	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือเปลี่ยนแปลง/เพิ่มสิทธิค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับ บำนาญในสังกัด ยื่นคำร้องขอหนังสือ รับรองเงินเดือน, หนังสือเปลี่ยนแปลง- เพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัวในการเบิกค่า รักษาพยาบาล รวมถึงค่าการศึกษาบุตร ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม	๑. บุคคลในครอบครัว ของผู้มีสิทธิ ได้รับสิทธิใน การรักษาพยาบาลและค่า การศึกษาบุตร ๒. บรรเทาความเดือดร้อน ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ในการขอ หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปเป็นเอกสาร ประกอบการขอสินเชื่อ จากธนาคาร ๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	<u>หนังสือรับรองเงินเดือน</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๓. สลิปเงินเดือนย้อนหลัง ๓ เดือน  <u>หนังสือเพิ่ม-เปลี่ยนแปลงในการ ขอรับสิทธิค่ารักษาพยาบาลและ การศึกษาบุตร</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของสิทธิ และผู้อาศัยสิทธิ) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (เจ้าของสิทธิ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของ สิทธิและผู้อาศัยสิทธิ) ๔. สำเนาสูติบัตร (ผู้อาศัยสิทธิ) ๕. สำเนาทะเบียนสมรส ๖. สำเนาทะเบียนหย่า (กรณีหย่า)
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นทำบันทึกข้อความและหนังสือ ครุฑ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม		
๓	ลงเลขที่หนังสือนำส่งในระบบ AMSS+		
๔	ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง		