กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการงานสวัสดิการ
SOP-SEC-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๓

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๖

๕. คำจำกัดความ ๖

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗-๘

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๘

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๘

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๘

๑๐ ระบบการติดตามและประเมิน ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับธนาคาร

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการขอรับสวัสดิการกรณีบิดามารดาของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือตายเสียชีวิตระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

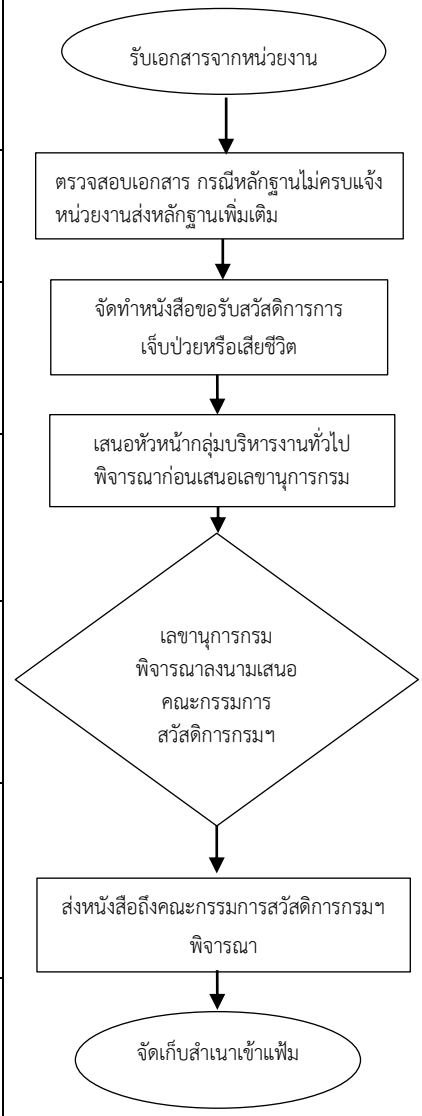
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าศึกษาบุตร) ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

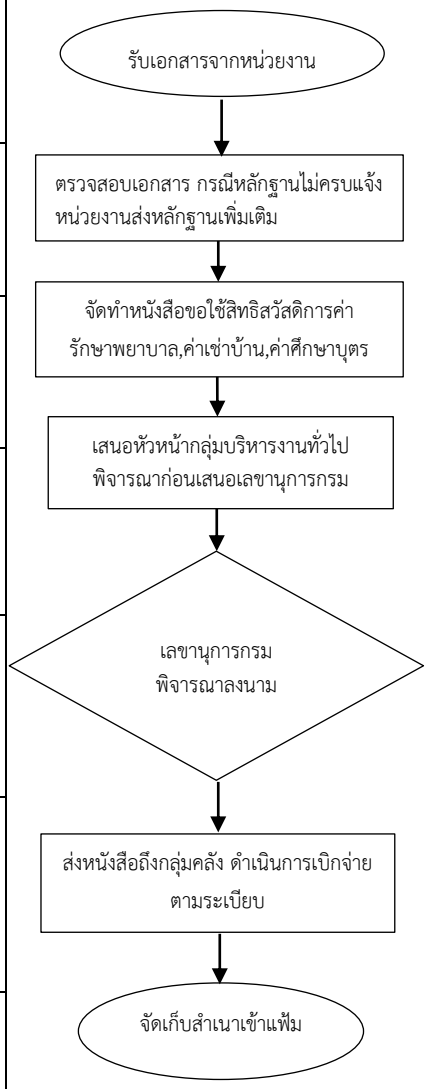
๒.๑ ขั้นตอนกระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการทำธุรกรรม/การจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิเงินกู้

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารจากหน่วยงาน	มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	หลักเกณฑ์ธนาคารฯ	หน่วยงานภายในกรมฯ		๒	ธุรการ
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม	ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย		การให้บริหารผ่านทางโทรศัพท์	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๕	ธุรการ
๓	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือผ่านสิทธิเงินกู้	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๑๕	ธุรการ
๕	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณาก่อนเสนอเลขานุการกรม	สอบทาน / พิจารณา ความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม				๑๐	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖	เลขานุการกรมพิจารณาลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม				๓๐	เลขานุการกรม
๘	แจ้งผู้ขอรับหนังสือ	มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง		หน่วยงานภายในกรมฯ		๑๐	ธุรการ
๙	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๒	ธุรการ
		รวม	**๗๔ นาที**				

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนงานการขอรับสวัสดิการกรณีต่างๆ (บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	ระเบียบสวัสดิการกรมฯ	หน่วยงานภายในกรมฯ		๒	ธุรการ
๒		ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย		การให้บริหารผ่านทางโทรศัพท์	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๕	ธุรการ
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๑๕	ธุรการ
๕		สอบทาน / พิจารณา ความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม				๑๐	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม				๓๐	เลขานุการกรม
๘		มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง		หน่วยงานภายในกรมฯ		๑๐	ธุรการ
๙		แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๒	ธุรการ
รวม			**๗๔ นาที**				

