



คู่มือการปฏิบัติงาน รายบุคคล

นางสาวสุกัญญา ไหลตระนุกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

นางสาวสุกัญญา ไหลตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ข้อมูลส่วนตัว	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	2
การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	5
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	7
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	12

คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นางสาวสุกัญญา ไหลตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (อ 11)

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กรม/สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เข้ารับการบรรจุราชการตั้งแต่วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นางสาวสุกัญญา ไหลตระกูล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ11 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แঙ্গอนุมัติเงินประจำงวดและจัดทำ ทะเบียนคุม อนุมัติเงินประจำงวด เพื่อแจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกแต่ละรายการ
4. บันทึกทะเบียนรับการจัดสรรงบประมาณ ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงินโครงการ และทะเบียนคืบเงิน คงคลังในระบบ AMSS++
5. สรุปยอดเงินประจำงวดคงเหลือ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง ทุกสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดกับระบบ New GFMS Thai
6. เก็บรวบรวมข้อมูลเงินประจำงวด และจัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดให้ผู้บังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
7. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
8. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกและวางเบิกเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด
9. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่รับผิดชอบ
10. จัดทำหนังสือหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ เพื่อเข้ารับการรักษพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล
11. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษพยาบาล DIGITAL PENSION
12. รายงานข้อมูลเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน
13. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน : การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

สาระสำคัญ : ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลด เงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินการก่องหนผู้กักกัน การกันไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เงินงบประมาณ/เงินงบกลาง) และทราบจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ โดยทะเบียนคุมเงินประจำงวด ต้องแยกทะเบียนคุมตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก และงบรายจ่าย

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกเล่มที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้บันทึกควบคุมแยกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก และงบรายจ่าย และทำการตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ที่เรียกจาก NEW GFMS THAI หรือรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/งบกลาง ในระบบ Web Report : F13C / F14C พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในวันที่ 15 นับแต่วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

หมายเหตุ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด สำหรับงบกลางและงบบุคลากรที่หน่วยเบิกไม่ได้รับการโอนจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะไม่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดสำหรับงบดังกล่าวก็ได้

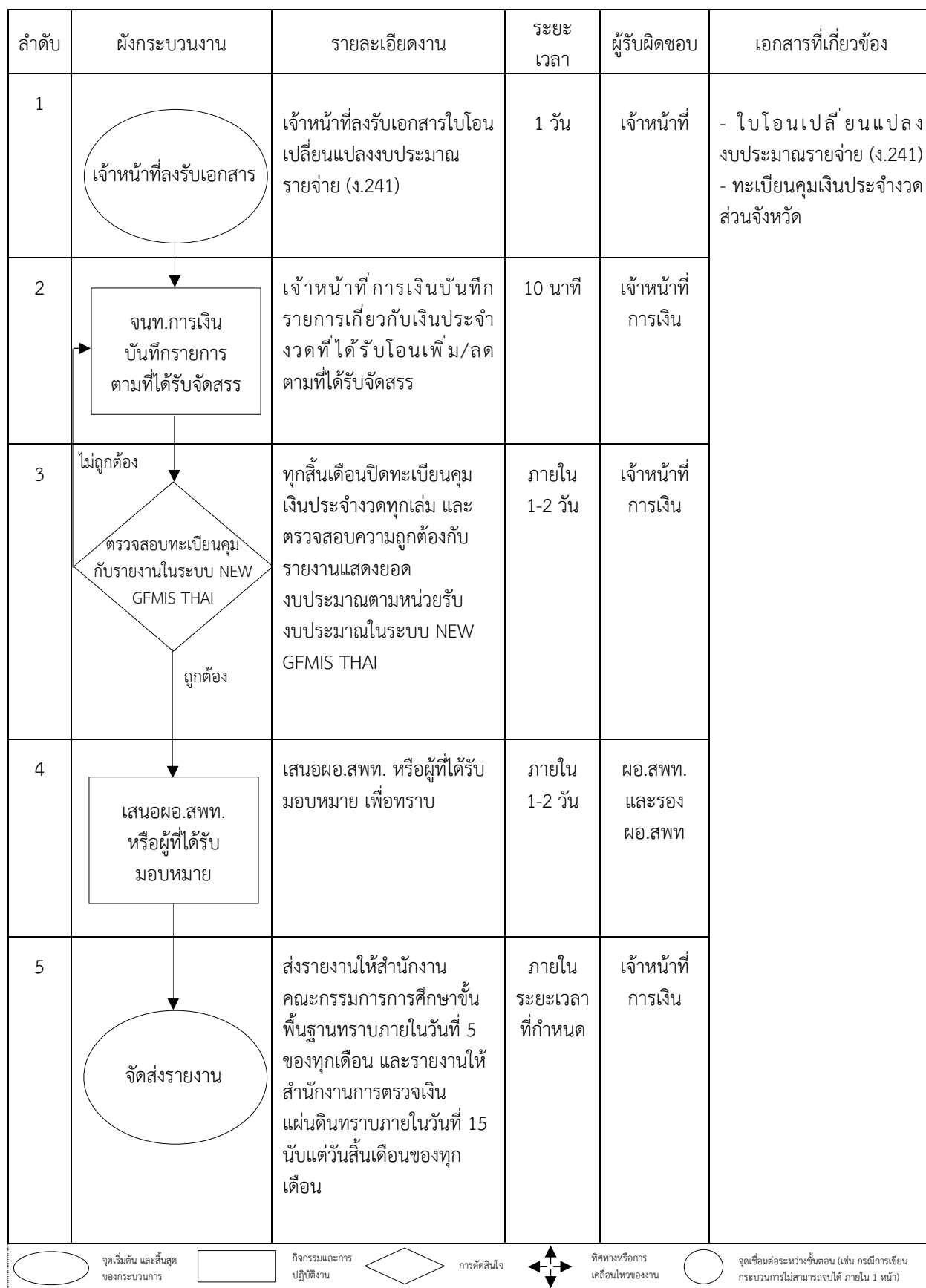
หลักฐานประกอบการจัดทำ

1. ใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241)
2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
3. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ

1. เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241)
2. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลด ตามที่ได้รับจัดสรร ดังนี้
 - (1) แผนงาน ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241)
 - (2) ผลผลิตและโครงการ ระบุผลผลิต/โครงการตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241)
 - (3) งบ ระบุงบที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง
 - (4) ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - (5) กิจกรรมหลัก ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร
 - (6) วันเดือนปี ระบุ วันเดือนปี ที่เกิดรายการ เช่น วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพัน งบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเงินเบิกเกิน ส่งคืน
 - (7) เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก NEW GFMS THAI ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย (ง.241) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิกเลขที่เอกสาร การเบิกเกินส่งคืน

กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด



ชื่องาน : การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

สาระสำคัญ : การจัดทำบัญชีตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักฐานประกอบการจัดทำ

1. หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
3. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ NEW GFMS THAI
3. เสนอผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ
4. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเวียนผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร ผ่านระบบ

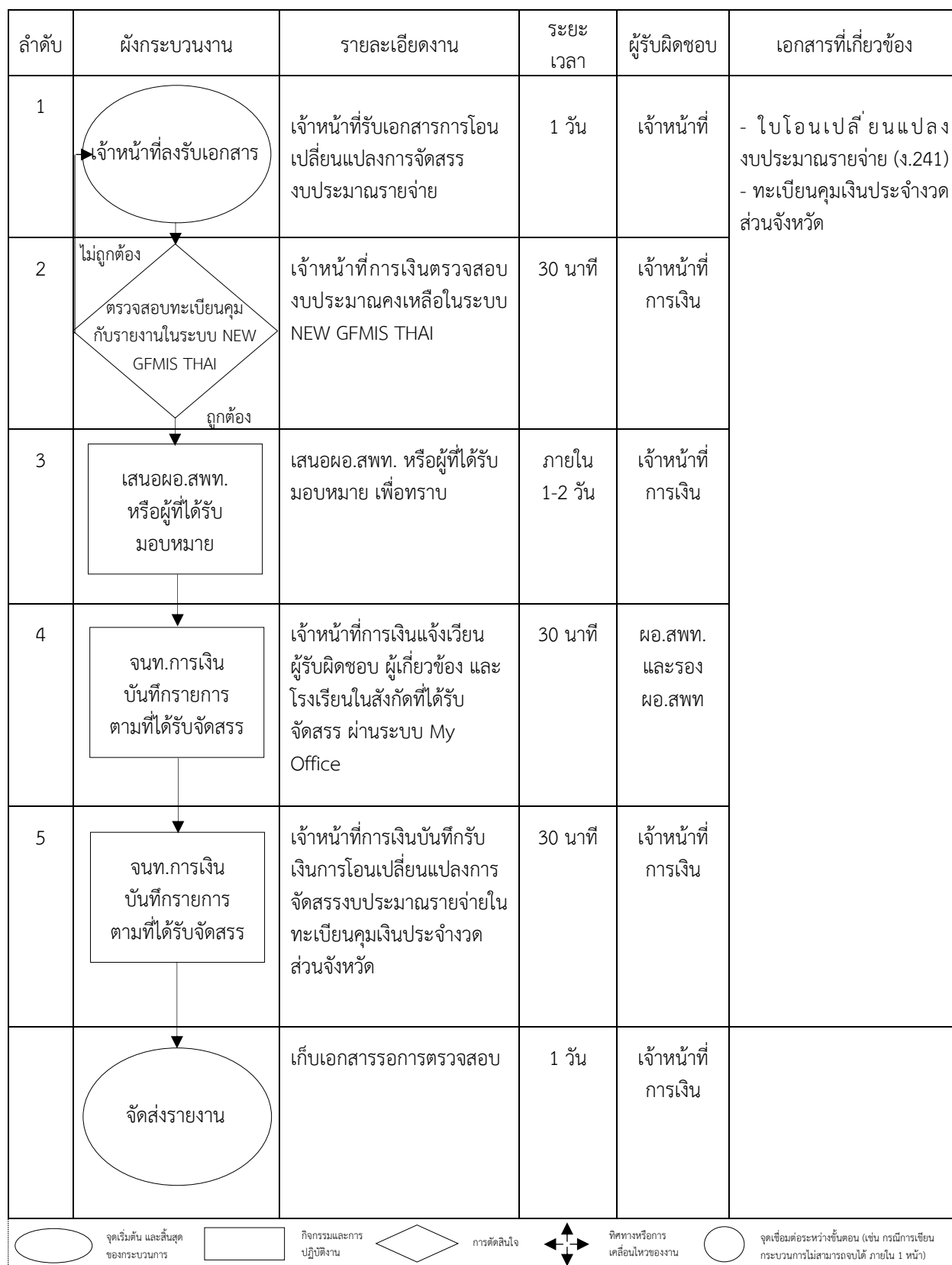
My Office

5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับเงินการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
6. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการงานการการบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ



ชื่องาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญ : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พนักงานของรัฐในสังกัดรวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรสและบุตรชอบด้วยกฎหมาย ต้องเข้ารับการรักษายาบาลในสถานที่พยาบาลทั้งทางราชการและเอกชน

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึง การเสริมความงาม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของทางราชการมีหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลที่ใช้บังคับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ นอกจากนั้นหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังมีหนังสือเวียนและหนังสือขอความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกรุงเทพมหานคร สภาวิชาชีพ และองค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์กล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษายาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษายาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม
2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

1. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
3. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษายาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว และผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาสอดคล้องกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียมพร้อมด้วยใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย
3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร

การยื่นขอเบิก ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่ กรณีลาออกจากราชการของผู้มีสิทธิรับบำนาญ เบี้ยหวัด และอยู่ระหว่างพิจารณาสั่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด นำมาเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับทราบการสั่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือน ในระหว่างนั้นให้นำมาเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับทราบคดีหรือกรณีถึงที่สุด

