

**ขั้นตอนการให้บริการ One – stop Service**  
**ศูนย์บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ (พิษณุโลก)**

บริการทุกวันจันทร์และอังคาร เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๑. ตรวจสอบเอกสาร ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๗๑๓๑ / ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๗๒๒๓
๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
  - ๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๗๑๓๑ / ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๗๒๒๓
  - ๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน รับรองว่าจ่ายเงินแล้วจริง
  - ๒.๓ เอกสารแนบเบิก รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
    - คู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส
    - บุตร สำเนาทะเบียนบ้านบุตร/สำเนาสูติบัตร (ญ.)  
สำเนาทะเบียนบ้านบุตรและทะเบียนสมรส /หนังสือรับรองบุตร (ช.)
    - บิดา สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน
    - มารดา สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
    - เปลี่ยนชื่อ สกุล สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล
๓. ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน ในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกแต่ละประเภท (เอกสาร)
๔. รวบรวมเอกสาร ท่างบหน้ารายละเอียด (แบบ๗๑๐๖ และแบบ ๗๒๐๑) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. รวบรวมหลักฐานที่เสนออนุมัติแล้ว วางฎีกาในระบบ GFMIS ( ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ )

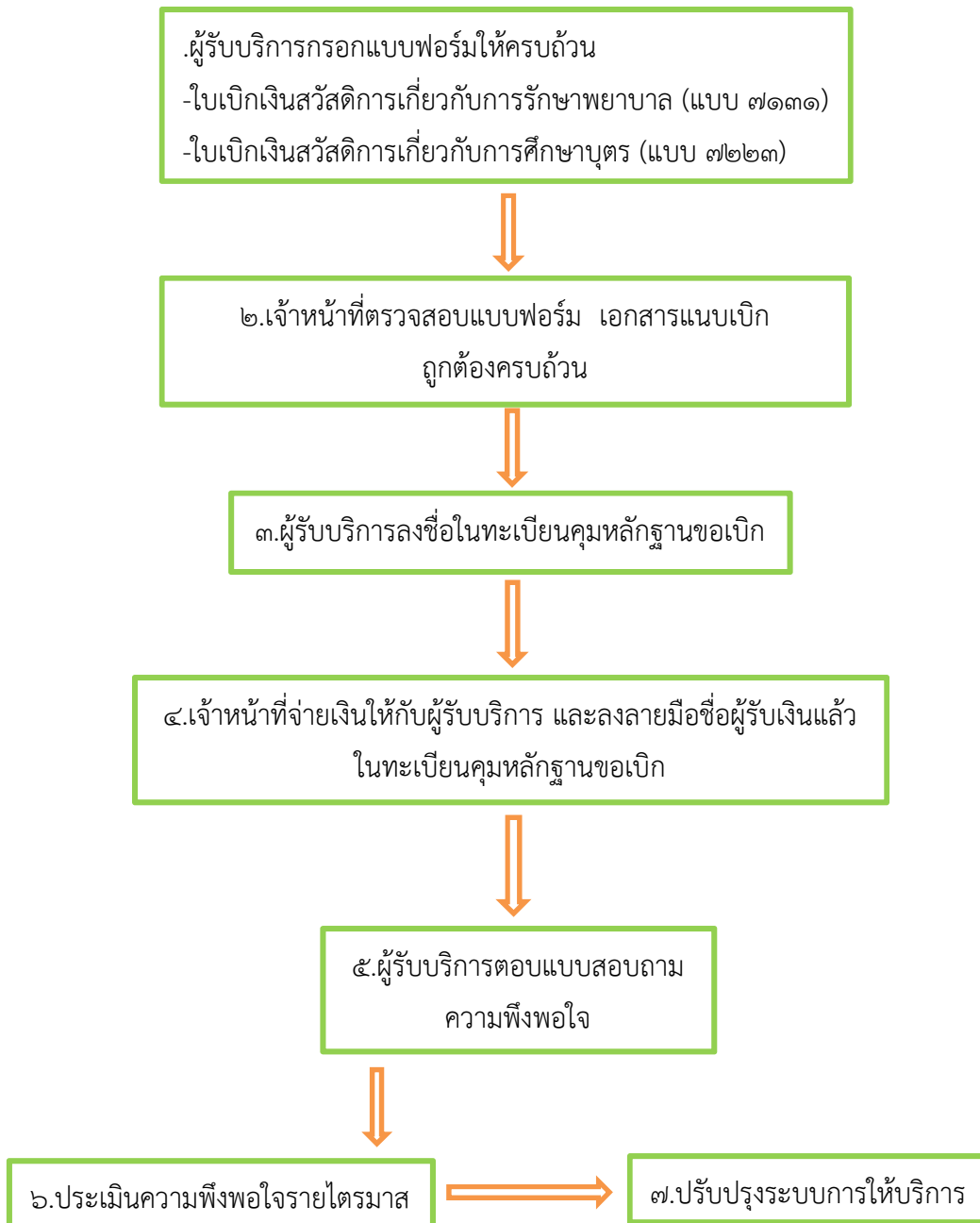
**เอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน One – stop Service**

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
  - ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก สำหรับโรงเรียน
  - ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก สำหรับข้าราชการบำนาญ
  - ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๗๑๓๑
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๗๒๒๓

**ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ**

นางสาวอนุสรณ์ จ้อยต่ำ พนักงานราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ รับ - จ่ายเงินสวัสดิการ  
One Stop Service  
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เกี่ยวกับการศึกษาบุตร



★ ระยะเวลาการให้บริการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร ไม่เกิน ๑๐ นาที / คน ★