



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคี่รีงันร์



แนวทางการให้บริการ ด้านการยืมเงิน

ไม่มีค่าธรรมเนียม



นางสาวปภาภรณ์ ขย้งจิตต์ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547



แนวทางการให้บริการ ด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
กรอกแบบฟอร์ม (แบบ 7171)
ส่งการเงิน ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน

5 นาที

เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบสิทธิ
และความถูกต้องของเอกสาร

1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดทำหางบในและหนังสือส่ง

1 วัน

ผู้อำนวยการ
ลงนามในหนังสือส่ง

1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงิน
ส่งเอกสารไปยัง สพม.ปช.
ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน

1 วัน

ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ได้รับเงินภายในสิ้นเดือน



นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์ (เจ้าหน้าที่การเงิน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555



แนวทางการให้บริการ ด้านการเบิกค่าการศึกษาบุตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
กรอกแบบฟอร์ม (แบบ 7223)
ส่งการเงิน ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน

5 นาที

เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบสิทธิ์
และความถูกต้องของเอกสาร

1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดทำหางบใบและหนังสือส่ง

1 วัน

ผู้อำนวยการ
ลงนามในหนังสือส่ง

1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงิน
ส่งเอกสารไปยัง สพม.ทบ.
ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน

1 วัน

ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
ได้รับเงินภายในสิ้นเดือน



นางสาวปภาภรณ์ ขยับจิตต์ (เจ้าหน้าที่การเงิน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

คู่มือการให้บริการ : งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

การต่ออายุกรมธรรม์ให้นักเรียนเก่าและสมัครกรมธรรม์ให้นักเรียนใหม่

1) เมื่อโรงเรียนได้รับเอกสารแจ้งต่ออายุกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุของนักเรียนรายเก่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการรับทราบ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแจ้ง

2) เมื่อมีการเปิดภาคเรียนเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งรายชื่อนักเรียนที่มีการปรับปรุงแล้วจากงานวิชาการให้เจ้าหน้าที่บริษัทประกัน ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน (มีรายชื่อนักเรียน เลขที่บัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด)

3) เจ้าหน้าที่บัญชีส่งเอกสารใบแจ้งชำระค่าเบี้ยประกันที่ได้รับจากบริษัทประกัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการต่ออายุหรือสมัครกรมธรรม์ให้นักเรียน การเรียกร้องค่าสินไหม

1) เจ้าหน้าที่แจ้งผลประโยชน์และความคุ้มครองที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ และแนวทางการปฏิบัติให้นักเรียนได้รับทราบ

2) เมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ/เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง ส่งเอกสารในการเรียกร้องค่าสินไหมจากบริษัทประกันให้เจ้าหน้าที่ ในระยะเวลาของอายุกรมธรรม์

3) เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของนักเรียนในทะเบียนคุมการเบิกเงินสินไหม และดำเนินการส่งเอกสารให้บริษัทประกันภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

4) เมื่อบริษัทส่งเช็คค่าสินไหมมาถึงโรงเรียน ต้องแจ้งให้นักเรียนมารับค่าสินไหมพร้อมลงลายมือชื่อรับค่าสินไหมเป็นหลักฐาน ในทะเบียนคุมการเบิกเงินสินไหม

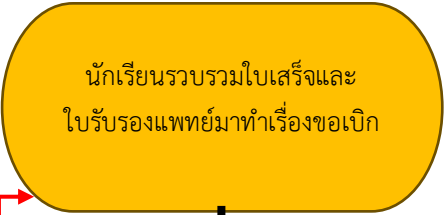
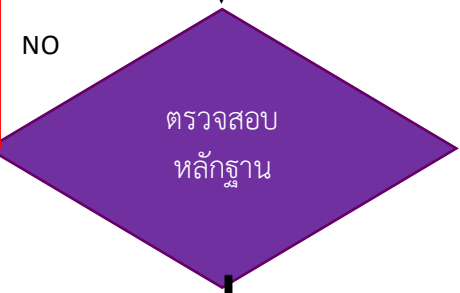
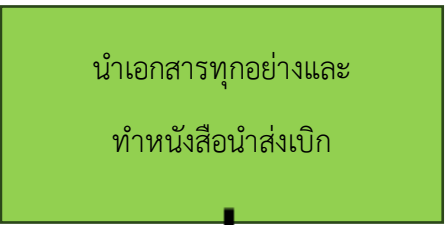

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) : ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ : ห้องแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ระยะเวลาการให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

ขั้นตอนวิธีดำเนินงานการปฏิบัติงาน : งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1	 <p>นักเรียนรวบรวมใบเสร็จและใบรับรองแพทย์มาทำเรื่องขอเบิก</p>	<p>นักเรียนนำใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ตัวจริงมาขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	2 นาที
2	 <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเงื่อนไขตามกรมธรรม์ที่เบิกได้ และกรอกแบบเรียกชั่งค่าทดแทนอุบัติเหตุหรือค่าสินไหมทดแทนกรณีเสียชีวิต</p>	5 นาที
3	 <p>นำเอกสารทุกอย่างและทำหนังสือนำส่งเบิก</p>	<p>นำหลักฐานการเบิกค่ารักษาทุกใบตัวจริง พร้อมทำหนังสือนำส่งถึงงานประกันภัย เพื่อทำเรื่องเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยบริษัทประกันจะส่งจ่ายเป็นเช็คเงินสด และเจ้าหน้าที่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร</p>	7 วัน
4	 <p>นักเรียนได้รับเงินสด</p>	<p>ติดตาม/ติดต่อนักเรียนที่ขอเบิกให้มารับเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	1 วัน

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ : การเบิกเงิน

ที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกเงินและบันทึกในบัญชีคุมหลักฐานการขอเบิก	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกรายการวางเบิกเงินเป็นงวด	1 วัน

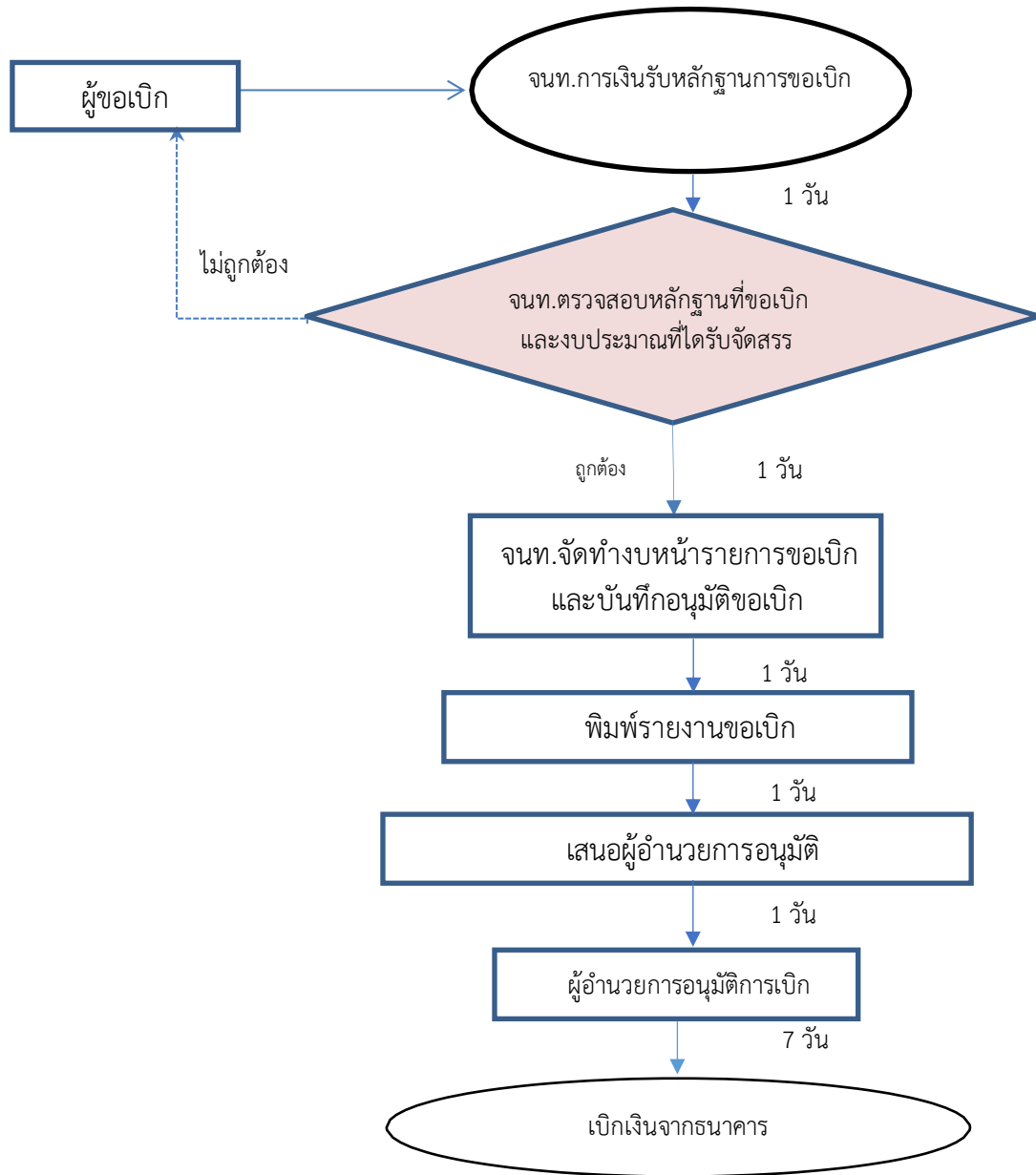
ช่องทางการติดต่อ : นางสาวกุศิณี พิมพ์วงศ์ษา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ค่าบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ “การเบิกเงิน”



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ : การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินอาจจ่ายเป็นเช็ค การเบิกเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย และการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร ปฏิบัติดังนี้

ที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่าย เขียนใบถอนเงิน หรือเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามสั่งจ่ายเช็ค หรือใบถอนเงิน	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน	1 วัน
5	แจ้งการโอนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน รับทราบ	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1-2 วัน

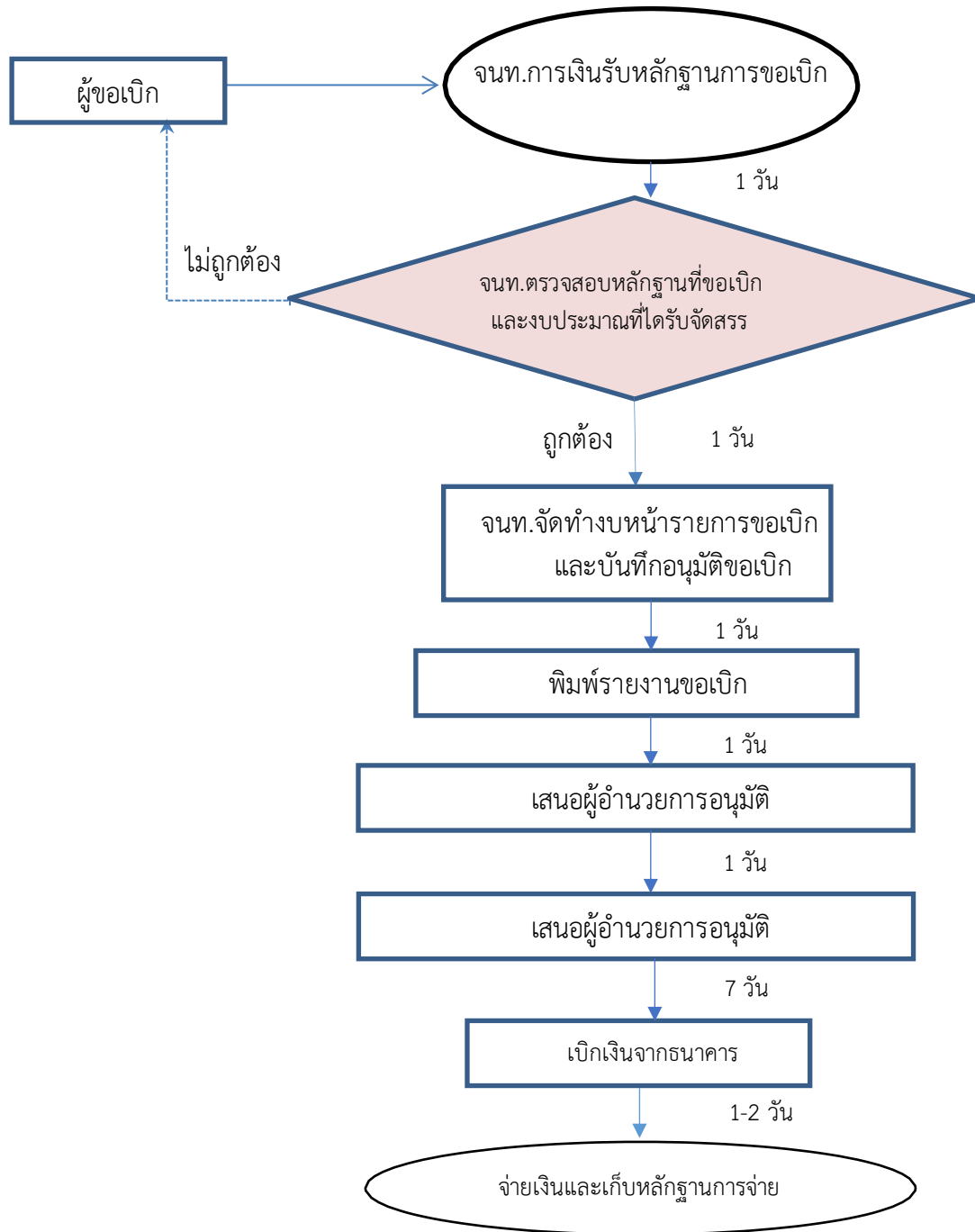
ช่องทางการติดต่อ : นางสาวกุศิณี พิมพ์วงศ์ษา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ค่าบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ “การจ่ายเงิน”



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ : งานประกันสังคม

วิธีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เมื่อมีการจ้างบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างการทำงานและเอกสารของผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานประกันสังคม ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง	1 วัน

การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

ที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เมื่อมีการเลิกจ้างตามสัญญาจ้างหรือด้วยเหตุอื่นใด เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานประกันสังคม ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง	1 วัน

ช่องทางการติดต่อ : นางสาวกุศิณี พิมพ์วงศ์ษา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ค่าบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ : การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ “ขอหนังสือรับรองเงินเดือน” ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนวันที่จะต้องใช้งาน อย่างน้อย 7 วันทำการ มีปฏิบัติดังนี้

ที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ที่ทำเรื่องขอ	1 วัน

ช่องทางการติดต่อ : นางสาวกุศิณี พิมพ์วงศ์ษา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ค่าบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง