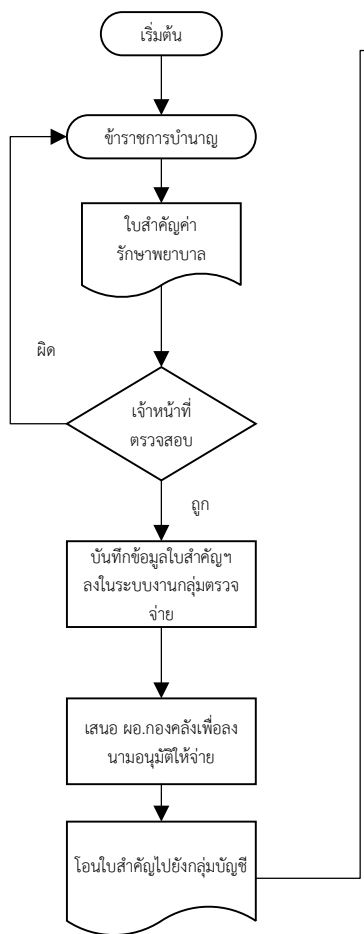
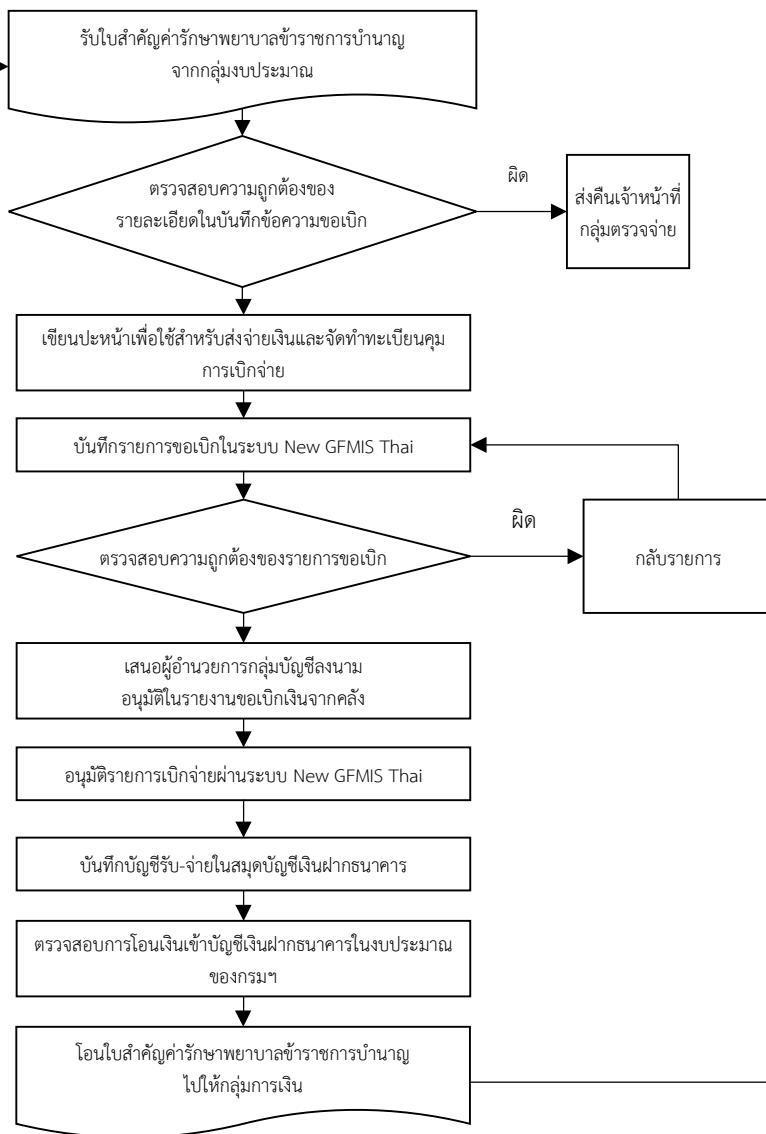


