

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7223)

เอกสารประกอบการขอเบิก

กรณีบิดาเป็นผู้ขอเบิก

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)
- ประกาศ หรือนั่งสื่อแสดงการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของสถานศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (อายุไม่เกิน 25 ปี)
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือนั่งสื่อรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่จดทะเบียนหย่า ให้แนบ

- สำเนาทะเบียนการหย่า

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

กรณีมารดาเป็นผู้ขอเบิก

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)
- ประกาศ หรือนั่งสื่อแสดงการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของสถานศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (อายุไม่เกิน 25 ปี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการและฝ่ายหญิงขอใช้สิทธิ์ ให้แนบ

- เอกสารการขอใช้สิทธิ์ แบบ 7120 และ 7121

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)

เอกสารครบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกจ่าย
ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

เอกสารไม่ครบให้นำส่งเพิ่มเติม
ภายในวันที่ 20

รอบการรับเอกสาร เช่น

รับเอกสารตั้งแต่ 16 พ.ค.-15 มิ.ย.
สามารถนำส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ถึง
วันที่ 20 มิ.ย. เบิกจ่ายให้ภายใน 30 มิ.ย.

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร-2562
=> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร-2560

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1/3

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7131)

เอกสารประกอบการขอเบิก
กรณีผู้ป่วยนอก

เบิกสำหรับตนเอง

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้)
- **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

เบิกสำหรับคู่สมรส

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้)
- **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

เบิกสำหรับบิดา

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้)
- **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

เบิกสำหรับมารดา

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้)
- **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

2/3

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล(ต่อ)

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ 7131)

เอกสารประกอบการขอเบิก
กรณีผู้ป่วยนอก

เบิกสำหรับบุตร (อายุไม่เกิน 20 ปี)

บิดาเป็นผู้เบิก

มารดาเป็นผู้เบิก

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้) **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการ ผู้ขอใช้สิทธิ
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนานั่งสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

- ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ไปใบเสร็จ)
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม (ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ของ รพ.รัฐ ซึ่ง รพ.รัฐ จะเป็นผู้ออกใบรับรองให้) **พร้อมลงรหัสรายการของกรมบัญชีกลาง**
- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการ ผู้ขอใช้สิทธิ
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการและฝ่ายหญิงขอใช้สิทธิ ให้แนบ

- เอกสารการขอใช้สิทธิ แบบ 7132 และ 7133

รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)

เอกสารครบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกจ่าย
ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

เอกสารไม่ครบ ให้นำส่งเพิ่มเติม
ภายในวันที่ 20

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล(ต่อ)

เงื่อนไขการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
กรณีผู้ป่วยใน รพ.เอกชน (ฉุกเฉิน)

เบิกสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว



ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
ในข้อ 2.1 ผลการประเมินระบุ **“ไม่เข้าเกณฑ์”**

รหัส ESI ระบุว่า => เร่งด่วน / ไม่รุนแรง

หมายเหตุที่ 1.

- 1.ค่าห้องค่าอาหาร (เบิกได้สูงสุดไม่เกิน 3 วัน)
 - เตียงสามัญ (21101) 400 บาท
 - ห้องพิเศษ (21201) 1,000 บาท
- 2.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- 3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ **ไม่เกิน 8,000 บาท**

รหัส ESI ระบุว่า => ทิ้งไป

หมายเหตุที่ 2.

*****นำมาเบิกกับต้นสังกัดไม่ได้*****



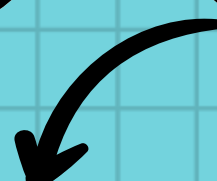
ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
ในข้อ 2.1 ผลการประเมินระบุ **“เข้าเกณฑ์”**



ค่ารักษาภายใน 72 ชม. รพ.เอกชน
จะดำเนินการขอเบิกจ่ายกับ สปสช.



