

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางภทรียา ไชยจันทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ปฏิบัติการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๒. เบิกค่าการศึกษาบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๓. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน, ครูวิฤต, ครูวิทย์คณิต และครูดูแลนักเรียนพักนอน
๔. ออกหนังสือรับรอง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มสิทธิค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการประจำ และข้าราชการบำนาญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

๑.๑ กรณีเป็นผู้ป่วยนอก (ไข้นอก)

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	<u>กรณีโรงเรียนส่งเบิก</u> ๑. หนังสือนำส่ง ๒. แบบฟอร์ม ๗๑๓๑ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ฉบับจริง) *หมายเหตุ* ส่วนที่ ๕ : คำนุมัติ ดำเนินการดังนี้ - กรณีข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำส่งเบิก ให้ ผอ. ร.ร. เป็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติให้เบิกได้ - กรณี ผอ. ร.ร. 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		<u>กรณีผู้รับบำนาญและบุคลากรใน สพป. น่าน เขต ๑ ส่งเบิก</u> ๑. แบบฟอร์ม ๗๑๓๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ฉบับจริง)

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 รักษาพยาบาลของ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับ บำนาญในสังกัด ดำเนินการได้ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้	๑. แบบฟอร์ม ๗๑๓๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ข้อ ๑.-๔. แนบอย่างละ ๒ ฉบับ) ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ๖. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล ๗. ใบรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล ๘.แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่า รักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ๙. สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินจาก บริษัทประกันภัยที่รับรองว่าได้จ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคล ในครอบครัวเป็นจำนวนเงินเท่าไร (กรณีมีการทำสัญญาประกันภัย) ๑๐. สำเนาหลักฐานจ่ายเงิน และ/หรือ หลักฐานการคืนเงินค่าเสียหายเบื้องต้น หรือหลักฐานการแจ้งผลการพิจารณา ของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยหรือ บริษัทประกันภัย (กรณีเป็น ผู้ประสบภัยตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบ หากเอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน จะส่ง หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการแก้ไข	๒. การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกและการวางเบิก เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลดำเนินการ ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	**หมายเหตุ** กรณีโรงเรียนส่งเบิก ให้แนบหนังสือ นำส่ง ในส่วนของผู้อนุมัติ ให้ ผอ.ร.ร. เป็นผู้อนุมัติเบิก กรณี ผอ.ร.ร. เป็นผู้เบิก ให้ รอง ผอ.ร.ร.เป็นผู้อนุมัติ ถ้าไม่มีรอง ผอ.ร.ร. ให้ครูจนท.การเงินที่เป็น ข้าราชการและมีคำสั่งแต่งตั้ง เป็น ผู้อนุมัติ
๓	จัดทำหนังสือเพื่อขอทำความตกลงไปยัง คลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่ ให้คลังเขต ๕ อนุมัติยอดที่สามารถเบิกได้ (ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๓๐ วัน)	๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	
๔	เมื่อคลังเขต ๕ ส่งหนังสือตอบกลับ ว่าอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าใด จึงสามารถ ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม อนุมัติต่อไป		
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.ร.ร. เช่นอนุนมัติ) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาสูติบัตรบุตร ๖. สำเนาใบสำคัญการสมรส,สำเนา หนังสือรับรองบุตร,สำเนาคำพิพากษา ของศาล (แล้วแต่กรณี) ๗. กรณีสิ้นสุดการสมรส ให้แนบสำเนา ใบสำคัญการหย่าด้วย ๘. สำเนานำหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๙. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ฉบับจริง) ๑๐. ประกาศ, คำสั่ง หรือหนังสือ รับรองของสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษา
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบ หากเอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน จะส่ง หนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการแก้ไข	๒. การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกและการวางเบิก เงินสวัสดิการค่าการศึกษา บุตรดำเนินการได้อย่าง ทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ	<u>กรณีผู้รับบำนาญและบุคลากรใน สพป. น่าน เขต ๑ ส่งเบิก</u> ๑. แบบฟอร์ม ๗๒๒๓ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสูติบัตรบุตร ๕. สำเนาใบสำคัญการสมรส,สำเนา หนังสือรับรองบุตร,สำเนาคำพิพากษา ของศาล (แล้วแต่กรณี) ๖. กรณีสิ้นสุดการสมรส ให้แนบสำเนา ใบสำคัญการหย่าด้วย ๗. สำเนานำหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๘. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ฉบับจริง) ๙. ประกาศ, คำสั่ง หรือหนังสือรับรอง ของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเรียกเก็บ ค่าบำรุงการศึกษา
๓	ตรวจสอบในระบบ D-Pension ว่าผู้ขอ เบิกมีบุตรกี่คน และบุตรคนที่นำมาเบิก เป็นบุตรลำดับที่เท่าไร อายุเกิน ๒๕ ปี หรือไม่	๓. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	
๔	บันทึกในทะเบียนคุม ดังนี้ ● <u>ภาคเรียนที่ ๑</u> บันทึกข้อมูลของบุตรผู้ เบิกก่อนว่าเป็นบุตรลำดับใด เรียนใน ระดับชั้นใด สถานศึกษาไหน สหิธิต่า การศึกษาบุตรทั้งปีการศึกษาได้เท่าใด สามารถเบิกตามสิทธิของภาคเรียนนี้ได้ เท่าใด ● <u>ภาคเรียนที่ ๒</u> ก่อนบันทึกทะเบียนคุม จะเข้าไปตรวจสอบสิทธิคงเหลือใน ทะเบียนคุมของภาคเรียนที่ ๑ ก่อน ว่าเบิกไปแล้วเท่าใด จึงจะเหลือสิทธิเบิกใน ภาคเรียนนี้เท่าใด		
๕	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เปรียบเทียบกับประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาประจำปี การศึกษานั้นว่ารายการใดเบิกได้หรือเบิก ไม่ได้ และมีสิทธิ/เหลือสิทธิอยู่เท่าไร		
๖	จัดทำนางบและบันทึกข้อความเสนอให้ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้อง หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้ มอบหมายลงนามอนุมัติต่อไป		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๗	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุม เอกสารการวางเบิก		
๘	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

๓. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน, ครูวิฤต, ครูวิทยะณิต และครูดูแลนักเรียนพิการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	เมื่อธุรการกลุ่มลงเลขที่รับหนังสือส่งเบิกเงินเดือนจ้างเหมาบริการจากแต่ละโรงเรียนแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เช่น ยอดเงินต้องถูกต้องและต้องสัมพันธ์กับวันทำงาน, วันที่ในใบส่งมอบงานและใบตรวจรับงาน จะต้องเป็นวันทำการของเดือนถัดไป, ลายเซ็นของผู้ส่งมอบงาน ผู้ตรวจรับงาน รวมถึงผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น	๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน และการวางเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ดำเนินได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องทุกราย และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. ผู้รับบริการที่มาติดต่อประสานงานพึงพอใจในการให้บริการ	<u>เอกสารประกอบการเบิกเงิน</u> <u>คำตอบแทนประจำเดือน</u> ๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน ๒. ใบส่งมอบงาน ๓. ใบตรวจรับงาน ๔. บันทึกการปฏิบัติงาน ๕. สำเนาใบส่งจ้าง ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
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. ออกหนังสือรับรอง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มสิทธิคำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับ บำนาญในสังกัด ยื่นคำร้องขอหนังสือ รับรอง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มสิทธิบุคคลใน ครอบครัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาล รวมถึงค่าการศึกษาบุตรต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม	๑. บุคคลในครอบครัว ของผู้มีสิทธิ ได้รับสิทธิใน การรักษาพยาบาลและค่า การศึกษาบุตร ๒. ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ประสานงานพึงพอใจใน การให้บริการ	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		