

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผังกระบวนการและระยะเวลาการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
(ONE STOP SERVICE)

| ขั้นตอน ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด |
|----------------|---|------------|--|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ขอเบิกเงินยื่นแบบคำขอเบิกเงินตาม แบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 นาที | <p>ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบคำขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 / ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 2. แนนใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ / ใบรับรองของโรงเรียน พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิและ ระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 5 นาที | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิ อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ และสรุปเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 วันทำการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกข้อความ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนามในแบบคำขอเบิกสวัสดิการ |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 5 นาที | <ol style="list-style-type: none"> 1. วางเบิกในระบบ GFMS 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMS |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงิน ฝากของผู้รับเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 1 วันทำการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารเบิกให้ผู้จ่ายเงิน 2. ผู้จ่ายเงินตรวจเอกสาร และสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online |

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพศิกา บุญสูง

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทร. 081-19333