หลัง 72 ชม. ต้องสำรองจ่ายไปก่อน
และสามารถนำมาเบิกได้ในกรณีต่อไป



- 1.แพทย์พิจารณา**ยังไม่พ้นขั้นวิกฤต** (ทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง)
- 2.แพทย์พิจารณาพ้นขั้นวิกฤต ให้อยู่ไปยังสถานพยาบาลของรัฐ
แต่หากไม่สามารถย้ายได้เพราะไม่มีเตียงสามารถยื่นเบิกกับต้นสังกัดได้
ตามหมายเหตุที่ 1.
- 3.พ้นวิกฤต แต่ปฏิเสธการย้าย **จะเบิกจ่ายกับต้นสังกัดไม่ได้ทุกรายการ**

รอบการรับเอกสาร เช่น

รับเอกสารตั้งแต่ 16 พ.ค.-15 มิ.ย.
สามารถนำส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ถึง
วันที่ 20 มิ.ย. เบิกจ่ายให้ภายใน 30 มิ.ย.

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สພມ.ພິຈິຕຣ
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล-2523
=> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา
พยาบาล-2553

ขั้นตอนการให้บริการเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบเบิกเงินสวัสดิการ



ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม(แบบ สรจ.3) 2 ชุด

เอกสารประกอบการขอเบิก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร 2 ฉบับ

*****รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ*****



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)

เอกสารครบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกจ่าย
ในระบบ Digitalpension และส่งเอกสาร
ให้กับสำนักงานคลังเขต 6 พิษณุโลก

เอกสารไม่ครบให้นำส่งเพิ่มเติม

รอบการเบิกจ่ายเป็นไปตาม
การปฏิบัติงานของ สำนักงาน
คลังเขต 6 พิษณุโลก
โดยประมาณจะอยู่ที่ 45-60 วัน

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => พรบ_บำเหน็จบำนาญข้าราชการ-2494

ขั้นตอนการให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบคำร้อง



ลงข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เอกสารประกอบการขอเบิก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

*****รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ*****



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
จัดทำบันทึกเพื่อขอออกหนังสือรับรอง
เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บริหารลงนาม
(ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)



เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ
เสร็จสิ้นการดำเนินการ

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => -

ขั้นตอนการให้บริการสลิปเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)

ผู้ขอรับบริการจัดเตรียมข้อมูล ดังนี้

- หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- หมายเลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก



ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งความประสงค์



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาข้อมูล
และสั่งพิมพ์
(ใช้เวลาประมาณ 3 นาที)

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => -

ขั้นตอนการให้บริการรับฝากเงิน-นำส่งเงิน

กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- นำฝากที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใกล้เคียง



1. พิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
3. ยื่นแบบฟอร์มที่คำนีเตอร์ธนาคาร พร้อมเงินสด หากเป็นเช็คส่งง่าย ในนาม **“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร”**
4. ส่งหลักฐานการนำฝากให้ สพม.พิจิตร
 - สำเนาใบแจ้งการชำระเงินและสลิป

กรณีนำส่งเงินฝากคลัง

- เงินรายได้สถานศึกษา
 - เงินประกันสัญญา
- นำฝากที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใกล้เคียง



1. พิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
3. ยื่นแบบฟอร์มที่คำนีเตอร์ธนาคาร พร้อมเงินสด หากเป็นเช็คส่งง่าย ในนาม **“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร”**
4. นำส่งหลักฐานการนำฝากให้ สพม.พิจิตร
 - หนังสือนำส่ง
 - ใบนำฝาก 2 ฉบับ
 - สำเนาใบแจ้งการชำระเงินและสลิป
 - สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
 - ทะเบียนคุมเงินฝากคลังของ รร.

