



คู่มือการให้บริการ

การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และ ค่าการศึกษาบุตร ของผู้รับบำนาญ
ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด สพป.ปน.1

นางสาววนิดา พรหมจันทร์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการให้บริการ

1. **ชื่อเรื่อง** การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และ ค่าการศึกษาบุตร ของผู้รับบำนาญ ข้าราชการ และ ลูกจ้าง ในสังกัด สพป.ปน.1

2. ขั้นตอนการให้บริการ

2.1 รับเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอนการขอเบิก	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าการศึกษาบุตร
1. แบบฟอร์มที่ใช้	แบบ 7131	แบบ 7223
2. หลักฐานการขอเบิก	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรับรองแพทย์,ใบรับรองของโรงพยาบาล (ถ้ามี) 3. หน้างบบเบิกเงินสวัสดิการ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา 3. ทะเบียนคุมเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (ส่งมาครั้งเดียว/ปีการศึกษา) 4. หน้างบบเบิกเงินสวัสดิการ
3. วันที่เบิกจ่าย	1. ผู้รับบำนาญ/ข้าราชการ สพป.ปน.1 เบิกจ่ายเงินทุกวันทำการ 2. โรงเรียนในสังกัด เบิกจ่ายเฉพาะวันอังคาร พุธ พฤหัสบดี	1. ผู้รับบำนาญ/ข้าราชการ สพป.ปน.1 เบิกจ่ายเงินทุกวันทำการ 2. โรงเรียนในสังกัด เบิกจ่ายเฉพาะวันอังคาร พุธ พฤหัสบดี
4. เวลาที่เบิกจ่าย	08.30 – 15.00 น.	08.30 – 15.00 น.

2.2 ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกเงิน

2.3 กรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เมื่อตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายแล้ว ให้ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายประจำภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ต่อปีการศึกษานั้น ๆ

2.4 บันทึกการเบิกจ่ายในสมุดบันทึกการรับ – จ่ายเงิน สวัสดิการ พร้อมตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตามเอกสารขอเบิก

2.5 จ่ายเงินสวัสดิการแก่ผู้ขอรับสวัสดิการพร้อมทั้งให้ผู้ขอรับสวัสดิการลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดบันทึกการรับ – จ่ายเงิน สวัสดิการ

2.6 สรุปยอดการเบิกจ่ายและตรวจนับยอดเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

3. ระยะเวลาการให้บริการ

10 นาที/ผู้รับบริการ 1 คน

4. ผู้รับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กลุ่ม เบอร์โทรศัพท์

นางสาวนิตา พรหมจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทรศัพท์ 085-6730579

รวดเร็ว โปร่งใส ใส่ใจบริการ