



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



การเบิกค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผังกระบวนการและระยะเวลาการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอเบิกเงินยื่นแบบคำขอเบิกเงินตาม แบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่การเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	2 นาที	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบคำขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 / ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 2. แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ / ใบรับรองของโรงเรียน พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิและ ระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิ อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ และสรุปเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	2 วันทำการ	1. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกข้อความ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนามในแบบคำขอเบิกสวัสดิการ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	5 นาที	1. วางเบิกในระบบ GFMIS 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงิน ฝากของผู้รับเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วันทำการ	1. ส่งเอกสารเบิกให้ผู้จ่ายเงิน 2. ผู้จ่ายเงินตรวจเอกสาร และส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพศิกา บุญสูง

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทร. 081-19333