
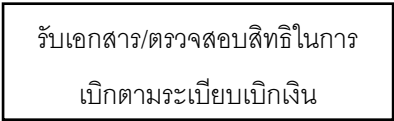

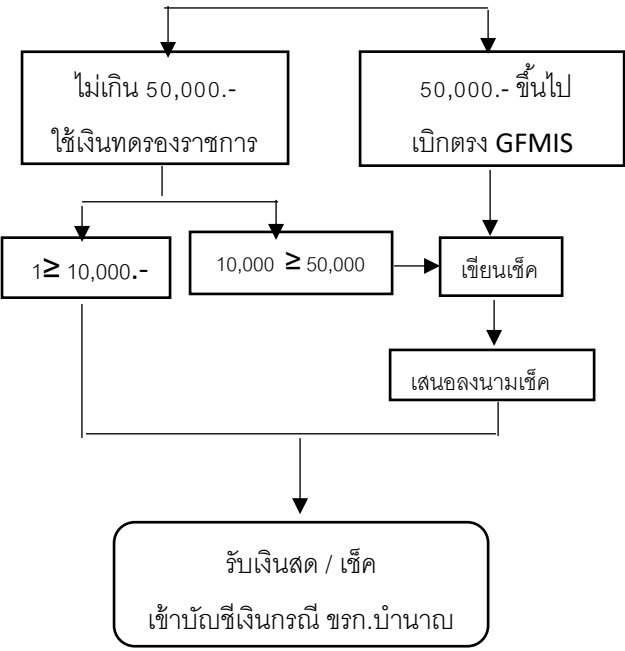


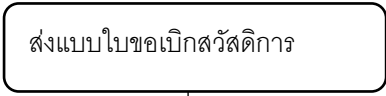
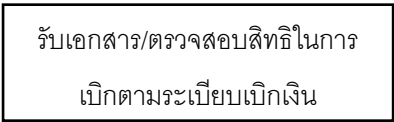
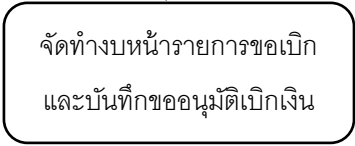

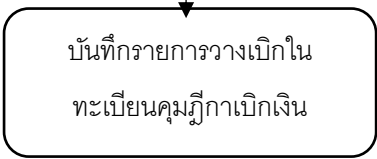
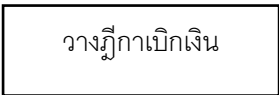
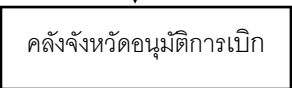
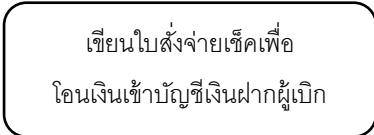
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ของข้าราชการบำนาญ และข้าราชการ ลูกจ้าง สพป. อย.2



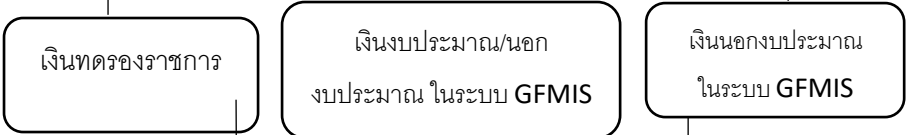

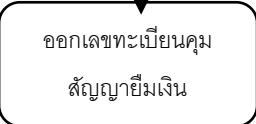
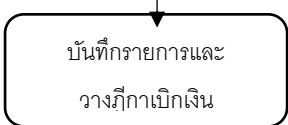
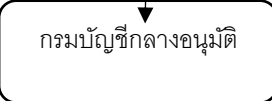


ลำดับ	ขั้นตอนการเบิกเงิน	ระยะเวลา	หลักฐาน
1.		ข้าราชการบำนาญทุกวันอังคารของสัปดาห์ ข้าราชการ ลูกจ้าง สพป.อย.2 ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองของโรงพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบใบเสร็จรับเงิน + ประกาศของสถานศึกษา
2.		30 นาที	ตรวจสอบสิทธิ ในการเบิกตามระเบียบ
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 แนบใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองของโรงพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แนบใบเสร็จรับเงิน + 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	-ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน -สัญญายืมเงิน
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