

## คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

### ขั้นตอนการทำงานที่กขออนุมัติเบิก – จ่าย ทั่วไป

ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องมาให้ ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย แล้วทำใบปะหน้าของอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติ เมื่อ ผอ. เช่นเอกสารเรียบร้อยแล้วนำเรื่องออกมาใส่เลขทะเบียนคุมขออนุมัติเบิก-จ่ายจากสมุดคุม แล้วตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติฉบับนี้ต้องจ่ายจากเงินอะไร

1. ถ้าเป็นขออนุมัติค่าเวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม ให้เก็บเรื่องไว้เพื่อรอผู้แทนมาบริษัทเข้ามาติดต่อขอรับเช็ค ถ้าเป็นค่าซ่อมให้เขียนเช็คจ่ายได้ทันที

2. ถ้าเป็นค่าวัสดุอื่นทั่วไปให้ดูว่าใครเป็นผู้สำรองเงินจ่าย ให้ดูได้จากใบเสร็จรับเงินต้องมีการเซ็นชื่อว่าเป็นผู้สำรองจ่ายไป

3. ให้ดูว่าจ่ายจากเงินอะไร ถ้าเป็นเงินบำรุงกรุงไทยต้องดูว่ายอดเงินที่สำรองจ่ายไปนั้นเกิน 2,000 บาทหรือไม่ ถ้ายอดเงินเกินให้จ่ายเป็นเช็ค

4. ถ้าไม่เกิน 2,000 บาท ให้รวบรวมไว้หลาย ๆ เรื่อง แล้วเขียนใบถอนเพียงฉบับเดียว เพื่อจ่ายคืนเป็นเงินสด แก่ผู้สำรองจ่ายไป

5. ให้ผู้รับเงินเซ็นชื่อรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน

6. แต่ถ้าต้องจ่ายจากเงิน ธกส. ให้จ่ายเช็คได้ทันทีโดยดูว่าใครเป็นผู้สำรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วเขียนเช็คให้แก่ผู้สำรองจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเซ็นชื่อและ ผอ.รพ. เซ็นชื่อในเช็ค เมื่อผู้บริหารเซ็นชื่อครบแล้ว ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คแล้วตามผู้สำรองเงินจ่ายมารับเช็ค โดยให้ผู้รับเช็คเซ็นชื่อในทะเบียนคุมการรับเช็ค เซ็นชื่อรับเงินหลังเช็คและวันที่รับเช็ค ทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็คเพื่อเป็นหลักฐาน

ในการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับค่าวัสดุสำนักงาน งานบ้าน งานครัว ค่าออกซิเจน ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าฟันปลอม ค่าเล็บ และค่าอบแก๊ส ให้ลงเจ้าหน้าที่ทุกครั้งและใช้ตรายางปั๊มคำว่าลงเจ้าหน้าที่แล้วพร้อมเซ็นชื่อและลงวันที่ทุกครั้ง

### ขั้นตอนการทำงานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่แต่ละจุดจะจัดทำสรุปการอยู่เวรมาให้ (ยกเว้นแพทย์ / พนักงานขับรถยนต์ / การเงิน / บัญชี เราต้องเป็นคนทำเอง) ให้ตรวจสอบจากคำสั่งอยู่เวรอีกครั้งว่าตรงกันกับคำสั่งหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแก้ไขใหม่ ในการตรวจสอบสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันคือ หลักฐานการเซ็นชื่อ ใบสรุปการอยู่เวร ตารางเวรในคำสั่ง ถ้าสิ่งหนึ่งสิ่งใดไม่ตรงกันถือว่าผิดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแก้ไขทันที แต่ถ้าหลักฐานทั้งหมดถูกต้องให้พิมพ์ใบที่เจ้าหน้าที่สรุปมาให้อีกครั้งหนึ่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายเซ็นชื่อรับรอง แล้วส่งกลับมา เพื่อทำใบปะหน้าของอนุมัติเบิกค่าตอบแทน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร เสนอ ผอ.รพ. เซ็นทันที เมื่อเซ็นครบหมดแล้วให้ออกเลขทะเบียนคุมขออนุมัติตามปกติ

ในการส่งสรุปคำตอบแทนแต่ละเดือน พยายามส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่วนเจ้าหน้าที่อื่นส่งภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ถ้าเกินกำหนดจะไม่มีการเบิกเงินให้แล้วหรือทำเรื่องเบิกเงินในเดือนต่อไป

### ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลเบอร์ 0-3537-1030 ลงในแบบฟอร์มใส่งานเดือนปี หมายเลขโทรศัพท์ รายละเอียดการใช้ และผู้ขอใช้ โดยให้เซ็นรายละเอียดการใช้ได้จากสมุดคุมที่ฝ่ายบริการฯ ห้องฉุกเฉิน และห้องตีผู้ป่วยสามัญ ถ้าเซ็นครบหมดแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเสนอผู้บริหารเซ็น ในการทำขออนุมัติให้ขออนุมัติ 6 เบอร์ ครั้งเดียวคือ 035-323413, 035-372497, 035-371029, 035-372316, 035-372021 และ 035-371030 เมื่อเซ็นเสร็จแล้วเขียนเช็ค ชกส. ส่งจ่าย ในการเขียนเช็ค ให้รวมยอดเงินสุทธิทุกฉบับ หักด้วยยอดภาษีทั้งหมดคูณด้วย 1% จะเป็นยอดที่เขียนเช็ค เสนอผู้บริหารเซ็นเช็ค จากนั้นทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ เช็ค 1 ฉบับ และรายละเอียดการเรียกเก็บ 1 ชุด ชำระเงินที่องค์กรโทรศัพท์เสนา หรือสาขาอยุธยาก็ได้ เมื่อได้ใบเสร็จมาแล้วแนบกับเรื่องปั๊มจ่ายเงินและลงวันที่จ่ายให้เรียบร้อย เก็บเรื่องเพื่อลงรายงานบัญชีต่อไป

### ขั้นตอนการติดต่อวางบิลของบริษัทต่าง ๆ

เรื่องและผู้แทนจะเข้ามาวางบิลส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1. ผู้แทนจะเข้ามาติดต่อขอวางบิลของบริษัทตนเอง ให้เราเช็คดูว่ามีบิลของบริษัทอยู่หรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากผู้แทนดังนี้

- เลขที่ใบเสร็จตรงกันกับเลขที่ใบส่งของหรือไม่
- ถ้ายอดเงินสั่งซื้อเกิน 10,000 บาท ให้ตรวจสอบว่าผู้แทนเซ็นบันทึกตกลงสั่งซื้อหรือไม่
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีชื่อผู้รับเงินเซ็นชื่อครบถูกต้อง
- ถ้าบริษัทเดียวกันแต่เปลี่ยนผู้แทนบ่อยให้เรียกหนังสือมอบฉันทะด้วย

2. เอกสารดังกล่าวถูกต้อง ให้สอบถามจากผู้แทนว่าต้องการฝากส่งเช็คในภายหลังหรือจะเข้ามารับเช็คด้วยตนเองหลังจากนี้ เช็คจะถูกจ่ายให้ผู้แทนได้ในวันอังคารสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

3. ถ้าผู้แทนฝากส่งเช็คในภายหลังให้คิดสวัสดิการ 5% ของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยให้คิดจากยอดก่อนภาษี นำยอดทุกฉบับมารวมกันคูณด้วย 5% จะเป็นยอดเงินที่บริษัทจะต้องจ่ายให้กับเรา และค่าฝากส่งอีก 30 บาท ลงในสมุดคุมแค่ยอดสวัสดิการเท่านั้น ค่าฝากส่ง

ไม่ต้องลง ทุกวันศุกร์ให้นำเงินสวัสดิการที่รับไว้ฝากเข้าบัญชีสวัสดิการ โรงพยาบาลบางโพธิ์  
สาขาสามโลก เลขที่ 134-1-10568-7

4. ถ้าผู้แทนขอเข้ามารับเช็คเอง ให้แจ้งผู้แทนโดยเช็คจะออกวันอังคารสัปดาห์ที่  
3 ของทุกเดือน เมื่อผู้แทนเข้ามาติดต่อรับเช็ค ให้คิดสวัสดิการเหมือนกันกับที่ฝากส่ง พร้อมลงใน  
สมุดคummเงินสวัสดิการทุกครั้ง

### การเขียนเช็คส่งจ่าย

ในการเขียนเช็คส่งจ่ายนั้น ให้เราดูที่เลขภาษีที่ใบส่งของ ถ้าเลขภาษีที่ขึ้นต้นด้วย  
1 ยอดเงินรวมไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องคำนวณหักภาษี แต่ถ้าเกิน 10,000 บาท ให้คำนวณ  
ภาษีด้วย และเลขภาษีที่ขึ้นต้นด้วยเลข 3 ให้คำนวณการหักภาษีก่อนเขียนเช็ค ดังต่อไปนี้

1. ให้สรุปยอดเงินรวมสุทธิทั้งหมด (ถ้าใน 1 บริษัทมีมากกว่า 1 บิล ก็ให้นำ  
ยอดรวมทุกบิลมาบวกกัน)

2. ให้สรุปยอดเงินก่อน VAT ทั้งหมด (ถ้าในหนึ่งบริษัทมีมากกว่า 1 บิล ก็  
ให้นำยอดรวมทุกบิลมาบวกกัน) คูณด้วย 1% จะเป็นยอดภาษีที่จะต้องหักสุทธิ ถ้าจุดทศนิยมหลัก  
ที่ 3 มากกว่า 5 ขึ้นไป ให้เพิ่มหลัก 2 เพื่อขึ้นอีกหนึ่งครั้ง เช่น 31.2352 เป็น 31.24

3. นำยอดรวมสุทธิในข้อ 1 มาหักกับยอดภาษีในข้อ 2 จะเป็นยอดที่เขียนเช็คส่ง  
จ่ายสุทธิ

4. เขียนเช็คส่งจ่ายบริษัทโดยต้นขั้วเช็คให้เขียนรายละเอียดดังนี้

- ชื่อบริษัท / บุคคล
- ค่าใช้จ่าย
- ยอดสุทธิ
- ภาษี 1%
- ยอดเงินเขียนเช็ค
- เลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

5. เขียนเช็คส่งจ่ายด้านขวามือ ลงรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเต็มบริษัท / บุคคล ไม่เขียนย่อ
- ยอดเงินตัวเลขหลังหักภาษีแล้ว
- ยอดเงินตัวหนังสือ
- ป้าย A/C ด้านบนเช็คให้ติดกับต้นขั้ว

6. ถ้าเขียนเช็คผิด ให้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น โดยขีดยาว 2 เส้นคู่ และเขียนคำว่า  
ยกเลิก เป็นการกำกับว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนี้แล้ว

7. เสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารเซ็นและตรวจสอบความถูกต้องครั้งที่ 1

8. เสนอ ผอ.รพ. เพื่อเซ็นครั้งที่ 2

9. เมื่อผู้บริหารเซ็นเช็คครบแล้วให้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค

10. ห้ามลงวันที่ในเช็คล่วงหน้าก่อนเด็ดขาด เพราะเช็คที่ลงวันที่ไว้จะมีอายุ 6 เดือน นับจากวันที่ลงวันที่ จึงห้ามลงวันที่ก่อนเด็ดขาด

11. ทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกบริษัท ที่หักภาษีไว้

- ใส่ชื่อบริษัท

- ใส่ที่อยู่

- ใส่เลขภาษี

- ใส่ค่าใช้จ่าย

- ใส่ยอดภาษี

- ให้ข้าราชการเป็นผู้เซ็นรับรองหนังสือ (ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น)

ในกรณีที่บริษัทที่จะเข้ามารับเช็คเองให้แนบหนังสือรับรองภาษีไว้กับต้นเรื่อง รอผู้แทนเข้ามาติดต่อขอรับเช็ค และเมื่อผู้แทนเข้ามาติดต่อขอรับเช็คให้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง และคิดสวัสดิการตามปกติ เอกสารที่จะให้ผู้แทนคือ เช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วบิ๊มวันที่จ่าย วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อรองลงรายงานบัญชีต่อไป

ถ้าเป็นค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะไม่มีสวัสดิการ แต่ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามจากฝ่ายที่จัดซื้อโดยตรง เอกสารที่จะให้ผู้แทนคือ เช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วบิ๊มวันที่จ่าย วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อรองลงรายงานบัญชีต่อไป

บริษัทฝากส่งเช็คในภายหลัง ให้ข้าราชการเซ็นชื่อในหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมประทับตรา รพ. ให้เรียบร้อย ทำหนังสือปะหน้าตอบรับเช็คเพื่อเป็นหลักฐานการส่งเช็คให้บริษัท ให้ ผอ.รพ. เซ็น เมื่อหนังสือเซ็นเสร็จเรียบร้อย ให้ออกเลขหนังสือโดยใน 1 ชุด จะมีใบปะหน้า 1 ฉบับ เช็ค 1 ฉบับ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ ใส่ซองที่ผู้แทนเป็นคนเขียนที่อยู่ให้โดยส่งทางไปรษณีย์โดยปิดผนึกให้เรียบร้อยและจัดส่งเป็น EMS เท่านั้น

เช็คที่เขียนไว้เกิน 1 เดือนครั้ง ถ้าผู้แทนยังไม่ติดต่อมาให้เราโทรติดต่อกลับไปเพื่อแจ้งบริษัทส่งผู้แทนมารับเช็คโดยด่วน

บริษัทที่ไม่มีผู้แทนเข้ามารับเช็คให้เราโทรติดต่อกลับไปเมื่อเช็คเสร็จเรียบร้อย คือ บริษัท คอมเมอร์เชียล ซายส์ จำกัด บริษัท จะส่งธนาฉัตติมาให้ โดยมียอด สวัสดิการ 10% และค่าส่ง 30 บาท ให้นำธนาฉัตติให้ ผอ.รพ. เซ็น เมื่อเซ็นเสร็จแล้วฝากไปรษณีย์ขึ้นเงิน และเมื่อได้รับเงินแล้วก็ให้ลงในทะเบียนคุมสวัสดิการตามปกติ

## การลงเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย

1. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ แล้วนำมาลงในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย แล้วคว่านหนังสือฉบับนี้เป็นเจ้าหน้าที่ประเภทใด เช่น ต่างดาว สังกัดสป. ต่างสังกัด สป. ห หรือ สังกัดสป. ต่างจังหวัด แล้วลงเจ้าหน้าที่ให้ถูกประเภท ลงวันที่รับให้ตรงกันกับวันที่ลงรับหนังสือ เมื่อลงทะเบียนคุมแล้ว ให้ป้อนคำว่า ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่นชื่อกำกับ พร้อมลงวันที่ให้เรียบร้อย ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ลงรับหนังสือเพื่อส่งกลับไปให้งานสิทธิตรวจสอบว่าเป็นของโรงพยาบาลหรือไม่ พอคครบกำหนด 1 เดือน เรื่องทั้งหมดที่ส่งลงไปจะถูกส่งขึ้นมาเพื่อทำเรื่องโอนเงินต่อไป

2. รายงานเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายบัญชีทุกวันจันทร์ลงชื่อลงวันที่รายงานด้วยจำนวน 2 ใบ
3. วันสิ้นเดือนให้พิมพ์รายงานประจำเดือนทั้งหมด ส่งให้งานบัญชีเพื่อลงรายงาน

## การลงเจ้าหน้าที่สินค้าและบริการ

1. รับเรื่องการจัดซื้อจากฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายทันตกรรม ทุกวันศุกร์ และลงรายการในทะเบียนคุมตามวันที่ลงในสำเนาใบส่งของ

2. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบส่งของว่าครบและถูกต้องตามใบส่งของหรือไม่

3. ลงวันที่รับเอกสารในใบปะหน้า และเซ็นชื่อรับเอกสาร

4. รายงานเจ้าหน้าที่ให้งานบัญชีทุกวันจันทร์ เช่นชื่อลงวันที่กำกับ จำนวน 2 ใบ

5. วันสิ้นเดือนฝ่ายเภสัช ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายทันตกรรม และฝ่ายบริหาร จะส่งรายงานคงคลังมาให้ ให้ตรวจสอบกับรายงานเจ้าหน้าที่ว่ายอดที่รายงานมานั้นตรงกันกับทะเบียนของเราหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข

6. รายงานคงคลังตรงกันทุกฝ่ายให้เก็บรวบรวมไว้ และพิมพ์รายงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือนส่งแนบไปกับคงคลัง ให้กับงานบัญชี

7. สำเนาใบส่งของทั้งหมดที่ถูกส่งรายงานขึ้นมา ให้รวมไว้เป็นเดือนแล้วเก็บให้เรียบร้อย

## การโอนเงินต่างเครือข่าย

1. รอเอกสารจากงานตรวจสอบสิทธิ์ จะจัดส่งเอกสารมาให้ทุกต้นเดือน

2. แยกเอกสารตามหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน

3. พิมพ์ใบสรุปการโอนเงินแต่ละหน่วยงาน และยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้

ต่างเครือข่าย

4. ถ้ายอดเงินไม่ถึง 10,000 บาท ให้พิมพ์เลขที่หนังสือ และยอดเงินที่จัดสรร

ทุกฉบับ ถ้าในรายการมีการเรียกเก็บค่า CT ให้พิมพ์รวมไปด้วยและทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อส่งเบิกจังหวัดหลังจากที่โอนเงินแล้ว

5. ถ้ายอดเงินเกิน 10,000 บาท ให้พิมพ์แยกออกมา 1 ชุด เพราะเป็นชุดที่มีค่าใช้จ่ายสูงเพื่อเบิกจังหวัดในภายหลัง

6. ตรวจสอบใบสรุปกับหลักฐานให้ตรงกันและถูกต้อง

7. สรุปยอดเงินแต่ละหน่วยงานว่าเท่าใด และยอดทั้งหมดเท่าใดเพื่อทำหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย

8. เขียนใบถอนเงิน 1 ใบด้วยยอดรวม เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผอ.รพ. เช่น

9. ทำใบสรุปการโอนเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผอ.รพ. เช่น เพื่อส่ง ชกส

10. พิมพ์ใบปะหน้าขอโอนเงินบัญชี ชกส. ให้ ผอ.รพ.เช่น

11. พิมพ์ใบปะหน้าแจ้งการโอนเงินแต่ละหน่วยงานให้ ผอ.รพ.เช่น แต่ยังไม่ต้องส่งหน่วยงาน รอให้โอนเงินให้เรียบร้อยจึงจะทำการส่งพร้อมสำเนาใบโอนเงิน 1 ฉบับ

12. เขียนใบโอนเงิน ชกส. 2 ฉบับ (ฉบับจริงและคู่สำเนา) ตามยอดเงินที่โอนให้แต่ละหน่วยงาน

13. เมื่อเช็คมีการเซ็นชื่อครบหมดเรียบร้อยแล้ว ก็ให้โอนเงินทันที เนื่องจากจะต้องโอนเงินภายในเดือนให้ทันตามกำหนดเวลา

