

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง



บทนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ชลบุรี ระยอง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน
และแสดงถึง ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง โดยหวังว่าจะเป็นแนวทาง
ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้
ความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ชลบุรี ระยอง

ชื่องาน : การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญศรี เต็มหนู เบอร์โทรศัพท์ 038-397501 ต่อ 106				
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
1	รับเรื่องตรวจสอบเอกสารขอเบิก  จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก  รวบรวมเอกสารขอเบิก  รวบรวมเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตรให้ผู้มีอำนาจลงนาม  วางฎีกาเบิกจ่าย	1 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 – 7) 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551, และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553, และ พ.ศ.2560	1.แบบคำขอ 7233 2.ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ 3.ประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือหนังสือรับรองการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย 4. กรณีบิดาเบิกให้บุตร - สำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านบุตร - สำเนาทะเบียนสมรสหรือหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร - ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี) กรณีมารดาเบิกให้บุตร - สำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านบุตร
2		5 นาที				
3		5 นาที				
4		5 นาที				
5		1 วัน				

ชื่องาน : การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญศรี เต็มหนู เบอร์โทรศัพท์ 038-397501 ต่อ 106				
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
1	รับเรื่องตรวจสอบเอกสารขอเบิก  จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก  รวบรวมเอกสารขอเบิก  รวบรวมเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีอำนาจลงนาม  วางฎีกาเบิกจ่าย	1 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3 2.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 3.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง	1.กรอกแบบ 7173 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล) 2. เอกสารประกอบการเบิก กรณีเบิกให้บิดามารดา - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) - ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีเบิกให้คู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส - ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีเบิกให้บุตร - สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร - หากผู้ใช้สิทธิประสงค์จะเบิกให้บุตรแต่เพียงผู้เดียวให้แนบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิหรือการงดเบิกของอีกฝ่ายด้วยทุกครั้ง
2		5 นาที				
3		5 นาที				
4		5 นาที				
5		1 วัน				