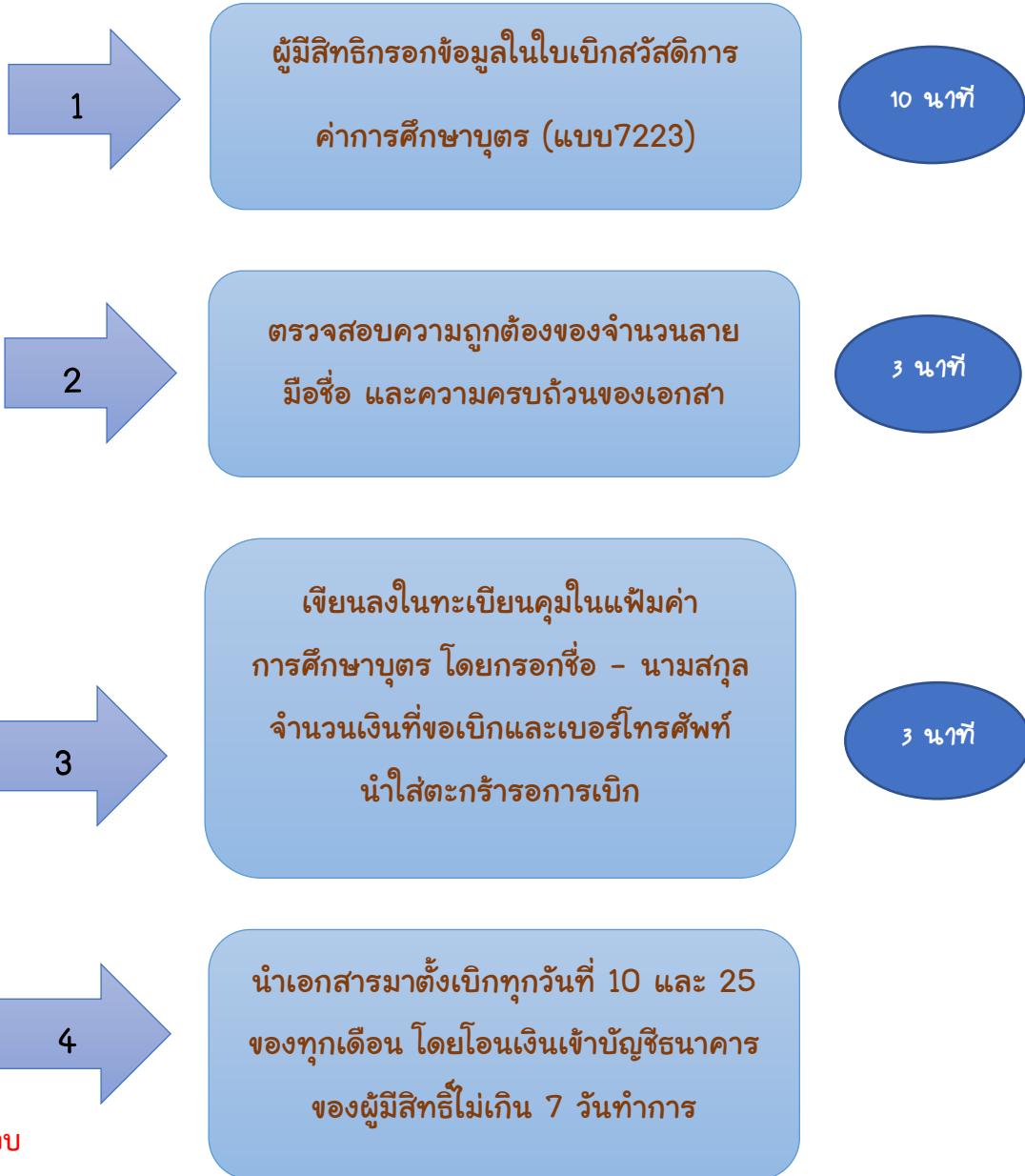




มาตรฐานการให้บริการ

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร



เอกสารประกอบ

- แบบ 7131
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ กรณีเบิกให้มารดา
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ และทะเบียนสมรสของบิดามารดา กรณีเบิกให้บิดา
- สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกให้คู่สมรส
- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีเบิกให้บุตร

ผู้ให้บริการ : นางณอมศรี รักษา , นางสาววิภารัตน์ ปากว่าง

ติดต่อสอบถาม : 075-399133

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



มาตรฐานการให้บริการ

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังนี้

ข้าราชการ/บำนาญ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบ 7131 พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบ

ติดต่อผู้ขอเบิก
เพื่อแก้ไขเอกสาร
ให้ถูกต้องเพื่อ
นำมายื่นเบิกใหม่

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ : จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหน้าใบสำคัญ พร้อมด้วยใบสั่งจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ : บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ New GFMS Thai

เจ้าหน้าที่ : บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก

ผู้ให้บริการ : นางณอมศรี รักษา , นางสาววิภารัตน์ ปากว่าง

ติดต่อสอบถาม : 075-399133

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
ขอรับหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
(ข้าราชการบำนาญ)



1. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ และแสดง
บัตรประชาชนกับเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
กรมบัญชีกลาง และพิมพ์หนังสือรับรองภาษี
หัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขอรับบริการ (5 นาที)

รวม 2 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที

เอกสารประกอบ : บัตรประจำตัวประชาชน

ผู้ให้บริการ : นางณอมศรี รักษา , นางสาววิภารัตน์ ปากว้าง

ติดต่อสอบถาม : 075-399133

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขอรับบำนาญดำรงชีพ
กรณีอายุครบ 65 และ 70 ปีบริบูรณ์
กลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. ผู้ยื่นเรื่องขอรับบำนาญดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปี และ 70 ปีบริบูรณ์ แจ้งชื่อและเลขประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่พร้อมเตรียม เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบแบบฟอร์ม สรจ.3 จำนวน 2 ชุด

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกแบบขอรับในระบบ d-pension และออกเลขหนังสือเพื่อบันทึกลงในระบบ (15 นาที)

3. เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบฟอร์ม สรจ.3 และแบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แอล 5316) จากระบบ d-pension (10 นาที)

4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรื่องให้กับผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.)และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคลังเขต (3-5 วัน)

5. รอกรมบัญชีกลางอนุมัติ (7 วัน)

6. รอเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ขึ้นอยู่กับรอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลาง)

**รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ
(จนถึงขั้นโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยื่นเรื่องขอรับ) อย่างน้อย
ประมาณ 1 เดือน**

เอกสารประกอบคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาหลักฐานธนาคาร 2 ฉบับ
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกา ห้าสี)

ผู้ให้บริการ : นางณอมศรี รักษา ,
นางสาววิภารัตน์ ปากว้าง
ติดต่อสอบถาม : 075-399133
กลุ่มบริหารงบประมาณ



**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขอรับหนังสือรับรองสิทธิ
ในบำเหน็จตกทอด
เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน)**

1. ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน
บำเหน็จตกทอดเพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการกู้เงิน
โดยกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ

- ✚ ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินในบำเหน็จ
ตกทอดจากบัตรของผู้รับบำนาญในระบบ
(d-pension)
- ✚ ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน/เอกสารของผู้รับ
บำนาญบุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่น
(15 นาที)

3. ในกรณีที่

- ✚ เอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
- ✚ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับบำนาญให้
แก้ไข/ส่งเพิ่มเติม และเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่ออนุมัติ (15 นาที)

4. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- ✚ บันทึกประวัติข้อมูลของผู้รับบำนาญ ,
บุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่นลงใน
ระบบ (d-pension)
- ✚ ลงทะเบียนรับคำร้องขอหนังสือรับรอง
สิทธิในระบบ (d-pension)
(15 นาที)

5. เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องขอหนังสือรับรอง
ฯ และรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำ
ประกันที่บันทึกจากระบบ d-
pension แล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งข้อมูลใน
ระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด (1 วัน)

6. แจ้งผู้รับบำนาญ รับหนังสือรับรองสิทธิฯ ได้ที่
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
นครศรีธรรมราช เพื่อนำไปยื่นกู้กับธนาคาร
(1 วัน)

ให้บริการ : นางณอมศรี รักษา ,
นางสาววิภารัตน์ ปากกว้าง
ติดต่อสอบถาม : 075-399133
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ 2 วัน

เอกสารประกอบการขอกู้บำเหน็จตกทอด

(เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน)

1. เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด (เอกสารคนละ 2 ชุด)

ที่	รายการ	ผู้ขอกู้	คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุตร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2	2	2	2	2
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	2	2	2	2	2
3	สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนหย่า	2	2	2	2	2
4	สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีบุตรนอกสมรส)	2	2	2	2	2
5	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	2	2	2	2	2
6	สำเนาใบมรณะบัตรกรณีเสียชีวิต/หนังสือรับรอง		2	2	2	2

2. บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว (ไม่ใช่คู่สมรส บุตร บิดา มารดา)

ที่	รายการ	บุคคลอื่น
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	2
3	สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนหย่า	2
4	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	2