

ขั้นตอนการเบิกจ่าย พ.ต.ส.

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันที่ดำเนินการ
1	หน่วยงานย่อย และกลุ่มงานบน สสจ. ส่งแบบคำขอตรวจสอบคุณสมบัติที่กลุ่มงานทรัพยากรฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายในวันที่ 25
2	เมื่อกลุ่มงานทรัพยากรฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านแล้ว จะบันทึกข้อมูลขอเบิกเงิน ในระบบ พ.ต.ส. และแจ้งให้หน่วยงานย่อย และกลุ่มงานบน สสจ. วางฎีกาเบิกค่าตอบแทนฯ	ภายในวันที่ 1
3	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานย่อย ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. ที่ สสจ. - กลุ่มงานบน สสจ. ส่งเอกสารขอเบิกเงิน พ.ต.ส. ที่กลุ่มงานทรัพยากรฯ และกลุ่มงานทรัพยากรฯ ทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน พ.ต.ส. ส่งมาที่งานการเงิน งานการเงินรับเอกสารขอเบิกเงิน พ.ต.ส. จาก หน่วยงานย่อย และกลุ่มงานทรัพยากรฯ <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร - ลงรับในระบบ Plan-D 	ภายในวันที่ 5
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน พ.ต.ส. โดยมีรายการตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบสรุปการขอรับเงิน พ.ต.ส. - ตรวจสอบใบประกอบวิชาชีพ / ตรวจสอบวันที่หมดอายุ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง) - ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> *ในกรณีที่มีการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล : ให้แนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง) *คำนำหน้า, ชื่อ - นามสกุล ในแบบสรุป : ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน *ข้าราชการบรรจุใหม่ และแพทย์เพิ่มพูนทักษะ : ให้แนบสำเนาคำสั่ง , แบบตรวจสอบสิทธิ KTB Corporate Online และหน้า Book Bank *ข้าราชการ บรรจุใหม่ระหว่างเดือน ให้คำนวณอัตราตามวันที่ควรได้รับตามจริง ตัวอย่าง เช่น คำสั่งบรรจุ วันที่ 15 พฤษภาคม 2567 / ได้รับเงิน พ.ต.ส. อัตรา 3,000 บาท วิธีการคำนวณ จำนวนวันที่ทำงานจริง 31-14 = 17 วัน (เดือน พ.ค. มี 31 วัน ลบ วันที่ก่อนวันบรรจุ) วิธีคำนวณอัตราเบิก ในเดือน พฤษภาคม 2567 คือ $\frac{3,000 \text{ บาท (อัตราเบิก)} \times 17 \text{ วัน (จำนวนวันที่ทำงานจริง)}}{31 \text{ วัน (เดือน พ.ค. มี 31 วัน)}} = 1,645.16129032$ ทำการปัดทศนิยมให้เหลือ 2 ตำแหน่ง จะได้ = 1,645.16 บาท ***ถ้าทศนิยมตำแหน่งที่ 3 น้อยกว่า 5 ให้ตัดทิ้ง / ถ้าเท่ากับ 5 หรือมากกว่า 5 ให้ปัดขึ้น เช่น ถ้าคำนวณได้ 1,645.165423 จะต้องปัดทศนิยมให้เป็น = 1,645.17 บาท	ภายในวันที่ 15
5	หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เอกสารขอเบิกเงินจะถูกตีกลับไปแก้ไข หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	
6	เอกสารที่ตรวจสอบถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว งานการเงินจะดำเนินการบันทึกข้อมูลขอเบิกในระบบ และจะนำข้อมูล ไปกระทบกับข้อมูลในระบบ พ.ต.ส. ที่งานทรัพยากรฯ บันทึกไว้ในระบบ พ.ต.ส.	
7	เมื่อข้อมูลของงานการเงิน กับ กลุ่มงานทรัพยากรฯ ถูกต้องตรงกันแล้ว จะทำการวางฎีกาเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	
8	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนเบิกจ่าย พ.ต.ส.

ขั้นตอนที่ 1

กลุ่มงานทรัพยากร ยืนยันข้อมูล
การตรวจสอบสิทธิ์

ภายในวันที่ 25

ขั้นตอนที่ 2

กลุ่มงานทรัพยากร บันทึกข้อมูล
ขอเบิก พ.ต.ส. ในระบบ

ภายในวันที่ 1

ขั้นตอนที่ 3

-กลุ่มงานทรัพยากร
-หน่วยงานย่อย
ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งาน
การเงิน

ภายในวันที่ 5

ขั้นตอนที่ 4

การเงินตรวจสอบเอกสาร

ภายในวันที่ 15

ขั้นตอนที่ 5

ขออนุมัติเบิกจ่าย

ภายใน 5 วันทำการ