

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิฯ รับแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ห้องกองคลัง</li> <li>- ยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ที่ห้องการเงิน</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ</li> <li>- การรักษาพยาบาล (แบบ 7131)</li> <li>- หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน)</li> <li>- ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านกรณีใช้คนละนามสกุล</li> <li>- อื่นๆ แล้วแต่กรณี</li> </ul>	เบิกจ่ายทุกอาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง</li> <li>- ให้บริการตรวจสอบอัตราการเบิกค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- ให้บริการตรวจสอบสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ ขรก. และลูกจ้างแก้ไข</li> <li>- หากถูกต้อง ทำรายการต่อไป</li> </ul>	ภายใน ๑ วัน	ตรวจทานซ้ำหลังจากที่ทำรายการแล้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกลงในระบบ erp เพื่อคุมหลักฐานการขอเบิก</li> </ul>	ภายในครึ่งวัน	ตรวจทานซ้ำหลังจากที่ทำรายการแล้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการในระบบ webonline เพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	ภายใน ๕ นาที/ชุด	-ตรวจทานซ้ำหลังจากที่ทำรายการแล้ว
หน.งานเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารและลงนาม</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง</li> <li>- หากถูกต้องนำเสนอ ผอ.กองคลัง</li> </ul>	ภายใน ครึ่งวัน	หัวหน้างานตรวจทานเอกสารซ้ำ และลงนาม เพื่อเสนอต่อไปยังผอ.กองคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

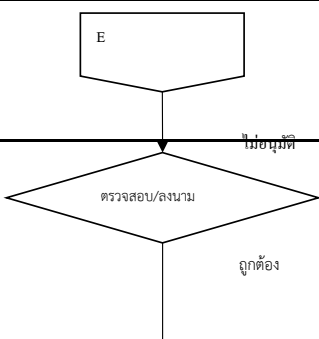
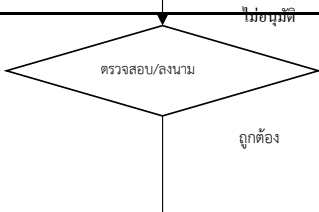
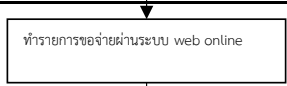
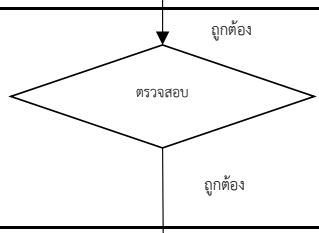
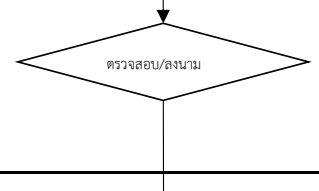
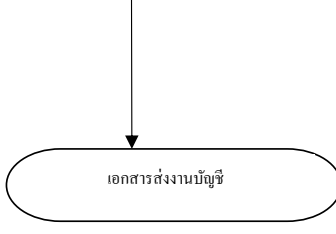
งาน .....เบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายงานการจ่ายผ่านระบบ ktb corporate online</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</li> <li>- หากถูกต้อง อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ</li> </ul>	ภายในครึ่งวัน	ผอ.กองคลังตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง พร้อมลงนามอนุมัติ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕)</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านระบบ webonline</li> <li>- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบ ลงนาม รายการขอจ่าย (ขจ.๐๕)</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</li> <li>- หากถูกต้อง อนุมัติในระบบ และเสนอต่อผอ.กองคลังต่อไป</li> </ul>	ภายใน ๑๐ นาที	ผอ.กองคลังตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง พร้อมลงนามอนุมัติ
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบลงนาม รายการขอจ่าย (ขจ.๐๕)</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</li> <li>- หากถูกต้อง อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ</li> </ul>	ภายใน ๑๐ นาที	
งานบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารส่งห้องบัญชี</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมทั้งหลักฐานการขอเบิกทั้งหมด</li> <li>- รายงานการขอเบิกเงินคลัง (ขบ02)</li> <li>- เอกสารบัญชี ขจ05 (บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน)</li> <li>- รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน SAP R/3</li> </ul>	ภายในครึ่งวัน	