

One Stop Service

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นหลักฐานขอเบิก
(๓ นาที : ๑ ราย)

๑

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต ๒ เพื่อขออนุมัติ
(๑๐ นาที)

๒

เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก
(๒ นาที)

๓

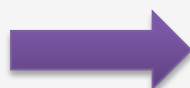
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ รับเงิน ลงลายมือชื่อ
(๒ นาที)

๔

สรุป การบริการ Friday Stop Service

หลักฐานประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๓. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร
๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาสูติบัตร ฯลฯ)



นางสุคนธ์ จันทร์โกล
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน