



สพป. นครสวรรค์ เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



นางสาวทัศนีย์พิชา วรรณไพบูลย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครสวรรค์ เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart	2
เอกสารที่ใช้	3
กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการทำงาน	4
เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตของงาน	5
คำจำกัดความ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
Flow Chart	6
เอกสารที่ใช้	7
กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	7
สรุปมาตรฐานกระบวนการทำงาน	8

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

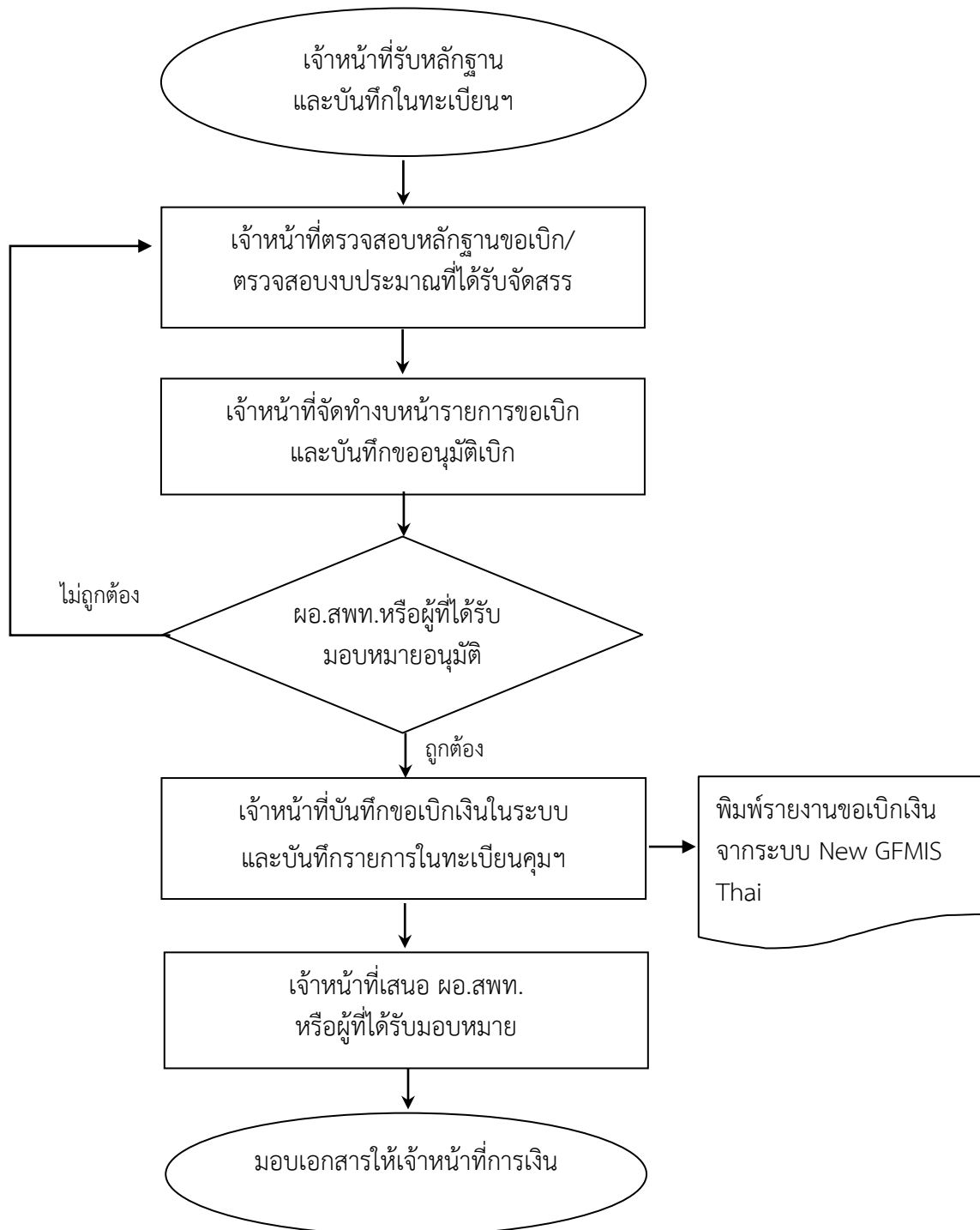
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกรื้อข้อมูล

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([เริ่มงาน]) --> Step1[รับหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] Step1 --> Step2[จัดทำใบคำขอเบิกและการอนุมัติเบิก] Step2 --> Decision{เอกสารใช้สิทธิเหมาะสมหรือไม่} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2 Decision -- ผ่าน --> Step3[เบิกเงินจากบัญชีเงินอุดหนุน/เงินสำรองจ่าย] Step3 --> Step4[เบิกเงินจาก ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย] Step4 --> End([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	น.ส.ภัคฐ์พิชา วรรณไพฑูรย์	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

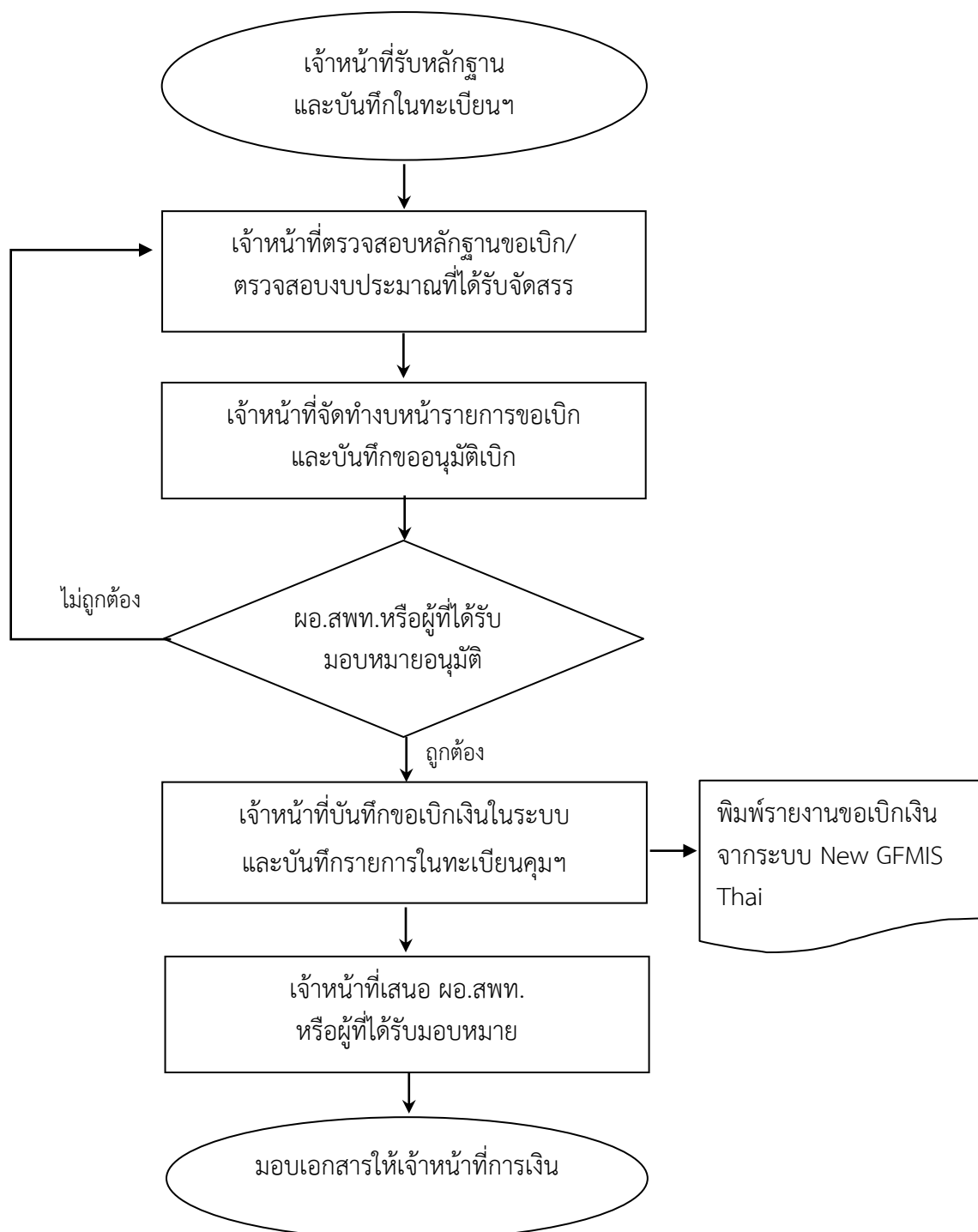
๔. คำจำกัดความ

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ และเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราสถานศึกษากำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ผู้ขอรับเงิน (และผู้เกี่ยวข้อง)]) --> B[ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการ (พร้อมเอกสารหลักฐาน)] B --> C[การพิจารณาและอนุมัติ] C --> D{เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนหรือไม่} D -- ไม่ครบ --> B D -- ครบ --> E[การโอนเงินเข้าระบบ (และบันทึกการโอนเงิน)] E --> F[การโอนเงิน และชำระเงิน] F --> G([เสนอขอรับเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	น.ส.ภัครุฑิษา วรรณไพบูลย์	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					