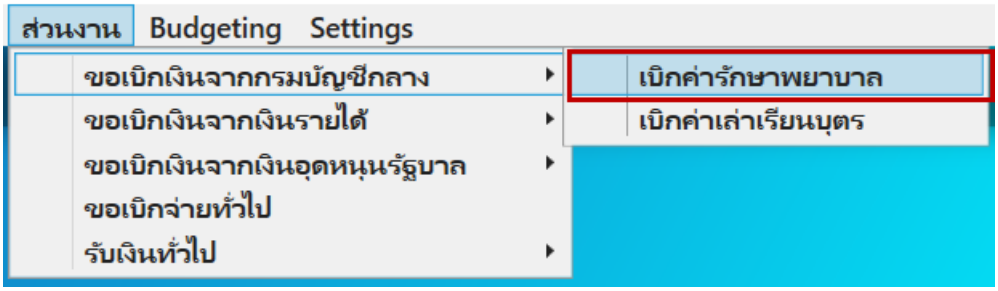
ขั้นตอน การเบิกจ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล) ในระบบ MAS

กลุ่มประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ ข้าราชการบำนาญ

<u>หมายเหตุ</u> บางท่านเมื่อค้นหาอาจพบ 2 รหัสเนื่องจากมี 2 สถานภาพ

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน →ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง → เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



2. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังนี้

   1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

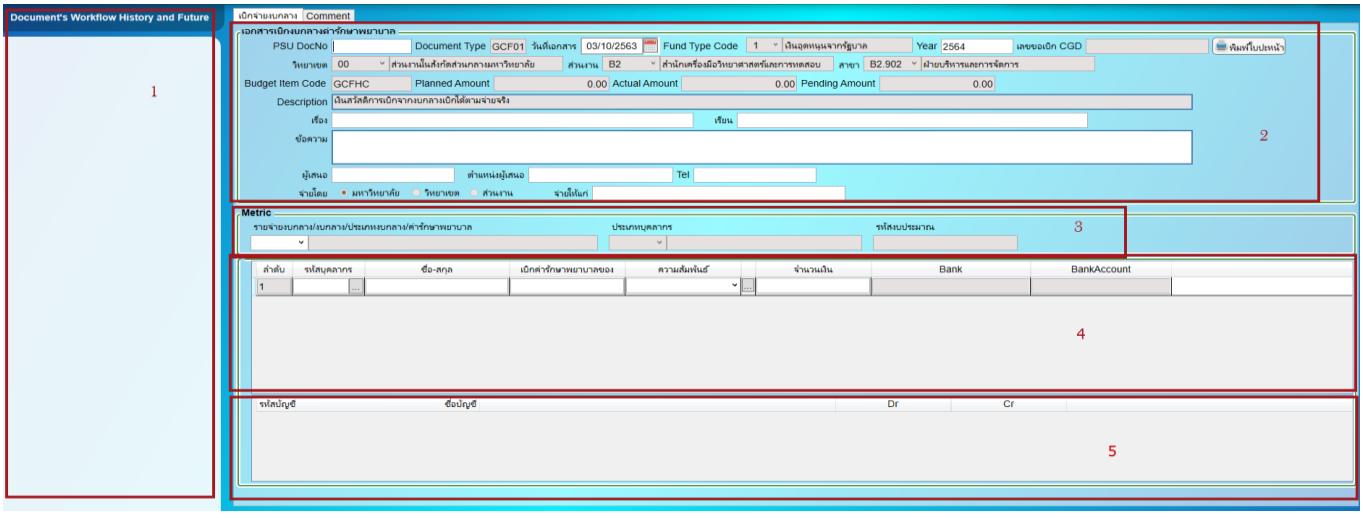
   เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

   2 เป็นส่วนของ เอกสารเบิกงบกลางค่ารักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลของเอกสาร

   3 เป็นส่วนของ Metric แผนงบประมาณ

   4 เป็นส่วนของ รายชื่อและรายละเอียดผู้ขอเบิก

   5 เป็นส่วนของ การบันทึกบัญชี



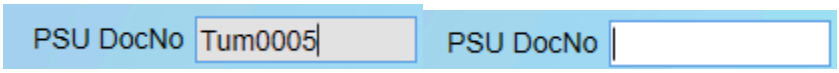
3. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่

