

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผังกระบวนการและระยะเวลาการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
(ONE STOP SERVICE)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอเบิกเงินยื่นแบบคำขอเบิกเงินตาม แบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่การเงิน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 นาที	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบคำขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 / ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 2. แนนไบเสิร์จรับเงิน ไบรรับรองแพทย์ / ไบรรับรองของโรงเรียน พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิและ ระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิ อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเงินตรงให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 นาที	1. กรณีจ่ายเงินสด ผู้ขอเบิกรับเงินสด ณ สำนักงาน 2. กรณีจ่ายโดยเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเสนอลงนามในเช็ค (เบิกจากบัญชีเงินตรงจ่าย)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนามใน แบบคำขอเบิกสวัสดิการ </div>	1 วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | | |
|--------------------------|---------|----------------------------------|------------------|
| 1.นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | โทร. 087-7310961 |
| 2. นางสาวพศิกา บุญสูง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | โทร. 081-1933392 |