
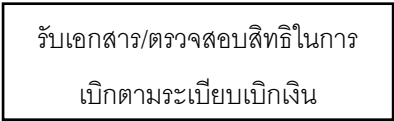

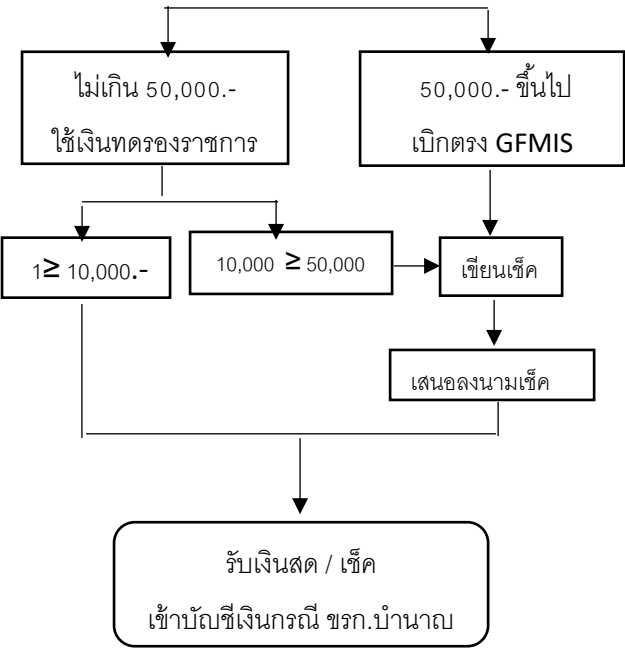


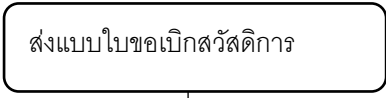
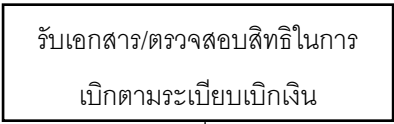
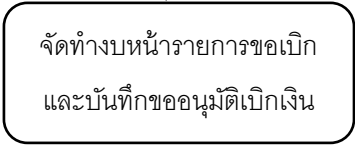

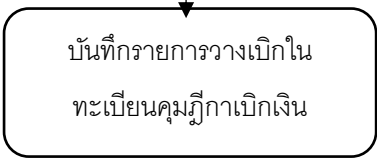


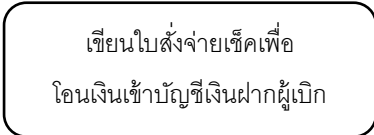
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ของข้าราชการบำนาญ และข้าราชการ ลูกจ้าง สพป. อย.2



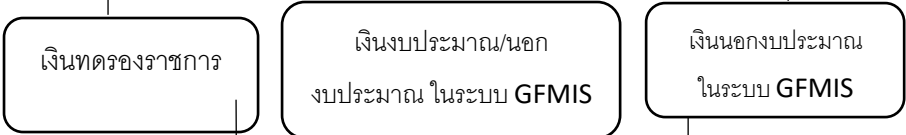

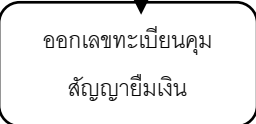
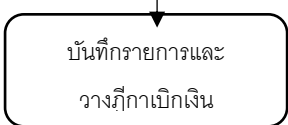
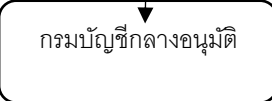


| ลำดับ | ขั้นตอนการเบิกเงิน | ระยะเวลา | หลักฐาน |
|-------|---|--|---|
| 1. |  | ข้าราชการบำนาญทุกวันอังคารของสัปดาห์ ข้าราชการ ลูกจ้าง สพป.อย.2 ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ | ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองของโรงพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบใบเสร็จรับเงิน + ประกาศของสถานศึกษา |
| 2. |  | 30 นาที | ตรวจสอบสิทธิ ในการเบิกตามระเบียบ |
| 3. |  | 10 นาที | เสนอเอกสารเพื่ออนุมัติการเบิกต่อ ผอ.สพท. |
| 4. |  | 5 นาที 2 วัน 5 วัน | <p><u>ขั้นตอนการจ่ายเงิน</u></p> <p>1.วงเงินไม่เกิน 10,000.-จ่ายเงินสดด้วยเงินตรงราชการ</p> <p>2.ตั้งแต่ 10,001.- เขียนเช็คส่งจ่ายด้วยเงินตรงราชการ</p> <p>3.เกิน 50,000.-บาทขึ้นไป เบิกตรง GFMIS ภายใน 3 วันนับแต่วันอนุมัติ ตรวจสอบเงินโอนแล้วจึงเขียนส่งจ่ายและเสนอลงนามในเช็ค</p> <p>4.กรณีข้าราชการบำนาญ ที่ให้ระบุให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก</p> |

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

| ลำดับ | ขั้นตอนการเบิกเงิน | ระยะเวลา | หลักฐาน |
|-------|---|------------------------------------|---|
| 1. |  | ส่งแบบใบเบิกภายในวันที่ 5 ของเดือน | ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองของโรงพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบใบเสร็จรับเงิน + ประกาศของสถานศึกษา |
| 2. |  | 3 วัน | ตรวจสอบสิทธิ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตามระเบียบ |
| 3. |  | 1 วัน | บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ - งบหน้าค่ารักษาพยาบาล - งบหน้าค่าการศึกษาบุตร |
| 4. |  | 1 วัน | เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ |
| 5. |  | 2 นาที | เอกสารทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน |
| 6. |  | 5 นาที | บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ |
| 7. |  | 20 นาที | |
| 8. |  | 1 วัน | ใบสั่งจ่ายเช็ค |

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

| ลำดับ | ขั้นตอนการยืมเงิน | ระยะเวลา | หลักฐาน |
|-------|---|----------|--|
| 1. |  | | 1. สัญญายืมเงิน 2. ประมาณการยืมเงิน 3. แผน/โครงการดำเนินงาน |
| 2. |  | 10 นาที | หลักฐานการยืมเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ |
| 3. |  | | ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ |
| 4. |  | 1 วัน | -บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ -หลักฐานการยืมเงิน |
| 5. |  | 2 นาที | -ทะเบียนคุมสัญญา -สัญญา |
| 6. |  | 5 นาที | เอกสารทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ |
| 7. |  | 20 นาที | |
| 8. |  | 1 วัน | -เช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค -หลักฐานการยืมเงิน |
| 9. |  | | |

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

| ลำดับ | ขั้นตอนการจ่ายเงิน | ระยะเวลา | หลักฐาน |
|-------|--|----------|---------------------------------------|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี</div> | 10 นาที | ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็ค สั่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค</div> | 30 นาที | หลักฐานการจ่าย |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่าย</div> | 20 นาที | เช็ค และทะเบียนคุมเช็ค |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายเช็ค / โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน</div> | 5 นาที | ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน |
| 5. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน</div> | 1 วัน | หลักฐานการโอน/เว็บไซต์ สพป.อย.2 |
| 6. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้ เจ้าหน้าที่บัญชี</div> | 30 นาที | เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง |