

การให้บริการที่จุดเดียว

(ONE STOP SERVICE)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการที่จุดเดียว

เขียนแบบคำขอเบิกเงิน 1 นาที	ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์จ่ายเงิน 1 นาที
ตรวจสอบหลักฐาน 1 นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน 1 นาที

สรุป ขั้นตอน จุดบริการ รวมระยะเวลา 4 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : น.ส.กฤษณา นพรัตน์

คู่มือการปฏิบัติงาน

One Stop Service

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้บริการ One Stop Service

คำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

- จัดเตรียมเอกสารคำขอเบิกคำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ
- เบิกเงินจากกลุ่มงานการเงินและบัญชี และลงบัญชีควบคุมการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีเตรียมจ่ายในแต่ละวัน เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจ่ายของทุกวัน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้บริการ

- 1.กรอกแบบเอกสารคำขอเบิกเงินคำรักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร พร้อมแนบใบเสร็จ
- 2.แนบเอกสารประกอบคำขอเบิก เช่น
 - 2.1 เบิกให้บุตรใช้สำเนาสูติบัตร หรือทะเบียนบ้าน
 - 2.2 เบิกให้คู่สมรส ใช้สำเนาทะเบียนสมรส
 - 2.3 เบิกให้มารดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.4 กรณีมารดาเบิกให้บุตร ถ้าสามีเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสือแจ้งการงดใช้สิทธิของสามีประกอบ
 - 2.5 ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบคำขอเบิกทุกฉบับ
 - 2.6 รับรองจ่ายเงินไปแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตรทุกฉบับ
- 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ เสร็จแล้วรับเงินสดทันที

หมายเหตุ สามารถเบิกให้เฉพาะคำรักษาพยาบาลคนไข้นอกของโรงพยาบาลของรัฐ และสถานีนอนามัย เท่านั้น

- เมื่อดำเนินการเสร็จในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์งบหน้า และส่งเอกสารการเบิกเงินทั้งหมด ให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป
- จัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินในแต่ละวัน
- รายงานการดำเนินงาน ให้ ผอ.สพป.พล.2 ทราบ ทุกเดือน

.....

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน

คำรักษาพยาบาล (เฉพาะ โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น และยกเว้น ตรวจสอบสุขภาพประจำปี)

1.เบิกให้ตนเอง

- แบบ 7131

-ใบเสร็จรับเงิน

2.เบิกให้บิดา/มารดา

-แบบ 7131

-ใบเสร็จรับเงิน

-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

-สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีนามสกุลไม่เหมือนบิดา,มารดา)

3.เบิกให้บุตร (อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์)

-แบบ 7131

-ใบเสร็จรับเงิน

-สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตร

หมายเหตุ ไม่เกิน 10,000 บาท /1 ครั้ง/วัน

คำการศึกษาบุตร (เฉพาะ โรงเรียนเอกชนเท่านั้น และยกเว้นระดับมหาวิทยาลัย)

1.แบบ 7223

-ใบเสร็จรับเงิน

-ประกาศของโรงเรียนเอกชนที่ขอเบิก

-สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตร

หมายเหตุ อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ผู้ขอเบิกเงิน ต้องให้ผู้บริหาร โรงเรียนลงนามรับรองการเบิกเงินด้วยทุกครั้ง และสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเบิกเงินแทนได้ โดยมีหนังสือหรือบันทึกมอบอำนาจแนบท้ายคำขอเบิกเงิน