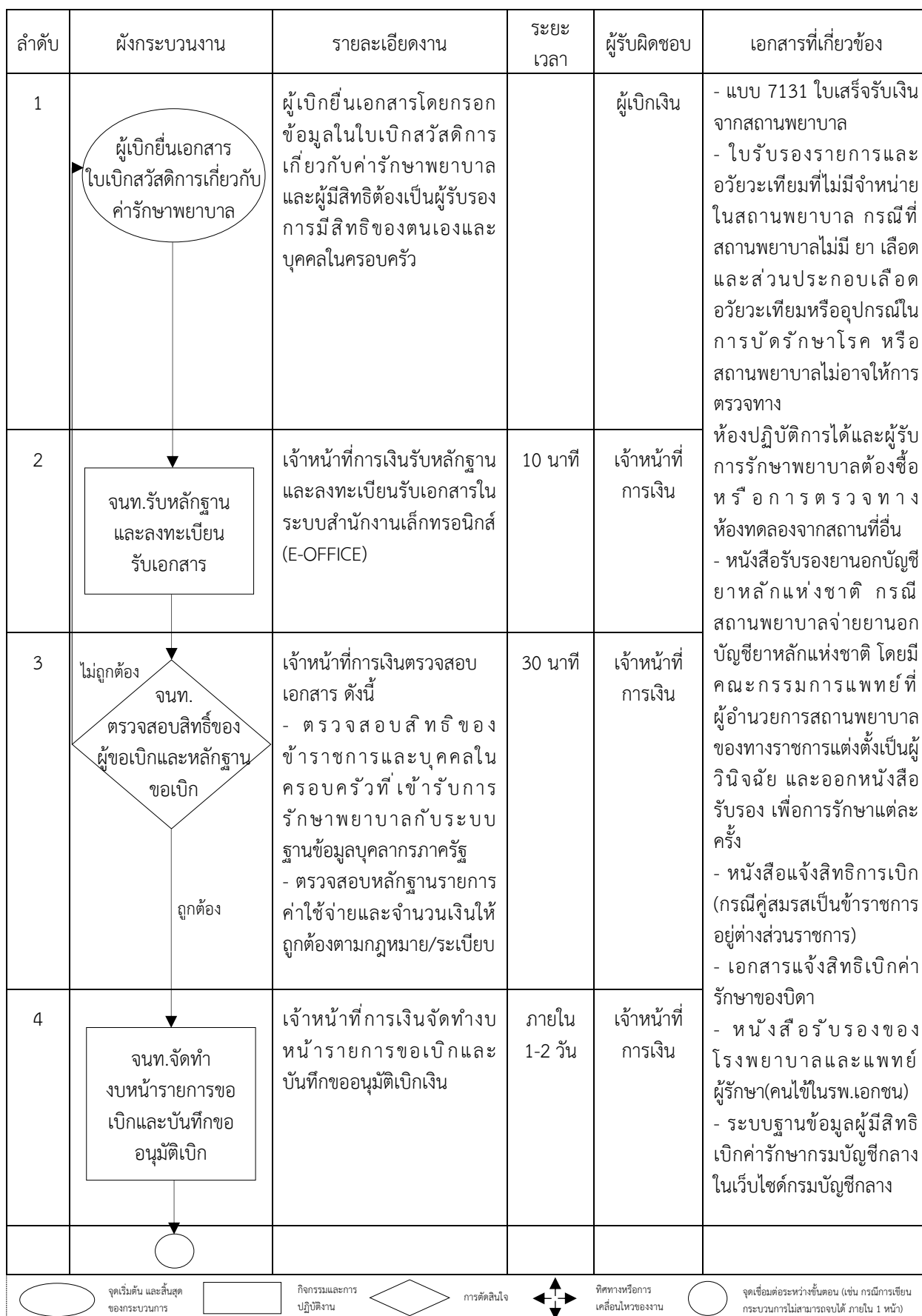
ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่าย

