

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
ของข้าราชการบำนาญในสังกัด สพป.ลำปาง เขต 2
(โครงการ One-Stop Service)

โดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการ

ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด สพป.ลำปาง เขต 2 (โครงการ One – Stop Service)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (โครงการ One-stop Service) สำหรับข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันของผู้มาติดต่อขอรับบริการ

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเบิกเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ 2555 และระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มาติดต่อดำเนินการกรอกเอกสารในใบขอรับสวัสดิการฯ
2. ถ้าไม่สามารถมาดำเนินการเบิกเงินด้วยตนเองได้สามารถให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้ โดยผู้มีสิทธิขอเบิกเงินจะต้องกรอกเอกสารในใบขอรับสวัสดิการฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกรายการ
4. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสด (เงินทตรงราชการ) ให้กับผู้รับบริการ
5. เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระทบยอดเงินจ่าย
6. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน/และอนุมัติเบิกเงิน
7. วางเบิกเงิน (เพื่อชดใช้เงินทตรงราชการ) ในระบบ NEW GFMS THAI

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

เอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบการขอเบิกเงิน

1. กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้บิดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา- มารดา หรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีรับรองบุตร)
2. กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

3. กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้คู่สมรส ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส
4. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือสำเนาสูติบัตรอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่า สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (กรณีจดทะเบียนรับรองบุตร)

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้เบิกเงินสวัสดิการไม่ได้แนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินมาด้วย
2. ผู้เบิกเงินนำใบเสร็จอายุเกิน 1 ปี มาขอเบิก ซึ่งไม่สามารถเบิกได้
3. ผู้เบิกเงินไม่ได้ขอหนังสือรับรองจากทางโรงพยาบาลมาให้ครบถ้วน เช่น
 - หนังสือรับรองยานอกบัญชีหลัก (ถ้าไม่มีจะเบิกไม่ได้)
 - หนังสือรับรองการนัด/รับรองการทำกายภาพบำบัด
 - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ 2555

คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการ

ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด สพป.ลำปาง เขต 2 (โครงการ One - Stop Service)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (โครงการ One-Stop Service) สำหรับข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตาม ระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันของผู้มาติดต่อขอรับบริการ

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเบิกเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 และระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มาติดต่อดำเนินการกรอกเอกสารในใบขอรับสวัสดิการฯ
2. ถ้าไม่สามารถมาดำเนินการเบิกเงินด้วยตนเองได้สามารถให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้ โดยผู้มีสิทธิขอเบิกเงินจะต้องกรอกเอกสารในใบขอรับสวัสดิการฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกรายการ
4. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสด (เงินตรงราชการ) ให้กับผู้รับบริการ
5. เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระหนดยอดเงินจ่าย
6. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน/และอนุมัติเบิกเงิน
7. วางเบิกเงิน (เพื่อขอใช้เงินตรงราชการ) ในระบบ NEW GFMS THAI

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

เอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบการขอเบิกเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย
2. หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน
3. ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร (อย่างใดอย่างหนึ่ง)


ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้เบิกเงินสวัสดิการไม่ได้แนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินมาด้วย
2. ผู้เบิกเงินสามารถเบิกเงินได้ภายใน 1 ปี การศึกษา เช่น ใบเสร็จจภาคเรียนที่ 1 จะเบิกได้ไม่เกินภายในภาคเรียนที่ 2 หรือใบเสร็จจภาคเรียนที่ 2 จะเบิกได้ไม่เกินภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ. 2562

**วิธีการดำเนินงาน กระบวนการ -
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล**



➤ ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 08. 30



ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้ครบถ้วน
2. แนบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
ใบเสร็จรับเงินมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน

กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร สามารถเบิกได้ตั้งแต่บุตรแรกเกิด - บรรลุนิติภาวะ
คือ บุตรอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หรือ บุตรบรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

**วิธีการดำเนินงาน กระบวนการ -
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร**



➤ ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 08. 30

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก
 - ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษาให้แนบประกาศการจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
 - ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถนำมาเบิกค่าการศึกษาบุตรอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์
2. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
 - แบบฟอร์มคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง
 - แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วน
 - กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือ สำเนาสูติบัตร
 - สำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย



เทคนิครูปแบบที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. สพป.ลำปาง เขต 2 ยืมเงินทดรองราชการมาตั้งไว้ จำนวน 100,000 บาท
2. เปิดให้บริการทุกวันพฤหัสบดี เวลา 08.30 - 16.30 น.
3. ผู้มีสิทธิกรอกแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน พร้อมจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก
5. ผู้ขอเบิกลงชื่อรับเงิน
6. ประทับตราในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ “จ่ายเงินแล้ว”
7. จัดทำครบทุกขั้นตอนภายในเวลาไม่เกิน 15 นาที

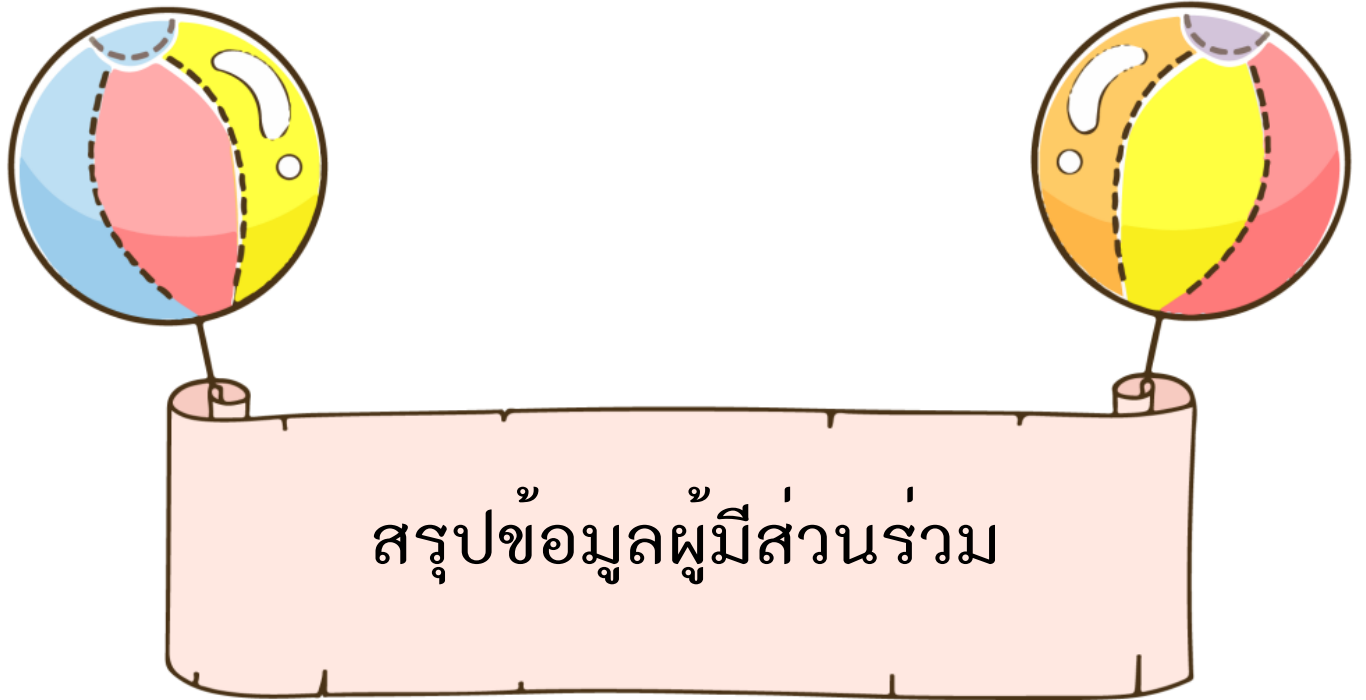


- **เชิงปริมาณ**

ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ได้รับความประทับใจ

- **เชิงคุณภาพ**

ช่วยบรรเทาความเดือดร้อน ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรไปแล้ว สามารถมาเบิกรับเงินสดได้ ทุกวันพฤหัสบดี เนื่องจากผู้มีสิทธิ์ต้องสำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เป็นจำนวนเงินค่อนข้างสูง



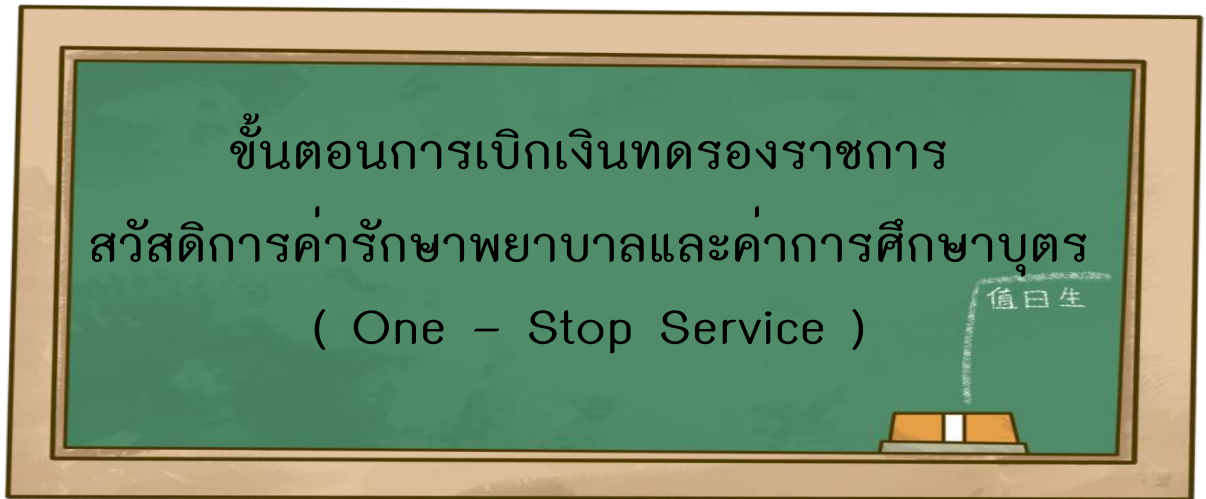
สรุปข้อมูลผู้มีส่วนร่วม

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 มีเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับมีไว้ทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
2. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ One-Stop Service ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งอื่น
3. มีการนำข้อเสนอแนะจากข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป



➤ กรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
/ ค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

➤ ส่งเอกสารหลักฐาน อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินให้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

➤ รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับเงิน