



คู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่ง ที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน ให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็นประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุง

การบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชนการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ใน สถานที่เดียวกันในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาของการทำงานให้น้อยลง

คู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service เล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานในการ ให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารบ้านเมืองที่ดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
มาตรฐานการให้บริการ	๒
การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๓
การขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาสำหรับบุตร	๕

ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการที่เกินความจำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน

คำนิยาม/ความหมาย

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ การทำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจะให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของเอกสารระหว่างหน่วยงาน งานรวมอยู่ในจุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

คำจำกัดความ

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service ในที่นี้คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service

การวัดความพึงพอใจ

เพื่อศึกษาความพึงพอใจและหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการโดยการใช้แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อ และรอคอยเป็นระยะเวลานาน เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้จัดตั้งจุดบริการ One Stop Service สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด โดยมีขอบข่ายงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

มาตรฐานการให้บริการ

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา/นาที
๑	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๔	๔
๒	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร	๔	๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ยื่นแบบใบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- คำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลและเอกสารประกอบที่โรงพยาบาลออกให้
- เบิกให้ตนเองแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง
- เบิกให้บุตรแนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ของผู้ใช้สิทธิ

- เบิกให้คู่สมรสแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิ ของคู่สมรสและ

ทะเบียนสมรส

- เบิกให้บิดาและมารดาแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของ

ผู้ใช้สิทธิ

๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงิน

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และลงทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๔ จ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการ / บำนาญ / ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก แบบ ๗๑๓๑

พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลและเอกสารประกอบที่โรงพยาบาลออกให้
- เบิกให้ตนเองแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง
- เบิกให้บุตรแนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิ
- เบิกให้คู่สมรสแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิ ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส
- เบิกให้บิดาและมารดาแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ



เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร

(๒ นาที)



เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของ
ใบเบิก และลงทะเบียนจ่ายเงิน

(๒ นาที)



จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตุสริน ดวงแก้ว

โทร. 08-9629-0095

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ยื่นแบบใบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- คำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ประกาศเรียกเก็บเงิน

ค่าธรรมเนียม สถานศึกษาเอกชนแนบใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา

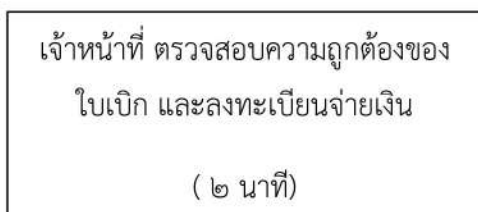
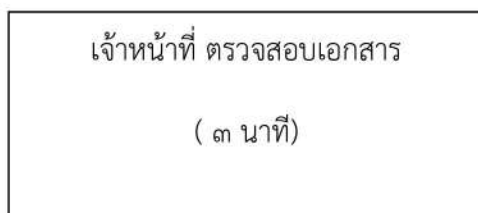
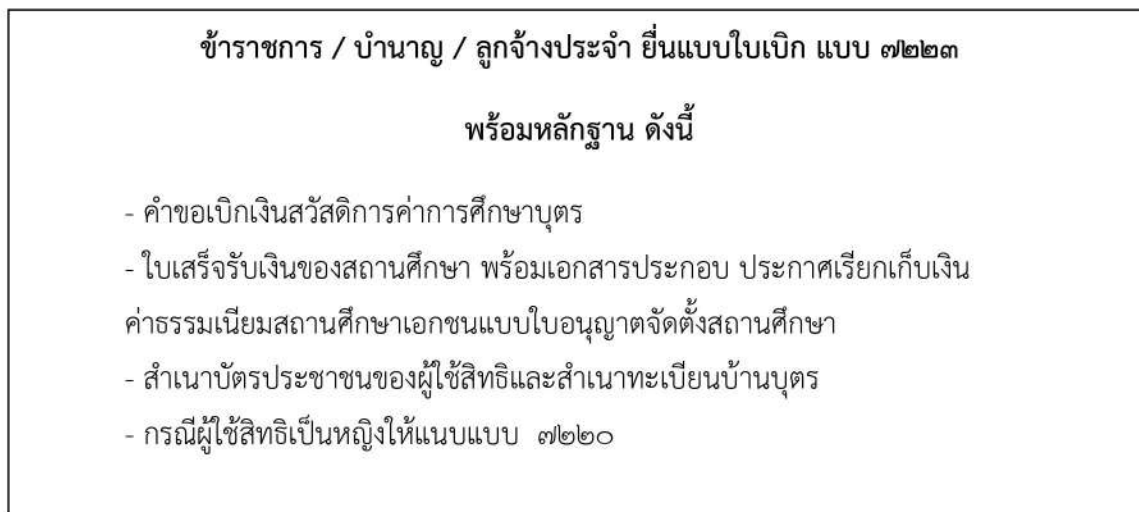
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้สิทธิและสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นหญิงให้แนบบแบบ ๗๒๒๐

๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และลงทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๔ จ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร



ผู้รับผิดชอบ นางกัณฑ์พิชชา แก้วศิริ

โทร. 08-1360-5093