Flow chart ใบสำคัญคำรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

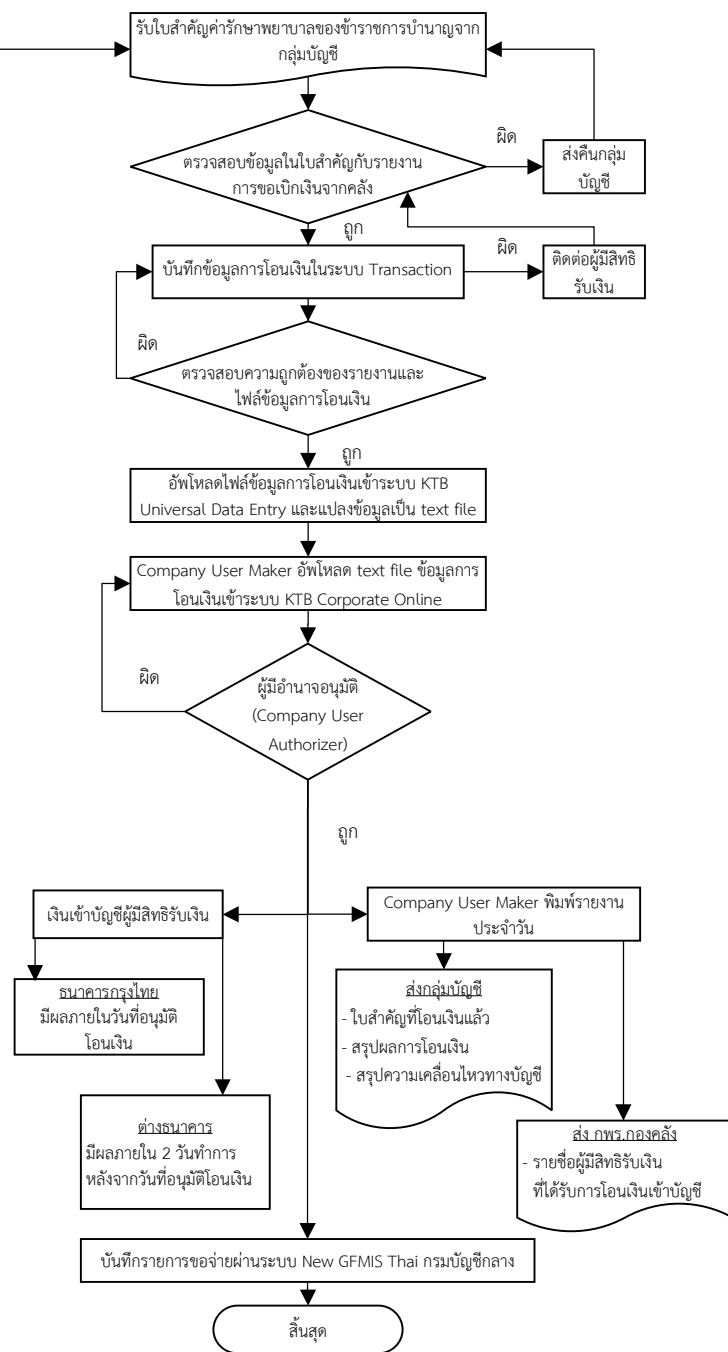
กลุ่มตรวจจ่าย (จุดบริการ One Stop Service)



กลุ่มบัญชี



กลุ่มการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการของใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ

กลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคำรักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญ (ภายใน 3 วันทำการ)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญที่รับเงินบำนาญสังกัดในส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสาร

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลฯ

2.2 กรณีที่เอกสารมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนผู้รับบริการ (ข้าราชการบำนาญ) เพื่อนำกลับไปแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับบริการนำกลับมาเบิกอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญลงในระบบงานของกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 นำใบสำคัญคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

ขั้นตอนที่ 5 นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติโอนไปยังกลุ่มบัญชี

กลุ่มบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ (ภายใน 2 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญจากกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามรายชื่อที่ส่งเบิก จำนวนเงิน ของใบสำคัญที่ส่งมา หากไม่ถูกต้องจะแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจจ่ายให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 3 นำใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วมาเขียนปะหน้าเพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก หากมีข้อผิดพลาดจะทำการกลับรายการและบันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 นำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญที่บันทึกรายการขอเบิกถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบัญชีลงนามอนุมัติในรายการขอเบิกเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ 7 อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai (โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลการเบิกจ่ายในเวลา 15.00 น.เป็นต้นไปของวันทำการ และเงินจะโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการในวันทำการถัดไป)

ขั้นตอนที่ 8 งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีรับ – จ่ายในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของกรมฯ ของวันทำการถัดไป

ขั้นตอนที่ 10 โอนใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญตามรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมฯ ให้กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภายใน 2 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 1 รับใบสำคัญการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ จากกลุ่มบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้เบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิกในใบสำคัญ กับ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

- หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนกลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ค้นหาชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Transaction ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (ประเภทค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ขอเบิก)

- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้มีสิทธิรับเงินในทะเบียนคุมการโอนเงิน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มากับใบสำคัญที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

- แยกไฟล์ข้อมูลการโอนเงินตามบัญชีธนาคารที่ขอเบิก คือ กรณีเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กับ กรณีเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร

- เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน กับใบสำคัญที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 อัปโหลดไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย และแปลงข้อมูลเป็น text file

ขั้นตอนที่ 5 Company User Maker นำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- อัปโหลด text file ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ก่อนส่งรายการให้ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการโอน

ขั้นตอนที่ 6 Company User Authorizer ตรวจสอบรายการขอโอนเงินและอนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- ตรวจสอบรายการขอโอนเงิน

- อนุมัติ การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง Company User Maker ตรวจสอบใบสำคัญและแก้ไขข้อมูลการโอน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับการแจ้งผลอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

7.1 วันที่มีผลเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

- ธนาคารกรุงไทย มีผลภายในวันที่อนุมัติโอนเงิน
- ต่างธนาคาร มีผลภายใน 2 วันทำการ หลังจากวันที่อนุมัติโอนเงิน

7.2 Company User Maker พิมพ์รายงานประจำวัน

- พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
ประทับตราการจ่ายเงินและลงชื่อผู้จ่ายในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบใบสำคัญ
คำรักษาพยาบาลที่โอนเงินแล้ว ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง
- พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง เพื่อนำไปเผยแพร่ที่ Web site กองคลัง

7.3 เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai กรมบัญชีกลาง