



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ปราจีนบุรี เขต 2



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ได้เขียนไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เช่น การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการจ่ายเงินทดรองราชการ การดำเนินงานในระบบ GFMS ส่วนราชการได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อผลักดันให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา และ/หรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

ปนัดดา วินทะวุธ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑ - ๓

การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๔ - ๖

การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

๗ - ๙

๑. ชื่องาน : การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

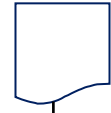
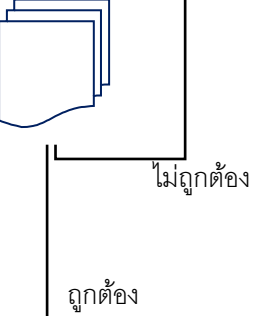
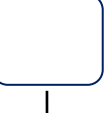
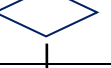

๓.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๒. ตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
๓. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. เอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ขั้นตอนการขอเบิก

๑. รวบรวมเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เพื่อขออนุมัติเบิก
๒. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพป.ปราจีนบุรีเขต ๒ วางเบิกเงินและโอนเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามวิธีการ มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เอกสารขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล 	ผู้มีสิทธิเบิกส่งแบบฟอร์มและเอกสารขอเบิกเงินมายังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	-	-	ผู้มีสิทธิเบิกยื่นเรื่องขอประสงค์เบิกเงิน
๒		๑.ตรวจสอบสิทธิเลขที่บัตรประชาชนของผู้เบิกกับกรมบัญชีกลาง ๒.ตรวจสอบรหัสค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงินกับกรมบัญชีกลางที่สามารถเบิกได้ ๓.ตรวจแบบ ๗๑๓๑ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ๔.เอกสารแนบเบิก แล้วแต่กรณี ๕.เบิกได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น (โรงพยาบาลรัฐส่วนใหญ่จะจ่ายตรง ยกเว้นรพ.สต. มีใบเสร็จเบิก)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่ารักษาฯ)	
๓		รวบรวมเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก วางฎีกาขออนุมัติเบิก GF	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่ารักษาฯ)	
๔		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน(KTB)	
๕		จัดเก็บเอกสารและแจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่ารักษาฯ)	แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง

สถิติการให้บริการ

เดือน	จำนวนผู้รับบริการ
ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๖
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๘
ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๕
มกราคม ๒๕๖๘	๒๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒๑
มีนาคม ๒๕๖๘	๑๒
เมษายน ๒๕๖๘	๘
พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑๓
รวม	๑๓๑

๑. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

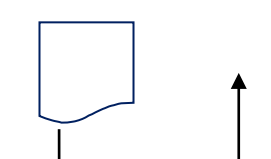
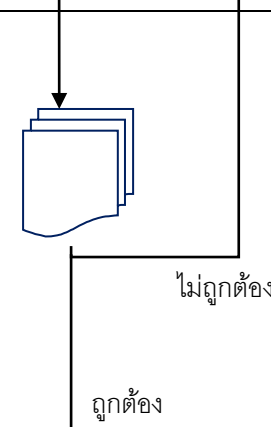
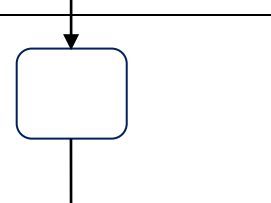
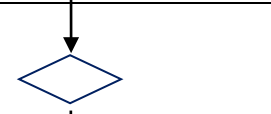
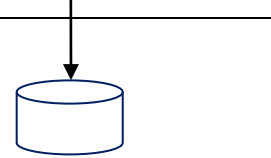
๓.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
๒. ตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
๓. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. เอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ขั้นตอนการขอเบิก

