

ข้อมูลงานบริการ

งานที่ให้บริการ

งานกำกับการปกครอง (การเบิกเงินผู้เยาว์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานคดี สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน จันทร์ ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อกำหนดการให้บริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบฟอร์มคำขอเบิกเงินผู้เยาว์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2. แบบฟอร์มบันทึกการรับทราบกรณีผู้ปกครองมาเบิกเงินค่าใช้จ่ายผู้เยาว์
ตามข้อกำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และผู้เยาว์ (ถ้ามี) (ตัวจริง) | |
| 4. เอกสารใบเสร็จค่าการศึกษาตัวจริง พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง(กรณีเบิกค่าการศึกษาผู้เยาว์)/เอกสารใบเสร็จค่ารักษา
พยาบาลตัวจริง พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง(กรณีเบิกค่า
รักษาพยาบาลผู้เยาว์) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. อื่นๆ เช่น ใบเสนอราคาและคำขอ (กรณีขอซื้ออุปกรณ์การเรียน
นอกข้อกำหนด) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ระดับการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 60 นาที โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงผู้ขอรับบริการ
รับสมุดบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ พร้อมใบถอนเงินและหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินที่ลงลายมือชื่อ
ผู้อนุญาตครบถ้วนแล้วไปดำเนินการต่อธนาคาร

คุณภาพ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานกำกับการปกครอง (การเบิกเงินผู้เยาว์)

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน

1. สอบถามความประสงค์และจำนวนเงิน
ที่ผู้ขอรับบริการประสงค์เบิก
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม
ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง
3. บันทึกความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
ในเอกสารคำขอเบิกเงินผู้เยาว์
4. กรอกรายละเอียดในใบถอนเงิน
5. พิมพ์หนังสืออนุญาตให้ถอนเงินผู้เยาว์
6. เสนอเอกสารข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕
ให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีตรวจสอบความถูกต้อง
7. เสนอเอกสารข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ
ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
8. นำเอกสารข้อ ๕ ออกเลขหนังสือส่งออก
ภายนอก
9. ส่งมอบเอกสารข้อ ๔ ข้อ ๕ ที่ผู้อำนวยการ
สถานพินิจลงนาม พร้อมสมุดบัญชีเงินฝาก
ของผู้เยาว์ ให้ผู้ขอรับบริการนำไปดำเนินการ
โดยให้ผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อรับเอกสาร
ดังกล่าวในสมุดรับเอกสาร
10. รับสมุดบัญชีเงินฝากคืนจากผู้ขอรับบริการ
พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบัญชี
และลงข้อมูลในบัญชีเดินสะพัด บัญชีเงินสด
รายรับรายจ่ายท้ายสำนวน ทะเบียนกำกับ
การปกครองและระบบสารสนเทศ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

ธุรการคดี

พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน

หัวหน้ากลุ่มงานคดี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ถึงผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด