คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงิน

ของ

นางสาวกัลยาณี เกื้อเส้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึก สัญญายืมเงิน โครงการ ฯลฯ)

๔.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

๔.๓ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIF

๔.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๔.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินทดรองราชการเขียนเช็คสั่งจ่าย
- กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๔.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

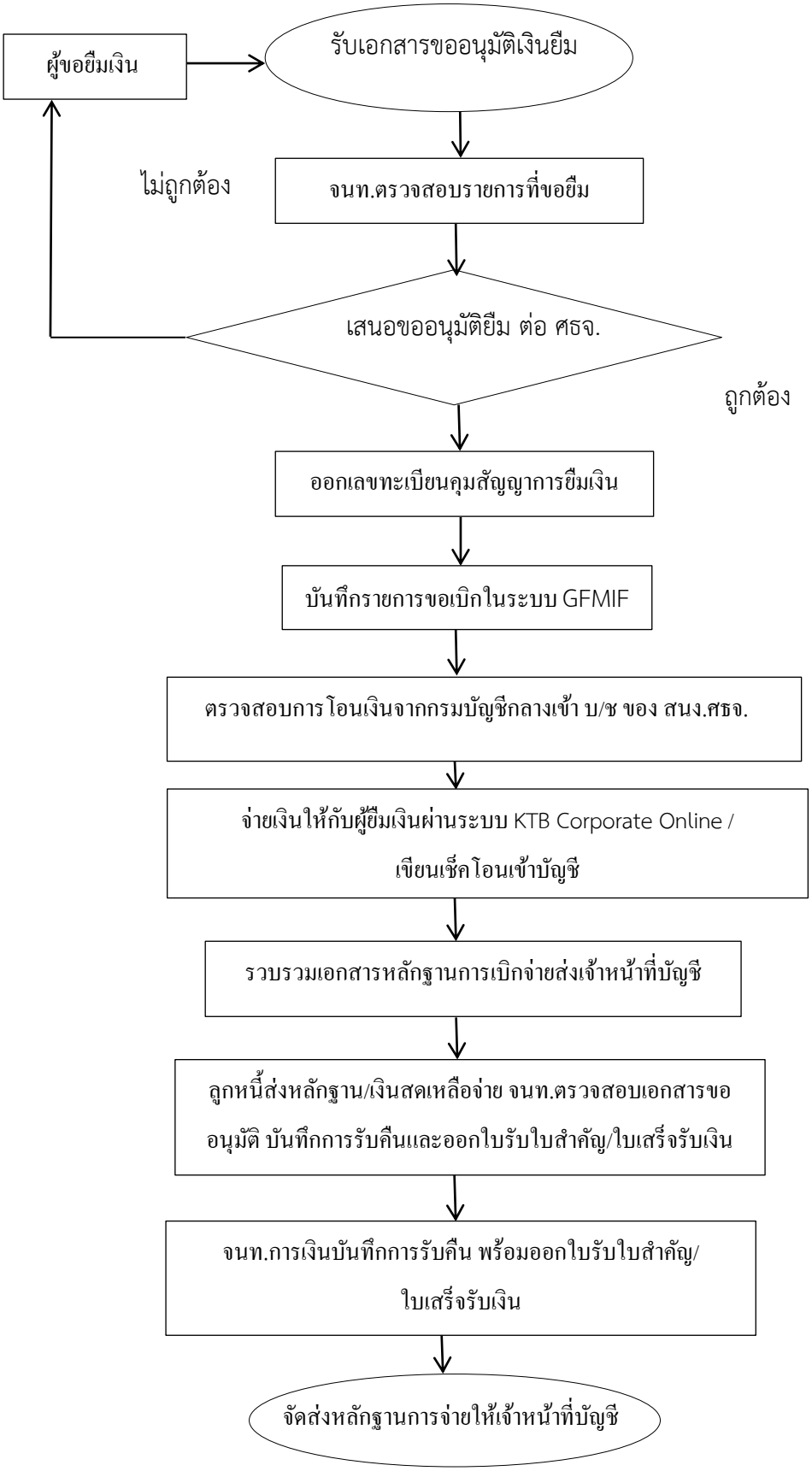
๔.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๔.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ ใบรับใบสำคัญ

