

ขั้นตอน การเบิกจ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล) ในระบบ MAS

กลุ่มประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ ข้าราชการบำนาญ
หมายเหตุ บางท่านเมื่อค้นหาอาจพบ 2 รหัสเนื่องจากมี 2 สถานภาพ

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน →ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง → เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

| ส่วนงาน | Budgeting | Settings |
|--------------------------------|-----------|----------------------|
| ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง | | เบิกค่ารักษาพยาบาล |
| ขอเบิกเงินจากเงินรายได้ | | เบิกค่าเล่าเรียนบุตร |
| ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล | | |
| ขอเบิกจ่ายทั่วไป | | |
| รับเงินทั่วไป | | |

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

| Document's Workflow History and Future | เบิกจ่ายงบกลาง (Comment) | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-------------|------|-------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | <p>เอกสารเบิกงบกลางค่ารักษาพยาบาล</p> <p>PSU DocNo: [] Document Type: GCF01 รหัสเอกสาร: 03/10/2563 Fund Type Code: 1 (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) Year: 2564 เลขขอเบิก CGD: [] พิมพ์ไปรษณีย์</p> <p>รหัสขอเบิก: 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางทหารบก ส่วนงาน: B2 ส่วนประกอบหรือหน่วยงานต้นสังกัดการขอเบิก: ศาษา B2 902 ส่วนบริหารและการจัดการ</p> <p>Budget Item Code: GCFHC Planned Amount: 0.00 Actual Amount: 0.00 Pending Amount: 0.00</p> <p>Description: เงินให้สิทธิการเบิกจากงบกลางเพื่อได้ตนจ่ายฟรี</p> <p>เรื่อง: [] เห็น: []</p> <p>ข้อความ: []</p> <p>ผู้ขอเบิก: [] ตำแหน่งผู้ขอเบิก: [] Tel: []</p> <p>จำแนกเอกสาร: <input type="checkbox"/> มกราวิษยาภัย <input type="checkbox"/> วิชาการ <input type="checkbox"/> ส่วนงาน <input type="checkbox"/> ทั่วไป</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Metric</p> <p>รายชื่อขอเบิกงบกลาง/งบกลาง/งบนอกงบกลาง/ค่ารักษาพยาบาล ประเภทบุคลากร รหัสขอเบิกงบกลาง</p> <table border="1"><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>เบิกค่ารักษาพยาบาลของ</th><th>ความถี่ครั้ง</th><th>จำนวนเงิน</th><th>Bank</th><th>BankAccount</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เบิกค่ารักษาพยาบาลของ | ความถี่ครั้ง | จำนวนเงิน | Bank | BankAccount | 1 | | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เบิกค่ารักษาพยาบาลของ | ความถี่ครั้ง | จำนวนเงิน | Bank | BankAccount | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>ชื่อบัญชี</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อบัญชี</th><th>Dr</th><th>Cr</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | ชื่อบัญชี | Dr | Cr | | | | | | | | | | | |
| ชื่อบัญชี | Dr | Cr | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | |

3. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่

ให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว



PSU DocNo Tum0005 PSU DocNo

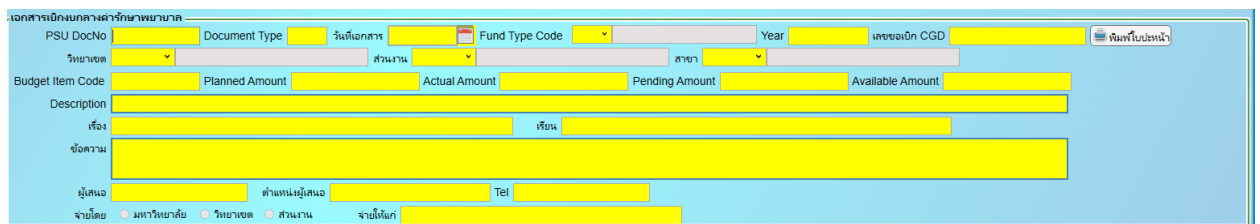
4. การค้นหาเอกสารเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล

หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl + Q



PSU DocNo JAR001

ระบบจะแสดงช่องสีเหลืองเพื่อใส่คำค้นหา



เอกสารเบิกกลางคำรักษาพยาบาล

PSU DocNo Document Type วันที่เอกสาร Fund Type Code Year เลขของเบิก CGD พิมพ์ใบค้นหา

รหัษเขต ส่วนงาน สาขา

Budget Item Code Planned Amount Actual Amount Pending Amount Available Amount

Description

เรื่อง

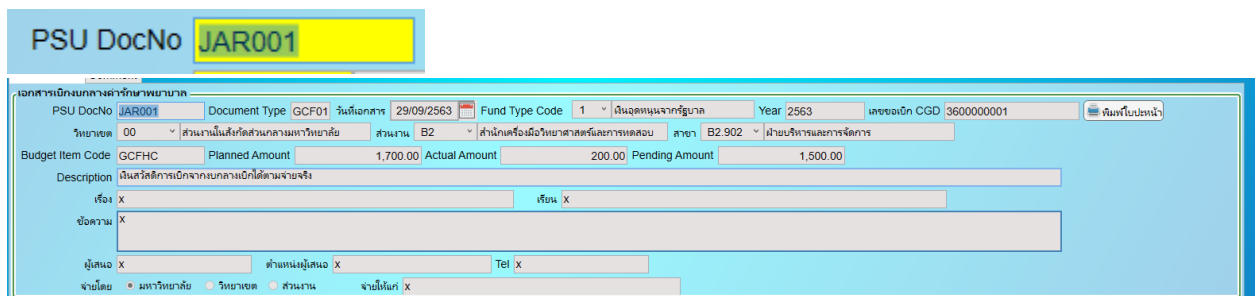
ข้อความ

ผู้ส่งง

จำแนกโดย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนงาน อนุมัติ

ตัวอย่างระบุคำค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F

ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา



PSU DocNo JAR001

เอกสารเบิกกลางคำรักษาพยาบาล

PSU DocNo JAR001 Document Type GCF01 วันที่เอกสาร 29/09/2563 Fund Type Code 1 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล Year 2563 เลขของเบิก CGD 3600000001 พิมพ์ใบค้นหา

รหัษเขต 00 ส่วนงานมีเสด็จส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

Budget Item Code GCFHC Planned Amount 1,700.00 Actual Amount 200.00 Pending Amount 1,500.00

Description เงินสวัสดิการเบิกกลางคำรักษาพยาบาล

เรื่อง X เงิน X

ข้อความ X

ผู้ส่งง X ตำแหน่งผู้ส่งง X Tel X

จำแนกโดย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนงาน อนุมัติ X

5. ส่วนของ เอกสารเบิกงบกลางคำรักษาพยาบาล การบันทึกข้อมูลของเอกสาร

PSU DocNo 123/456 Document Type GCF01 วันที่เอกสาร 03/10/2563 Fund Type Code 1 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล Year 2564 เลขขอเบิก CGD

PSU DocNo เลขที่เอกสาร **ต้องระบุ**

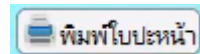
Document Type GCF01 เป็นรหัสเอกสาร **ระบบระบุให้**

วันที่เอกสาร **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน **ระบบระบุให้**จ่ายมหาวิทยาลัย

YEAR ปีงบประมาณ **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

เลขที่ขอเบิก CGD เลขขอเบิก (ขบ02)



ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า

วิทยาเขต 00 ส่วนงานฝั่งกึ่งกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน **ระบบระบุให้**

Budget Item Code GCFHC Planned Amount 1,700.00 Actual Amount 200.00 Pending Amount 1,500.00
Description เงินสวัสดิการเบิกจากงบกลางเบิกได้ตามจ่ายจริง

ข้อมูลรายละเอียด Budget Item Code สำหรับเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล จะเกิดขึ้นตามเบิกจ่ายจริง

เรื่อง _____ เรียน _____
ข้อความ _____
ผู้เสนอ _____ ตำแหน่งผู้เสนอ _____ Tel _____

เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกคำรักษาพยาบาล **ต้องระบุ**

เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนถึง **ต้องระบุ**

ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ผู้เสนอ ผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

Tel เบอร์โทรศัพท์ **ต้องระบุ**

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน จ่ายให้แก่ _____

จ่ายโดย แหล่งเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
จ่ายให้แก่ (ระบุหรือไม่ก็ได้)

6. ส่วนของ Metric แผนงบประมาณ

เลือกประเภทรายจ่ายงบกลาง ประเภทบุคลากร และรหัสงบประมาณ ระบบระบุให้

| Metric | | |
|--|---------------|--------------|
| รายจ่ายงบกลาง/งบกลาง/ประเภทงบกลาง/ค่ารักษาพยาบาล | ประเภทบุคลากร | รหัสงบประมาณ |

7. เป็นส่วนของ รายชื่อและรายละเอียดผู้ขอเบิก

| ลำดับ | รหัสบุคลากร | ชื่อ-สกุล | เบิกค่ารักษาพยาบาลของ | ความสัมพันธ์ | จำนวนเงิน | Bank | BankAccount |
|-------|-------------|-----------|-----------------------|--------------|-----------|------|-------------|
| 1 | ... | | | | | | |

กดที่ ... เพื่อทำการเพิ่มบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล บัญชีธนาคารให้และต้องระบุ จำนวนเงิน กรณีของตนเองไม่ต้องระบุช่องเบิกค่ารักษาพยาบาลของ เบิกค่ารักษาพยาบาลของ กรณีญาติสายตรง ระบุชื่อ และความสัมพันธ์ **ต้องระบุ** การค้นหา หลังจากที่ได้เข้าไปเลือกบุคลากรให้คลิกที่รายการใดรายการหนึ่ง(จะมีกรอบสีน้ำเงินขึ้น) แล้วกด Ctrl + Q

กรณีที่ต้องการเพิ่มชื่อ เพื่อขอเบิกค่ารักษาพยาบาล กด F6 เพื่อเพิ่มรายการใหม่

| รายชื่อบุคลากร | ชื่อ | นามสกุล | เลขที่อัตรา | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง |
|----------------|------------|---------------|-------------|---------|--------------|
| 0020574 | ABDIRIZAK | HUSSEIN GALIB | 0030 | | |
| 0020510 | ABDULAI | M-KABA | A858 | | |
| 0019736 | ABDULAI | M. KABA | A436 | | |
| 0026108 | ABDULAI M. | KABA | 1596 | | |

ช่องจะกลายเป็นสีเหลืองสำหรับค้นหา ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

เทคนิคการค้นหา

ในกรณีที่จำไม่ได้ทั้งหมดให้ใส่ข้อมูลบางส่วนแล้วตามด้วย * หรือ % เช่น วันวิ* วันวิ% *สาขั กรณีจำค่าข้างหน้าไม่ได้ให้ใส่ด้านหน้าแทน %สาขั *สาขั หรือจำค่าตรงกลางได้ให้ใส่ * % ทั้งข้างหน้าข้างหลัง *วิ* %วิ% จากนั้นกด Ctrl + F

| รวมข้อมูลการ | | | | | | |
|--------------|-----------|---------|-------------|---------|--------------|--|
| รหัสบุคลากร | ชื่อ | นามสกุล | เลขที่อัตรา | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | |
| | วันวิสาข์ | | | | | |

| รวมข้อมูลการ | | | | | | |
|--------------|-------|---------|-------------|---------|--------------|--|
| รหัสบุคลากร | ชื่อ | นามสกุล | เลขที่อัตรา | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | |
| | วันวิ | | | | | |

ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกจากการค้นหา

| รหัสบุคลากร | ชื่อ | นามสกุล | เลขที่อัตรา | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | |
|-------------|-----------|-------------|-------------|---------|--------------|--|
| 0003390 | วันวิสาข์ | งามพ่องีเส | 4558 | | | |
| 0014203 | วันวิสา | บุญชูรินทร์ | 1618 | | | |
| 0011286 | วันวิสา | ใจแก้ว | 6214 | | | |
| 0038359 | วันวิสา | ยอดนพภา | L133 | | | |
| 0030688 | วันวิสา | สังข์ชู | 1199 | | ปฏิบัติงาน | |
| 0030688 | วันวิสา | สังข์ชู | 1199 | | ปฏิบัติงาน | |

8. เป็นส่วนของ การบันทึกบัญชี

ระบบจะลงลงบัญชีให้อัตโนมัติ จากการเลือก Metric

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | Dr | Cr |
|-----------|---|----|----|
| 511060201 | เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทรูปยอน-รพ. รุ้งสำทับผู้ให้บริการบ้านพักคนชรา-ชายนอก | | |
| 2120102 | ใบสำคัญจ่าย | | |

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a document workflow history and future page. It includes a sidebar with navigation options (1-8) and a main content area with the following details:

- Document Information:** PSU DocNo: 123456, Document Type: GCF01, Fund Type Code: 1, Year: 2564.
- Budget Information:** Budget Item Code: GCFHC, Planned Amount: 3,000.00, Actual Amount: 0.00, Pending Amount: 0.00.
- Description:** เงินได้ค่าบริการจากคนชราที่ได้มาจ่ายให้, ของมูลนิธิจากสถานพยาบาล, จำนวน 2 ท่าน จำนวนเงิน 5,000 บาท.
- Metric Table:**

| ลำดับ | รหัสบุคลากร | ชื่อ-สกุล | เอกสารของ | วันที่รับ | จำนวนเงิน | Bank | BankAccount |
|-------|-------------|---------------------|------------|-----------|-----------|------|-------------|
| 1 | 0021142 | วันวิสาข์ ใจศิริงาม | ข้อ. อัตรา | อัตรา | 3,000.00 | | |
- Accounting Table:**

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | Dr | Cr |
|-----------|---|----------|----------|
| 511060201 | เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทรูปยอน-รพ. รุ้งสำทับผู้ให้บริการบ้านพักคนชรา-ชายนอก | 3,000.00 | |
| 2120102 | ใบสำคัญจ่าย | | 3,000.00 |

ขั้นตอนหลังจากคีย์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1. กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ในการทำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

2. กดปุ่ม ส่งเอกสารให้ส่วนงานตรวจสอบ กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารกด “ยกเลิกเอกสาร”
3. หลังจากในส่วนงานตรวจเอกสารแล้ว กดปุ่ม เพื่อยืนยันขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่เอกสารมีความผิดพลาด หรือต้องการให้แก้ไข กดปุ่ม
4. หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ กดปุ่ม กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม
5. ขั้นตอนของ ส่งข้อมูลเข้า บก.(ขบ02) เจ้าหน้าที่กองคลังจัดทำ ขบ02 ส่งกรมบัญชีกลาง