ให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

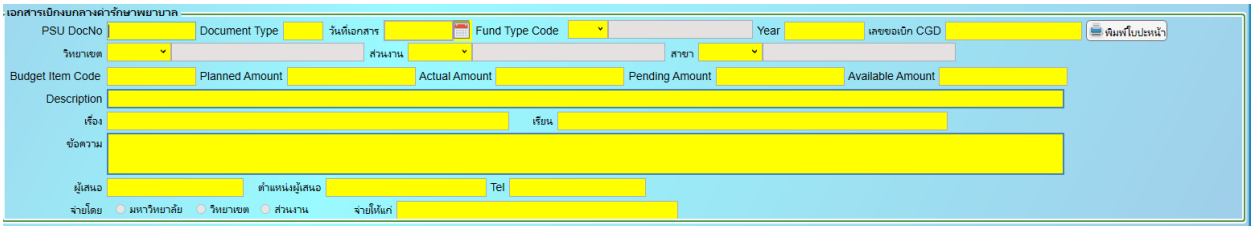
ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว



4. การค้นหาเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

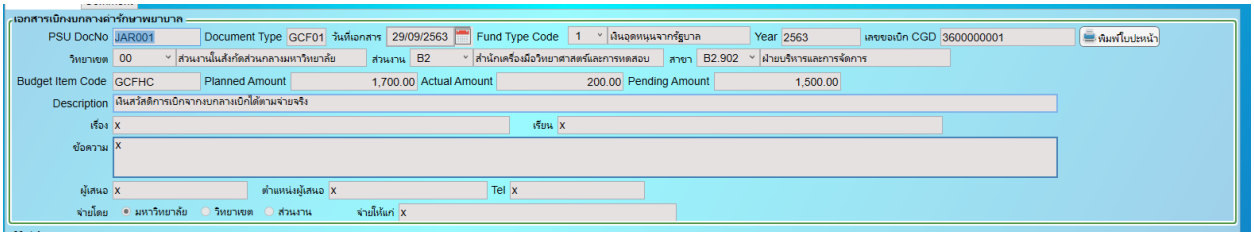
หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl +Q

ระบบจะแสดงช่องสีเหลืองเพื่อใส่คำค้นหา

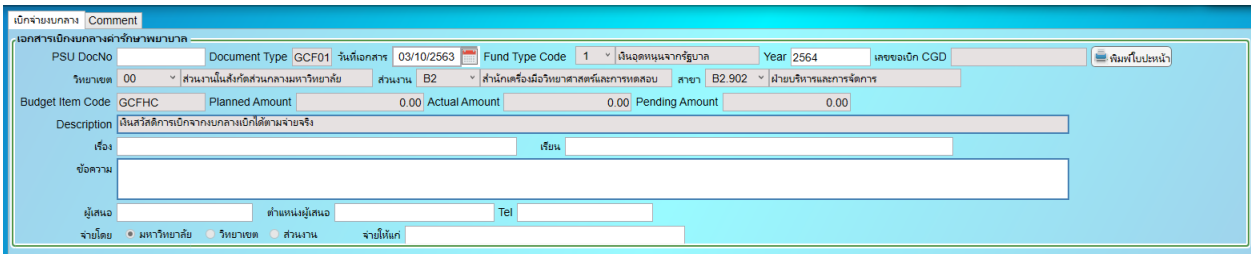


ตัวอย่างระบุคำค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F

ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา



5. ส่วนของ เอกสารเบิกงบกลางค่ารักษาพยาบาล การบันทึกข้อมูลของเอกสาร



PSU DocNo เลขที่เอกสาร ต้องระบุ

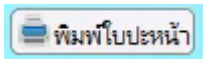
Document Type GCF01 เป็นรหัสเอกสาร ระบบระบุให้

วันที่เอกสาร ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)

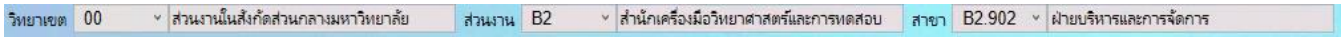
Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน ระบบระบุให้จ่ายมหาวิทยาลย

YEAR ปีงบประมาณ ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)

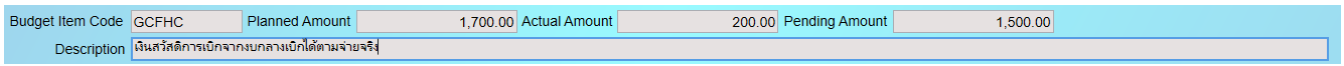
เลขที่ขอเบิก CGD เลขขอเบิก (ขบ02)



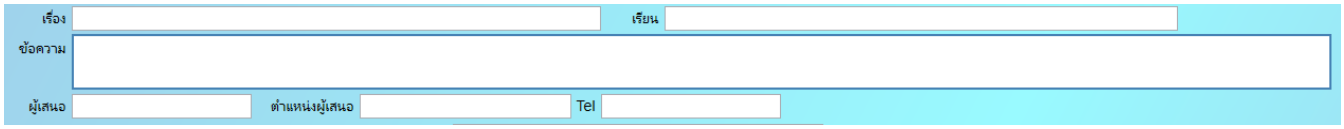
ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า



วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน ระบบระบุให้



ข้อมูลรายละเอียด Budget Item Code สำหรับเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล จะเกิดขึ้นตามเบิกจ่ายจริง



เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล ต้องระบุ

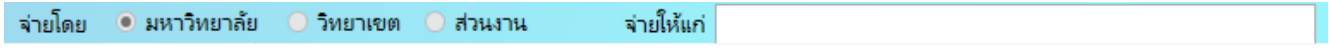
เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนถึง ต้องระบุ

ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

ผู้เสนอ ผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

Tel เบอร์โทรศัพท์ ต้องระบุ

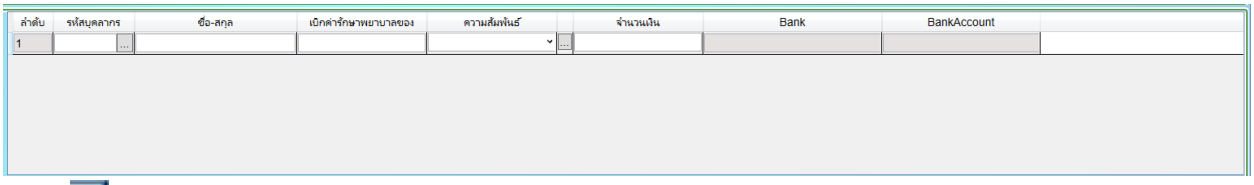


จ่ายโดย แหล่งเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
จ่ายให้แก่ (ระบุหรือไม่ก็ได้)

6. ส่วนของ Metric แผนงบประมาณ

เลือกประเภทรายจ่ายงบกลาง ประเภทบุคลากร และรหัสงบประมาณ ระบบระบุให้

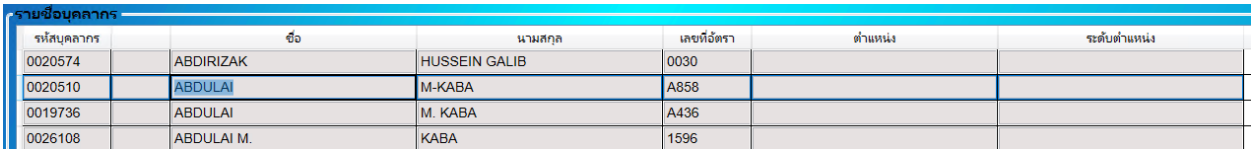
7. เป็นส่วนของ รายชื่อและรายละเอียดผู้ขอเบิก



กดที่ เพื่อทำการเพิ่มบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล บัญชีธนาคารให้และต้องระบุ จำนวนเงิน กรณีขอตนเองไม่ต้องระบุช่องเบิกค่ารักษาพยาบาลของ เบิกค่ารักษาพยาบาลของ กรณีญาติสายตรง ระบุชื่อ และความสัมพันธ์ ต้องระบุ

การค้นหา หลังจากที่เข้าไปเลือกบุคลากรให้คลิ๊กที่รายการใดรายการหนึ่ง(จะมีกรอบสีน้ำเงินขึ้น) แล้วกด Ctrl + Q

กรณีที่ต้องการเพิ่มชื่อ เพื่อขอเบิกค่ารักษาพยาบาล กด F6 เพื่อเพิ่มรายการใหม่

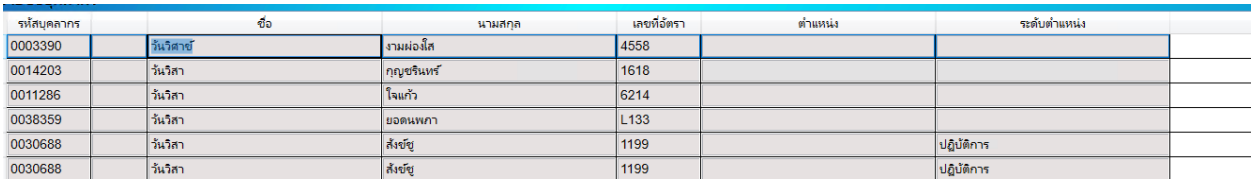


ช่องจะกลายเป็นสีเหลืองสำหรับค้นหา ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

เทคนิคการค้นหา

ในกรณีที่จำไม่ได้ทั้งหมดให้ใส่ข้อมูลบางส่วนแล้วตามด้วย * หรือ % เช่น วันวิ* วันวิ% *สาข์ กรณีจำคำข้างหน้าไม่ได้ให้ใส่ด้านหน้าแทน %สาข์ *สาข์ หรือจำคำตรงกลางได้ให้ใส่ * % ทั้งข้างหน้าข้างหลัง *วิ* %วิ% จากนั้นกด Ctrl + F

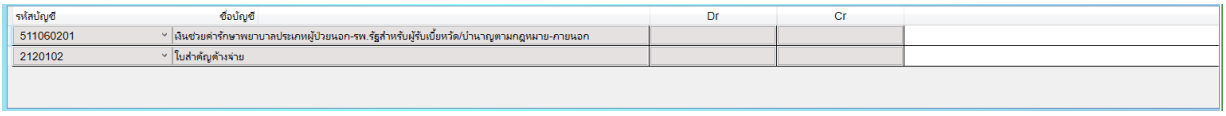
ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกจากการค้นหา



รหัสบุคลากร		ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
0003390		วันวิสาข์	งามผ่องใส	4558		
0014203		วันวิสา	กุญชรินทร์	1618		
0011286		วันวิสา	ใจแก้ว	6214		
0038359		วันวิสา	ยอดนพคา	L133		
0030688		วันวิสา	สังข์ชู	1199		ปฏิบัติการ
0030688		วันวิสา	สังข์ชู	1199		ปฏิบัติการ

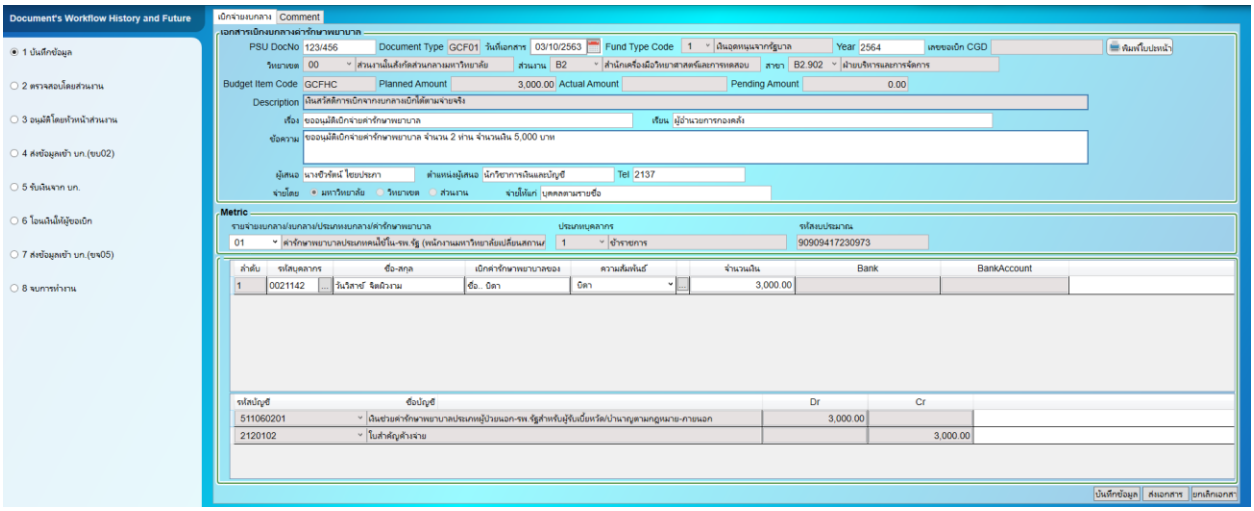
8. เป็นส่วนของ การบันทึกบัญชี

ระบบจะลงลงบัญชีให้อัตโนมัติ จากการเลือก Metric

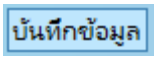


รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
511060201	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย-ภายนอก		
2120102	ใบสำคัญค้างจ่าย		

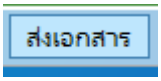
หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อย



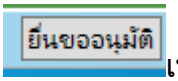
ขั้นตอนหลังจากคีย์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

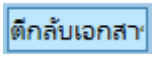
1. กดปุ่ม 

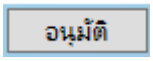
ในการทำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

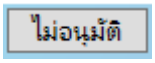
2. กดปุ่ม 

ส่งเอกสารให้ส่วนงานตรวจสอบ กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารกด “ยกเลิกเอกสาร”

3. หลังจากที่ส่วนงานตรวจเอกสารแล้ว กดปุ่ม 

เพื่อยื่นขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่เอกสารมีความผิดพลาด หรือต้องการให้แก้ไข กดปุ่ม 

4. หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ กดปุ่ม 

กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม 

5. ขั้นตอนของ ส่งข้อมูลเข้า บก.(ขบ02) เจ้าหน้าที่กองคลังจัดทำ ขบ02 ส่งกรมบัญชีกลาง