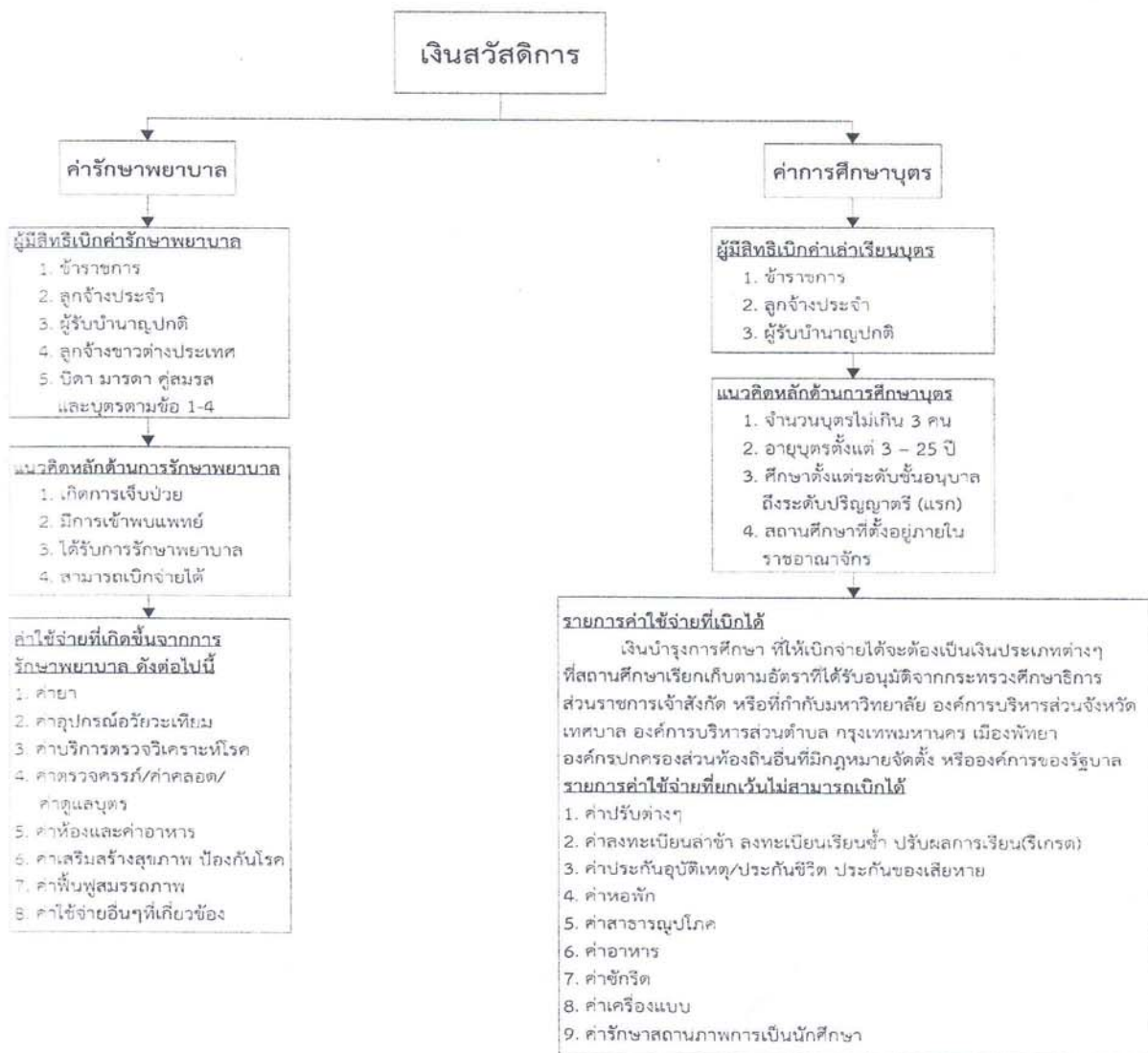




คู่มือ
แนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

สวัสดิการ

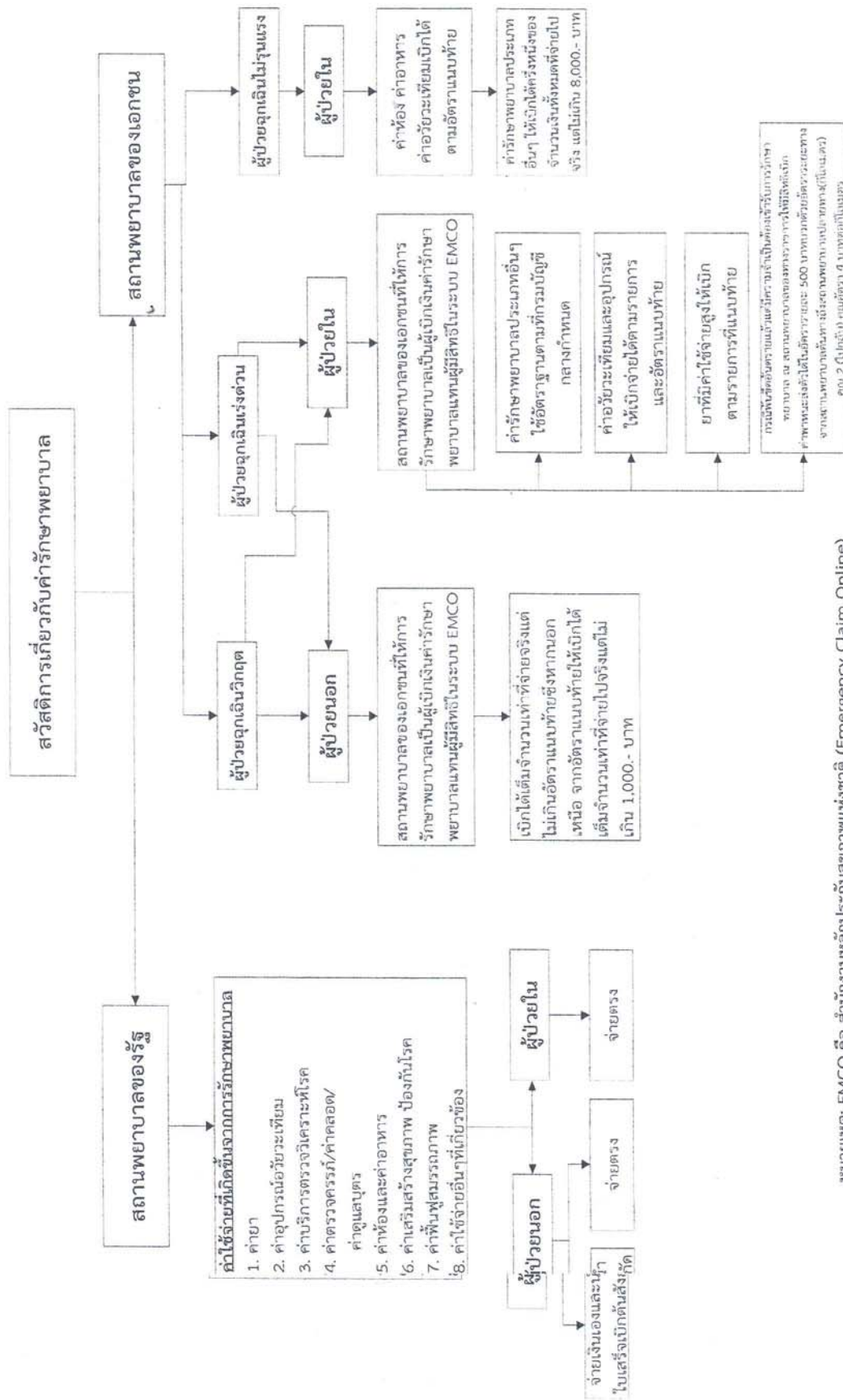
สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศไทยในขณะนั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เป็นต้น คำว่า “สวัสดิการ” จะต่างกับ “ค่าตอบแทน” ตรงที่ สวัสดิการทุกคนต้องได้สิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการระดับสูงหรือระดับล่าง แต่ค่าตอบแทนไม่จำเป็นต้องเท่าเทียมกันเพราะเดือดร้อนไม่เท่ากัน เช่น ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการระดับสูงจะได้ค่าเช่าบ้านมากกว่าข้าราชการระดับล่าง และในที่นี่ขอกล่าวถึงสวัสดิการ 2 ประเภท คือ 1) สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล 2) สวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ดังแสดงในแผนภาพต่อไปนี้