กรณีนำส่งเงินอุดหนุน รายการเบิกเงินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน

- เงินอุดหนุน 5 รายการ
 - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- นำฝากที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใกล้เคียง



1. พิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
3. ยื่นแบบฟอร์มที่คำนีเตอร์ธนาคาร พร้อมเงินสด หากเป็นเช็คส่งง่าย ในนาม **“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร”**
4. นำส่งหลักฐานการส่งเงินให้ สพม.พิจิตร
 - หนังสือแจ้งรายละเอียดยการคืนเงินคืนเงินของรายการใด/ปีงบประมาณใด/จำนวนเงินเท่าไร
 - สำเนาใบแจ้งการชำระเงินและสลิป

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => -

ขั้นตอนการให้บริการเปิดถอนเงินรายได้ และเงินประกันสัญญา

เปิดถอนเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสือส่ง ขอดถอนเงินรายได้สถานศึกษา (พร้อมระบุเหตุผลที่ใช้เงิน)
2. ใบเบิกถอน 2 ฉบับ (ลายมือชื่อผู้เบิกถอน ต้องเป็น **ผอ.รร. หรือ รักษาการแทน**)
3. ทะเบียนคุมเงินฝากเงินรายได้สถานศึกษา



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ 3 นาที)

เปิดถอนเงินประกันสัญญา

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสือส่ง ขอดถอนคืนหลักประกันสัญญา
2. ใบเบิกถอน 2 ฉบับ (ลายมือชื่อผู้เบิกถอน ต้องเป็น **ผอ.รร. หรือ รักษาการแทน**)
 - 2.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี รร. => **ผอ. ลงนามในช่องผู้รับเงิน**
 - 2.2 กรณีโอนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง => **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในช่องผู้รับมอบจันทะ และช่องผู้รับเงิน**
3. บันทึก ขอดถอนเงินประกันสัญญา จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (**ผู้ขาย/รับจ้างเป็นผู้ลงนาม**)
4. สำเนาสมุดรายนาม (สถานศึกษา / ผู้รับจ้าง / ผู้ขาย)
5. สำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย
6. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง/สำเนาใบส่งของ
7. สำเนาใบตรวจรับงาน/สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกการรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
 - 8.1 บันทึก แຕ່ງຕັ້ງคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือ บันทึก แຕ່ງຕັ້ງคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 8.2 คำสั่ง แຕ່ງຕັ້ງคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือ คำสั่ง แຕ່ງຕັ້ງคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึก การคืนหลักประกันสัญญา
10. ทะเบียนคุมเงินฝากเงินประกันสัญญา



ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)



เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจาก
ผู้บริหาร และวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
(ใช้เวลาประมาณ 5-7 วัน)

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => -

ขั้นตอนการขอเบิกใบเสร็จรับเงินในระบบ

สถานศึกษาขอเบิกในระบบ

1. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของโรงเรียน



2. เลือกชนิดใบเสร็จที่ต้องการเบิก
3. ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก
4. แนบหนังสือขอเบิก ในช่อง “ไฟล์คำร้อง”
5. ลงชื่อผู้บันทึกรายการ
6. กดบันทึก



ระบบเบิกใบเสร็จ
สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพพช.

➡ **เข้าสู่ระบบ**

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

☐ จำข้อมูลไว้ ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สร้างบัญชีผู้ใช้

คู่มือการใช้งาน โรงเรียน / เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ขอเบิกใบเสร็จ*

เขตพื้นที่การศึกษา

ชนิดใบเสร็จ* จำนวน*

ใบเสร็จแบบเขียนมือ กรอกตัวเลขเท่านั้น **เล่น**

ไฟล์คำร้อง*

--- **Browse**

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ผู้บันทึกรายการ*

บันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่เขตอนุมัติการเบิกแล้ว

7. โรงเรียนพิมพ์ใบจอง เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่เขต



ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
28ก45037 ถึง 28ก45086		เลือก
28ก44937 ถึง 28ก45036		ดูไฟล์คำร้อง
28ก44887 ถึง 28ก44936		พิมพ์ใบจอง
28ก44877 ถึง 28ก44886		ตอบรับคำร้อง
		🔄 คืนค่าเป็น "รอการอนุมัติ"

- สถานที่ให้บริการ => กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.พิจิตร
- การให้บริการ => ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง => -