
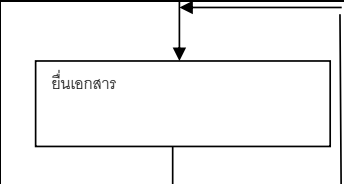
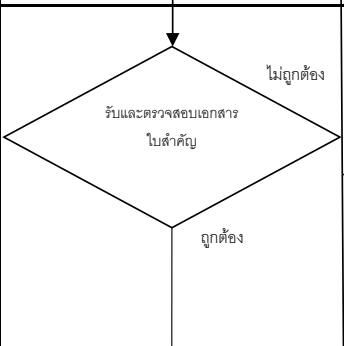
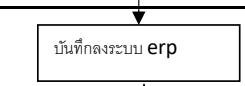
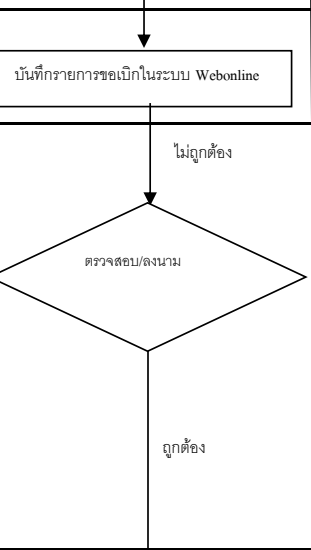
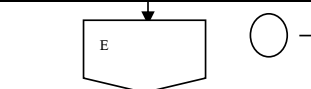
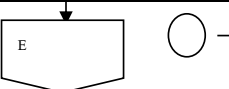


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิฯ รับแบบฟอร์มเบิกค่าเล่าเรียนบุตรที่ห้องกองคลัง - ยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ที่ห้องกองคลัง 	เบิกจ่ายทุกอาทิตย์	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ตรวจสอบความถูกต้อง <p>ครบถ้วนของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ ขรก. และลูกจ้างแก้ไข - หากถูกต้องทำรายการต่อไป 	ภายใน ๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง - ให้บริการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรในระดับต่างๆ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกลงในระบบ erp เพื่อคุมหลักฐานการขอเบิก 	ภายในครึ่งวัน	ตรวจทานซ้ำหลังจากที่ทำรายการแล้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในระบบ webonline เพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง 	ภายใน ๕ นาที/ชุด	-ตรวจทานซ้ำหลังจากที่ทำรายการแล้ว
หน.งานเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารและลงนาม - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง - หากถูกต้องนำเสนอ ผอ.กองคลัง 	ภายใน ครึ่งวัน	หัวหน้างานตรวจทานเอกสารซ้ำ และลงนาม เพื่อเสนอต่อไปยังผอ.กองคลัง
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าการศึกษานูต

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองคลัง ลงนามอนุมัติเอกสาร - หากไม่อนุมัติ ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนผู้มีสิทธิ - หากอนุมัติ ทำการปลดล็อกในระบบ GFMIS และส่งเอกสารคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป 	ภายใน ครึ่งวัน	ผอ.กองคลังตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง พร้อมลงนามอนุมัติ
คลังจังหวัด		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้ตรงตามข้อมูลทางการเงินในระบบ webonline พร้อมทั้ง - หากไม่ถูกต้อง ติดต่อนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อทำการแก้ไข - หากถูกต้อง ดำเนินการปลดล็อก 	ภายใน ๑ วัน	
กรมบัญชีกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - รอเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง 	ภายใน ๓-๕ วัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบของธนาคารตรวจสอบเงินโอนที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน 	ภายใน ๑๐ นาที	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้รายได้ในระบบ erp - ทำรายการจ่ายในระบบ erp - ทำรายงานออนไลน์เข้าบัญชีรายบุคคลผ่านระบบ ktb corporate online 	ภายในครึ่งวัน	ตรวจสอบทานซ้ำอีกครั้งหลังทำการเสร็จแล้ว
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ ktb corporate online - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติในระบบ และเสนอต่อผอ.กองคลังต่อไป 	ภายในครึ่งวัน	หัวหน้างานตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ ktb corporate online - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ 	ภายในครึ่งวัน	ผอ.กองคลังตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง พร้อมลงนามอนุมัติ _____ _____
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) 		
		ผ่านระบบ webonline <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบ ลงนาม รายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติในระบบ และเสนอต่อผอ.กองคลังต่อไป 	ภายใน ๑๐ นาที	ผอ.กองคลังตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง พร้อมลงนามอนุมัติ _____ _____
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบลงนาม รายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ 	ภายใน ๑๐ นาที	
งานบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารส่งห้องบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานการขอเบิกทั้งหมด - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ02) - เอกสารบัญชี ขจ05 (บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน SAP R/3 	ภายในครึ่งวัน	_____ _____ _____