ส่วนที่ 1
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

คู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ



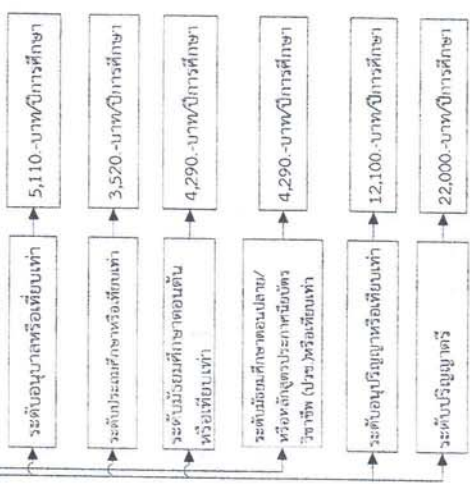
หมายเหตุ: EMCO คือ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (Emergency Claim Online)



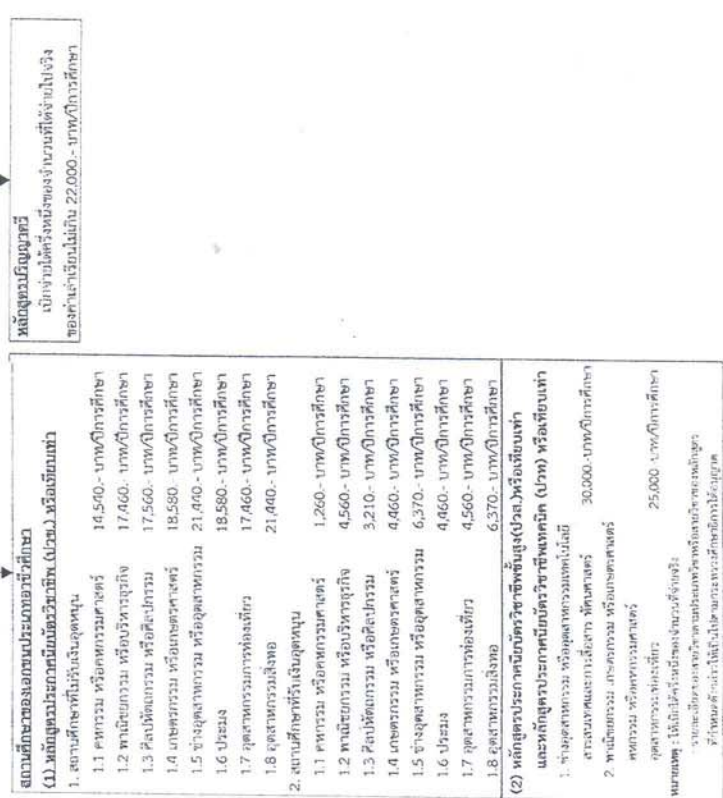
ส่วนที่ 2
สวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

สวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

สถานศึกษาของทางราชการ



สถานศึกษาของเอกชน



ขั้นตอนการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

ยื่นแบบ ๗๒๒๓ แบบเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า

๕ นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒ ครั้ง / เดือน

ทำรายการตั้งเบิกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ

นำส่งตั้งเบิกต้นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระป๋

รอรับเงินโอน ๓ เดือน

ผู้ยื่นคำขอรับโอนเงินเข้าบัญชี

ขั้นตอนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ยื่นแบบ ๗๒๒๓ แบบเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า



๕ นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



๒ ครั้ง / เดือน

ทำรายการตั้งเบิกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ



นำส่งตั้งเบิกต้นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรางุ ะบุรี



รอรับเงินโอน ๓ เดือน

ผู้ยื่นคำขอรับโอนเงินเข้าบัญชี

การขอใช้รถราชการของโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

ขั้นตอน

1.รับแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการของโรงเรียน

1นาที

2.กรอกแบบฟอร์ม

3-5นาที

3.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

1นาที

4.นำแบบฟอร์มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.รร.

5นาที

5. รวบรวมผลการอนุมัติ

15นาที

6.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขอใช้รถ

1นาที

ช่องทางการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการขอใช้รถราชการของโรงเรียน ตามระเบียบของทางโรงเรียน
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.2562

