คู่มือ
มาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการต่าง ๆ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางให้แก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สารบัญ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด
- ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน
- ขั้นตอนการกู้บำเหน็จค้ำประกัน
- ขั้นตอนการขอรับเงิน กบข.

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1.ผู้ขอฯ กรอกแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่ (10 นาที)

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา (5 นาที)

3.ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2 อนุมัติ (3 นาที)

4.จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ขอเบิก (2 นาที)

ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

เอกสารที่แนบ

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
2.สำเนาบัตรประชาชน (บิดา/มารดา/คู่สมรส)
3.สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา/มารดา/คู่สมรส)
4.ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ผู้ให้บริการ

นางอมรรัตน์ หะลีบุตร
นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1.ผู้ขอฯ กรอกแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่ (10 นาที)

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา (5 นาที)

3.ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2 อนุมัติ (3 นาที)

4.จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ขอเบิก (2 นาที)

ระยะเวลาดำเนินการ นาที

เอกสารที่แนบ

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
2.สำเนาบัตรประชาชน (บิดา/มารดา/คู่สมรส)
3.สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา/มารดา/คู่สมรส)
4.ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ผู้ให้บริการ
นางอมรรัตน์ หะลีบุตร
นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด

ทายาท/ผู้ขอฯกรอกแบบฟอร์มยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อเจ้าหน้าที่
(15 นาที)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/คำนวณเงิน/พิมพ์แบบ 5309 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
(30 นาที)

ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2
ลงนาม
(10 นาที)

เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องถึงกรมบัญชีกลาง/บันทึกลง ระบบ E-pension
(20 นาที)

กรมบัญชีกลางรับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูล/ออกใบสั่งจ่าย/แจ้งข้อมูล/แจ้งเขต/แจ้งผู้ขอ

กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน/โอนเงินให้กับผู้ขอฯ
(ภายใน 45 วันทำการ)

ระยะเวลาการดำเนินการ 45 วัน 1 ชั่วโมง

เอกสารที่แนบ

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต	จำนวน 2 ใบ
2.สำเนาใบมรณะบัตร	จำนวน 2 ใบ
3.สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน 2 ใบ
4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิรับเงิน	จำนวน 2 ใบ
5.สำเนาสมุดบัญชีผู้ผู้มีสิทธิรับเงิน	จำนวน 2 ใบ

ผู้ให้บริการ
นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เดือน

ทายาท/ผู้ขอ กรอกแบบฟอร์มยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อเจ้าหน้าที่
(15 นาที)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/เสนอผู้มรอำนวจลงนาม
(20 นาที)

ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2
อนุมัติ
(10 นาที)

เจ้าหน้าที่วางฎีการะบบ GFMIS
(15 นาที)

จ่ายเงิน/จ่ายเช็ค ให้กับผู้ขอ
(2 วัน)

ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน 1 ชั่วโมง

เอกสารที่แนบ

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต	จำนวน 2 ใบ
2.สำเนาใบมรณะบัตร	จำนวน 2 ใบ
3.สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน 2 ใบ
4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิรับเงิน	จำนวน 2 ใบ
5.สำเนาสมุดบัญชีผู้ผู้มีสิทธิรับเงิน	จำนวน 2 ใบ

ผู้ให้บริการ
นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เดือน

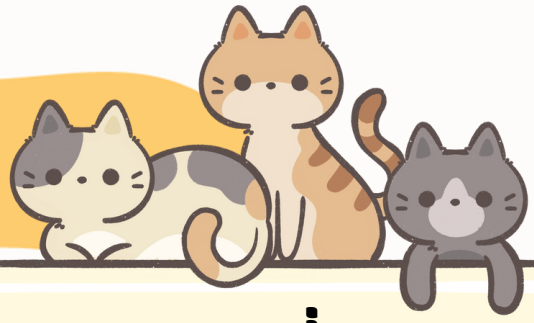
ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอด
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
(5 นาที)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/จัดส่งเอกสารประกอบ
คำขอให้นายทะเบียน (เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงประวัติ)
(10 นาที)

เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
(15 นาที)

บันทึกเข้าระบบ e-pension
(5 นาที)

แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรอง ณ สำนักงานคลังจังหวัด
(10 นาที)



ระยะเวลาการดำเนินการ 45 นาที

เอกสารที่แนบ
สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิรับเงิน
จำนวน 1 ใบ

ผู้ให้บริการ
นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการขอรับเงิน กบข.

ข้าราชการ/ทายาท กรอกแบบฟอร์มยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อเจ้าหน้าที่
(15 นาที)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ จัดพิมพ์แบบ
รง008/1/2555 หรือ รง008/2/2551
(20 นาที)

ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2 พิจารณาลงนาม
(10 นาที)

เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องถึง กบข.
(15 นาที)

กบข.จ่ายเงิน
(ภายใน 30 วัน)

ระยะเวลาการดำเนินการ 30 วัน 1 ชั่วโมง

เอกสารที่แนบ

1.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ใบ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ใบ
3.สำเนาสมุดบัญชี	จำนวน 1 ใบ

ผู้ให้บริการ
นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย
ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2