๖.๕ ใบเสร็จรับเงิน

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

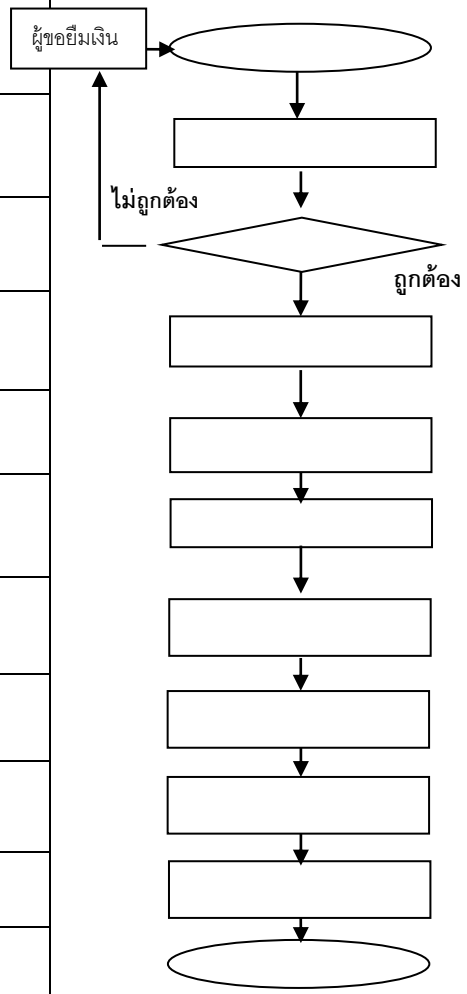
๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการขออนุมัติเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติการยืมเงิน ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาผ่านระบบ KTB Corperate Online /เช็คสั่งจ่ายผู้ยืม/โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารใบสำคัญ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่าง แนวทางการเบิกเงิน

การฝึกอบรม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

- กำหนดการฝึกอบรม
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สถานที่จัดอบรม

๒.๒ หนังสืออนุมัติการใช้เงิน

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๔ บัญชีแสดงการลงลายมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กรณีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียด

๒.๖ กรณีมีการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน

๒.๗ กรณีมีการจ่ายเงินค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)

๒.๘ หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด เป็นต้น

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของการอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบ กำหนด โดย

- ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ให้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

(๒) ตรวจสอบใบเสร็จเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

(๓) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามมาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๑ อัตราการเช่าที่พัก

๑. การอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒,๔๐๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๓๐๐ บาท/วัน

๒. การอบรมประเภท ข และบุคคลธรรมดา

- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท/วัน

๓.๒ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒.๑ ตรวจสอบการจัดมื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามมาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

๓.๒.๓ อัตราค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๓.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/มื้อ

๓.๒.๓.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- จัดอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- จัดอาหารเย็น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐ บาทต่อคน

๓.๒.๔ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๔.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

๓.๒.๔.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ค่าสมนาคุณวิทยากร ของบุคลากรในสังกัด สป.ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก /หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมานาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คนชั่วโมง การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท และการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๔ กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๑.๕ กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้นำจำนวนเมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าพาหนะ

- ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าพาหนะให้เป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำหน้างบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมิให้หลักฐานสูญหายสามารถกำกับติดตามให้มีการวางเบิกโดยเร็วและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๒.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน ตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินโดย

๒.๔.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑

๒.๔.๒ ระยะเวลาที่ขอเบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔.๓ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)
- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๒.๕ ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกันการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม หรือได้รับคำสั่งให้อยู่เวรรักษาการ เป็นต้น

๒.๖ กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒.๗ กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำหน้างบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยใช้แบบ ๗๑๓๑ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีตรวจเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๑.๑ ตรวจสอบว่ามีสิทธิหรือไม่ โดยตรวจสอบจาก

- ทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีสิทธิทะเบียน
- สมรส สูติบัตร หนังสือรับรองบุตร

กรณีเบิกเงินให้กับบุคคลในครอบครัว ดูจาก

- บิดาที่จะได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากทางราชการจะต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
- คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
- บุตรชอบด้วยกฎหมาย เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับสิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่เกิดตลอดจนกระทั่งบรรลุนิติภาวะ คือ การสมรสหรืออายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์
- บุตรที่เกิดแก่หญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับชายผู้เป็นสามี บุตรย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ๗๑๓๑ โดยตรวจสอบจาก

- ชื่อ – นามสกุล ของผู้รับเงินหรือบุคคลในครอบครัวถูกต้องหรือไม่
- ป่วยเป็นโรคอะไรสามารถเบิกจากทางราชการได้หรือไม่
- เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่นำมาเบิกได้หรือไม่
- วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษา
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานที่นำมาประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
  ๑) ชื่อสถานพยาบาลเป็นสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลเอกชน
  ๒) ใบเสร็จรับเงิน มีชื่อ – นามสกุล ของผู้ป่วยถูกต้องหรือไม่
  ๓) วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล หากเกิน ๑ ปี ไม่สามารถนำมาเบิกได้ โดยนับตั้งแต่วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน
  ๔) ตรวจรายการค่ารักษาพยาบาลเบิกได้หรือไม่
  ๕) ตรวจจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือให้ตรงกัน
  ๖) มีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบของสถานพยาบาล
  ๗) หากใบเสร็จรับเงินระบุว่าเบิกไม่ได้หรือเป็นยานอกบัญชีหลักต้องมีหนังสือรับรองยานอกบัญชีหลัก โดยมีคณะกรรมการแพทย์รับรอง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

๕. จัดทำหน้างบสรุปค่ารักษาพยาบาล

๖. บันทึกในระบบ GFMIS

๗. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๘. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ขอเบิก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป