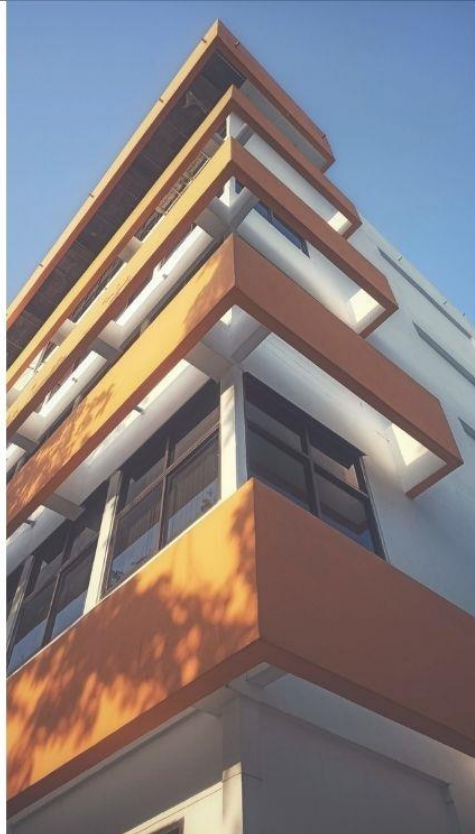




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1



SESAO 1

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

นางสายรุ้ง

เปรมปรีม

ผู้อำนวยการกลุ่ม

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบจ่ายเงินเดือน

และค่าจ้างประจำ

(*E-Payroll*)



สพม.เขต 1

SESA01

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง เป็นการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึง ขั้นตอนและวิธีการทำ การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงลักษณะงานที่ ปฏิบัติและ ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ให้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากระทรวงการคลัง รวมทั้งพระราชกฤษฎีกา และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหา ความเสี่ยง ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๑ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง นี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง ต่อไป

สายรุ้ง เปรมปรีม

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. คำจำกัดความ	1-2
4. ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2-3
5. กระบวนการในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา	4
6. ประโยชน์ที่ได้รับ	5
7. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5

ภาคผนวก

วิธีการดำเนินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง	6 -16
---	-------

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll)

1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีความรวดเร็วถูกต้องและ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและลูกจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบไปด้วย 4 ระบบ คือ

- 1.ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
- 2.ระบบบัญชีถือจ่าย
- 3.ระบบทะเบียนประวัติ
- 4.ระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบนั้น จะมีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ระบบที่ 1 ถึงระบบที่ 3 ส่วนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบในระบบที่ 4 คือ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้นแนวทางปฏิบัติงานในคู่มือนี้จะขอกกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติกรดำเนินการเบิกจ่าย ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

1. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ –จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำโดยตรง

2. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแลระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำบันทึกคำสั่งแก้ไขคำสั่ง ตัด/โอน/ย้าย ในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน

3. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานเงินเดือนและค่าจ้าง) มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และประมวลผลในภาพรวม และส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรวบรวมหน่วยเบิกทั้งหมด ส่งกรมบัญชีกลาง ดำเนินการวางเบิกจ่ายเงินเดือน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หน่วยงานที่ต้องรวบรวมหน่วยเบิกทั้งหมด ในสังกัด (สพป/ สพม. / ร.ร.หน่วยเบิกจ่าย) ส่งกรมบัญชีกลาง ดำเนินการวางเบิกจ่ายเงินเดือน

5. กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ/เงินเพิ่มต่างๆ โดย นำเงินที่ได้รับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง และ โอนเงินเข้าบัญชีในส่วนราชการในกรณีของหนี้

6. คำสั่ง หมายถึง คำสั่งต่างๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เช่น คำสั่งปรับ ขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงกว่า และทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง รวมทั้งคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย

7. เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มี กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจาก เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

8. หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจาก แหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่นๆ ให้หักเงินเดือน และนำส่งเงินกู้จากเงินเดือน มาชำระหนี้ เช่น เงิน กู้ ชพค. ธนาคารออมสิน, สินเชื่อธนาคารกรุงไทย จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา จำกัด ฌาปนกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา จำกัด เงิน ช.พ.ค.,ช.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ และสหกรณ์ออมทรัพย์ อื่นๆ

4. ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการเบิกจ่าย

1. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องเป็นผู้มีสิทธิเข้าทำงานในระบบจ่ายตรงฯ โดยต้องทำงานโดยใช้ **Token Key Login** ต้องมีรหัสเข้าทำงาน
2. เมื่องานบุคคลหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรง
งานการเงินฯ รับรายงานสรุปรอบการจ่ายและ เอกสารคำสั่ง พร้อมตรวจสอบ
3. ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
4. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
5. นำ Text File หนี้ และสหกรณ์ ข้อมูลแบบ Debt.txt ที่เตรียมไว้เข้าระบบงานจ่ายตรง
6. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน
จากรายงานหรือข้อมูล
7. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
8. ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ
จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการจากรายงาน
ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะส่งมอบข้อมูลการเบิกประจำเดือน
สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี
และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
10. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ เสนอผู้บริหาร เก็บรวบรวมเอกสารไว้เพื่อ
รับการตรวจสอบจาก สตง. ต่อไป
11. ดาวน์โหลด สลิปเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างประจำ ส่งให้โรงเรียนในสังกัด

การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

1. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
2. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
3. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

1. สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิกกบข. หรือ กสจ. , เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
2. การตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ
3. การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

1. ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินหักสหกรณ์ (Debt.txt) เงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
2. การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
3. สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
4. ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
5. สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้
6. ดาวน์โหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่)
7. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินหนี้สินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินกลับมาให้หน่วยงานจ่ายชำระหนี้ในวันที่จ่ายเงินเดือน ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ จาก Statementบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน
8. ดำเนินการจ่ายเช็คชำระหนี้เจ้าหนี้ต่าง ๆ หรือ จ่ายเงินชำระหนี้ผ่านระบบ KTB Corporate online

5.กระบวนการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ชื่องาน : จ่ายตรงเงินเดือน E -Payroll			สพม.กท 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำได้ถูกต้อง ทันตามปฏิทินปฏิบัติงาน ของ สพฐ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre>graph TD; A[รวมรวมคำสั่งย้ายเข้า-ออก บรรจุใหม่ ลาออก ปรับฐานเงินเดือน] --> B[1. จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ 2.จัดทำข้อมูลหนี้สินบุคคลที่ 3 3.นำข้อมูลหนี้ Debt และหนี้ Loan เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน 4 ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำและข้อมูล ให้ถูกต้อง 5. ส่งมอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้สพฐ.]; B --> C{สพฐ.ตรวจสอบ}; C --> D{กรมบัญชีกลางตรวจสอบ}; D --> E[ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน/ค่าจ้างให้ข้าราชการครูฯ /ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบหนี้สินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลาง]; E --> F[จ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ผ่านระบบ KTB Co Online]; F --> G((สิ้นสุด));</pre>	รวมรวมคำสั่งย้ายเข้า-ออก บรรจุใหม่ ลาออก ปรับฐานเงินเดือน	5 วัน	เจ้าหน้าที่		
2		จัดทำรายละเอียดข้อมูลด้านการเบิกของข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำ	5 วัน	เจ้าหน้าที่		
3		รวมรวมข้อมูลหนี้สินบุคคลที่ 3 (หนี้ Loan) จัดทำรายละเอียดหนี้สิน บุคคลที่ 3	7 วัน	เจ้าหน้าที่		
4		รับข้อมูลสรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย ข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่		
5		ดำเนินการคำนวณบัตรเงินเดือน เพื่อตรวจสอบข้อมูล จำนวน คน จำนวนเงินให้ถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่		
6		นำหนี้สินบุคคลที่ 3 เข้าสู่ระบบจ่ายตรง (หนี้ สหกรณ์ Debt หนี้ Loan)	1 วัน	เจ้าหน้าที่		
7		ตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน หากถูกต้อง ส่งมอบข้อมูลขอเบิกเงินไป สพฐ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่		
8		สพฐ. ตรวจสอบข้อมูลทุกหน่วยเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข		สพฐ.		
9		กรมบัญชีกลางตรวจสอบเบิกจ่าย โอนหนี้กลับ สพม./สพป. แจ้งธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล		กรมบัญชีกลาง		
10		ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน/ค่าจ้างให้ข้าราชการครูฯ /ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบหนี้สินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่		
11		จ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ผ่านระบบ KTB Co Online	ตรวจสอบการรับโอนหนี้สิน จากกรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
12		สิ้นสุด	จ่ายชำระหนี้สินบุคคลที่ 3	1วัน	เจ้าหน้าที่	

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็น แนวทาง ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

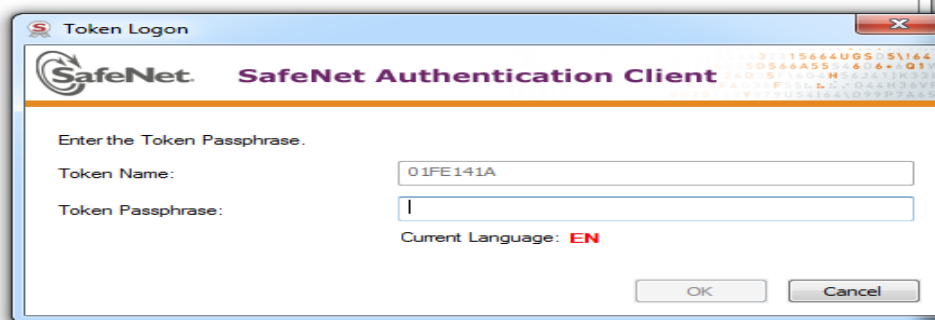
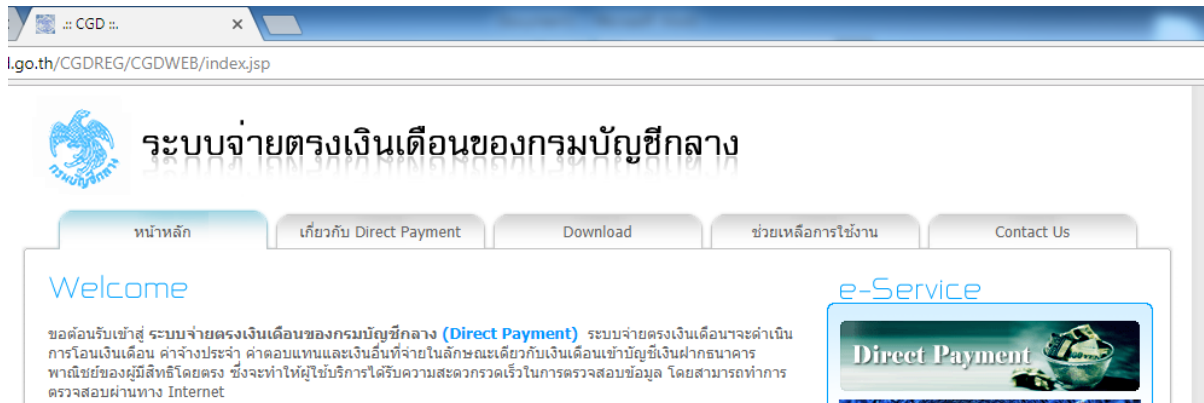
7. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินป บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ภาคผนวก

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำผ่านระบบ E -Payroll
โดยใช้ Token Login สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องเป็นผู้มีสิทธิเข้าทำงานในระบบจ่ายตรง โดยต้องทำงานโดยใช้ **Token Key Login** ต้องมีรหัสเข้าทำงาน



2. งานบุคคลหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรง งานการเงินฯ รับรายงานสรุปกรอบการจ่ายและ เอกสารคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบ

The screenshot displays the official website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง). The header features the department's logo and name in Thai and English. Below the header, a menu list is presented with four items, each preceded by a circular icon containing a crossed-out square. To the right of this menu, two orange-bordered callout boxes provide context: the first box, connected by a bracket to the first three menu items, identifies them as the 'main page of the personnel management group'; the second box, with an arrow pointing to the fourth menu item, identifies it as the 'main page of the financial management group'.

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

เป็นหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินฯ

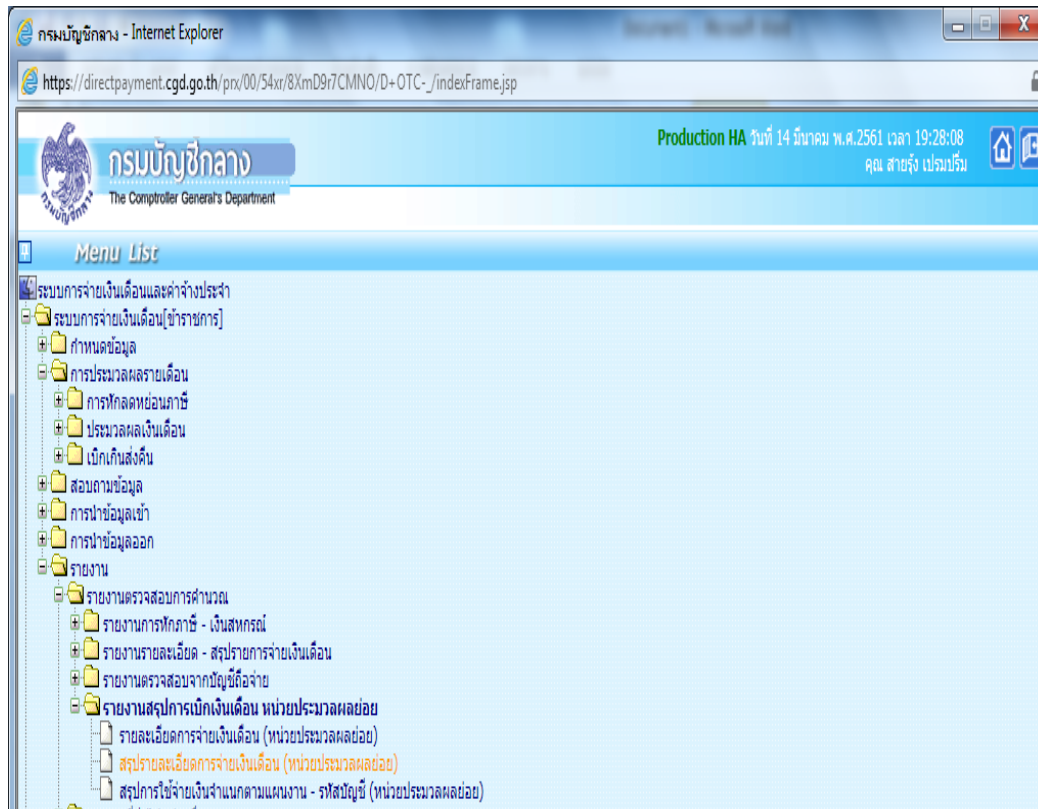
Internet Explorer - กรมบัญชีกลาง

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMN

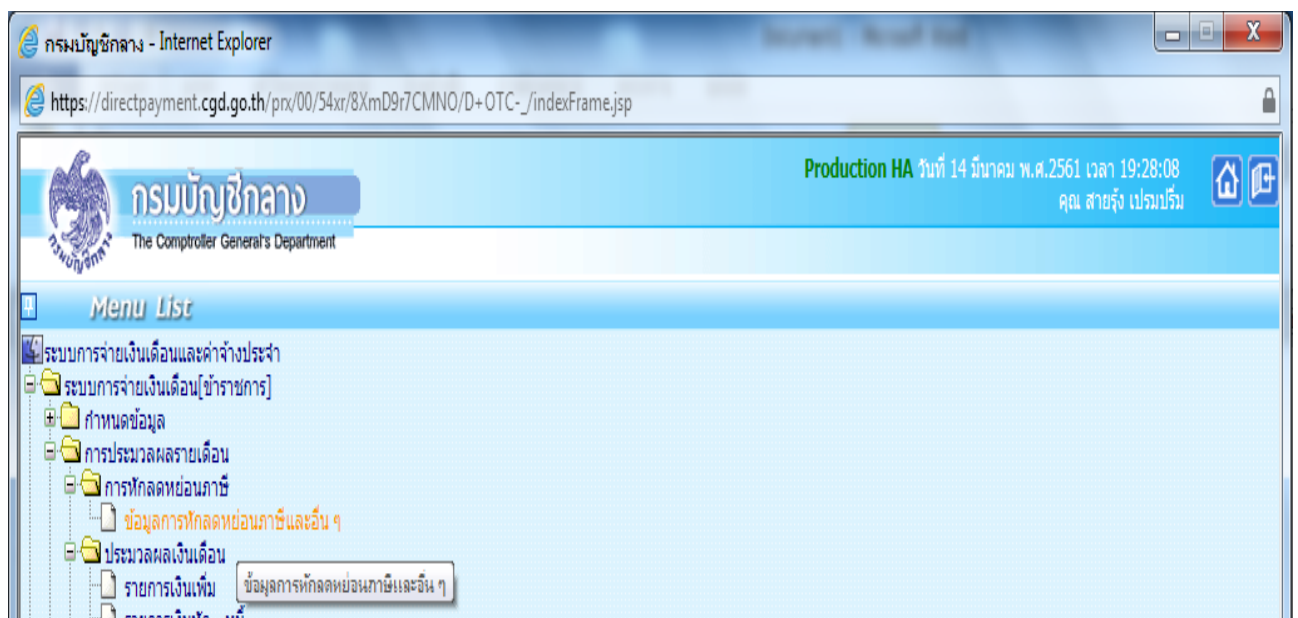
กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Menu List

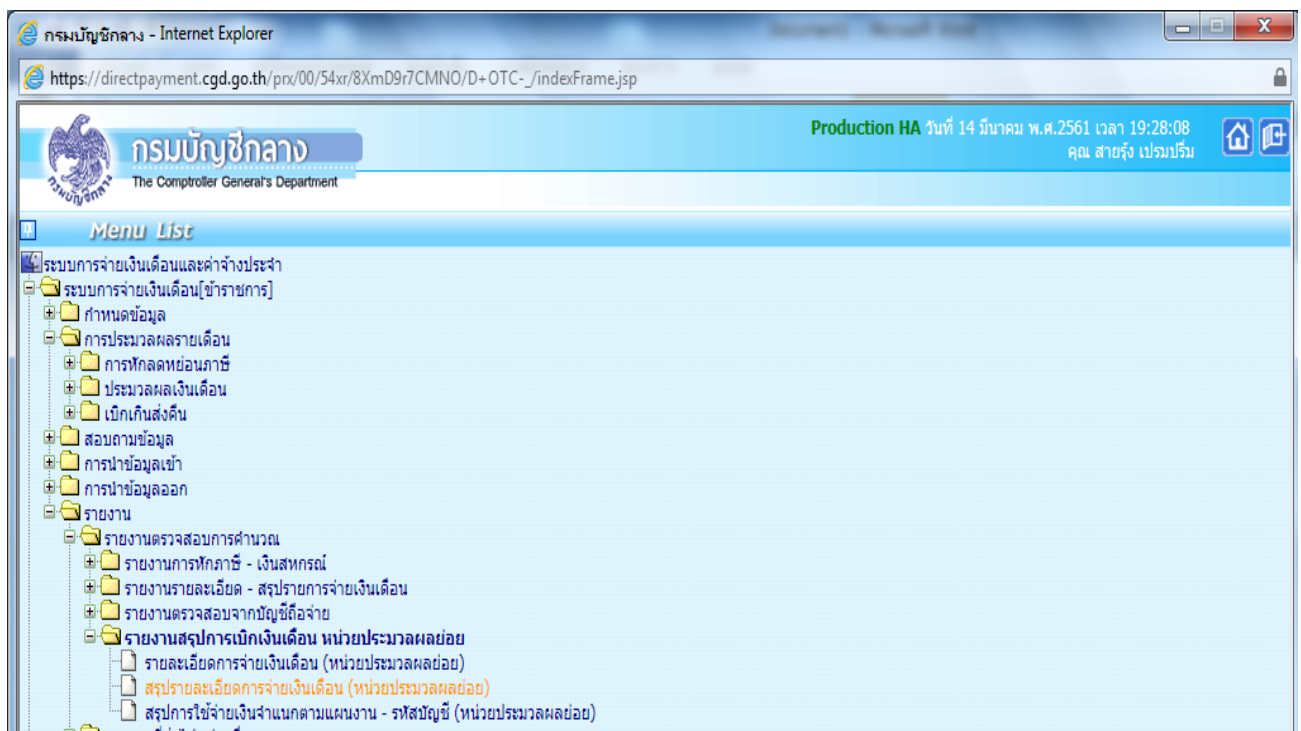
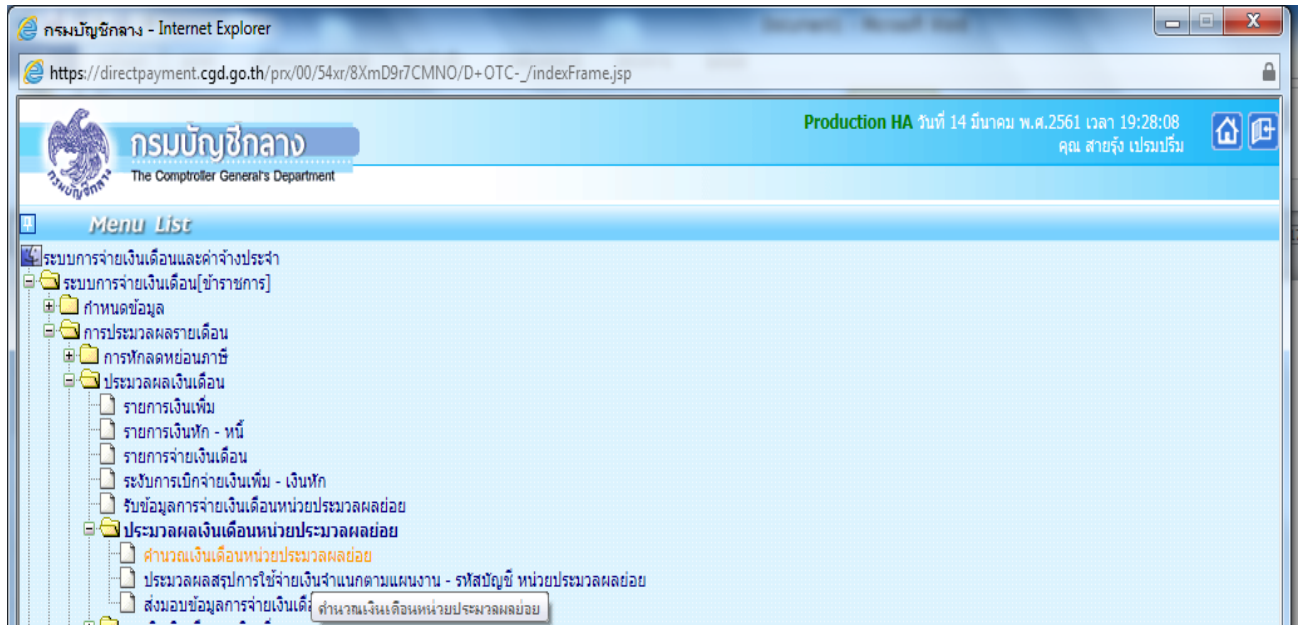
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]



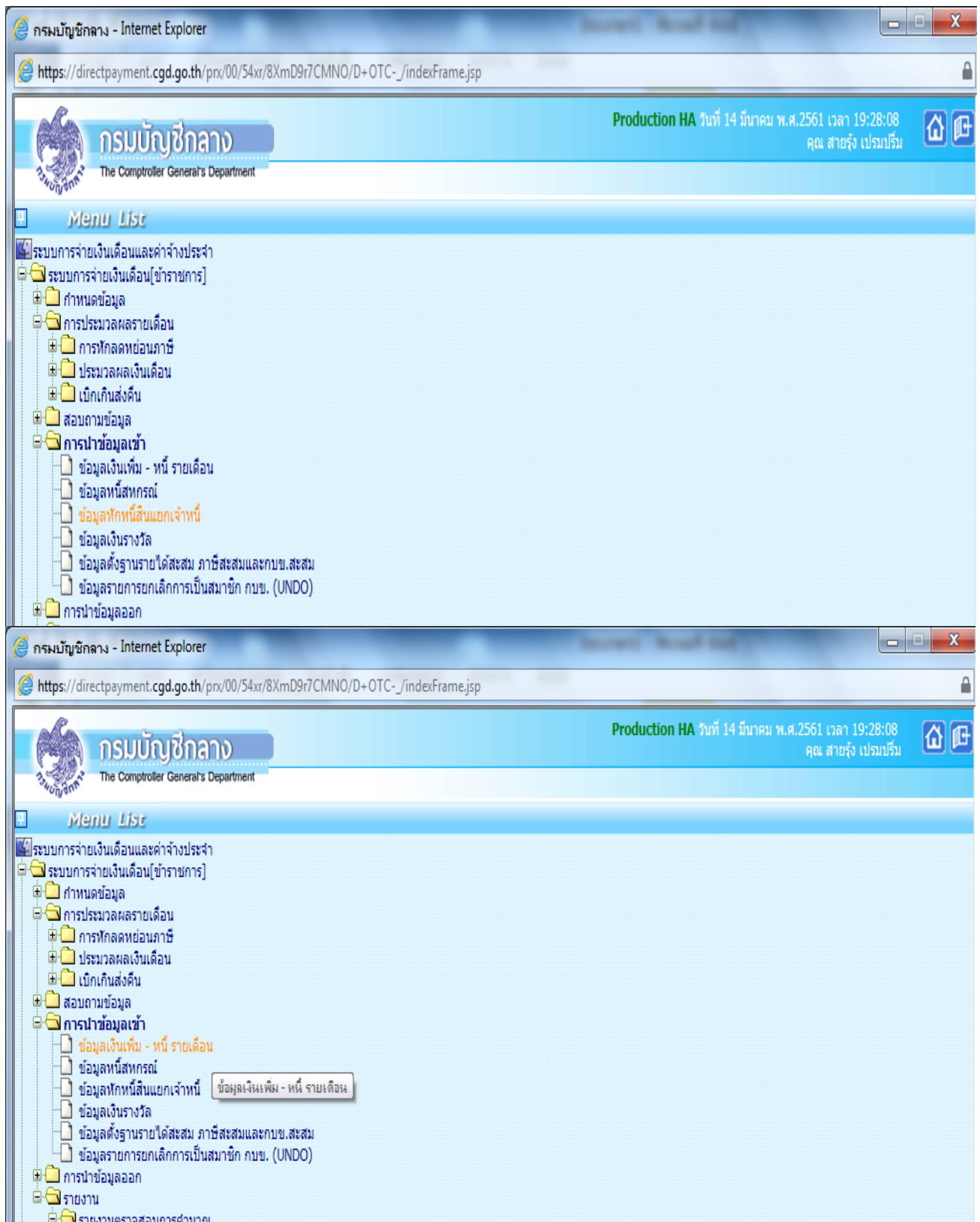
3. แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคารหากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้ใช้งานการเงินฯ สามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



4. ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร พร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับ รายงานของงานบุคคลที่ส่งมาหรือไม่



5. นำหนี้สินต่าง ๆ จัดทำ Loan.txt และหนี้สหกรณ์ ข้อมูลแบบ Debt.txt ที่เตรียมไว้เข้าระบบงานจ่ายตรง ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูลหนี้แต่ละรายการ



Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-_/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

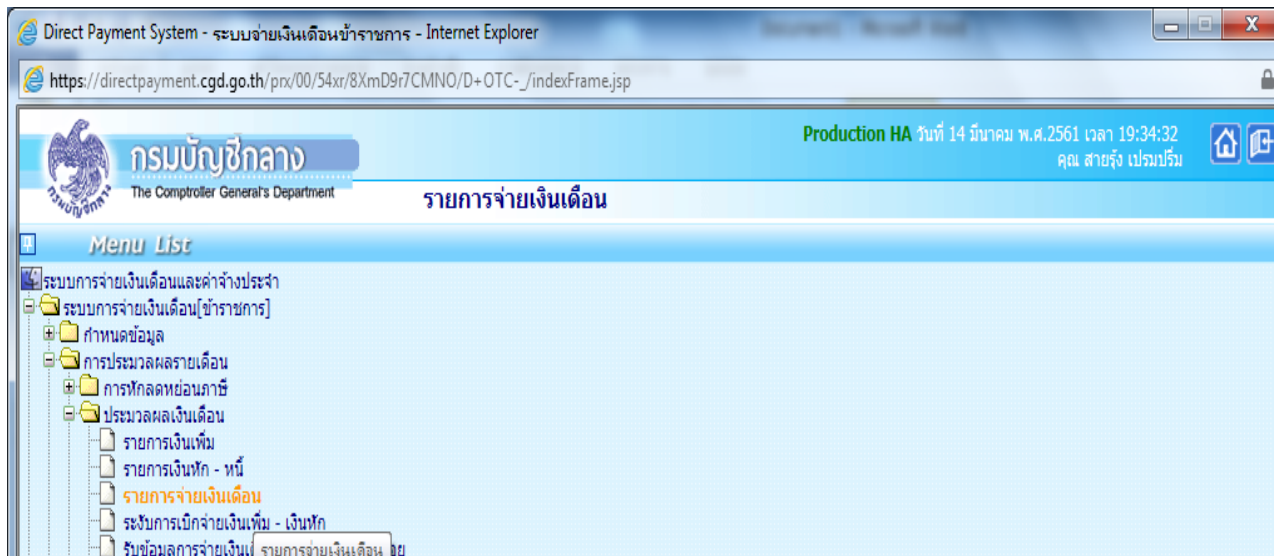
Production HA วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2561 เวลา 19:34:32
คุณ สายรุ้ง เปรมปรีณ

รายการจ่ายเงินเดือน

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - เบิกเงินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสภกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMS)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานะภาพงดจ่าย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

6. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



The screenshot shows the 'Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer' window. The URL is <https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-/indexFrame.jsp>. The header displays 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) and 'Production HA วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2561 เวลา 19:34:32 คุณ สายรุ้ง เปรมปรีณ'. The 'Menu List' on the left includes 'ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ', 'ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]', 'กำหนดข้อมูล', 'การประมวลผลรายเดือน', 'การหักลดหย่อนภาษี', 'ประมวลผลเงินเดือน', 'รายการเงินเพิ่ม', 'รายการเงินหัก - หัก', 'รายการจ่ายเงินเดือน', 'ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก', and 'รับข้อมูลการจ่ายเงินเพิ่ม'. The 'รายการจ่ายเงินเดือน' option is selected.

The form contains the following fields:

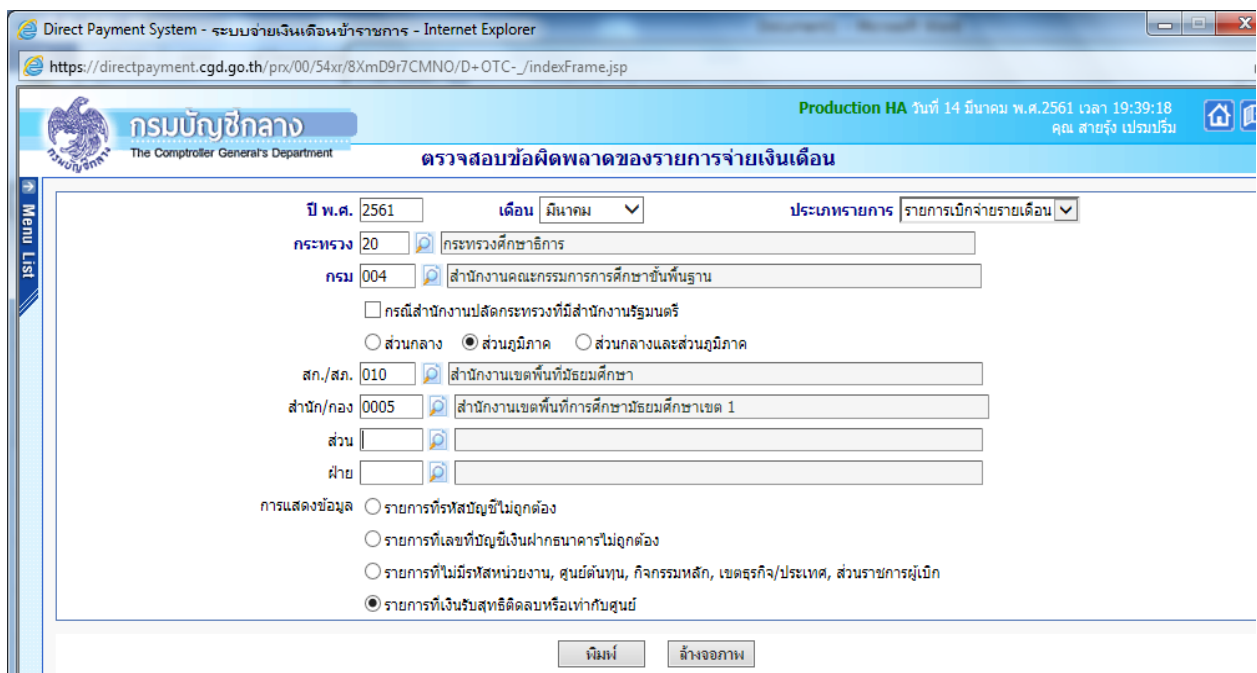
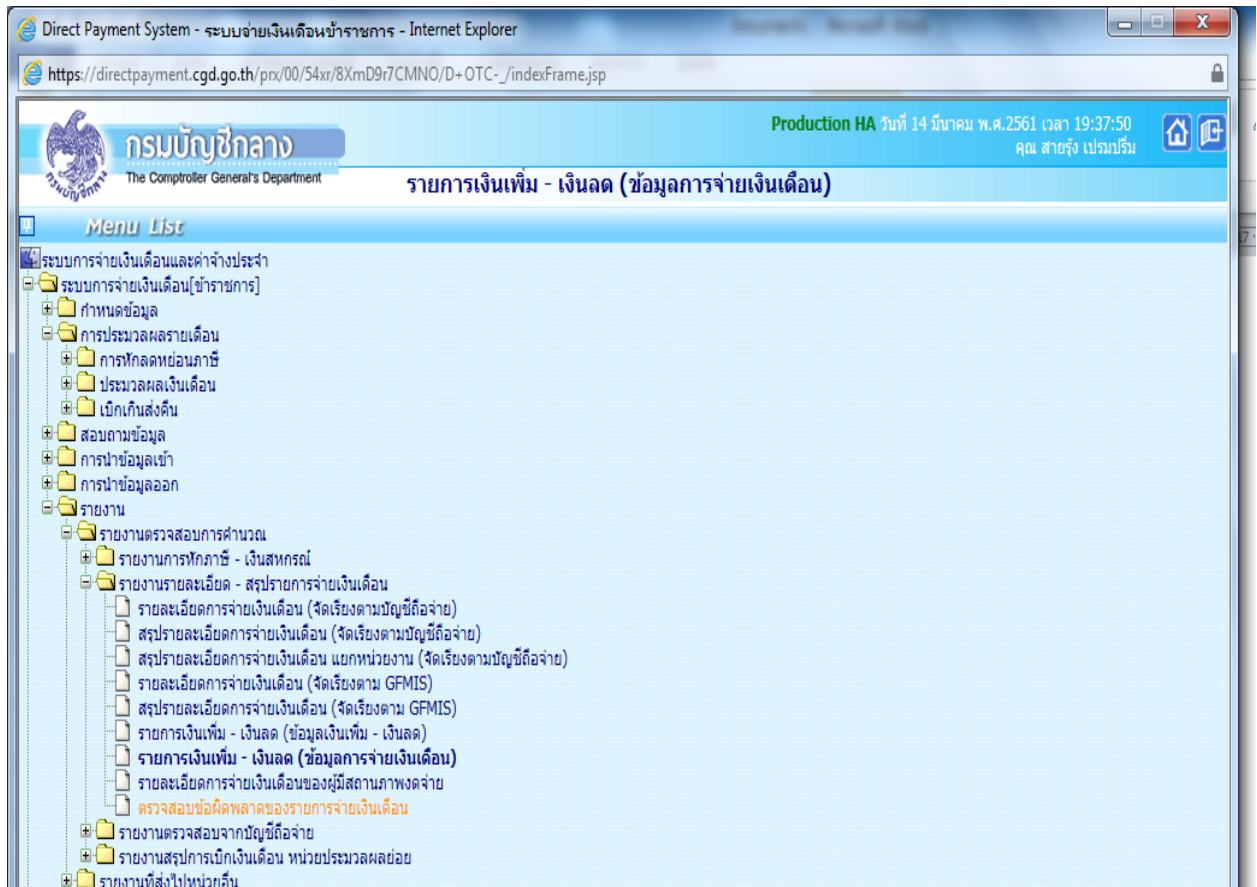
- ปี พ.ศ.: 2561, เดือน: มีนาคม, สถานะการรับเงิน: ☒ รับ, ☐ ไม่รับ, ประเภทรายการ: รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- เลขประจำตัวประชาชน: 3102401047674, ชื่อ: นาง สายรุ้ง, นามสกุล: เปรมปรีณ
- กระทรวง: 20, กรม: 004, สก./สภ.: 010, สำนัก/กอง: 0005, ส่วน: 0030, ฝ่าย: 0000, งาน: 0000, หมวด: 0000
- ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1, รหัสพื้นที่ตาม กบ.: 900000000
- เขต: 00, จังหวัด: 01, อำเภอ: 00, ตำบล: 00, กรุงเทพมหานคร
- รหัสบัญชี: A004, ศูนย์ต้นทุน: 2000400136, กิจกรรมหลัก: 200041000M3168, เขตธุรกิจ/ประเทศ: 1000, รหัสบัญชี: 33008
- เลขที่ตำแหน่ง: 0011982, ประเภทตำแหน่ง/ระดับ: 0203, ประเภทเงิน ปรด.: , ประเภทเงิน วิทยฐานะ: , ส่วนราชการผู้เบิก: A200400004
- ธนาคาร: 006, สาขา: 1097, เลขที่บัญชี: 9810457464, สถานภาพ: 000, การคำนวณภาษีใหม่: คำนวณ

The table below shows the payment breakdown:

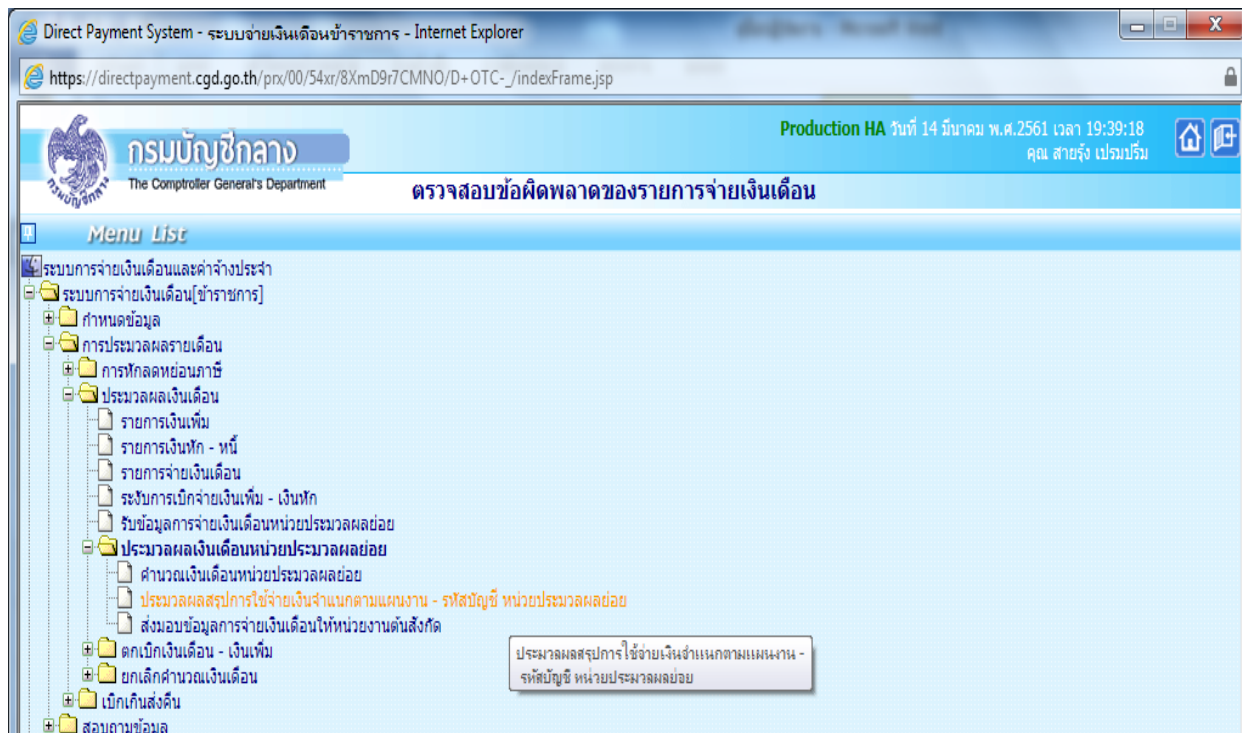
เงินเดือน	เงินเดือน (ดกเบิก)	เงินสะสม กบข.	เงินสะสม กบข.(ดกเบิก)
40,810.00	0.00	0.00	0.00
เงิน ปรด.	เงิน ปรด. (ดกเบิก)	เงินสมทบ กบข.	เงินสมทบ กบข.(ดกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00
เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก)	เงินชดเชย กบข.	เงินชดเชย กบข.(ดกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00
ภาษี	ภาษี (ดกเบิก)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ดกเบิก)
722.67	0.00	0.00	0.00

The 'ADD DETAIL' button is visible below the table.

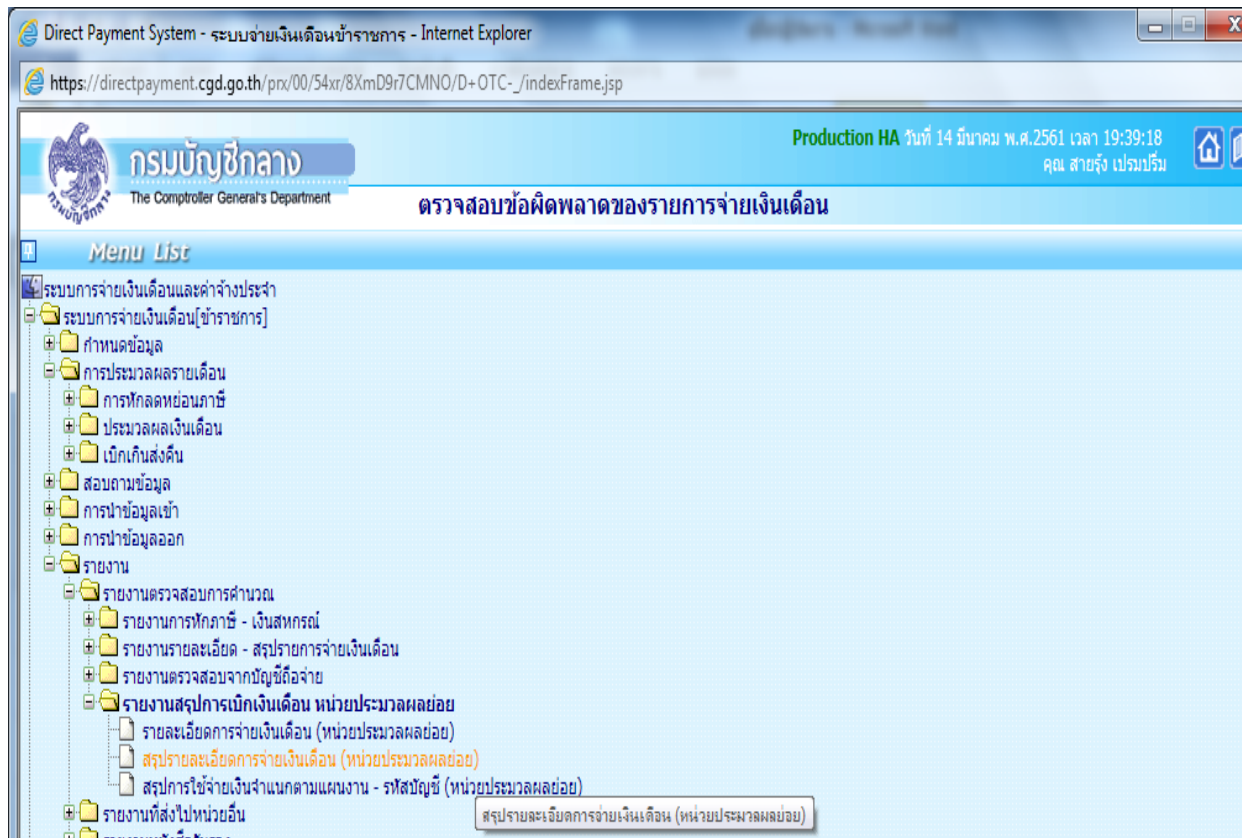
7.ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ หรือยอดเงินติดลบ



8 เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทำการประมวลผลข้อมูลในระบบทั้งหมด เพื่อจะส่งมอบข้อมูลการเบิกประจำเดือน ให้กับ สทฐ.



9. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ



10. ส่งมอบข้อมูลรายการเบิก – จ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ให้กับ สฟฐ.

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer

<https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-/indexFrame.jsp>



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2561 เวลา 19:39:18

คุณ สายรุ้ง เปรมปรีม

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

Menu List

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]

กำหนดข้อมูล

การประมวลผลรายเดือน

การหักลดหย่อนภาษี

ประมวลผลเงินเดือน

รายการเงินเพิ่ม

รายการเงินหัก - หนี้

รายการจ่ายเงินเดือน

ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

ดูเบิกเงินเดือน - เงินเพิ่ม

ยกเลิกคำนวณเงินเดือน

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer

<https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-/indexFrame.jsp>



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2561 เวลา 19:56:39

คุณ สายรุ้ง เปรมปรีม

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

Menu List

ค้นหา

ตกลง

ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2561 เดือน มีนาคม ประเภทการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง 20 กรม 004 สก./สก. 010 สำนัก/กอง 0005 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

สถานะการทำงาน

☐ ปาส่งข้อมูล
☐ ยกเลิกปาส่งข้อมูล

รวมรายรับ 177,794,076.95 บาท

รวมเงินรับสุทธิ 123,156,829.41 บาท

รวมหนี้ (บุคคลที่สาม) 47,162,518.85 บาท

11. ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินหนี้สิน ที่กรมบัญชีกลางโอนกลับให้หน่วยงาน เพื่อจ่ายชำระหนี้ต่อไป

CB Portal Desktop - Company User - Google Chrome

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED [TH] | https://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/CompanyUser.portal?_nfpb...

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | **Change Password** | About Us | Security | User Manual | Help

กิจกรรม KTB Corporate

Activities | Account Info | Activities Logs

User Id: JIN User Name: จินดนา
Role: Company Maker Company Name: เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต3(สพท)

Accounts

A/C#	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
025-6-04607-7	Current	Active	เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต3(สพท)	3,542,818.28	3,542,818.28	0.00
025-6-04660-3	Current	Active	เงินงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	7,863,565.31	7,863,565.31	0.00
025-6-04661-1	Current	Active	เงินนอกงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่	6,059,517.29	6,059,517.29	0.00
Total				17,465,900.88	17,465,900.88	0.00
Grand-Total				17,465,900.88	17,465,900.88	0.00

1 of 1

le Chrome

Document: Microsoft Word

NY LIMITED [TH] | <https://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/pageFlows/AccountManagement/DepositAccountDetails/fetchCurrentTransac>

Accounts

Account Details - Current Account

Account No. 025-6-04660-3 Currency THB
Account Name เงินงบประมาณ Account Status Active
Alias Name เงินงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา Branch Name PHETKASEM 29 (PHASI CHAROEN) BR.
Ledger Balance 7,863,565.31 Available Balance 7,863,565.31 >>

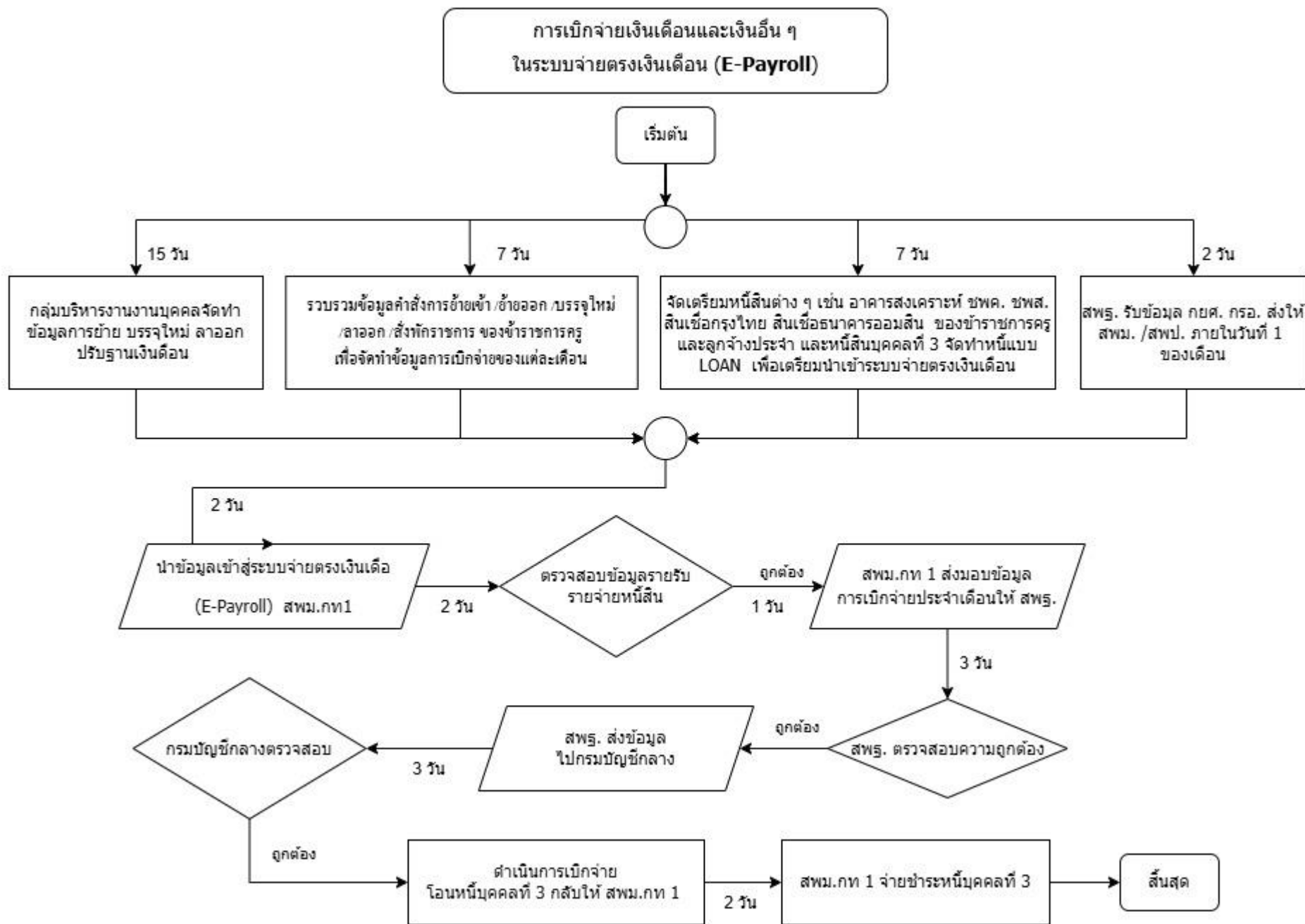
Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 23-02-2018 To Date 15-03-2018
Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view print download back

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
23-02-2018	931000	BCD04	กรมบัญชีกลาง/108651		46,529,269.55	52,676,128.52	108682
23-02-2018	931000	BCD04	กรมบัญชีกลาง/108651		4,848,904.00	57,525,032.52	108682
23-02-2018	550975	CWTRC	ไฟฟ้าพลัง.รายการ สทท.1 ก.พ.61	10073773	-620,574.00	56,904,458.52	0025
23-02-2018	550975	CWTRC	ไฟฟ้าค่าเข้าบ้าน สทท.1 ก.พ.61	10073780	-549,983.00	56,354,475.52	0025
23-02-2018	550975	CWTRC	ไฟฟ้าเครื่องจักร สทท.1 ก.พ.61	10073778	-1,912,350.00	54,442,125.52	0025
23-02-2018	411627	CDCH	โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร		1,500.00	54,443,625.52	0109
23-02-2018	411627	CDCH	โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร		1,950.00	54,445,575.52	0109





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

นางอรอนงค์ จันทวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สพม.ภท 1



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล รวมถึงได้รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาหรือนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

นางอรอนงค์ จันทวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2.3 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

3. ขอบเขต

ระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้ช่วยพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตร และการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวงทบวงกรมเว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูลทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ผู้มีสิทธิผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนหนึ่งถึงคนที่สามผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคนและต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะให้ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายโดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อนการนับลำดับบุตรให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลังทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคนให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา๖สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายแต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคนและหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตนในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่ไม่มีใช้สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยในเฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุอุบัติภัยหรือมีความจำเป็นรีบด่วนซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้นทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่ก็ตามการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลและก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลงผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญหรือถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกสิทธิว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นและหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่นผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกันให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวหากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้นให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้วผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้วและปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลังให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าวทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียาเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือดออกซิเจนอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษายาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตามมาตรา๑๔เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล โดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลังทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อปรากฏว่าสถานพยาบาลใดมีพฤติการณ์ในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กระทรวงการคลังเรียกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลและระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้นทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ข้าราชการไปมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศหลักเกณฑ์และอัตราของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการดังกล่าวรวมทั้งคู่สมรสและบุตรซึ่งไปอยู่ในต่างประเทศกับข้าราชการผู้นั้นขณะที่อยู่ในต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมดูงานในต่างประเทศหรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราวให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 ประชุมหาแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

1.3 ปฏิบัติการวิเคราะห์กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลซึ่งสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินและตรวจสอบหลักฐาน

1.1 ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นแบบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบและเบิกจ่าย (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)

1.2 รับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกจากผู้มีสิทธิ ให้บันทึกหลักฐานขอเบิกเพื่อควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญดังนี้

1.2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบการในเรื่องชื่อตำแหน่ง ของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ ชื่อโรค และของบุคคลในครอบครัวรายการที่ลงรหัสกรมบัญชีกลาง (ยกเว้นค่ายา, ค่ากายภาพบำบัด) จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ

1.2.2 ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล จะต้องมียารายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

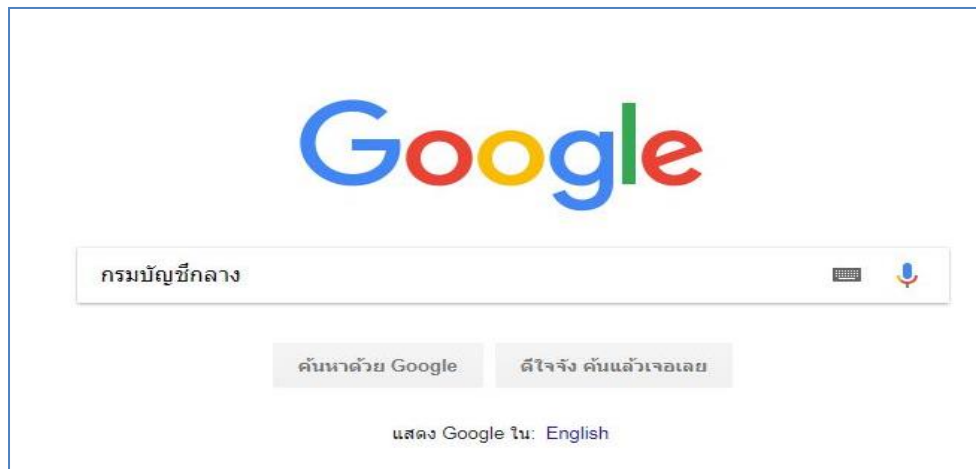
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบหลักฐาน

หลักการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องพิจารณาใบเสร็จรับเงินในการเข้ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่เข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ในสถานพยาบาลของทางราชการ
2. กรณีที่เข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ
3. กรณีที่รักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลเอกชน

กรณีที่เข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ในสถานพยาบาลของทางราชการ

1. ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ 7131) ของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ลงนามอนุมัติในแบบขอเบิก โดยทุกกรณีที่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวขอเบิกให้ตรวจสอบสิทธิกับกรมบัญชีกลางโดยเข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางเพื่อดูว่าผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีสิทธิหรือไม่ ดังภาพ



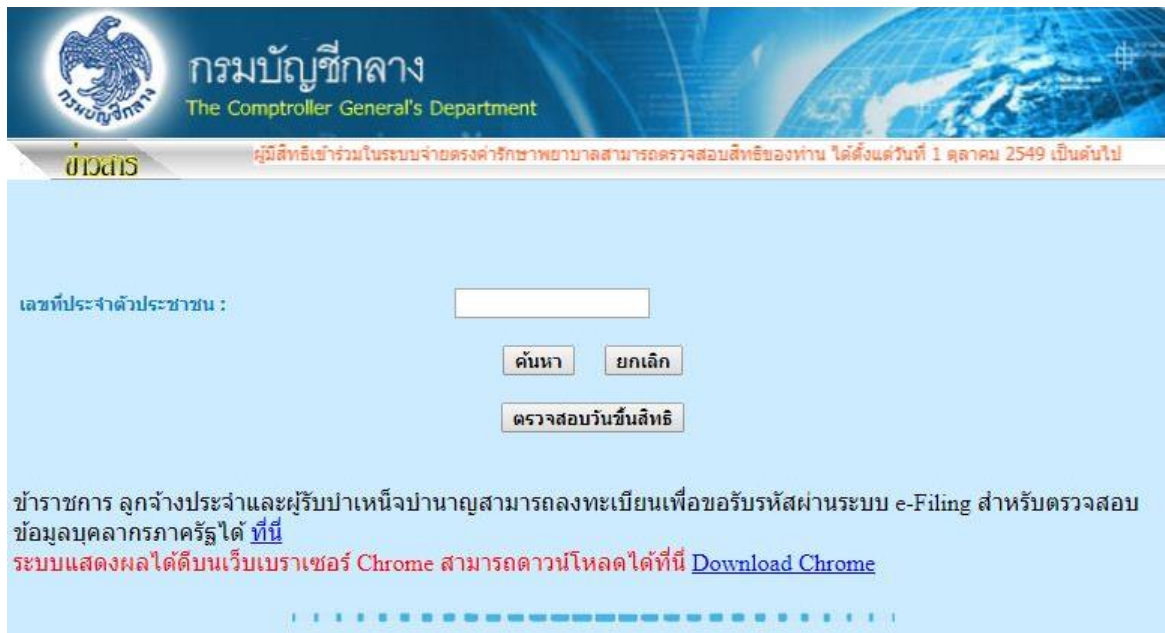
เลือกรายการ “ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล”

กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือเวียน / อ่านทั้งหมด

- ✧ ข้อมความเข้าใจการเบิกจ่าย (30/08/2561) 
- ✧ ปรับปรุงและประกาศอัตราค่าบริการ
สาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายการรักษา

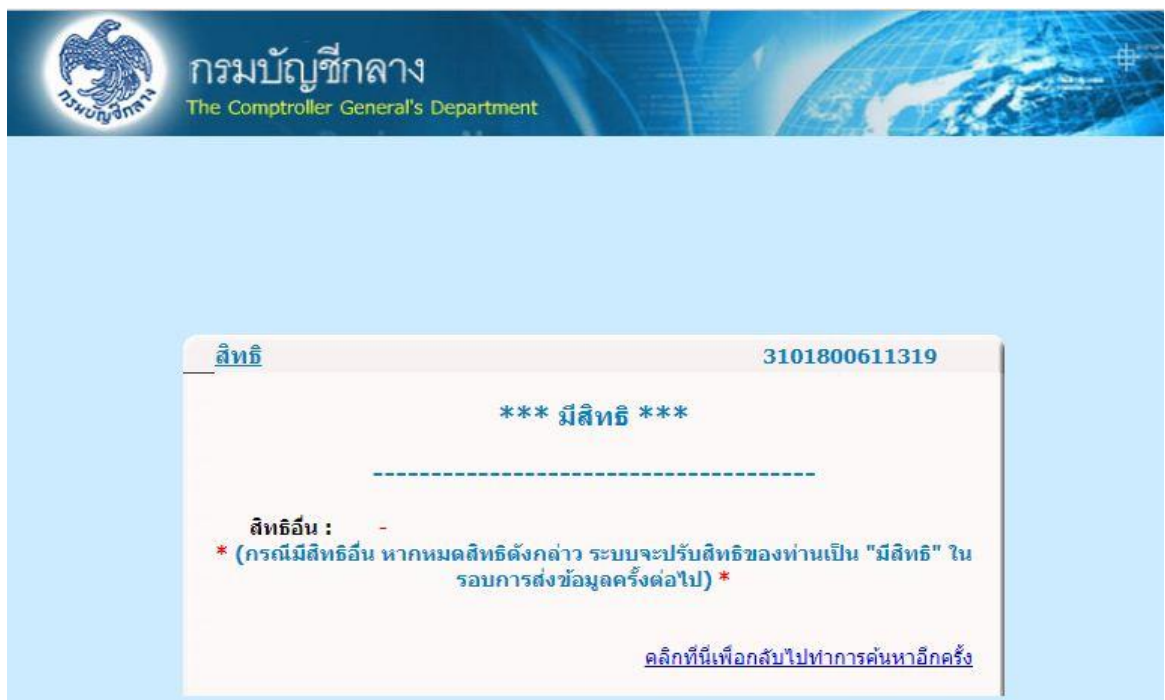
- รายชื่อสถานพยาบาลเอกชน กรณีนัดผ่าตัดล่วงหน้า
- ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
- ระบบนายทะเบียนรักษายาบาล
- บัญชีรายการและรหัสมาตรฐานการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
ทางการแพทย์
- ข้อมูลนาร์เกี่ยวกับรักษายาบาล
- ระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

หน้าจอนี้ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวแล้วกดค้นหา



The screenshot shows the login interface of the Thai Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) e-Filing system. At the top, there is a header with the department's logo and name in Thai and English. Below the header, a banner in Thai states that users can check their status from January 1, 2549. The main area contains a form with a label 'เลขที่ประจำตัวประชาชน :' (ID Number:), a text input field, and two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel). Below these is a 'ตรวจสอบวันขึ้นสิทธิ' (Check entitlement date) button. A paragraph of text explains that taxpayers can use the e-Filing system to check their status and provides a link to 'Download Chrome' for better browser compatibility.

หากขึ้นว่า ***มีสิทธิ***แสดงว่าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายตรงได้และสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้กรณีส่งใบเสร็จรับเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้มาขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงินค่ากายภาพบำบัด, ค่าทำฟัน, ค่านัดเพื่อบำบัดรักษาโรค, ค่านัดประคบสมุนไพรและค่าตรวจสุขภาพประจำปี



The screenshot shows a confirmation message box from the Thai Comptroller General's Department e-Filing system. The box has a title bar with 'สิทธิ' (Entitlement) on the left and the ID number '3101800611319' on the right. The main text reads '*** มีสิทธิ ***' (*** Entitled ***). Below this, it says 'สิทธิอื่น : -' (Other entitlements: -). A red asterisk indicates a note: '* (กรณีไม่มีสิทธิอื่น หากหมดสิทธิดังกล่าว ระบบจะปรับสิทธิของท่านเป็น "มีสิทธิ" ในรอบการส่งข้อมูลครั้งต่อไป) *' (In case there are no other entitlements, if the entitlement ends, the system will adjust your entitlement to "Entitled" in the next data submission cycle). At the bottom, there is a link 'คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง' (Click here to go back and search again).

หากขึ้นคำว่า ***ไม่มีสิทธิ***และไม่มีสิทธิอื่น ให้ติดต่อสอบถามนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของ
หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบว่าไม่มีสิทธิเพราะเหตุใด

**กรมบัญชีกลาง**
The Comptroller General's Department

สิทธิ

***** ไม่มีสิทธิ *****

สิทธิอื่น : -

*** (กรณีมีสิทธิอื่น หากหมดสิทธิดังกล่าว ระบบจะปรับสิทธิของท่านเป็น "มีสิทธิ" ในรอบการส่งข้อมูลครั้งต่อไป) ***

[คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง](#)

หากขึ้นคำว่า ***ไม่มีสิทธิ***และสิทธิอื่น ***ประกันสังคม***ให้ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิ ให้แก้ไขและส่งคืน
กรณีขอเบิกบุคคลในครอบครัว เพื่อนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกกับสิทธิหลักของบุคคลในครอบครัวก่อน

**กรมบัญชีกลาง**
The Comptroller General's Department

สิทธิ 1450200017807

***** ไม่มีสิทธิ *****

สิทธิอื่น : **สิทธิประกันสังคม**

*** (กรณีมีสิทธิอื่น หากหมดสิทธิดังกล่าว ระบบจะปรับสิทธิของท่านเป็น "มีสิทธิ" ในรอบการส่งข้อมูลครั้งต่อไป) ***

[คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง](#)

กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่น ให้นำใบเสร็จรับเงินไปเบิกกับสิทธิหลักก่อน หากมี ส่วนเกินสิทธิหรือได้รับเงินต่ำกว่าของส่วนราชการ สามารถนำส่วนเกินสิทธิมาขอรับเงินส่วนที่ขาดจากส่วน ราชการได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณีว่ามีสิทธิขอเบิกเงินส่วนที่ขาดได้หรือไม่ เป็น จำนวนเงินเท่าใด

1. ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตรา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อผู้ป่วย/ชื่อผู้รับบริการในใบเสร็จรับเงิน ทั้งชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ
- 1.2 ชื่อสถานพยาบาลของทางราชการที่เข้ารับการรักษ
- 1.3 ประเภทผู้ป่วย ต้องเป็นผู้ป่วยนอก
- 1.4 วันที่ที่เข้ารับการรักษ เป็นวันที่ที่ไปรับบริการจริง/วันที่ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.5 รายการที่ตรวจรักษา ต้องลงรหัสกรมบัญชีกลาง
- 1.6 จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้
- 1.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ประเด็นปัญหา กรณีที่ไม่อนุมัติการเบิก และแนวทางการปฏิบัติพร้อมเหตุผลประกอบ

ที่	กรณีที่ไม่อนุมัติเบิก	แนวทางการปฏิบัติ/ชี้แจงเหตุผล
1	ชื่อ-สกุล ที่บันทึกไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล	ส่งคืนแก้ไขชื่อ-สกุลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในใบเสร็จรับเงิน หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมได้แก่ -สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -สำเนาทะเบียนสมรส -สำเนาสูติบัตร และส่งเบิกกลับมาใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม
2	สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษพยาบาล ไม่อยู่ในรายชื่อสถานพยาบาลของทางราชการ	แจ้งผู้มีสิทธิให้เข้ารับการรักษในสถานพยาบาล ของทางราชการ
3	ประเภทผู้ป่วยใน	แจ้งผู้มีสิทธิกรณีเข้ารับการรักษพยาบาลต้อง เป็นกรณีผู้ป่วยนอก หากเป็นผู้ป่วยในต้อง ดำเนินการเบิกจ่ายตรงเท่านั้น
4	วันที่เข้ารับการรักษพยาบาลกับวันที่ขอ เบิกเกินกำหนด	แจ้งผู้มีสิทธิว่าไม่สามารถเบิกได้เนื่องจาก ใบเสร็จรับเงินเกิน 1 ปี จากวันที่เข้ารับบริการ
5	รายการที่ตรวจรักษาไม่ลงรหัส กรมบัญชีกลาง	ส่งคืนให้ผู้มีสิทธินำกลับไปสถานพยาบาล เพื่อให้ลงรหัสกรมบัญชีกลาง และส่งเบิกกลับมา ใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม
6	จำนวนเงินอยู่ในช่อง “เบิกไม่ได้”	แจ้งผู้มีสิทธิว่าใบเสร็จรับเงินที่เบิกได้ต้องเป็น รายการที่อยู่ในช่องเบิกได้ หากอยู่ในช่องเบิก ไม่ได้ไม่ได้นำมาขอเบิกจากทางราชการ
7	ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน	แจ้งคืนและนำกลับไปให้เจ้าหน้าที่การเงินของ สถานพยาบาลลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และส่งเบิก ใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม

2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่แนบเพื่อประกอบการเบิก กรณีขอเบิกบุคคลในครอบครัว ซึ่งจำเป็นต้องมีเอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการขอเบิกทุกครั้ง จึงจะสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวได้ ซึ่งประกอบด้วย

- 3.1 ความชัดเจนของเอกสารที่แนบ
- 3.2 ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเพื่อประกอบการเบิก
- 3.3 ชื่อผู้ขอเบิกของตนเองและบุคคลในครอบครัว ต้องตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- 3.4 กรณีที่ขอเบิกของตนเองและบุคคลในครอบครัว มีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับให้เขียนแบบขอเบิกและรวมใบเสร็จรับเงินชุดเดียวกัน ไม่ต้องแยกกันคนละชุด
- 3.5 กรณีที่แนบหลักฐานมาไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ประเด็นปัญหา กรณีที่ไม่อนุมัติการเบิก และแนวทางการปฏิบัติพร้อมเหตุผลประกอบ

ที่	กรณีที่ไม่อนุมัติเบิก	แนวทางการปฏิบัติ/ชี้แจงเหตุผล
1	ข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน	เอกสารแนบ/ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เพื่อ เป็น หลักฐาน ประกอบ การ เบิก ค่ารักษาพยาบาลไม่ชัดเจนไม่สามารถอ่านออกได้ แจ้งให้ผู้มีสิทธิส่งเอกสารเพิ่มเติมใหม่ และนำกลับมาขอเบิกใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม
2	ไม่มีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้มีสิทธิให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และส่งใบเสร็จรับเงินกลับมาเพื่อขอเบิกใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม
3	ขาดหนังสือรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ	ส่งคืนผู้มีสิทธิและนำไปขอหนังสือรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติกับทางสถานพยาบาลและ ส่งเบิกกลับมาใหม่อีกครั้งด้วยเลขขอเบิกเดิม
4	ขาดหนังสือส่งตัวกรณีไปรับบริการฟอกเลือดล้างไต ณ สถานพยาบาลเอกชน	สำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนของการฟอกเลือดล้างไตเทียมที่หน่วยบริการของเอกชน ต้องมีหลักฐานประกอบคือหนังสือส่งตัวจากสถานพยาบาลของทางราชการ จึงจะสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้
5	ขาดใบรับรองแพทย์กรณีการเบิกค่าบริการทางการแพทย์แผนไทย	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดการเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้แก่ ค่ายาสมุนไพร ค่าบริการฝังเข็ม ค่านวดประคบสมุนไพร และ ค่าอบไอน้ำสมุนไพร จะต้อง มี หนังสือรับรอง ที่แสดงถึงความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพจากแพทย์แผนที่มีใบอนุญาตสาขาการแพทย์แผนไทย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ที่	กรณีที่ไม่อนุมัติเบิก	แนวทางการปฏิบัติ/ชี้แจงเหตุผล
6	ขาดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่ไปซื้อยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือส่งไปเพื่อเอกซเรย์ หรือตรวจทางห้องปฏิบัติการที่ไม่มีจำหน่ายหรือให้บริการในสถานพยาบาลของทางราชการ	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดสำหรับกรณีที่ต้องซื้อยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค เลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือส่งไปเพื่อเอกซเรย์ หรือตรวจทางห้องปฏิบัติการที่ไม่มีจำหน่ายหรือให้บริการในสถานพยาบาลของทางราชการ ต้องแนบหลักฐานประกอบดังนี้ - ใบสั่งแพทย์ผู้ตรวจรักษา - แบบเอกสารรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลของทางราชการ (แบบ 7135) ที่ลงรายการและรหัสกรมบัญชีกลาง - ใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการเอกชน
7	ขาดใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินและใบรับรองแพทย์กรณีที่ไปรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของเอกชน	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีไปรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนกรณีฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ต้องเป็นประเภทผู้ป่วยใน โดยต้องมีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ซึ่งประเมินโดยคณะกรรมการของสถานพยาบาลเอกชน

หมายเหตุ กรณีดังกล่าวข้างต้น หากผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำกลับมาขอเบิกใหม่ได้

3. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ เป็นการตรวจสอบตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอยู่ในช่องเบิกได้ แต่เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด/เงื่อนไข ประกอบด้วย

ที่	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
1	ค่าบริการผู้ป่วยนอก -ในเวลาราชการ (55020) -นอกเวลาราชการ (55021) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 04172/ว.177 ลงวันที่ 24 พ.ย.2549)	-วันละ 50 บาท เท่านั้น <u>ตัวอย่างที่ 1 :</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. -ค่ายาในบัญชี 200 บาท -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท -ค่าทำแผล 70 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 320 บาท <u>ตัวอย่างที่ 2</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. -ค่ายาในบัญชี 350 บาท -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 70 บาท -ค่าเอ็กซเรย์ 220 บาท ∴กรณีนี้สามารถเบิกได้เพียง 620 บาทเท่านั้น	1. กรณีที่เป็นการนัดมาทำแผน ฉีดยา เจาะเลือด เอ็กซเรย์ ฟอกเลือด กายภาพบำบัด พ่นยา ใส่ฟันปลอม ผ่าตัด เป็นต้น <u>ตัวอย่างที่ 1</u> -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท -ค่าทำแผล 70 บาท ∴กรณีนี้สามารถเบิกได้ 70บาท <u>ตัวอย่างที่ 2</u> -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท -ค่าเอ็กซเรย์ 220 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 220บาท 2. ไม่สามารถเบิกค่าบริการผู้ป่วย นอกครั้งละ 50 บาท ได้ในกรณี ที่มาตรวจสุขภาพประจำปี <u>ตัวอย่าง</u> -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท -ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 850 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 850บาท 3. ไม่สามารถเบิกได้กรณีที่มารับ บริการแพทย์ทางเลือก เช่น ฝังเข็ม นวดและประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร <u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. -ค่านวดและประคบสมุนไพร 250 บาท -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 250บาท

ที่	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
2	ค่ายานอกบัญชียาหลัก แห่งชาติ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว.111 ลงวันที่ 24 ก.ย.2555)	1. กรณีอยู่ในช่องเบิกได้ <u>จะต้องมี</u>หนังสือรับรองการใช้ ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยระบุเหตุผลการใช้ยาของ แพทย์ชื่อ EA – EE (สามารถดูตัวอย่างหนังสือ รับรองการใช้ยาได้ใน ภาคผนวก) 2. กรณีที่อยู่ในช่องเบิกไม่ได้ <u>แต่มี</u>หนังสือรับรองการใช้ยา นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดย ระบุเหตุผลการใช้ยาของแพทย์ ชื่อ EA – EE และสามารถ<u>เบิกค่ายาได้เฉพาะ</u> <u>ค่ายาที่มีหนังสือรับรองเท่านั้น</u>	
3	กรณีที่มีการซื้ออวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยา เลือดและส่วนประกอบ ของเลือดหรือการตรวจ วินิจฉัยทางห้องทดลอง หรือ เอ็กซเรย์ ที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาลของทาง ราชการ ซึ่งได้แก่ -ชุดเครื่องช่วยฟัง -เครื่องอัดอากาศขณะหายใจ เข้า -ชุดประสาทหูเทียม เป็นต้น	กรณีที่ซื้ออวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯ ที่ไม่ มีจำหน่ายในสถานพยาบาลของ ทางราชการ <u>ต้องมีเอกสารประกอบการเบิก</u> <u>ดังนี้</u> -ใบสั่งแพทย์/ใบส่งตรวจ จาก สถานพยาบาลของทางราชการ -หนังสือรับรองรายการยาและ อวัยวะเทียม ที่ไม่มีจำหน่ายใน โรงพยาบาล (แบบ 7135) -ใบเสร็จรับเงินค่ายา/ค่าตรวจ	

ที่	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
2	ค่ายานอกบัญชียาหลัก แห่งชาติ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว.111 ลงวันที่ 24 ก.ย.2555)	1. กรณีอยู่ในช่องเบิกได้ <u>จะต้องมีหนังสือรับรองการใช้</u> ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยระบุเหตุผลการใช้ยาของ แพทย์ชื่อ EA – EE (สามารถดูตัวอย่างหนังสือ รับรองการใช้ยาได้ใน ภาคผนวก) 2. กรณีที่อยู่ในช่องเบิกไม่ได้ <u>แต่มีหนังสือรับรองการใช้ยา</u> นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดย ระบุเหตุผลการใช้ยาของแพทย์ ชื่อ EA – EE และสามารถ<u>เบิกค่ายาได้เฉพาะ</u> <u>ค่ายาที่มีหนังสือรับรองเท่านั้น</u>	
3	กรณีที่มีการซื้ออวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยา เลือดและส่วนประกอบ ของเลือดหรือการตรวจ วินิจฉัยทางห้องทดลอง หรือ เอ็กซเรย์ ที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาลของทาง ราชการ ซึ่งได้แก่ -ชุดเครื่องช่วยฟัง -เครื่องอัดอากาศขณะหายใจ เข้า -ชุดประสาทหูเทียม เป็นต้น	กรณีที่ซื้ออวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯ ที่ไม่ มีจำหน่ายในสถานพยาบาลของ ทางราชการ <u>ต้องมีเอกสารประกอบการเบิก</u> <u>ดังนี้</u> -ใบสั่งแพทย์/ใบส่งตรวจ จาก สถานพยาบาลของทางราชการ -หนังสือรับรองรายการยาและ อวัยวะเทียม ที่ไม่มีจำหน่ายใน โรงพยาบาล (แบบ 7135) -ใบเสร็จรับเงินค่ายา/ค่าตรวจ	

ที่	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
4	กรณีที่ส่งเบิกค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว284 ลงวันที่ 16 ส.ค.2556)	1. เบิกได้เฉพาะค่าฟอกเลือดเท่านั้น 2. เบิกค่าฟอกเลือดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท (ซึ่งรวมค่าบริการผู้ป่วยนอก ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าห้องล้างไต เรียบร้อยแล้ว) 3. ต้องมีหนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาลของทางราชการ พร้อมระบุสาเหตุที่ส่งตัวไปฟอกเลือด	1. ไม่สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ 2. ไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมการแพทย์ 3. ไม่สามารถเบิกค่าห้องล้างไต <u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. -ค่าฟอกเลือด 2,300 บาท -ค่าธรรมเนียมแพทย์ 300 บาท -ค่าบริการพยาบาล 200 บาท -ค่าห้องล้างไต 100 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 2,000 บาท เท่านั้น
5	กรณีค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมที่สถานพยาบาลของทางราชการ (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว284 ลงวันที่ 16 ส.ค.2556)	1. เบิกค่าฟอกเลือดตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท 2. เบิกค่ายาได้ตามที่จ่ายจริง 3. เบิกค่าแล็บตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 4. ดำเนินการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเท่านั้น	1. ไม่สามารถเบิกค่าบริการผู้ป่วยนอก รหัส 55020 หรือรหัส 55021 ครั้งละ 50 บาท ได้ <u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. -ค่าฟอกเลือด 2,000 บาท -ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท -ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ 700 บาท -ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ 2,200 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 4,900 บาท เท่านั้น
6	ค่าบริการทางทันตกรรม (ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ที่ กค 0431.2/ว 246 ลงวันที่ 16 มิ.ย. 2559)	เบิกได้ตามรายการ อัตรา และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>ตัวอย่าง</u> - การถอนฟัน - การอุดฟัน - ขูดหินปูน - การจัดฟันเฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุ - การพิมพ์ปากเพื่อการรักษา เป็นต้น	1. ไม่สามารถเบิกค่าจัดฟัน 2. กรณีที่นัดมาใส่ฟันปลอม ไม่สามารถเบิกค่าบริการผู้ป่วยนอก ครั้งละ 50 บาท ได้

	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
7	กรณีเป็นการให้ยาเคมีบำบัด หรือนอนดูอาการ (กรณีผู้ป่วยนอก)	1. ค่าเตียงสังเกตอาการ รหัส 21301 เบิกได้ 100 บาท 2. ค่าผสมยาเคมีบำบัด รหัส 55825 เบิกได้ 160 บาท <u>ตัวอย่าง</u> - ค่าเตียงสังเกตอาการ 100 บาท - ค่ายาเคมีบำบัด 2,140 บาท - ค่าผสมยาเคมีบำบัด 160 บาท - ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 2,400 บาท	ไม่สามารถเบิกค่าบริการผู้ป่วย นอก รหัส 55020 และรหัส 55021 ได้ เนื่องจากได้เบิก ค่าเตียงสังเกตอาการไปแล้ว
8	ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (แนบท้ายหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค 04172/ ว 177 ลงวันที่ 24 พ.ย.2549)	1. สามารถเบิกได้เฉพาะผู้มี สิทธิเท่านั้น 2. เบิกได้ตามช่วงอายุ เช่น -อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 580 บาท -อายุเกิน 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 1,050 บาท 2. สามารถเบิกได้ตามรายการ และอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด	1. บุคคลในครอบครัว 2. ไม่สามารถเบิกค่าบริการ ผู้ป่วยนอก รหัส 55020 และ รหัส 55021 ครั้งละ 50 บาทได้ <u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินของ ร.พ. - ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 850 บาท - ค่าบริการผู้ป่วยนอก 50 บาท ∴ กรณีนี้สามารถเบิกได้ 850 บาท 3. ไม่สามารถเบิกค่าตรวจทาง ห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ที่นอกเหนือ จากค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ เช่น ค่าตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ, ค่าตรวจไขมัน เป็นต้น
9	ค่าบริการสาธารณสุขต่าง ๆ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยอื่น ๆ	เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่ กระทรวงการคลัง ที่ กค 04172/ว.177 ลงวันที่ 24 พ.ย.2549	

กรณีที่เข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ได้กำหนดวิธีปฏิบัติการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสำหรับกรณีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ยังไม่มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและกรณีที่มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐไม่สมบูรณ์ เนื่องจากยังไม่มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจะต้องยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130) ให้กับสถานพยาบาลก่อนที่สถานพยาบาลจะอนุญาตให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวกลับบ้านได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระเงิน หากยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาลไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวทวงถามไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบรายละเอียดเอกสารเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการขอตกลงไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกับกรมบัญชีกลางต่อไป

ที่	รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
1	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ (กรณีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ สมบูรณ์)	ต้องเบิกในระบบเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลางเท่านั้น	ไม่สามารถนำส่วนเกิน ค่ารักษาพยาบาลที่อยู่ในช่องเบิกได้ มาเบิกกับทางราชการได้อีก
3	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ (กรณีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ไม่สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้)	1. ผู้มีสิทธิต้องทำบันทึกชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตรงได้ 2. ทำข้อตกลงมายังหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการเสนอไปยังหน่วยงานระดับกรม เพื่อขอตกลงกรมบัญชีกลาง	รอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง
4	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ (กรณีได้รับอนุมัติเบิกจากกรมบัญชีกลาง)	1. สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายไปจริงแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. สามารถเบิกได้ตามอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ที่ กค 04172/ว.177 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2549	ไม่สามารถเบิกส่วนเกินค่าห้องและค่าอาหารได้กรณีที่อยู่ในช่องเบิกได้

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว263 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 และประเภทผู้ป่วยในโรงพยาบาลศูนย์ ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว480 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 ดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวแจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้จัดทำเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ

2. โรงพยาบาลจะจัดทำ “แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน” ให้กับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ภายในเวลาไม่เกิน 1 เดือนนับแต่สิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น (ตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก)

3. ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ กับหน่วยงานต้นสังกัด

4. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องพร้อมแบบฟอร์มฯ ต้องดำเนินการขอทำความตกลงไปยังส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม เพื่อขอทำความตกลงไปยังกรมบัญชีกลางต่อไป

5. กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้พิจารณาการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด กรณีขอตกลงการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน เป็นจำนวนมาก แต่ปรากฏว่าหน่วยงานยังคงแนบเอกสารประกอบการขอตกลงไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องแจ้งและส่งกลับคืนหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอตกลงเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว1180 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2561 รายละเอียดเอกสารการขอตกลง ดังนี้

กรณีการเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน

ที่	สถานพยาบาล	เอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการขอตกลง
1	- โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ - โรงพยาบาลศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน - แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สมบูรณ์แล้ว
2	สถานพยาบาลของทางราชการทั่วไป	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สมบูรณ์แล้ว

กรณีการขออนุมัติใบเสร็จรับเงินค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร

ที่	รายการ	เอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการขอตกลง
1	กรณีค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมกรณีผู้ป่วยทั่วไปไม่ได้เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงไม่ว่ากรณีใด	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงิน - ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้ป่วยรายดังกล่าว “สมบูรณ์” และสถานะขึ้นว่า “มีสิทธิ” - เอกสารรับรองจากเจ้าหน้าที่หน่วยไตเทียมของโรงพยาบาลว่าผู้ป่วยได้ลงทะเบียนในระบบเบิกจ่ายตรงกลุ่มโรคเฉพาะแล้วตามแบบ 7107
2	กรณีค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมกรณีผู้ป่วยมีสิทธิเข้าซ้อนกับสิทธิประกันสังคม	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงิน - ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้ป่วยรายดังกล่าว “สมบูรณ์” และสถานะขึ้นว่า “ไม่มีสิทธิ” โดยจำแนกสิทธิว่า “สิทธิประกันสังคม” - เอกสารหลักฐานการขอรับบำบัดทดแทนไตต่อสำนักงานประกันสังคมหรือเอกสารที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติให้ได้รับสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณีการบำบัดทดแทนไตจากสำนักงานประกันสังคม - เอกสารรับรองจากเจ้าหน้าที่หน่วยไตเทียมของโรงพยาบาลว่าผู้ป่วยได้ลงทะเบียนในระบบเบิกจ่ายตรงกลุ่มโรคเฉพาะแล้วตามแบบ 7107
3	กรณีค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงิน - ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้ป่วยรายดังกล่าว “สมบูรณ์” และสถานะขึ้นว่า “ไม่มีสิทธิ” โดยจำแนกสิทธิว่า “สิทธิประกันสังคม” - เอกสารที่แสดงว่าผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคมแล้ว

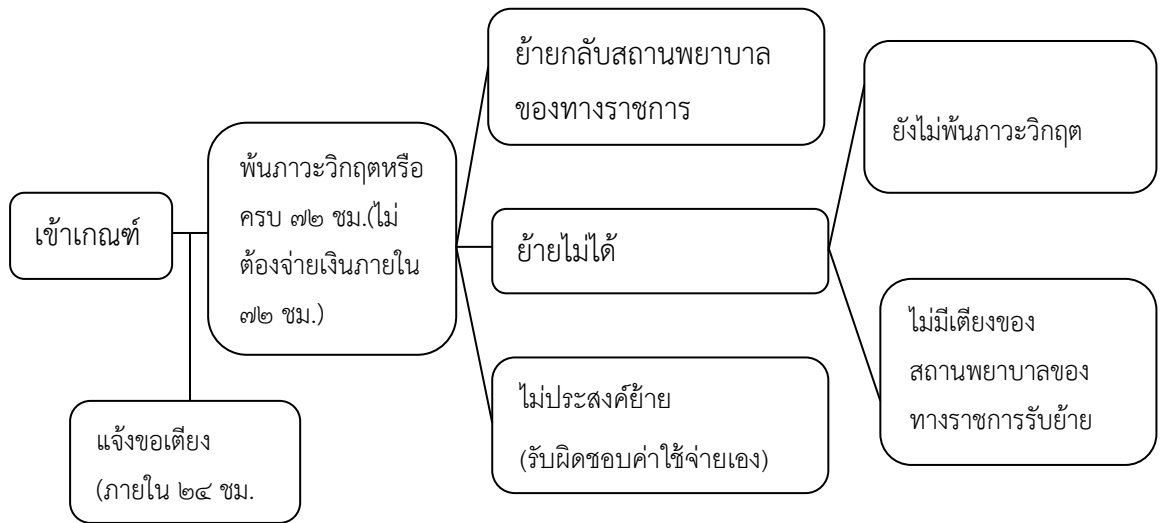
ที่	รายการ	เอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการขอตกลง
4	กรณีค่ารักษาพยาบาลของผู้ประกันตนที่ได้รับสิทธิประโยชน์กรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงิน - ฐานข้อมูลข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้ป่วยรายดังกล่าว “สมบูรณ์” และสถานะขึ้นว่า “ไม่มีสิทธิ” โดยจำแนกสิทธิว่า “สิทธิประกันสังคม” - เอกสารที่ยืนยันจากสำนักงานประกันสังคมว่าผู้ประกันตนไม่ได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร เนื่องจากส่งเงินสมทบไม่ครบ
5	กรณีที่ขอตกลงเฉพาะราย เช่น การขอเบิกอนุมัติเบิกจ่ายยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (NX) การเบิกจ่ายอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่ไม่อยู่ในประกาศกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายค่ายามะเร็งที่นอกบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - รายละเอียดบุคลากรภาครัฐที่สมบูรณ์แล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - เวชระเบียน (ประวัติการรักษาพยาบาล) - ใบรับรองแพทย์

กรณีที่รักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลเอกชน

ด้วยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04016.4/ว 333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ซึ่งจากหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินดังกล่าว เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงมีหนังสือขอความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ถูกต้องสรุปดังนี้

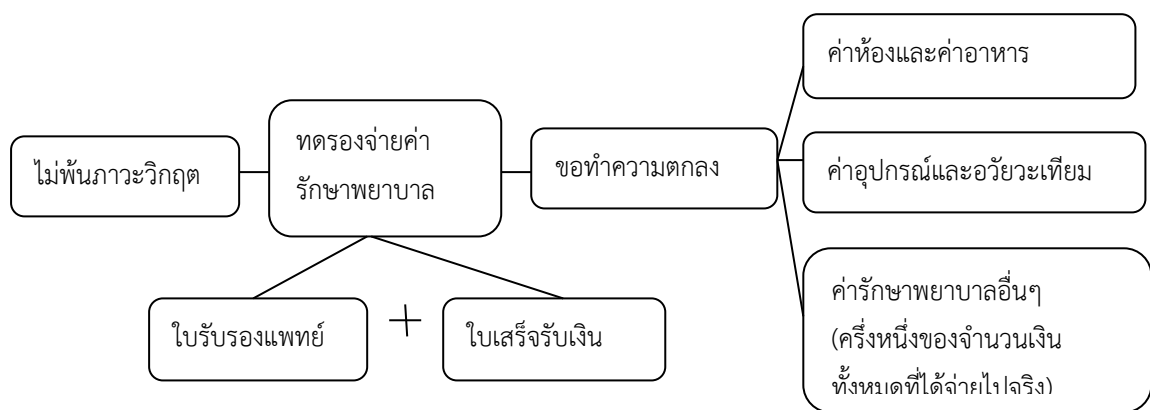
1. กรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ได้รับการวินิจฉัยจากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ว่าเข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ทางโรงพยาบาลจะเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบเบิกจ่ายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UCEP) ของโรงพยาบาล จนกว่าจะพ้นภาวะวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ ทั้งนี้ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

ขั้นตอนการใช้สิทธิ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในกรณีเข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นวิกฤต

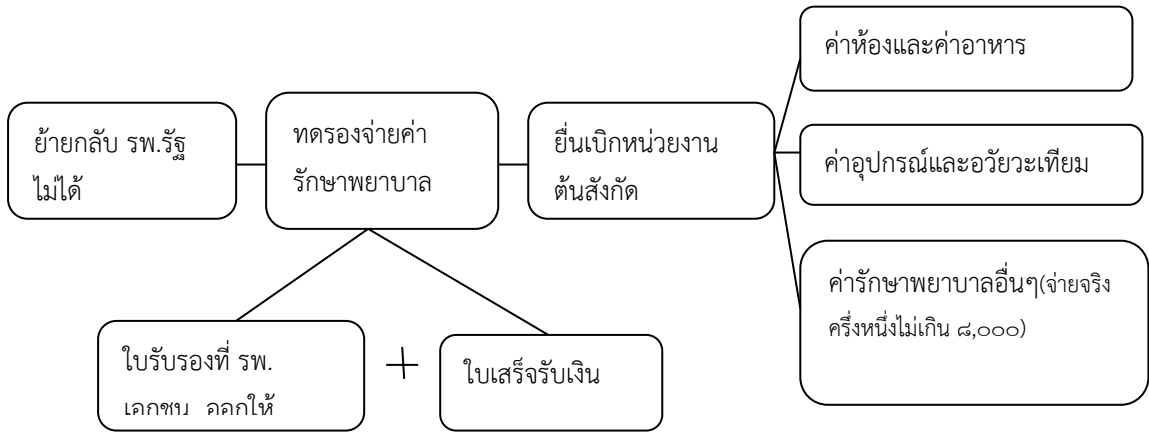


การเบิกจ่าย (เข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต) หลัง 72 ชั่วโมง

-กรณียังไม่พ้นภาวะวิกฤตและไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้



-กรณีไม่มีเตียงของสถานพยาบาลของทางราชการรับย้าย



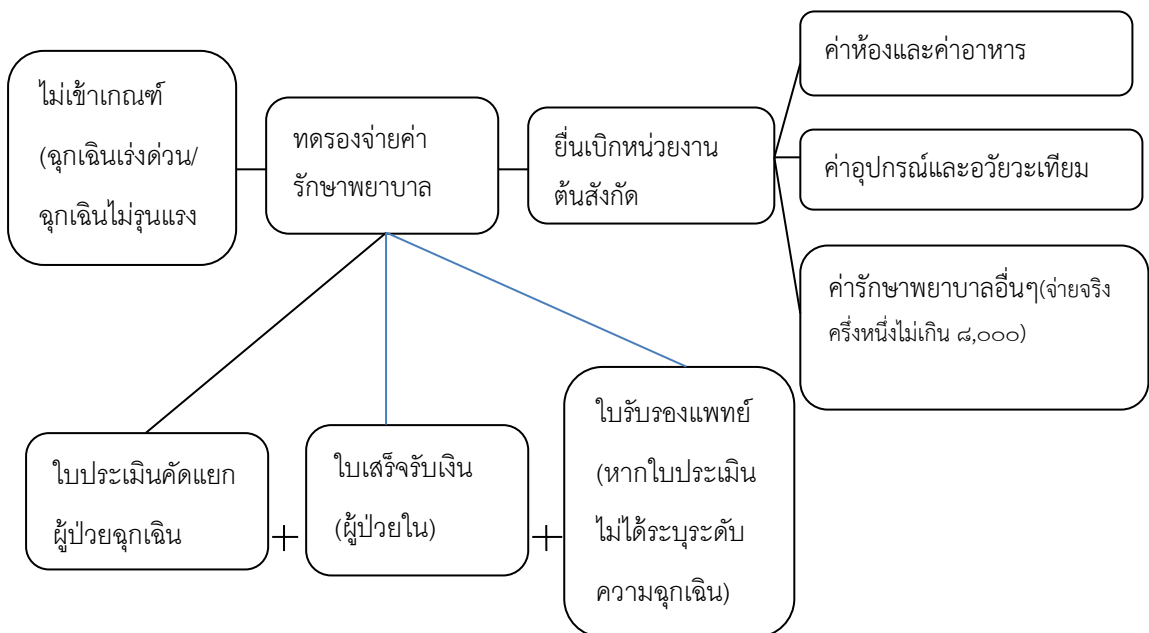
2. กรณีที่ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนและฉุกเฉินไม่รุนแรง จะต้องแนบ “ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน” เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลได้นั้น ต้องพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ผลการประเมินจะต้อง ปรากฏข้อความว่า “ไม่เข้าเกณฑ์” และจำแนกระดับความฉุกเฉิน โดยพิจารณาจากรหัส ESI เป็น “ผู้ป่วย ฉุกเฉินเร่งด่วน” หรือ “ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง” จะปรากฏข้อความว่า

- “xxเร่งด่วนx” หรือ “xxไม่รุนแรงx” กรณีนี้สามารถพิจารณาให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ค่าห้องและค่าอาหาร วันละ 1,000 บาท และค่ารักษาพยาบาลทุกรายการรวมกัน ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่นำมาคิดรวม แล้วหารสองให้ได้รับน้อยกว่าหรือไม่เกิน 8,000 บาท

- หากผลประโยชน์เป็น “xxอื่นๆ” หรือ “xxทั่วไป” กรณีนี้ไม่ถือเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามประกาศกระทรวงการคลังฯ และไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้

-การเบิกจ่าย (ไม่เข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต)



4. กรณีที่เข้าเกณฑ์ตามข้อ 3 แล้ว หากในใบเสร็จมีคำว่า “ส่วนเกินสิทธิ์” หมายความว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ได้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้ทำไว้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาเอกสารดังนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ
- 4.2 รายละเอียดการเบิกเงินจากบริษัทประกันภัย
- 4.3 ใบเสร็จรับเงินในส่วนต่างของยอดเงินที่เบิกจากบริษัทประกันไม่ได้ ซึ่งทางโรงพยาบาลเอกชนจะประทับตรา “ส่วนเกินสิทธิ์”

เอกสารแนบประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลทุกกรณี

กรณีบิดาเบิกให้บุตร	กรณีมารดาเบิกให้บุตร
1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) 2. สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร 3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่าผู้เบิก 4. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) 2. สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร 3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่าผู้เบิก 4. หากคู่สมรสเป็นข้าราชการ ฝ่ายมารดาประสงค์จะเบิกแต่เพียงผู้เดียวให้แนบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ(แบบ 7133) ด้วยทุกครั้ง 5. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
กรณีเบิกให้บิดา	กรณีเบิกให้มารดา
1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) 2. สำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านบิดา 3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า บิดา-มารดา/หนังสือรับรองบุตร	1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) 2. สำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านมารดา 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
กรณีเบิกให้คู่สมรส	
1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) 2. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เบิก 3. สำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 4. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลา 30 นาที

ขั้นตอนที่ 4 การเบิกในระบบ GFMIS

เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS โดยลงระบบเบิกตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ระบุให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติรายงาน ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที และระยะเวลาการโอนเงินผ่านธนาคาร 2 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 การจ่ายเงิน

ตรวจสอบการโอนเงินตามที่ขอเบิกเมื่อได้รับการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ผ่านระบบ KTB ONLINE ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที/ครั้ง ระยะเวลารอคอยผู้มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 21 นาฬิกาของวันที่ทำการจ่าย

ขั้นตอนที่ 6 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชี

เมื่อทำการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเอกสารการเบิกจ่ายต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบสำคัญจ่ายนั้นๆ ให้ครบทุกฉบับแล้ว โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ทำการจ่าย และลงชื่อผู้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมพิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงิน แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อตัดจ่ายและจัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทเงินต่อไป

รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตาม ว.177

**** เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ****

เบิกไม่ได้บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)

การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อให้คำปรึกษาทุกครั้ง
และให้เบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

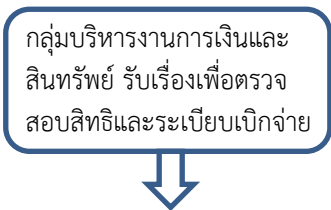
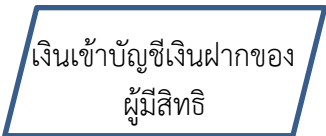
1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ (580 บาท)

รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray (ว.362) กำหนดให้เบิกได้ 170 บาท เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รหัส	
- Film Chest (รหัส 41001) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	170
- Mass Chest (รหัส 41301) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	50
1.2 Urine Examination - Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination - Routine direct smear (รหัส 31201) รวมกับ Occult blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	100

2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป 1,050 บาท)

รายการ	ราคา
2.1 รายการการตรวจสำหรับผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ รายการที่ 1.1-1.5	ตามอัตราที่กำหนด
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesterol (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen: BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60

6. ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขึ้นอยู่กับผู้เบิก (ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ ระบุ ในใบเสร็จรับเงิน)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอ เบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. ค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. แนบใบเสร็จรับเงิน ของ โรงพยาบาล, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส 3. หนังสือนำส่ง	โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1
2		2 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงิน และ สินทรัพย์ ลงรับใน ระบบสารบรรณ ตรวจสอบสิทธิ , อัตราที่ เบิกจ่ายตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่ การเงิน
3		1 วัน	บันทึกขออนุมัติเบิกพร้อม งบทันทีสรุปรายโรงเรียน	ผู้มีอำนาจ อนุมัติการ เบิกจ่าย
4		2 วัน	ขั้นตอนการเบิกจ่าย 1. เบิกในระบบ GFMIS 2. เสนอรายงานขอเบิกให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม 3. ตรวจสอบเงินโอนเข้า บัญชี สพม.กท 1 จาก กรมบัญชีกลาง 4. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 5. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	-เจ้าหน้าที่ การเงิน -ผู้มีอำนาจ อนุมัติการ เบิกจ่าย
5		1 วัน	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ธนาคาร กรุงไทย

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
2. หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)
3. คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7129)
4. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7132)
5. หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7133)

8. ระเบียบ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

- เป็นกฎหมายหลักที่ให้อำนาจกระทรวงการคลังในการกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับการให้บริการทางการแพทย์และระบบประกันสุขภาพอื่น และเพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของรัฐ โดยขยายสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการเข้ารักษาพยาบาลของเอกชนให้กว้างขึ้นและกำหนดให้การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเป็นการรักษาพยาบาลด้วย รวมทั้งกำหนดให้มีการนำระบบการเบิกจ่ายตรงมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อันเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมากยิ่งขึ้น

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

- ตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ กำหนดวิธีปฏิบัติของผู้มีสิทธิ รวมทั้งสถานพยาบาลและกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

นางหนูทิพย์ เลิศนันท์กิจ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

1
นางหนูทิพย์
เลิศนันท์กิจ



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เล่มนี้ โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

นางหนูทิพย์ เลิศนนทกิจ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

1. ชื่องาน : งานการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับราคาและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด

3. ขอบเขตงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO

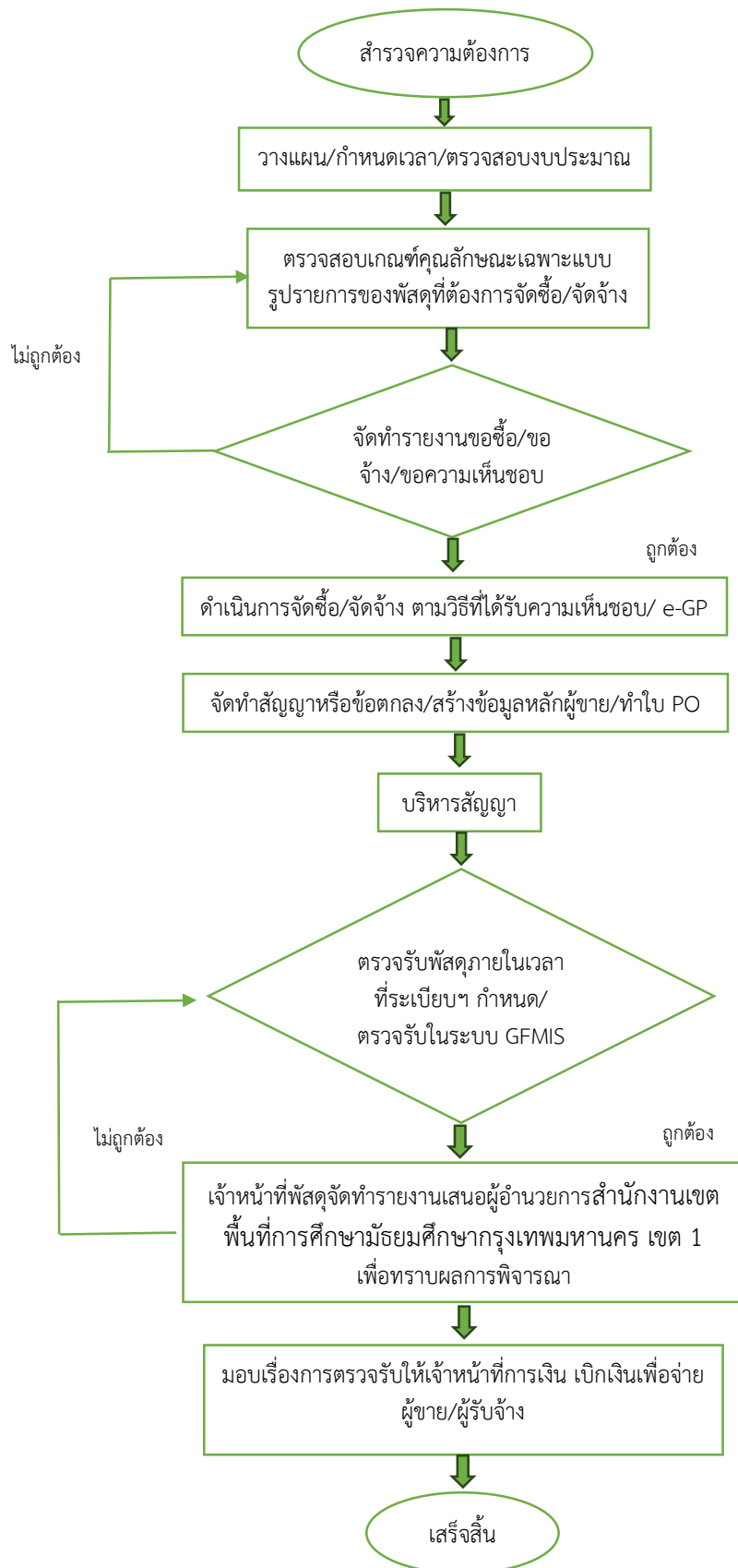
7. บริหารสัญญา

8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS

9. จัดทำรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เพื่อทราบผลการพิจารณา

10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง



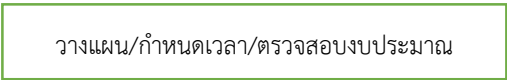
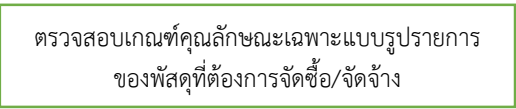
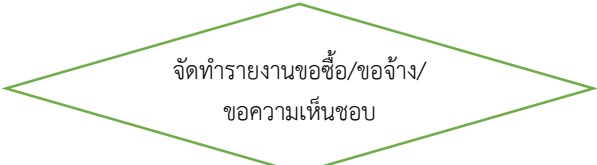
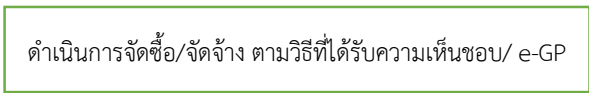
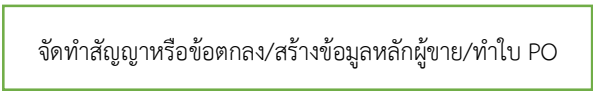
7. แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

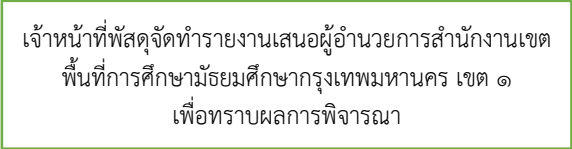
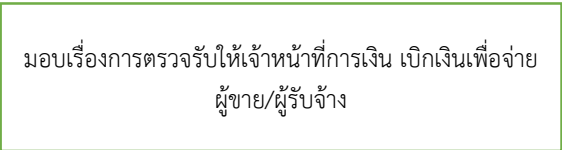
8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	 	5 วันทำการ	วางแผนกำหนดเวลาและตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	 	3 วันทำการ	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	 	2 วันทำการ	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	 	5 วันทำการ	ดำเนินการลงระบบจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	 	7 วันทำการ	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
7		ตามข้อกำหนดในสัญญา	บริหารสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		ตามข้อกำหนดในสัญญา	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		3 วันทำการ	จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ เพื่อทราบผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		5 วันทำการ	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน
11				



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

นางสาวรุจิรา

วิริยะชูศรี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



1
นางสาวรุจิรา
วิริยะชูศรี

SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกระบวนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวรุจิรา วิริยะบุศรี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงานนางสาวรุจิรา วิริยะชูศรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

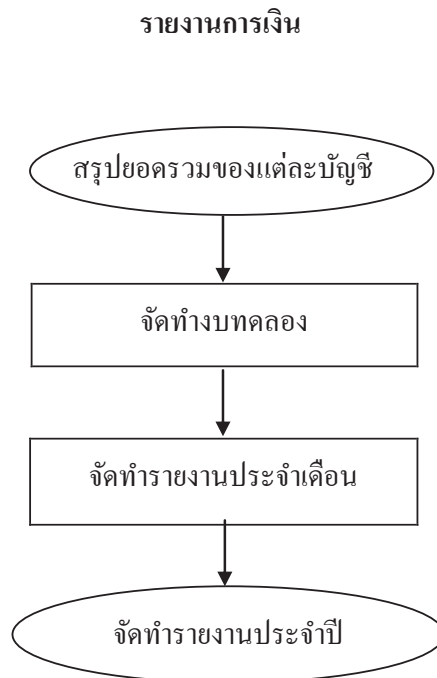
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี]) --> B[จัดทำงบทดลอง] B --> C[จัดทำรายงานประจำเดือน] C --> D([จัดทำรายงานประจำปี])</pre>	สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

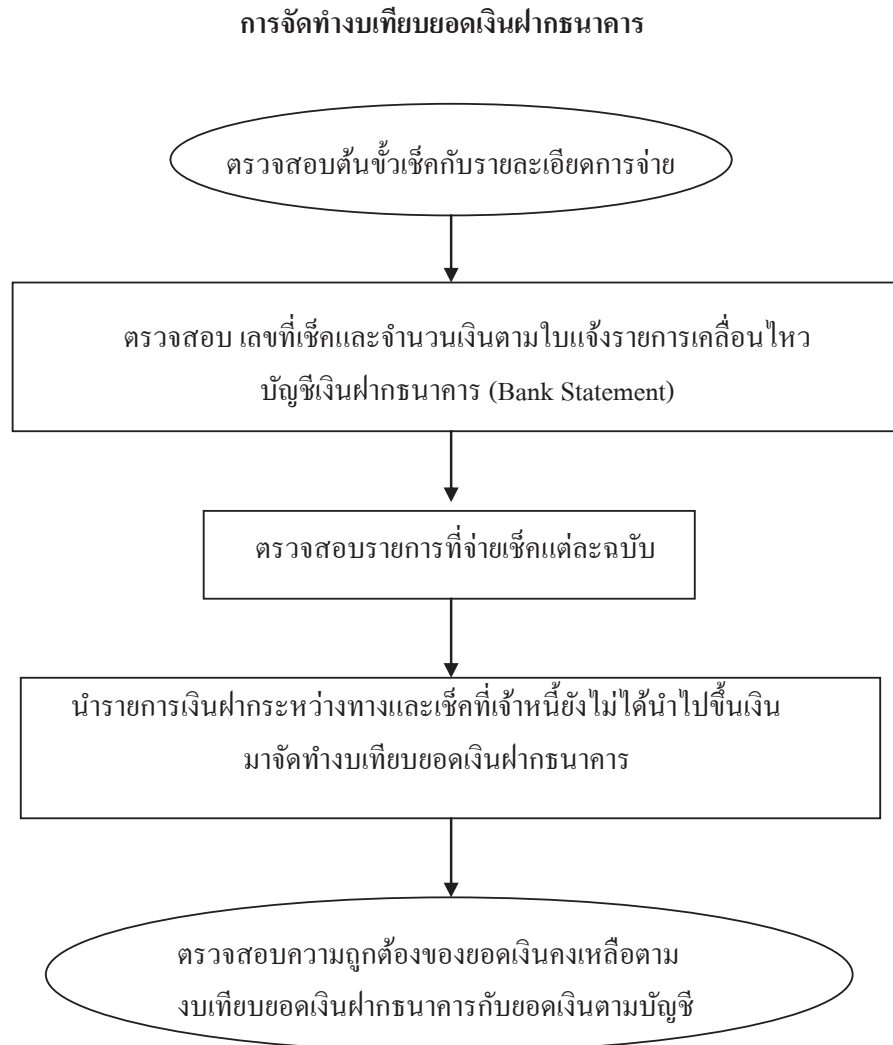
5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

มาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

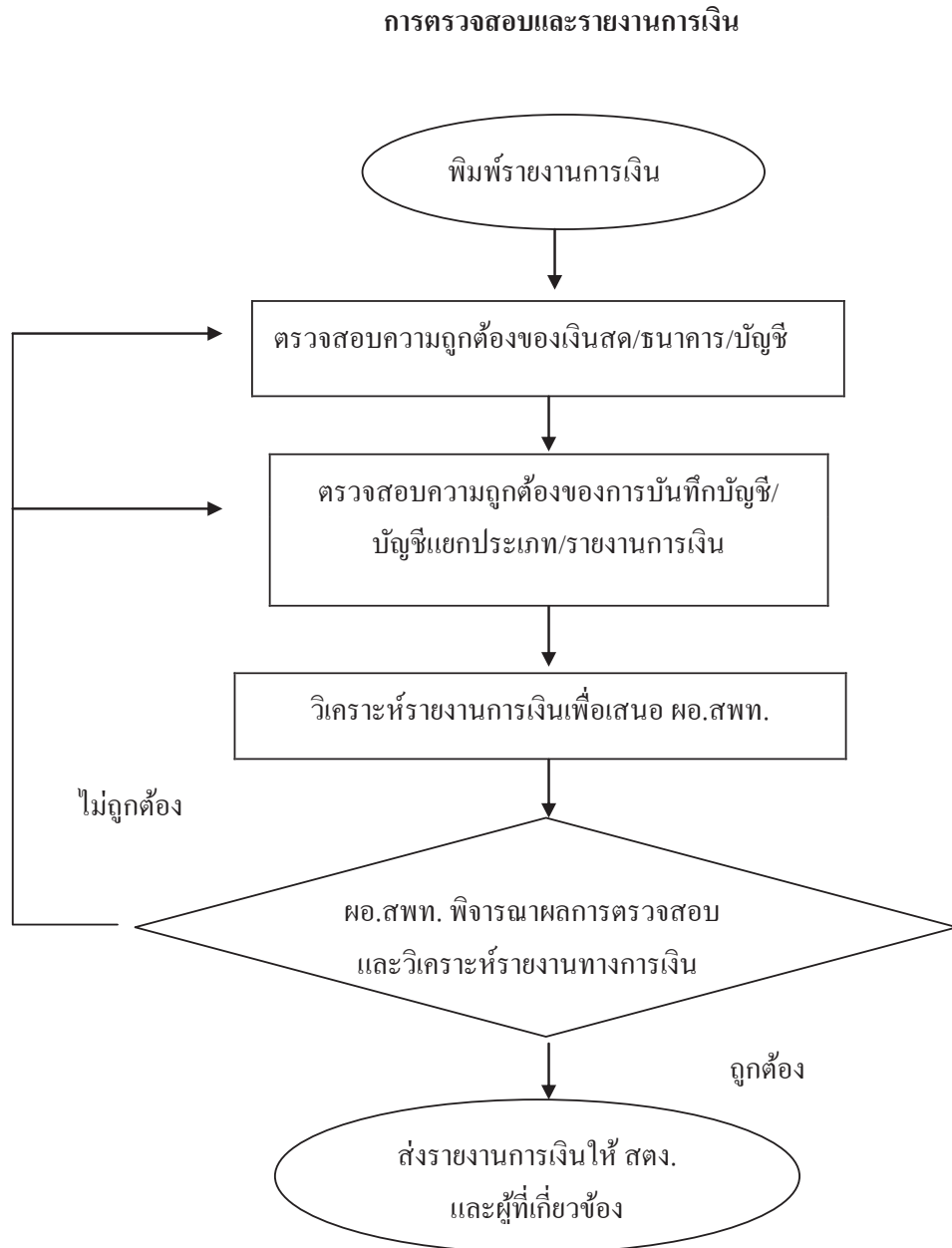
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
5		ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.1		
6		จัดส่งรายงานทางการเงินให้ สค. และผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ก่งค้ำงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

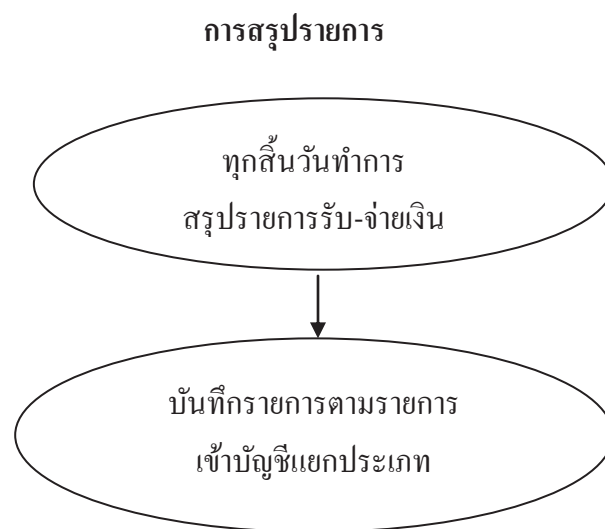
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การสรุปรายการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทุกสิ้นวันทำการ สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน	สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ
2	บันทึกรายการตามรายการ เข้าบัญชีแยกประเภท	บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

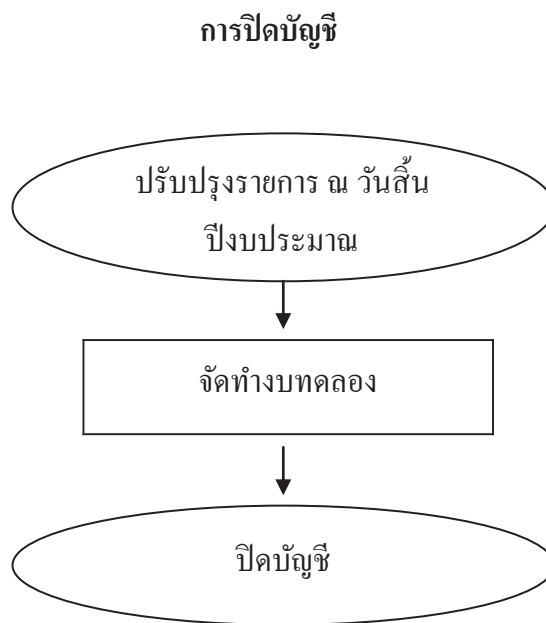
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การปิดบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ก้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์ก้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จัดทำงบทดลอง ปิดบัญชี	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ก้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพม.1

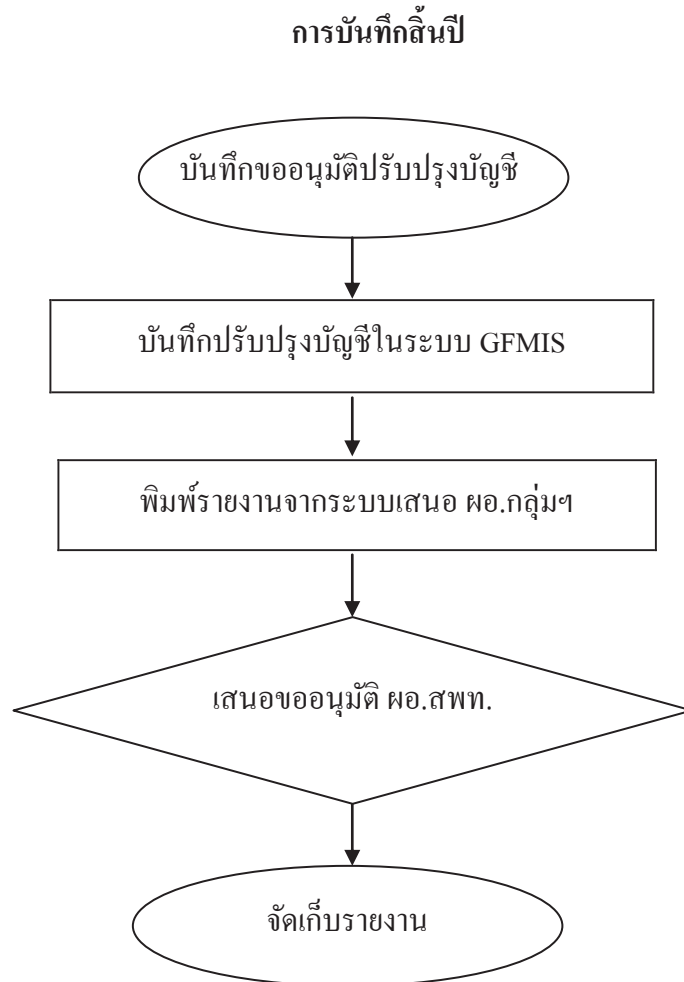
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ	30 นาที/ชิ้นงาน	ผอ.กลุ่มฯ	
4		เสนอขออนุมัติ ผอ. สพท.	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		จัดเก็บรายงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

นางสาววิทิตา ปิยพิทยากร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สพม.เขต 1



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

1. ชื่องาน : การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพม.

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

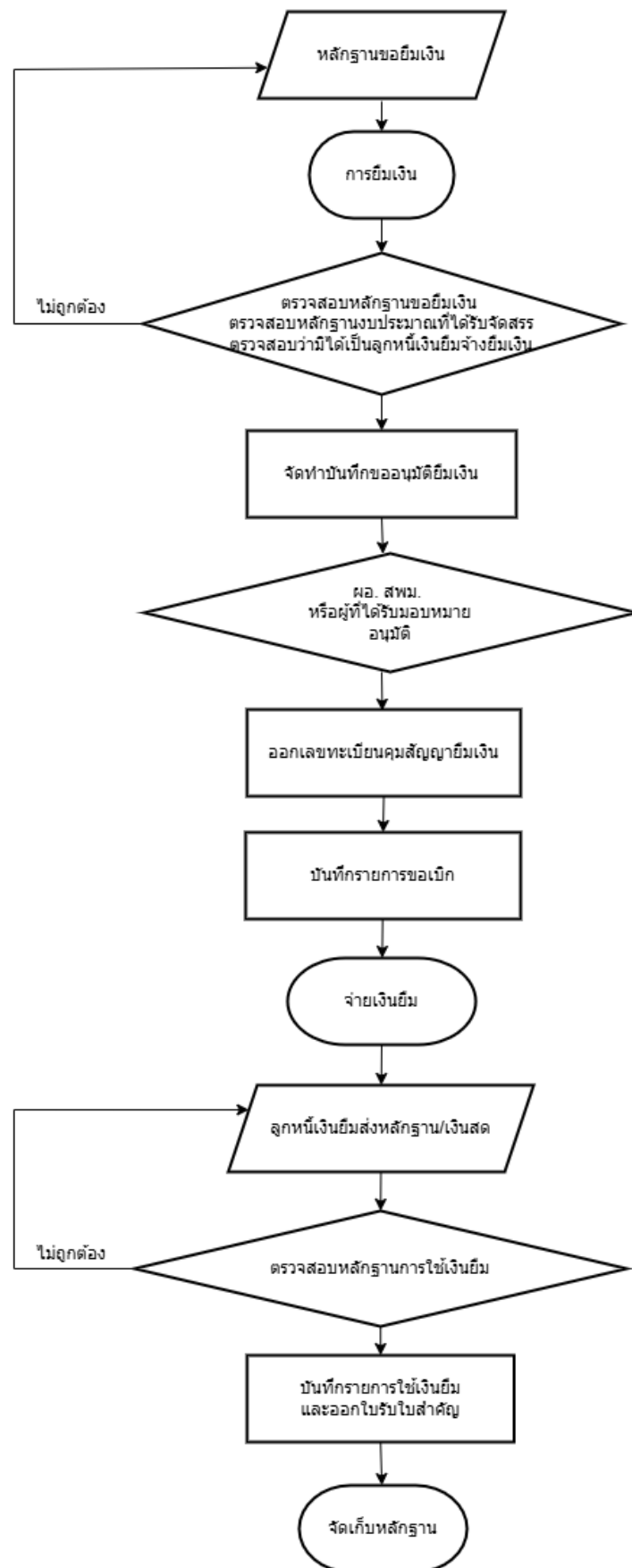
5.7 ผู้ยืมรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการใช้เงินยืมและออกใบสำคัญ

5.10 รวบรวมหลักฐานการยืมเงิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สัญญาการยืมเงิน

7.2 ใบสำคัญรับเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน : การยืมเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[หลักฐานขอยืมเงิน] --> B((การยืมเงิน)) B --> C{ตรวจสอบหลักฐานขอยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C --> D[จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน] D --> E{ผอ. สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ} E --> F[ออกเลขทะเบียนคูปองยืมเงิน] F --> G[บันทึกการขอเบิก] G --> H((จ่ายเงินยืม)) H --> I[/ลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐาน/เงินสด/] I --> J{ตรวจสอบหลักฐานการไต่เงินยืม} J -- ไม่ถูกต้อง --> I J --> K[บันทึกการรับคืนเงินยืม และออกใบรับใบสำคัญ] K --> L((จัดเก็บหลักฐาน)) </pre>	ผู้ยืมจัดทำ สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ และเอกสารประกอบ สัญญาการยืมเงิน	-	ผู้ยืม
2		ตรวจทานสัญญาการยืมเงินต้องมีข้อความตรงกันทั้ง 2 ฉบับ ,ความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารประกอบ,จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน และ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
3		คำนวณจำนวนเงินเบื้องต้นตามความจำเป็นและเหมาะสม ,การลงลายมือชื่อครบถ้วน ,ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ		
4		จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาเห็นควรอนุมัติยืมเงิน โดย ผอ.สพม.กท 1หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
5				ผู้มีอำนาจ
6		ออกเลขสัญญาการยืมเงิน ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
7		จัดทำคำขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่
8		จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีของผู้ยืม และกำหนดวันส่งใช้เงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่
9		ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญจ่าย ภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา ยืมเงิน	-	ผู้ยืม
10		ตรวจทานเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายและ เอกสารอื่นประกอบในการส่งใช้เงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่
11		บันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญาการยืมด้านหลังทั้ง 2 ฉบับ พร้อมออกใบรับ ใบสำคัญและจัดทำบันทึกล้างเงินยืมในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่
12				

1. ชื่องาน : การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการจ่ายเงินของคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

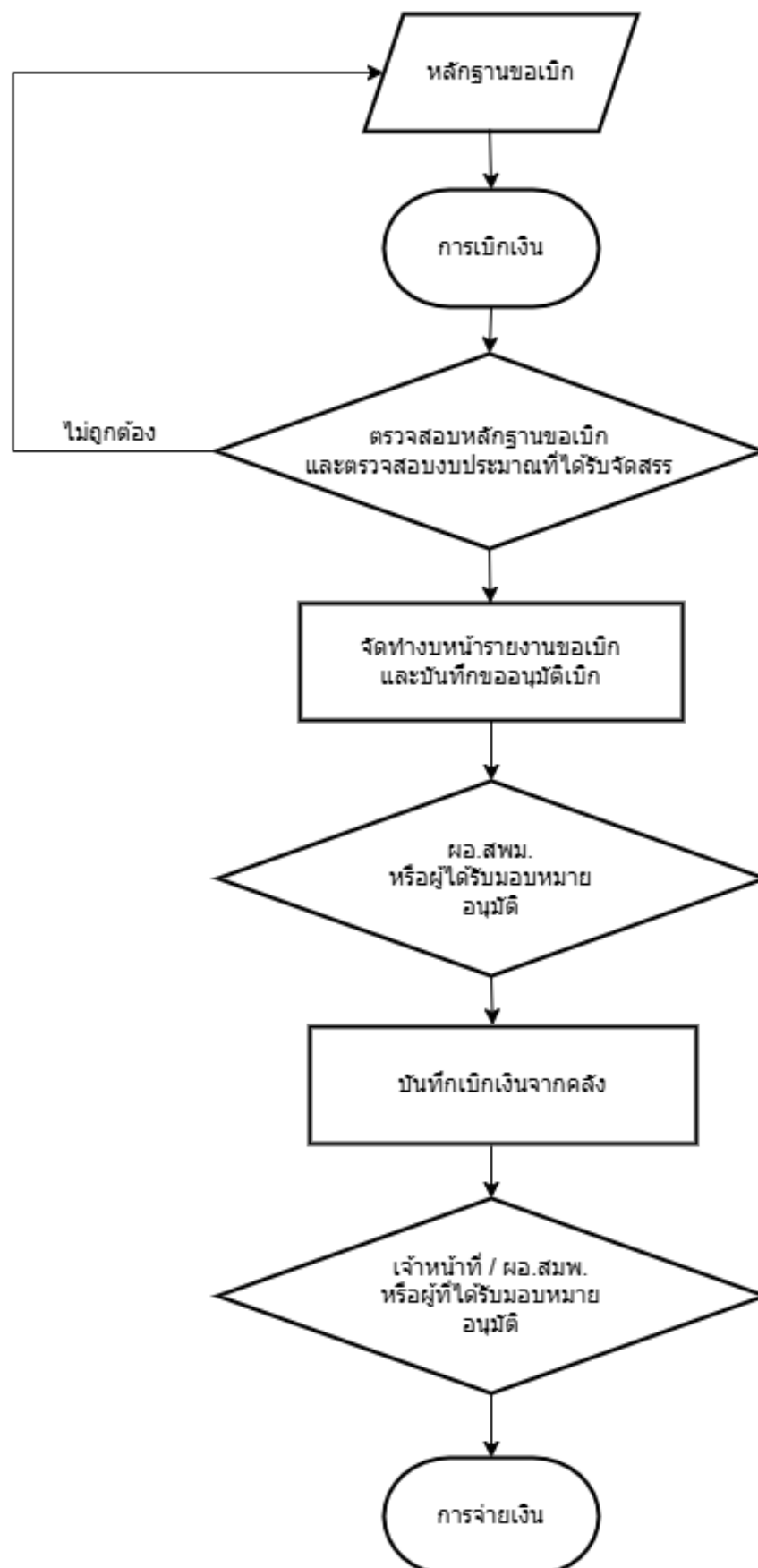
5.4 ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ GFMS

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเนอ ผอ.สพม. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบหน้ารายการขอเบิก

7.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน : การเบิกเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[/หลักฐานขอเบิก/] --> B([การเบิกเงิน]) B --> C{ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C --> D[จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก] D --> E{ผอ.สพม. หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุมัติ} E --> C E --> F[บันทึกเบิกเงินจากคลัง] F --> G{เจ้าหน้าที่ / ผอ.สพม. หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุมัติ} G --> H[จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] G --> I([การจ่ายเงิน]) </pre>	ผู้เบิกจัดส่งเอกสาร/หลักฐานขอเบิก	--	ผู้เบิก
2		ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่
3				
4		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่
5		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้มีอำนาจ
6		บันทึกเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่
7		เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	ผู้มีอำนาจ
8		จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

1
บทเรียน
สพม.เขต 1

นางสาวธัญญารัตน์ หมอยาดี

นักวิชาการพิเศษ



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เล่มนี้ โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

นางสาวธัญญารัตน์ หมอยาดี
พนักงานราชการ นักวิชาการพัสดุ

1. ชื่องาน : งานด้านพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับราคาและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด

3. ขอบเขตงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตั้งแต่การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

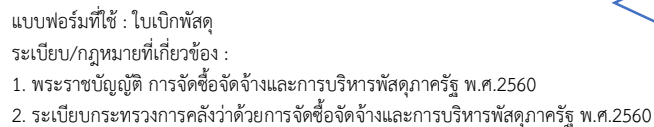
4. คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ
2. ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก
4. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
5. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายพัสดุ



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ
สถานที่ติดต่อ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ชั้น 1

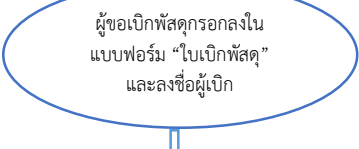
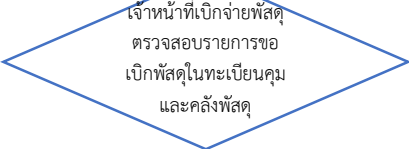
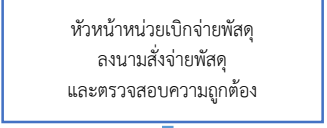
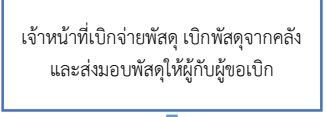
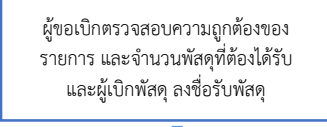
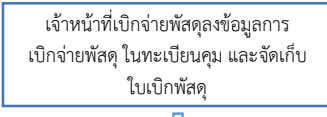
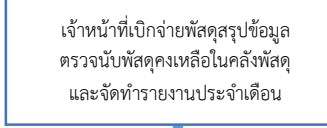
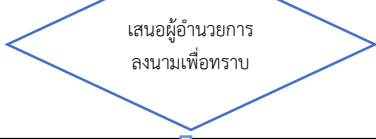
7. แบบฟอร์มที่ใช้ :

ใบเบิกพัสดุ

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผังกระบวนการเบิกพัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิกพัสดุที่ต้องการเบิก	ผู้ขอเบิก
2		20 - 30 นาที	ตรวจสอบรายการพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุและคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		ใช้เวลา 20 - 30 นาทีขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่ขอเบิก	นำพัสดุที่ขอเบิกส่งมอบให้ผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ใช้เวลา 10 - 20 นาที	ผู้ขอเบิกตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกให้ครบถ้วน และลงชื่อรับพัสดุ	ผู้ขอเบิก
6		ใช้เวลา 20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการที่ขอเบิกตัดจ่ายพัสดุในทะเบียนคุมและจัดเก็บใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปข้อมูลพัสดुकงเหลือในคลังและทำรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		1 - 2 วันทำการ	จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบและลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9				

1. ชื่องาน : การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้ลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการรายการต่างๆ ได้รับค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการเพื่อครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อเบิกจ่ายให้ลูกจ้างได้ทันตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

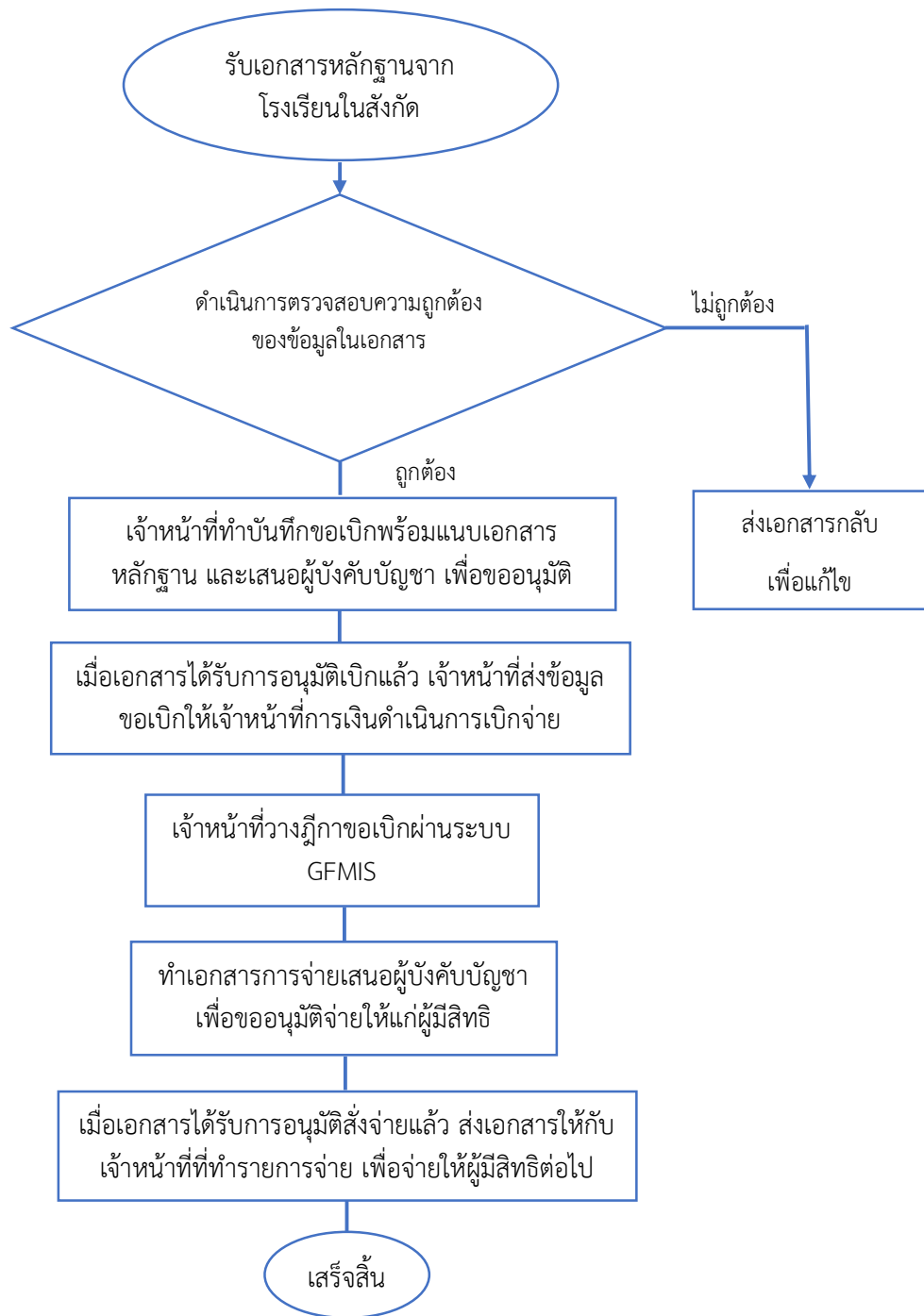
4. รายการลูกจ้างที่เบิกจ่าย

1. ลูกจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ลูกจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน 9,000
3. ลูกจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน 15,000
4. ลูกจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy)
5. ลูกจ้างเหมาบริการครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต
6. ลูกจ้างเหมาบริการนักรถการโรง
7. ลูกจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
8. ลูกจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานของโรงเรียนแม่ข่าย โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
9. ลูกจ้างเหมาบริการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

1. รับเอกสารหลักฐานจากธุรการกลุ่ม ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติเบิก
3. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลลงบันทึกขออนุมัติเบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตัดยอด ในทะเบียนคุมเพื่อทำการเบิกจ่าย
4. เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS
5. ทำเอกสารการจ่ายและเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ
6. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติส่งจ่ายแล้ว ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ท รายการจ่ายเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ



แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

สถานที่ติดต่อ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ชั้น 1

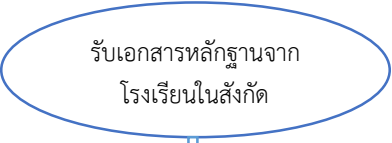
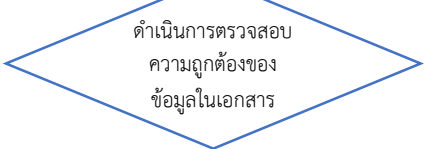
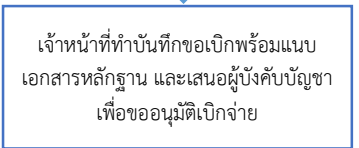
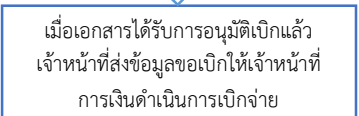
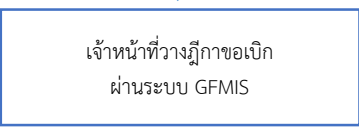
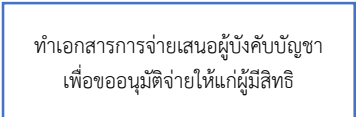
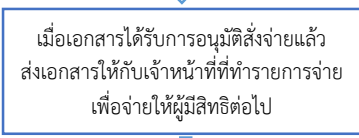
7. แบบฟอร์มที่ใช้ :

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผังกระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับเอกสารหลักฐานจากโรงเรียนในสังกัด	-	โรงเรียนดำเนินการส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2	 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร	ใช้เวลา 7 - 15 วันทำการเพื่อรวบรวมเอกสารจากโรงเรียนในสังกัด	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับกลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	 เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขอเบิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	ใช้เวลา 1 - 3 วันทำการ	เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลขอเบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 1 - 3 วันทำการ	รับเอกสารที่ได้ผ่านการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	 เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS	ใช้เวลา 1 - 3 วันทำการ	นำเอกสารเพื่อวางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	 ทำเอกสารการจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ	ใช้เวลา 1 - 2 วันทำการ	ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	เจ้าหน้าที่การเงิน
7	 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติส่งจ่ายแล้ว ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำรายการจ่ายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป	ใช้เวลา 1 - 2 วันทำการ	ตรวจสอบยอดเงินที่ทำการขอเบิกจากระบบ GFMS หากได้รับเงินโอนแล้วให้ดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	 เสร็จสิ้น			



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

สพม.เขต 1

นางสาวแพร สุขมงคลวุฒิกุล

นักวิชาการเงินและบัญชี



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 305-307

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจ ขวัญ และกำลังใจให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนทายาทผู้มีสิทธิรับสวัสดิการด้านบำเหน็จบำนาญ

นางสาวแพร สุ่มงคลวุฒิกุล

พนักงานราชการ นักวิชาการเงินและบัญชี

1. **ชื่องาน :** การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

3.ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ กล่าวถึงการคำนวณบำเหน็จบำนาญ สิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน เป็นต้น ตลอดจนขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการ ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

4.คำจำกัดความ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่ความตาย หรือหมดสิทธิ

บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือทหารกองหนุน หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่าย ให้ก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือน แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

บำเหน็จรายเดือน คือ เงินตอบแทนที่รัฐจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานจ่ายให้เป็นรายเดือน

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการ จ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ ๓ รัฐสมทบให้ร้อยละ ๓)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

1. ผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับเงินผ่านระบบ Digital Pension
2. เจ้าหน้าที่บันทึกรับแบบคำขอในระบบฯ และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิ
3. ยืนยันข้อมูลส่ง ผอ.สพม.กท1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระบบฯและบันทึกเสนอลงนาม ผอ.สพม.กท1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจและยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางในระบบฯและลงนามในแบบขอรับ
4. เจ้าหน้าที่นำส่งแบบขอรับที่ลงนามและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบและตรวจอนุมัติ กรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติใน ระบบฯe-pension และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทินประจำเดือน
กลางตรวจ
5. บันทึกขอเบิกในระบบฯ ตามรอบส่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้

ในปฎิบัติงานที่ท่านจะเกษียณราชการ ท่านต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อม สำหรับการขอยื่นเรื่องรับสิทธิบำเหน็จหรือบำนาญ ดังนี้

- แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐)
- ใบรับรองสมุดประวัติฯ (แบบ ๕๓๐๒)
- สมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ (ฉบับจริง)
- สำเนาคำสั่งให้ออก หรือ ประกาศเกษียณ
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (ปัจจุบัน)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ (ถ้ามี)
- แบบ สรจ.๑ (แบบลดหย่อนภาษี)
- แบบ สรจ.๓ (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับเงินเข้าบัญชี
- แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (แบบ ๕๓๑๖) กรณีขอรับเงินเพิ่มเนื่องจาก มีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้ที่ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension> หัวข้อ กฎหมายบำนาญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

8. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ:

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494:

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดสิทธิประโยชน์ของข้าราชการในเรื่องของบำเหน็จบำนาญ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ:

เป็นระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญพิเศษสำหรับข้าราชการที่ทุพพลภาพ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญช่วยพิเศษ:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญช่วยพิเศษ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด.

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ:

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินการคลังของรัฐ:

เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งรวมถึงการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญด้วย.

- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ:

แต่ละส่วนราชการอาจมีระเบียบปฏิบัติของตนเองเพิ่มเติม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นเรื่อง ขอรับเงินผ่านระบบ Digital Pension	-	ผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับเงินผ่านระบบ Digital Pension ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่บันทึกแบบคำขอในระบบฯ และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิ	ใช้เวลา 1 - 2 วันทำการเพื่อตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบและเอกสาร หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขและยื่นเรื่องใหม่	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	ยื่นยื่นข้อมูลส่ง ผอ.สพม.กท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระบบฯและบันทึกเสนอลงนาม	ใช้เวลา 1 – 3 วันทำการ	ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	ผอ.สพม.กท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจ และยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางในระบบฯและลงนามในแบบขอรับ	ใช้เวลา 1 – 5 วันทำการ	รับเอกสารที่ได้ผ่านการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	เจ้าหน้าที่นำส่งแบบขอรับที่ลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางเพื่อทราบและตรวจอนุมัติ	ใช้เวลา 1 – 7 วันทำการ	นำเอกสารส่งกรมบัญชีกลางเพื่อทราบและตรวจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	กรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติในระบบ e-pension และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทินประจำเดือนกลางตรวจพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 1 – 7 วันทำการ	กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการส่งคืนข้อมูลในระบบฯ-แก้ไขตามสาเหตุ	กรมบัญชีกลาง
7	บันทึกขอเบิกในระบบฯ ตามรอบส่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ใช้เวลา 1 – 5 วันทำการ	ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามรอบจ่ายของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	เสร็จสิ้น			