๑. รวบรวมเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ เพื่อขออนุมัติเบิก
๒. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพป.ปราชญ์บุรีเขต ๒ วางเบิกเงินและโอนเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามวิธีการ มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เอกสารขอเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร 	ผู้มีสิทธิเบิกส่งแบบฟอร์มและเอกสารขอเบิกเงินมายังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	-	-	ผู้มีสิทธิเบิกยื่นเรื่องขอประสงค์เบิกเงิน
๒		๑.ตรวจสอบสวัสดิการกับทะเบียนคุมการศึกษาตามสิทธิที่สามารถเบิกได้ ๒.ตรวจแบบ ๗๒๒๓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ๓.ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ๔.เอกสารแนบเบิก แล้วแต่กรณี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่าการศึกษาบุตร)	
๓		รวบรวมเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก วงฎีกาขออนุมัติเบิก GF	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่าการศึกษาบุตร)	
๔		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน(KTB)	
๕		จัดเก็บเอกสารและแจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (ค่าการศึกษาบุตร)	แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๒

สถิติการให้บริการ

เดือน	จำนวนผู้รับบริการ
ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๓
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๘
ธันวาคม ๒๕๖๗	๔๐
มกราคม ๒๕๖๘	๒๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๓๕
มีนาคม ๒๕๖๘	๒๘
เมษายน ๒๕๖๘	๖
พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒
รวม	๑๖๗

๑. ชื่องาน การจ่ายเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เบิกเงินสวัสดิการ (ผู้รับบำนาญ) โดยไม่ต้องรอการตั้งเบิกจ่ายเป็นการบริการแบบ One Stop Service ให้แก่ผู้รับบำนาญ


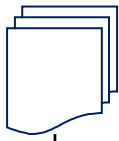



๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจ่ายเงินทดรองราชการ เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้เป็นค่ารักษาพยาบาล ,ค่าการศึกษาบุตร และตามสัญญาเงินยืมหรือทดรองจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายไม่ว่าการจ่ายครั้งนั้น ๆ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารก็ตาม ให้บันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่องที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีแต่อย่างใด

๒. รวบรวมหลักฐานใบสำคัญขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเมื่อเงินทดรองราชการที่ควบคุมไว้ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมียอดเงินคงเหลือน้อย และส่วนราชการเห็นสมควรเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการจัดทำรายละเอียดและจำนวนเงินตามใบสำคัญ และหรือสัญญาเงินยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ

๓. การเก็บรักษาเงิน ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อหายอดคงเหลือยกไป นำจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในรูปเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การจ่ายเบิกจ่ายเงินตรงราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกจ่ายเงินตรงราชการเป็นไปตามวิธีการ มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตรงราชการตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เอกสารขอเบิกเงิน 	ผู้มีสิทธิเบิกมาขอเบิกด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	-	-	ผู้มีสิทธิเบิกยื่นเรื่องขอประสงค์เบิกเงิน
๒		การจ่ายเงินตรงราชการ ๑.กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ (ตามขั้นตอนเบิกค่ารักษาพยาบาล) ๒.กรณีเบิกค่าการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ (ตามขั้นตอนเบิกค่าการศึกษา) ๓.กรณีลูกหนี้เงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (สวัสดิการ)	One Stop Service
๓		๑.ลงในทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินตรงราชการและลงลายมือชื่อผู้รับเงินจ่ายเงินสด (จากเงินตรงราชการ) ให้ผู้มีสิทธิเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (สวัสดิการ)	ผู้เบิกเงินได้รับภายใน ๘ นาที
๔		รวบรวมหลักฐานใบสำคัญขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการ	๑ วัน		
๕		การเก็บรักษาเงิน ทุกสิ้นวันทำการ ภายหลังการรับ-จ่ายเงินตรงราชการแล้ว ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เพื่อหายอดคงเหลือยกไปนำจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในรูปเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินของส่วนราชการในลักษณะที่บ่ห่อ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (สวัสดิการ)	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๓ คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง

๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

สถิติการให้บริการ

เดือน	จำนวนผู้รับบริการ
ตุลาคม ๒๕๖๗	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๙
ธันวาคม ๒๕๖๗	-
มกราคม ๒๕๖๘	๑๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒๔
มีนาคม ๒๕๖๘	๑๗
เมษายน ๒๕๖๘	๘
พฤษภาคม ๒๕๖๘	-
รวม	๘๗