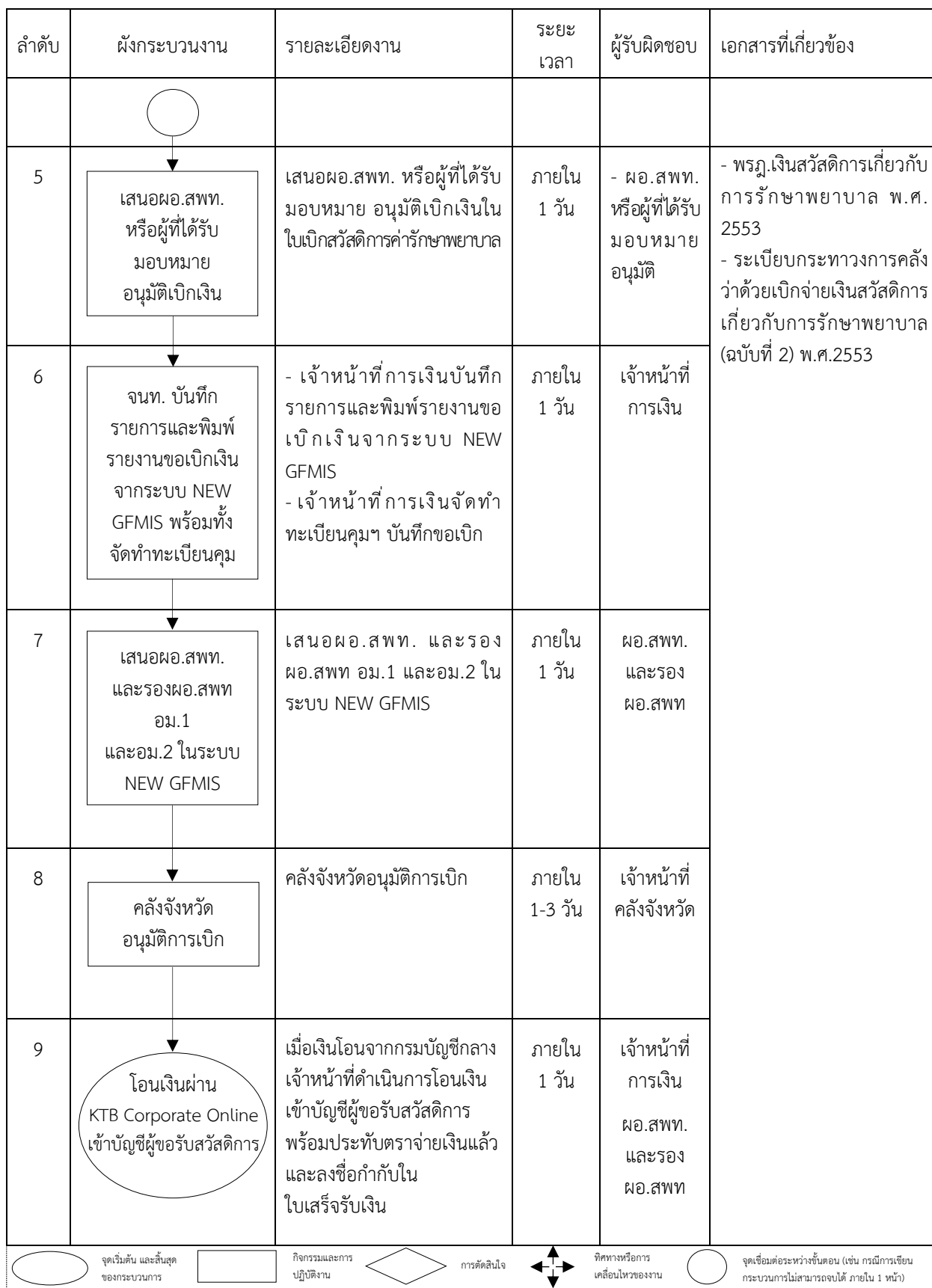
1. ผู้เบิกยื่นเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัว
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและลงทะเบียนรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - ตรวจสอบสิทธิของข้าราชการและบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับการรักษายาบาลกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - ตรวจสอบหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. เสนอผอ.สพท. หรือผอ.โรงเรียนในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติเบิกเงินในใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการและพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ NEW GFMS THAI พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก
7. เสนอผอ.สพท. และรองผอ.สพท. อม.1 และอม.2 ในระบบ NEW GFMS THAI
8. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก
9. เมื่อเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับสวัสดิการพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว 333 ลง 31 สิงหาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว 76 ลง 12 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการส่วนสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (ตามรายการแนบท้าย: ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี)
- หนังสือเวียนและหนังสือข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล





ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

สาระสำคัญ : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทตัวเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ณ สิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ได้แก่ เงินสดณณัติ เช็ค ตัวแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เป็นต้น

ทุกสิ้นวันให้ตรวจนับตัวเงินสดที่เก็บรักษา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Web Online หรือ Web Report : G14C) เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้ดำเนินการรวบรวมตัวเงินและเอกสารหลักฐานส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจทราบ

ณ วันรุ่งขึ้น ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมกันเปิดตู้নিরায় และมอบเงินนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปเพื่อรับจ่ายเงินในวันนั้น ซึ่งถ้าหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป

หลักฐานประกอบการจัดทำ

1. ตัวเงินและเอกสารหลักฐาน ณ สิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับตัวเงินสดหรือเอกสารหลักฐาน จะต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) ส่วนราชการ | ระบุชื่อส่วนราชการ |
| (2) จังหวัด | ระบุจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการ |
| (3) วัน เดือน ปี | ระบุ วันเดือนปี ที่มีการรับ-จ่ายเงิน |
| (4) รายการ | ระบุประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี) |
| (5) จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินคงเหลือแต่ละรายการและจำนวนเงินคงเหลือรวมทั้งสิ้น เช่น ธนบัตรจำนวน 500 บาท เหรียญกษาปณ์จำนวน 30 บาท รวมทั้งสิ้น 530 บาท เป็นต้น |
| (6) หมายเหตุ | ระบุว่าจำนวนเงินคงเหลือแจกแจงเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าไร ซึ่งเมื่อรวมเงินคงเหลือทุกประเภท (ยกเว้นเงินทดรองราชการ) ต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมในช่องรวมทั้งสิ้น
- กรณีมีเงินทดรองราชการคงเหลือให้นำมาใส่ในช่อง "หมายเหตุ" เท่านั้น แต่ไม่ต้องนำไปรวมกับช่อง "จำนวนเงิน" |
| (7) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ระบุจำนวนเงินคงเหลือทั้งหมดเป็นตัวอักษร |
| (8) ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงิน | ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ |
| (9) ลงชื่อ....หัวหน้ากองคลัง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าการเงินของโรงเรียน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ |

- (10) กรรมการ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
 (11) ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
 (12) วัน เดือน ปี ระบุ วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป
 (13) ลงชื่อ....เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
ส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....		
ประจำวันที่.....(3).....เดือน.....พ.ศ.....		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ (6)
ธนบัตร	(5)	1. เงินรายได้แผ่นดิน.....บาท
เหรียญกษาปณ์		2. เงินเบิกเกินส่งคืน.....บาท
เช็ค.....ฉบับ		3. เงินออกงบประมาณ.....บาท
อื่น ๆ ระบุ.....(4).....		ระบุ รายการ.....จำนวน.....บาท
		รายการ.....จำนวน.....บาท
		รวมทั้งสิ้น (1+2+3).....บาท
		4. เงินสำรองราชการ.....บาท(ถ้ามี)
รวมทั้งสิ้น	บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(7).....		
(ลงชื่อ).....(8).....เจ้าหน้าที่การเงิน		
(ลงชื่อ).....(9).....หัวหน้ากองคลัง		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจรับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য		
.....(10).....	(10).....	(10).....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
.....(11).....		
หัวหน้าส่วนราชการ		
ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว		
เมื่อวันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....		
ลงชื่อ.....(13).....เจ้าหน้าที่การเงิน		

2. รวบรวมตัวเงินและเอกสารหลักฐานส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

3. เสนอผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

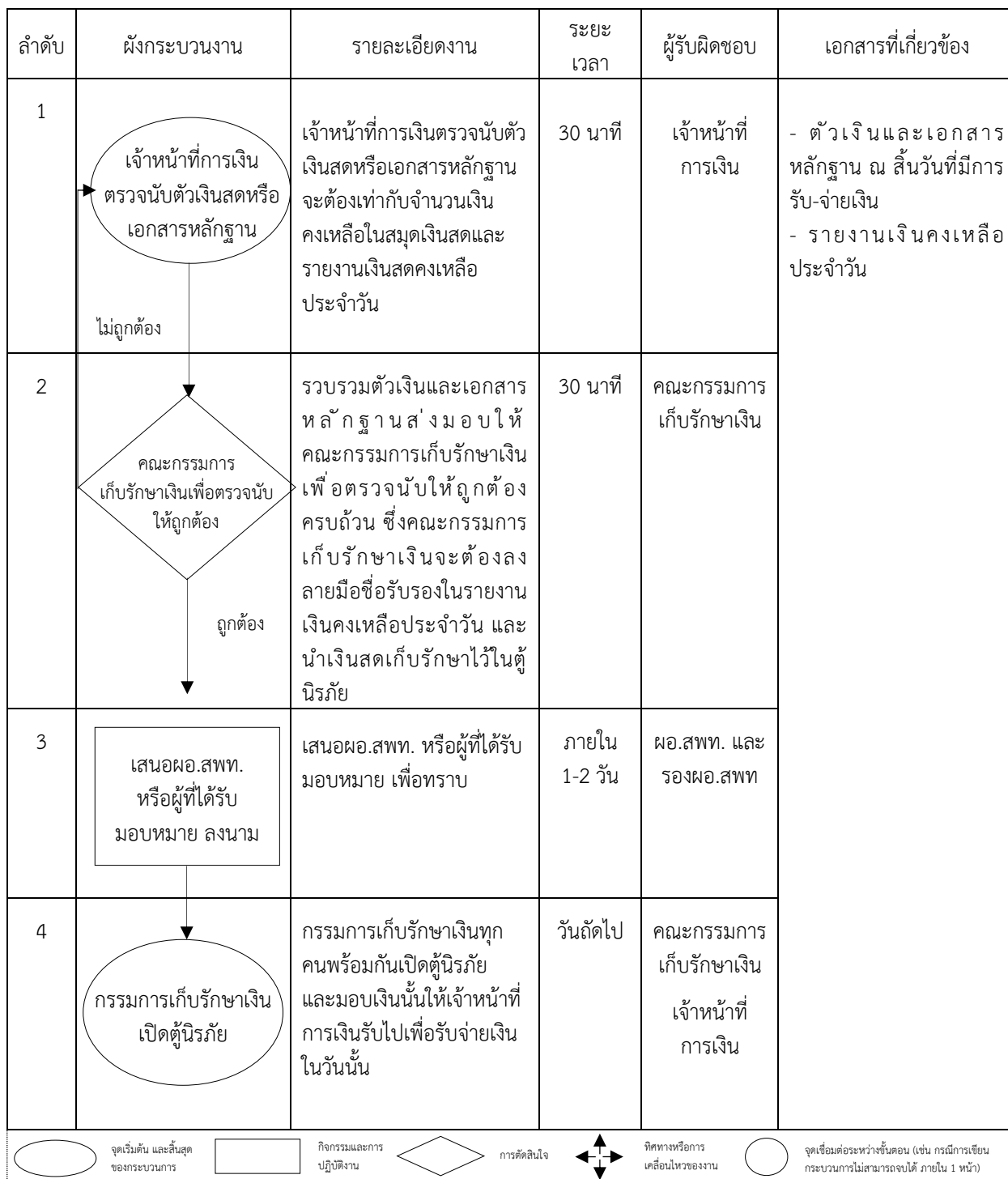
4. กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมกันเปิดตู้নির্য และมอบเงินนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปเพื่อรับจ่ายเงินในวันนั้น

ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เลขที่ 261/29 ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
โทรศัพท์ : 077-203372-4 โทรสาร : 077-205318

SCAN HERE



สแกนดูเนื้อหาออนไลน์