

การเบิกเงินสวัสดิการ

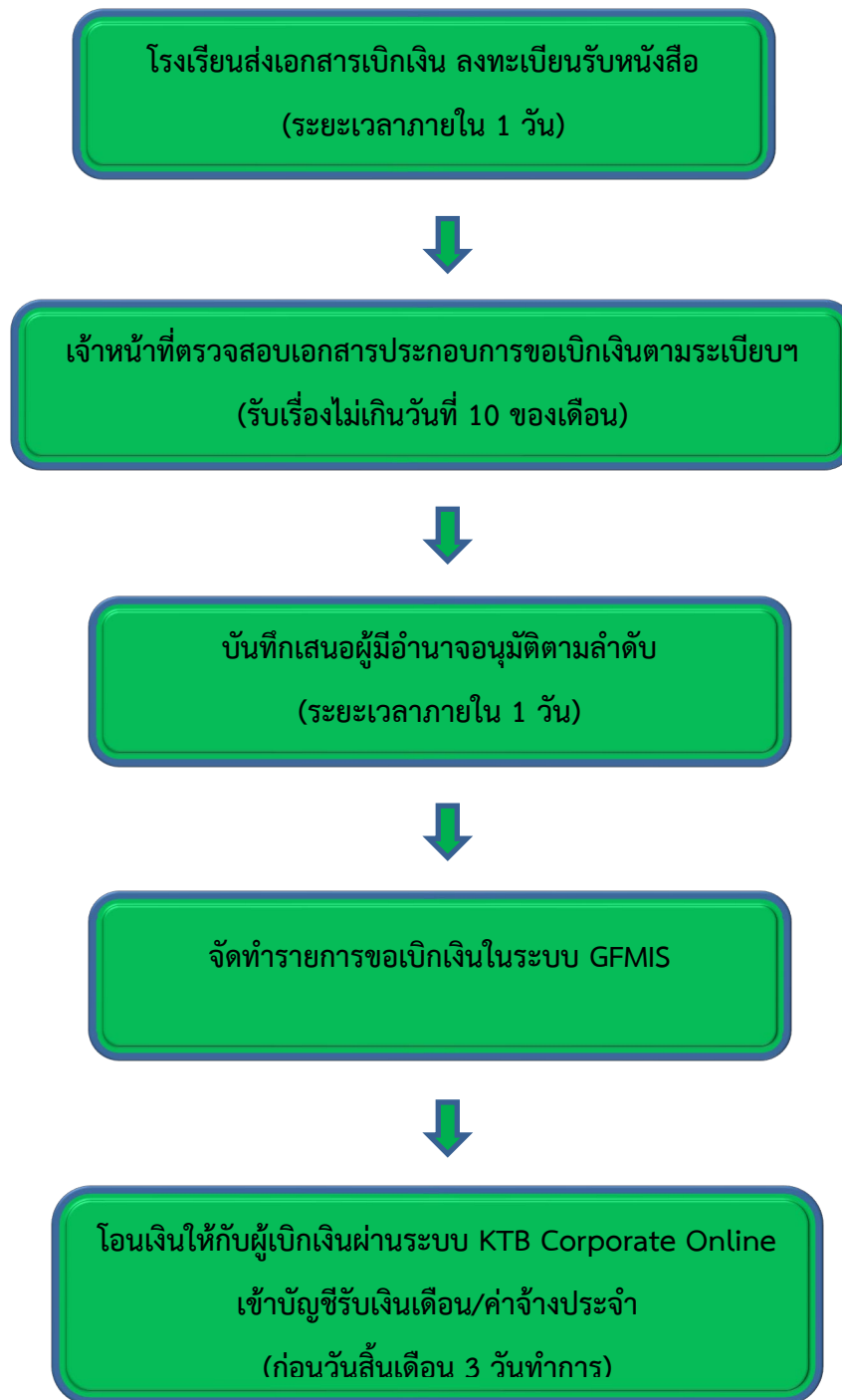
- ค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้รับบำนาญ
- ค่าการศึกษาบุตร



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ให้บริการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 2

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน เรื่อง ขอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในหรือผู้ป่วยนอก
 - หนังสือนำส่งจากโรงเรียนให้แยกประเภทผู้ป่วยใน หรือผู้ป่วยนอก
 - หนังสือนำส่งจากโรงเรียนให้แยกเป็นรายบุคคล เนื่องจากกรณีส่งมาหลายคนมีคนใดคนหนึ่งเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องรอการแก้ไขเอกสาร ทำให้คนที่เอกสารถูกต้องได้รับเงินล่าช้าไปด้วย
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้องไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน) กรณีตรวจสอบสุขภาพประจำปี ใบเสร็จรับเงินต้องระบุว่า “ตรวจสอบสุขภาพประจำปี” ด้วย
4. บันทึกคำชี้แจงประกอบการขอเบิก “ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี”
5. สำเนาเอกสารของทายาทตามกฎหมาย กรณีเบิกให้กับทายาทตามกฎหมาย ยกเว้น ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ทายาทไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ผู้เบิกต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรณ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553