



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

01

ผู้รับสวัสดิการกรอกแบบฟอร์ม
ใบเบิกสวัสดิการ
(ระยะเวลา 10 นาที)



04

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
(ระยะเวลา 1 วัน)



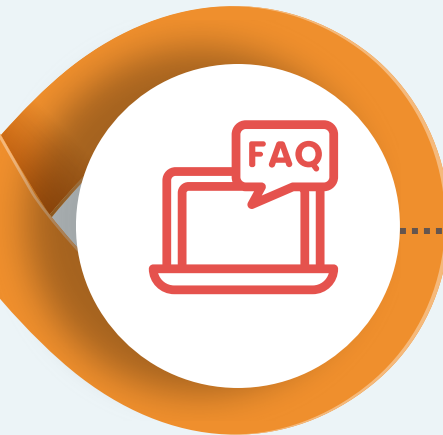
02

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการ
(ระยะเวลา 30 นาที)



05

ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษเขต 1
(ระยะเวลา 1 วัน)



03

จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
และเอกสารหน้างบบใบสำคัญ
(ระยะเวลา 20 นาที)



06

รอรับการอนุมัติ



ค่าธรรมเนียม >>> ไม่มี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตและเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 46 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555)

01 เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณ (10 นาที)



02 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง (1-2 วัน)



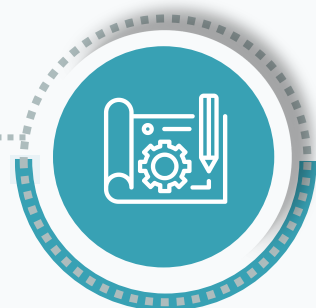
03 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
ตามรายละเอียดกิจกรรม
(1-2 วัน)



04 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
ตั้งเบิกงบประมาณเสนอผู้บริหารอนุมัติ
(2 วัน)



05 เจ้าของโครงการได้รับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ (1 วัน)



06 เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่าย
และดำเนินการออกเช็คเงินสดใบรับรองหักภาษี
ที่จ่าย (ภายใน 7 วัน)



07 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (1 วัน)



08 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับร้านค้า
หรือผู้รับจ้าง (1 วัน)



09 เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีสรุป
การใช้งบประมาณ (1 วัน)



โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3.ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ 2544

ค่าธรรมเนียม >>> ไม่มี