

คู่มือการเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

เอกสารประกอบการขอเบิกมีดังนี้

(ตัดรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน)

- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแสดงรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

🕒 5 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

- ป่วยเป็นอะไร
- วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจ
- จำนวนเงิน
- สถานพยาบาลที่ได้รับการตรวจ
- จำนวนใบเสร็จ
- ลายมือชื่อ

🕒 5 นาที

บันทึกหน้าบบ แบบ 7106 เบิกค่ารักษาพยาบาล

- กรอก ชื่อ - สกุล จำนวนเงิน โรงเรียน
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง
- บันทึกขออนุมัติเบิกต่อผู้บังคับบัญชา

🕒 5 นาที

วางเบิกทุกเดือนหลังวันที่ 15

โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก

🕒 5 นาที

ข้อมูลเพิ่มเติม



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
โทร 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445
นางสาวกานต์สิริ อัมพอง ผู้ดูแล

คู่มือการเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

01

ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

ครบรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการขอเบิกมีดังนี้

- ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

🕒 5 นาที

02

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

เอกสารแนบดังนี้

- จำนวนเงิน
- ลายมือชื่อ

🕒 5 นาที

03

บันทึกหน้างาน แบบ 7106 เบิกค่าการศึกษาบุตร โดยกรอก ชื่อ-สกุล

จำนวนเงิน โรงเรียน

🕒 5 นาที

โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก ขออนุมัติเบิกต่อผู้บังคับบัญชา

04

วางเบิกทุกเดือนหลังวันที่ 15

โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิกทุกเดือน

🕒 5 นาที

ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โทร 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445 (ผู้ดูแล นางสาวกานต์สิริ อัมพอง)

ขั้นตอนการขอรับ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

1. เตรียมเอกสารใช้ประกอบการยื่นแบบขอรับ

5 นาที 

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1. หนังสือเจตนาจะขอลงบัญชีรับบำเหน็จตกทอด ตัวจริง

- *ฉบับสมบูรณ์ นำมายื่นพร้อมเอกสารผู้มีสิทธิ
 - *ฉบับไม่สมบูรณ์ นำฉบับเก่ามายื่นขอทำฉบับใหม่
 - *ไม่มี/ไม่พบ ติดต่อนายกะเบียน ขอทำฉบับใหม่
- สำเนา บัตรประชาชน
-สำเนา ทะเบียนบ้าน
-สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ของผู้รับบำเหน็จตกทอด
ทุกคน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารของ

- ตนเอง
 - คู่สมรส
 - บุตร (ทุกคน)
 - บิดามารดา
- สำเนา บัตรประชาชน
-สำเนา ทะเบียนบ้าน
-สำเนา ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

พร้อมเขียนรับรองและลงชื่อในสำเนาบัตรประชาชนว่า

“ข้าพเจ้ายินยอมให้ (ชื่อผู้รับบำนาญ) นำบำเหน็จตกทอดไปกู้คำประกัน”

****กรณี ทายาทเสียชีวิต ใช้สำเนาใบมรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย****

2. ติดต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

15 นาที 

- ยื่น คำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิฯ พร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาข้างต้นต่อยกทะเบียน
- นายกะเบียนตรวจสอบเอกสารและบันทึกแบบคำร้องลงใน ระบบ Digital pension

3. การดำเนินงานส่วนราชการ

30 นาที 

- ยื่นเรื่องเสนอ ผอ.สพป.จบ 2 อนุมัติแบบคำร้อง
- นายกะเบียนส่งเรื่องในระบบให้กับ กรมบัญชีกลาง
- เมื่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติหนังสือรับรองสิทธิฯ ให้นายทะเบียนพิมพ์เอกสารจากระบบและแจ้งผู้รับบำนาญต่อไป

4. ติดต่อสถาบันการเงิน

ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปติดต่อ สถาบันการเงิน

****ต้องนำหนังสือรับรองสิทธิฯ ไปยื่นใช้สิทธิกับสถาบันการเงิน ภายใน 1 ปี หลังจากกรมบัญชีกลางออกให้****

ข้อกฎหมาย



ช่องทางการติดต่อ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
โทร 039-311-117 ต่อ 112 , 087- 4848445 (ผู้ดูแล นางสาวศุภนิดา แซ่ตัน)