๒.๓ ขั้นตอนการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าศึกษาบุตร)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	หน่วยงานภายในกรม		๒	ธุรการ
๒		ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	๕	ธุรการ
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๑๕	ธุรการ
๕		สอบทาน / พิจารณา ความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม				๑๐	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม				๓๐	เลขานุการกรม
๘		มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง		หน่วยงานภายในกรมฯ		๑๐	ธุรการ
๙		แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย		งานสวัสดิการฯ สำนักงานเลขานุการกรม		๒	ธุรการ
		รวม	**๗๔ นาที**				

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการทำธุรกรรม/การจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิเงินกู้

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากหน่วยงาน จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา ความถูกต้อง ก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาลงนาม เมื่อเลขานุการกรมลงนามหนังสือเรียบแล้ว ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องรับเอกสาร และดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๓.๒ กระบวนงานการขอรับสวัสดิการกรณีต่างๆ (บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต)

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากหน่วยงาน จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขอเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา ความถูกต้อง ก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาลงนาม เมื่อเลขานุการกรมลงนามหนังสือเรียบแล้ว ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องรับเอกสาร และดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๓.๓ กระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าศึกษาบุตร)

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากหน่วยงาน จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขอเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา ความถูกต้อง ก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาลงนาม เมื่อเลขานุการกรมลงนามหนังสือเรียบแล้ว ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องรับเอกสาร และดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิตามเงื่อนไขของธนาคาร และลงนามหนังสือการขอใช้สวัสดิการตามคำสั่งมอบอำนาจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือการขอใช้สิทธิสวัสดิการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพถึงเลขานุการกรม พิจารณาลงนาม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและเอกสารประกอบการขอใช้สิทธิสวัสดิการให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำหนังสือตามกระบวนการขั้นตอน

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้ขอเบิก

หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๒ หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิ

หมายถึง เอกสารที่สำนักงานเลขานุการกรม ออกให้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าผู้ขอกู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามเงื่อนไขของธนาคาร

๕.๓ สวัสดิการ

หมายถึง ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสมซึ่งขึ้นกับสถานะการเงินการของประเทศไทย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร เป็นต้น

๕.๔ ผู้มีสิทธิ

หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม

๕.๕ หน่วยงาน

หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการทำธุรกรรม/การจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิเงินกู้

๖.๑.๑ รับเรื่องเรื่องจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน ของผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงิน/รับรองรองผ่านสิทธิประกอบการขอยื่นกู้เงินตามโครงการต่างๆของธนาคาร

๖.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร จำเป็นที่ต้องระบุ เช่น สลิปเงินเดือน วันเดือนปีที่บรรจุ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน หลักฐานการเป็นสมาชิก กบข. ปีพ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ หรือวันปีสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องส่งหลักฐานเพิ่มเติม

๖.๑.๓ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิ

๖.๑.๔ เสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาหนังสือ ความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาลงนาม

๖.๑.๕ เลขานุการกรมลงนาม

เลขานุการกรมลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิ

๖.๑.๖ แจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องรับหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านสิทธิ

๖.๑.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๖.๒ กระบวนงานการขอรับสวัสดิการกรณีต่างๆ (บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต)

๖.๒.๑ รับเรื่องเรื่องจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน ของผู้ประสงค์จะขอรับสวัสดิการ

๖.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องส่งหลักฐานเพิ่มเติม

๖.๒.๓ จัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการ ตามระเบียบสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒.๔ เสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาก่อนเสนอเลขานุการกรม

๖.๒.๕ เลขานุการกรมลงนาม

เลขานุการกรมลงนามหนังสือขอรับสวัสดิการ เสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาอนุมัติตามระเบียบสวัสดิการกรมฯ

๖.๒.๒ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๖.๓ กระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าศึกษาบุตร)

๖.๒.๑ รับเรื่องเรื่องจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน ของผู้ประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการ

๖.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องส่งหลักฐานเพิ่มเติม

๖.๒.๓ จัดทำหนังสือขอใช้สิทธิสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือใช้สิทธิสวัสดิการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖.๒.๔ เสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาก่อนเสนอเลขานุการกรม

๖.๒.๕ เลขานุการกรมลงนาม

เลขานุการกรมลงนามหนังสือขอใช้สิทธิสวัสดิการ และมอบกลุ่มคลังดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖.๒.๒ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แบบฟอร์มคำขอกู้สวัสดิการ

๗.๒ แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๗.๓ ข้อตกลงระหว่างธนาคารและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (MOU)

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๗ ระเบียบสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ การแนบเอกสารการขอสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การขอใช้สิทธิสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร	งานสวัสดิการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
เบิกเงินสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานสวัสดิการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
เบิกเงินสวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน/ศึกษาบุตร	งานสวัสดิการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ เลขานุการกรม

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กระบวนการงานสวัสดิการ

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินการด้านงานสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ด้านงานสวัสดิการเงินกู้			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e – saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่			
๔. การจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนผู้บริหารลงนามหรือไม่			
ด้านงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e – saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่			
๔. การจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนผู้บริหารลงนามหรือไม่			
๖. มีการเซ็นรับหนังสือในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือทุกครั้ง			
๗. มีการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่			
ด้านงานการขอรับสิทธิสวัสดิการ กรณี บิดมารดาของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e – saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔. การจัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนผู้บริหารลงนามหรือไม่			
๖. มีการเซ็นรับหนังสือในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือทุกครั้ง			
๗. มีการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่			

สรุป : กระบวนการงานสวัสดิการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....