14. เอกสารที่จะต้องนำไปธนาคารคือ ใบถอนเงิน 1 ฉบับ ใบสรุปการโอนเงิน 1 ฉบับ ใบฝากเงินที่จะโอนทั้งหมด 1 ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน และนำสำเนากการโอนเงินกลับมา

15. ถ่ายสำเนาใบโอนเงินเพื่อแนบกับหนังสือแจ้งการโอนเงินให้หน่วยงานที่เรียกเก็บจากโรงพยาบาล

16. สำเนาใบโอนเงินที่มีการเรียกเก็บ CT และค่าใช้จ่ายสูง และใบนค.1 ส่งเบิกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาภายในเดือน ถ้าเกินกำหนดจังหวัดจะไม่เบิกให้

17. เก็บเรื่องที่โอนเงินและรอแนบใบเสร็จ

18. เมื่อใบเสร็จส่งมาแล้วให้แนบกับเรื่องแล้วเก็บให้เรียบร้อย

19. พิมพ์รายละเอียดที่โอนเงินแล้วออกมาอีก 1 ชุด เพื่อตัดเจ้าหน้าที่ จากทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย ลงยอดเงินและวันที่โอนเงิน

### การทำเงินเดือนและฎีกา 350

1. พิมพ์รายละเอียดประจำเดือนออกมา 2 ชุด จะมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ เงินประจำตำแหน่ง

2. รายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ จะมี กบข. แนบด้วย 1 ชุด

3. รายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างประจำ จะมี กสจ. แนบด้วย 1 ชุด
  4. เมื่อสรุปรายละเอียดและพิมพ์ออกมาแล้วจำนวน 1 ชุด ให้ทำฎีกา 350 เพื่อเบิกจังหวัด ฎีกาที่จะต้องทำเบิกจังหวัดคือ
    - ฎีกาเงินเดือนข้าราชการ ทำทุกเดือน
    - ฎีกาเงินเดือนลูกจ้างประจำ ทำทุกเดือน
    - ฎีกาเงินเดือนพนักงานของรัฐ ทำแค่สิ้นปีงบประมาณ แล้วหยุดทำจนกว่าจะมีคำสั่งให้เบิกต่อไป
  5. ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง ทำทุกเดือน
  6. ฎีกาค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเดือนละ 340 บาท ทำทุกเดือน
  7. ฎีกาค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ 2% 4% ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
  8. ฎีกาค่าครองชีพข้าราชการ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
  9. ฎีกาค่าครองชีพลูกจ้างประจำ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
  10. ฎีกาค่าครองชีพพนักงานของรัฐ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
  11. ฎีกาค่าตอบแทนพิเศษ ทำทุกเดือน
  12. ฎีกาค่าเช่าบ้าน ทำทุกเดือน
  13. ฎีกาเบิกเงิน พตส. ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
  14. จัดทำ กบข. แนบฎีกาเงินเดือนข้าราชการ
  15. จัดทำ กสจ. แนบฎีกาเงินเดือนลูกจ้างประจำ
5. ในการทำฎีกาแต่ละชุดให้พิมพ์ 3 ใบ จัดส่งจังหวัด 2 ใบ อีก 1 ใบเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการเบิก
  6. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการเบิกเงินฎีกา 350 ใส่เลขฎีกาดำยทุกครั้ง เพื่อส่งเบิกจังหวัด ในการส่งเบิกเงิน ต้องส่งไม่เกินวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
  7. ส่งจังหวัดเพื่อรอเบิกเงินและโอนเงินให้วันสิ้นเดือน

### การตัดเจ้าหน้าที่สินค้าและบริการ

1. ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันมาตัดจากทะเบียนเจ้าหน้าที่
2. รายการที่จะต้องนำมาตัดเจ้าหน้าที่ได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ไว้
 

คือ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าออกซิเจน ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่าพันปลอม ค่าแล็ป และค่าอบแก๊ส
3. ถ้าเป็นรายการที่นอกเหนือจากนี้ไม่ต้องนำมาตัดเจ้าหน้าที่