

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) (ค.ต.ส.)

รายการปฏิบัติงาน (รายจ่ายประจำ)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>(วันทำการ)                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>รับหลักฐานฎีกา<br/>ขอเบิกเงิน (350)</div><div>↓</div><div>ตรวจสอบหลักฐาน</div><div>↓</div><div>ไม่ถูกต้อง      ถูกต้อง</div><div>↓                      ↓</div><div>ส่งคืนแก้ไข      อนุมัติ</div><div>↓</div><div>บันทึกขอรับในระบบ พตส.</div></div>                                                                                                                                                                                                | <div>1. หน่วยงานย่อนำส่งฎีกา 350 ที่งานการเงินฯ สสจ.น่าน<br/><b>ภายในวันที่ 5 ของเดือน</b><br/>เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงินลงรับในสมุดทะเบียนคุม<br/>และส่งเอกสารให้กับผู้ปฏิบัติกลุ่มงานทรัพย์ฯต่อไป</div> <div>2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิก<br/>- ฎีกา 350 จำนวน 2 ฉบับ<br/>- รายชื่อผู้ขอเบิก และลายเซ็นผู้รับเงิน<br/>- จำนวนเงินขอเบิก<br/>- แบบขอรับค่าตอบแทน<br/>- สำเนาใบประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</div> <div>2.1 กรณีเอกสารถูกต้อง บันทึกข้อมูลคุมเงินตามแหล่งเงิน<br/>ที่ขอเบิก ลงนามผู้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกถูกต้องแล้ว<br/>เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ</div> <div>2.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</div> <div>3. อนุมัติหลักฐานขอเบิก โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div>4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเข้าไปบันทึกรายการ<br/>ขอเบิกเงินในระบบ โปรแกรม พ.ต.ส.</div>                                                                                                                                                                                                | <div>1 วัน</div> <div>3-5 วัน</div> <div>1 วัน<br/>1 วัน</div> <div>1-2 วัน</div>                                                                              | <div>1. นางสาวมิตา<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. นางแสงเดือน<br/>(กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล)</div> <div>1. รongฯ นพ.อภิชาติ ผ่านแฟ้ม<br/>2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (รongฯ ชุมพล)</div> <div>1. นางแสงเดือน<br/>(กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล)</div>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div><div>จัดส่งเอกสารขอเบิกให้งานการเงิน</div><div>↓</div><div>ตรวจสอบหลักฐาน</div><div>↓</div><div>บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ พตส.</div><div>↓</div><div>จัดทำ ขบ.(ใบขอเบิก)</div><div>↓</div><div>อนุมัติ</div><div>↓</div><div>คลังจังหวัดอนุมัติ<br/>รายการขอเบิก</div><div>↓</div><div>เงินเข้าบัญชี<br/>เงินงบประมาณ สสจ.น่าน</div><div>↓</div><div>โอนเงินหน่วยงานย่อย/สสจ.ชร</div><div>↓</div><div>เงินเข้าบัญชี<br/>ผู้มีสิทธิรับเงิน</div></div> | <div>5. ธุรการงานการเงินรับเอกสาร ลงสมุดทะเบียนคุม<br/>และส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ</div> <div>6. เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ครบถ้วนของเอกสารขอเบิกอีกครั้ง</div> <div>7. หัวหน้างานการเงินเข้าไปบันทึกอนุมัติขอเบิกเงินในระบบ<br/>โปรแกรม พ.ต.ส.</div> <div>8. เจ้าหน้าที่ที่ตัดจ่ายทะเบียนคุมเงิน และจัดทำรายละเอียด<br/>ขอตั้งเบิกในระบบ GFMS (ขบ.02)</div> <div>9. ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเบิก (อม.01)<br/>และอนุมัติจ่าย (อม.02) ในระบบ New GFMS Thai<br/>และลงนามในแบบขอเบิก ต่อไป</div> <div>10. รอคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai<br/>เงินเข้าบัญชีหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ</div> <div>11. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมขอเบิก</div> <div>12. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ<br/>รับเงิน โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</div> <div>13. ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB<br/>Corporate Online<br/>- ธนาคารกรุงไทย เงินเข้าบัญชีภายในวัน<br/>- บัญชีธนาคารอื่นๆ เงินเข้าบัญชีภายใน 3 วันทำการ</div> | <div>1 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>1-2 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>1-2 วัน</div> <div>3 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>2-3 วัน</div> <div>1 วัน</div> | <div>1. นางสาวมิตา<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. นางสาววาทีณี<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. นางสาวอังคณา<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. นางสาววาทีณี<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. รongฯ ชุมพล (อม.01)<br/>2. หัวหน้าแผนกพัสดุ (อม.02)</div> <div>1. คลังจังหวัด</div> <div>1. นางจุฬาลักษณ์<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. นางสาววิรัตน์ภัทร์<br/>(งานการเงินและบัญชี)</div> <div>1. ผู้มีอำนาจคลิกอนุมัติ<br/>หัวหน้าแผนกพัสดุ (AUTH1)</div> |

ระยะเวลา 7-10 วัน

ระยะเวลา 12-15 วัน



