

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรินทร์รัศม์ มะลิวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ

จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	กรอกแบบ ๗๑๓๑ ใบเบิก เงินสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน	ผู้ขอรับสวัสดิการกรอกรายละเอียด ในใบเบิก เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษายาบาล (แบบ๗๑๓๑)	๑ วัน	กง.กง	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	ตรวจสอบใบเสร็จ ค่ารักษายาบาล	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ - ๒ วัน	กง.กง.	
๓	วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกทรายรายการขอเบิก (ขบ.) ลงใน ทะเบียนคุม ขบ.๐๒ ๒. บันทึกทรายการ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS และอนุมัติ ๑ และ ๒ (อม.๑) (อม.๒)	๑ วัน	กง.กง.	
๔.	ขออนุมัติโอนจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ	๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินใน งบประมาณ ๒. ขออนุมัติโอน	๑ วัน	กง.กง.	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๕	โอนเงินค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑. จัดทำรายการจ่ายในรูปแบบฟอร์ม i-pay ๒. จัดทำรายการจ่ายใน KTB Universal Data Entry ๓. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate	๑ วัน	กง.กง.	
๖	จัดทำหนังสือสำคัญ	๑. เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate แล้วจะทำการดาวน์โหลด รายงาน CTF๐๓๗,๐๘๗ จากระบบ KTB Corporate ๒. บันทึกการขอยืม (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMIS ๓. จัดทำหนังสือสำคัญและเสนอ ผู้มีอำนาจ	๑ วัน	กง.กง.	

๒. Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน

