

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ โครงการ One stop service

โดย

นางสาวนฤมล สมบูรณ์  
นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต 1

## ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกเงินสวัสดิการโครงการ One stop service

- 1.เจ้าหน้าที่รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/รับเงินจากคณะกรรมการรับเงินจากธนาคาร(กรณีที่มีการเบิกเงินตรงราชอาณาจักรออกมา)
- 2.เจ้าหน้าที่จัดลำดับคิวผู้มารับบริการลำดับก่อนหลัง
- 3.ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร(แบบ 7223) ค่ารักษาพยาบาล(แบบ 7131) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้
  - 3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติในแบบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
  - 3.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติในแบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติในแบบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ
- 4.เมื่อเอกสารพร้อมคำขอรับเงินสวัสดิการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมและจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการโดยให้เซ็นต์ชื่อรับเงิน
5. เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินตรงราชอาณาจักร
- 6.นำเงินคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบกับรายละเอียดสรุปยอดเงิน ถูกต้องครบตามจำนวนพร้อมนำเก็บรักษาเข้าตู้เซฟ
- 7.จัดทำรายละเอียดสรุปเงินคงเหลือ มอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินตรงราชอาณาจักร และเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและรายงานเงินคงเหลือ
- 8.รวบรวมรายละเอียด พร้อมจัดทำสรุปเสนอผู้บริหารทราบและอนุมัติในแบบคำขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 9.เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรงราชอาณาจักร

# การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร (One-stop Service)

