

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเพชรรัตน์ สุภเสน

พนักงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิก

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ
- แนบสำเนาทะเบียนสมรส

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ
- แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือ ใบรับรองบุตร กรณีเจ้าของสิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาใบเกิด ของบุตร

กรณีเบิกให้บิดา (เจ้าของสิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาใบเกิด ของเจ้าของสิทธิ
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของบิดา

กรณีเบิกให้มารดา (เจ้าของสิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือ สำเนาใบเกิด ของเจ้าของสิทธิ
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของมารดา

กรณีเบิกให้บิดา (เจ้าของสิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาใบเกิด ของเจ้าของสิทธิ
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสของบิดา

กรณีเบิกให้มารดา (เจ้าของสิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ (ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือ สำเนาใบเกิด ของเจ้าของสิทธิ
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสของมารดา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบการเบิก

กรณีเจ้าของสิทธิเป็นผู้ชาย

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- แนบบใบเสร็จรับเงิน และ หนังสือประกาศอัตราการเรียกเก็บเงินจากทางสถานศึกษาอื่นๆ (อายุใบเสร็จ 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาใบเกิด ของบุตร หรือ หนังสือรับรองบุตร
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสของเจ้าของสิทธิ

กรณีเจ้าของสิทธิเป็นผู้หญิง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- แนบบใบเสร็จรับเงิน และ หนังสือประกาศอัตราการเรียกเก็บเงินจากทางสถานศึกษาอื่นๆ (อายุใบเสร็จ 1 ปี นับจากวันที่ตามใบเสร็จ)
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาใบเกิดของบุตร
- แนบบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ

คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับสวัสดิการ ยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการภายในวันที่ 20 ของเดือน ให้กับฝ่ายการเงิน
- ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายการเงินรับเอกสาร และดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกฯ และใบเสร็จรับเงิน หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามพร้อมชื่อ-นามสกุล ตัวยรับรองและตำแหน่งตามลำดับ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ
- ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการก่อน 3 วันทำการ นับจากวันทำการสุดท้ายของเดือน (วันที่เงินเดือนออก)
- ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายการเงินวางฎีกาจากเงินงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 6 จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการโดยการฝากเข้าบัญชีธนาคาร ก่อน 3 วันทำการ นับจากวันทำการสุดท้ายของเดือน (วันเงินเดือนออก)