

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร One Stop Service
---------	--

วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นการบรรเทาภาระด้านค่าใช้จ่าย และการช่วยเหลือข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ในเกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการรับเงิน โดยไม่ต้องรอนำเอกสารมาตั้งเบิก

ขอบเขต
มีการจ่ายเงินสดทุกวันจันทร์ (ทำการ) เริ่มจ่ายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยผู้เบิกมียอดการรับ – จ่าย ทั้งค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ยอดเงินไม่เกินวงเงินรวมกันทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ		
ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ผู้รับสวัสดิการ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (๗๑๓๑) ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร (๗๒๒๓)	ผู้รับบริการ	๕ นาที/ราย
๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน ➡ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ➡ ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ	นางสุนารี ศรีจอมแจ้ง	๕ นาที/ ราย
๓) จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการ	นางสาววรัชรา ถาวรวิจิตร	๑ นาที/ราย

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายใน ๖ นาที/ราย

ช่องทางการให้บริการ
กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง : - สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๑ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ – ๖ ต่อ ๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล ๗๑๓๑ หรือค่าการศึกษาบุตร ๗๒๓๓ ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบเบิก คือ *กรณีเป็นผู้รับบำนาญ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานฯเขต ผู้อนุมัติในแบบเบิก เป็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยเจ้าหน้าที่การเงินเขตจะเป็นผู้เสนอให้ * กรณีเป็นข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ในสังกัดโรงเรียน ผู้อนุมัติในแบบเบิก เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด และแบบที่ติดใบเสร็จตรวจสอบและลงนามโดย เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมาให้เรียบร้อย ๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หากเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องแนบใบรับรองแพทย์ที่ระบุเหตุผลการเจ็บป่วยทุกครั้งที่เกิด ๓. เอกสารแนบอื่น ๆ ๓.๑ เบิกให้คู่สมรส ได้แก่ -สำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้านคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส -สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ๓.๒ เบิกให้บุตร ได้แก่ -สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร ของบุตร - สำเนาทะเบียนสมรส (ตนเอง) -สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ๓.๓ เบิกให้บิดา ได้แก่ -สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง) -สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน บิดา - สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา,มารดา) -สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ๓.๔ เบิกให้มารดา ได้แก่ -สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง) -สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน มารดา -สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒๓./ว ๒๕๗ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๒๕๕๗ หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒๓./ว ๒๒ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา ๒๕๖๑ ๗. พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การติดตามเรื่องร้องเรียนหากไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือการบริการที่ดี

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการติดตามผลการแก้ปัญหา ความเดือดร้อน/ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๑๐๓๔ หรือร้องเรียนได้ทุกช่องทาง เช่นเดียวกับช่องทางการให้บริการ