

## แผนผังขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กรอกแบบฟอร์ม

เสนอ ผอ. โรงเรียนรับรอง / อนุมัติ ณ สถานศึกษา

ยื่นแบบขอเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กรณีไม่ถูกต้อง

แก้ไข

กรณีถูกต้อง

กรอกรายละเอียดในใบสำคัญรับ

รับเงินสด / เช็ค ภายใน ๕ นาที

## แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

กรอกแบบฟอร์ม

เสนอผ่าน จนท.การเงิน โรงเรียนตรวจสอบและลงทะเบียน การเบิก  
ผอ. รับรองข้อมูล/สำเนาแนบกับเอกสารขอเบิก ๑ ชุด  
ผอ. โรงเรียนรับรอง/อนุมัติ

ยื่นแบบขอเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กรณีถูกต้อง

แก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง

กรอกรายละเอียดในใบสำคัญรับ

รับเงินสด / เช็ค ภายใน ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนิตยา สุขเจริญ



ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

รับเอกสารขอเบิกเงินจากโรงเรียน  
ในสังกัดผ่านกลุ่มงานสารบัญกลาง

กรณีถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง / ส่งคืนแก้ไข

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารและลงทะเบียนคุมขอเบิกเงิน

เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ  
แยกหมวดเบิกจ่าย / แหล่งเงิน / รหัสงบประมาณ

บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS  
และเสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติในรายงานขอเบิกเงิน

**กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน**  
จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่,ผู้มีสิทธิ พร้อมทั้ง  
เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)

**กรณีจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง**  
แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี



ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

รับหลักฐานใบสำคัญการเบิกเงินใน  
ระบบ GFMS / ตรวจสอบยอดเงินใน  
บัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน

กรณีถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง  
ส่งคืนแก้ไข

บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ  
เพื่อขออนุมัติการโอนเงินในระบบ  
KTB Corporate Online

นำข้อมูลเข้าโปรแกรม  
KTB Universal Data Entry  
เพื่อแปลงเป็น Text File

จัดทำข้อมูลการโอนเงินจาก  
ฐานข้อมูลทะเบียนการโอนเงิน

พิมพ์ I pay Report ออกมา  
ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลเตรียมจ่าย  
เข้าระบบ KTB ในรูปแบบ Text File

พิมพ์รายการโอนเงิน เพื่อเสนอผู้มี  
อำนาจเซ็นอนุมัติลงนามการอนุมัติ  
การโอนเงิน

นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ส่งข้อมูลให้  
Company User Authorizer อนุมัติ