คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนแนงมุดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนแนงมุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์			
ลำดับ	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ติดต่อกลุ่มงาน	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ยื่นหลักฐาน	ผู้ขอรับสวัสดิการส่งเอกสารใบเสร็จ และประกาศกับเจ้าหน้าที่	5 นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนแนงมุดวิทยา	-	
2	กรอกแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการ	ผู้ขอรับสวัสดิกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการให้ถูกต้องครบถ้วน	10 นาที		-	
3	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลผู้ขอรับสวัสดิการ	5 นาที		-	
4	ทำหนังสือนำส่ง	เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ธุระการออกหนังสือนำส่ง	5 นาที		-	
5	บันทึกรายการในทะเบียนคุม	บันทึกรายการขอรับสวัสดิใน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	5 นาที		-	

6	รับเงิน	สำนักงานเขตโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับสวัสดิการ	15-30 วัน		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และพ.ศ. 2553 - ประเภทอัตราเงินบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาตรี - ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2553						