



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนพลักษณ์ อามิตร

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1
การถอนคืนเงินประกันสัญญา	11
การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	16
การขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	18

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติงานคู่ขนานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2559 และเริ่มปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 เป็นต้นมา โครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตรงตามระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือน ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ขอเบิกและการโอนเงิน มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบงานแบบ Web Application ที่กรมบัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดการกับคำสั่งเลื่อนขั้น การย้าย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

การเข้าใช้งานในระบบจะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล (Token Key) เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้งาน และเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายงดเบิกเงินในระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 สำหรับรายการดังต่อไปนี้

- ◀◀ งบประมาณ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ◀◀ งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น)
- ◀◀ งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบกรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. และกรณีลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ.

การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง
<p>1. การจัดทำข้อมูลเบิกเงิน</p> <p>1.1 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล เช่น การย้าย การเลื่อนชั้น / เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ</p> <p>1.2 คำนวณยอดเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือน</p> <p>1.3 ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล กบข. ในระบบ Mcs Web</p> <p>1.4 จัดทำข้อมูล กสจ.</p> <p>1.5 จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน</p> <p>(กรณีตกเบิก ต้องจัดทำข้อมูลแยกอีกชุด)</p>	<p>1. การจัดทำข้อมูลเบิกเงิน</p> <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 จัดทำข้อมูลบุคคลในระบบ เช่นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล การย้าย การปรับเลื่อนเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง การพ้นจากราชการฯ</p> <p>1.2 สรุปและจัดส่งรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือนให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>1.3 จัดทำรายการหนี้สิน</p> <p>1.4 พิมพ์รายงานสรุปบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบกระทบกับรายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>1.5 คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>1.6 นำข้อมูลนี้เข้าสู่ระบบ</p> <p>1.7 ประมวลผลข้อมูลส่ง สพฐ.</p> <p>1.8 จัดส่งข้อมูลรายงานการขอเบิกไปยัง สพฐ.</p> <p>(กรณีตกเบิก ดำเนินการได้พร้อมเงินเดือน)</p>

ระบบเดิม	ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง
2. การขอเบิกเงิน ขอเบิกเงินโดยบันทึกรายการขอเบิกใน ระบบ GFMIS	2. การขอเบิกเงิน สพฐ.จะเป็นผู้ดำเนินการขอเบิกเงิน
3. การจ่ายเงิน 3.1 จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน รายการหักเงิน ณ ที่จ่าย และ สลิปเงินเดือนให้กับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สังกัด 3.2 เขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ ให้กับข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัด พร้อมทั้งทำ รายละเอียดการโอนเงินใน โปรแกรม KTB 3.3 เขียนเช็คส่งจ่าย/สรุปรายละเอียด การหักเงินให้กับ กสจ. และ เจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	3. การจ่ายเงิน 3.1 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด 3.2 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี กบข. และ กสจ. 3.3 โอนหนี้บุคคลที่ 3 เข้าบัญชีของส่วน ราชการ

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ทำให้ส่วนราชการไม่ต้องขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนในระบบ GFMIS และยกเลิกการทำงานในระบบ MCS web ของ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
2. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
3. เพื่อจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ ประสบการณ์ เทคนิคเฉพาะตัว มาประมวลเป็นความรู้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. การเตรียมข้อมูล
 - 1.1 เตรียมฐานข้อมูลเงินเดือน และฐานข้อมูลค่าจ้าง โดยนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 1.2 เตรียมรายการหักลดหย่อน, เลขที่บัญชี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)
 - 1.3 เตรียมรายการเงินเพิ่ม/เงินหัก (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)
 - 1.4 เตรียม text หนี้สินทุกรายการเพื่อนำเข้าในระบบ
2. ตรวจสอบคำสั่งและรายงานสรุป
 - 2.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่งฯ (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล)
 - 2.2 ตรวจสอบข้อมูลกับรายงานสรุป (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบจำนวนคน จำนวนเงิน
3. ประมวลผลสร้างรายการขอเบิกของเดือน
 - 3.1 คำนวณเงินขอเบิกทุกรายการ, คำนวณภาษี, เงินสะสม, เงินสมทบและชดเชย
 - 3.2 จัดทำรายการเงินตกเบิก (ถ้ามี)
 - 3.3 จัดทำระบบการคืนเงิน (ถ้ามี)
4. การนำข้อมูล txt หนี้เข้าสู่ระบบ
 - 4.1 หนี้รายเดือนไม่คงที่ Loan.txt
 - 4.2 หนี้สินแยกเจ้าหนี้ debt.txt (สหกรณ์ออมทรัพย์)
5. ตรวจสอบข้อมูล
 - 5.1 ตรวจสอบข้อมูลติดลบ
 - 5.2 แก้ไขข้อมูลรายการหนี้สิน
6. ประมวลผล/พิมพ์รายงาน
 - 6.1 ประมวลผลเพื่อสร้างรายการเบิกเงิน
 - 6.2 พิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน/การจ่ายเงิน
7. ส่งมอบข้อมูลการเบิกเงิน
 - 7.1 ส่งมอบข้อมูลเงินเดือน
 - 7.2 ส่งมอบข้อมูลค่าจ้าง
8. จัดส่งเอกสารการขอเบิกเงิน

ลำดับขั้นตอนการทำงาน

1. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

1.1 เตรียมฐานข้อมูลเงินเดือน และฐานข้อมูลค่าจ้าง

นำข้อมูลออกจากระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- 1.1.1 เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ -> ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ) -> รายงาน -> จำแนกตามโครงสร้างกำลังคน -> เลือกจอภาพรายชื่อข้าราชการ (NAMELIST)
- 1.1.2 ระบุเงื่อนไข -> คลิกเลือกในส่วนภูมิภาค -> นำข้อมูลออก
- 1.1.3 การนำข้อมูลออกจากระบบ ข้อมูลที่ได้จากระบบจะเป็น txt ไฟล์ เมื่อนำไปใช้งานต้องแปลงข้อมูลเป็น excel ไฟล์ ดังนี้
 - คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์
 - เลือกดาวน์โหลดข้อมูล
 - เปิดไฟล์ด้วยโปรแกรม excel
- 1.1.4 แปลงไฟล์ txt เป็น excel เพื่อนำมาตรวจสอบและจัดทำเป็นฐานข้อมูล ดังนี้
เปิดโปรแกรม excel -> แฟ้ม -> เปิด -> กำหนดเป็น All file -> เลือกแฟ้มที่โหลดไว้ -> เลือกเปิด
- 1.1.5 เลือกแหล่งที่มาของแฟ้มเป็น Windows (ANSI) -> เลือกช่องอื่น ๆ เติม \$ -> ถัดไป -> เสร็จสิ้น
- 1.1.6 บันทึกไฟล์เก็บไว้ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเบิกเงินในเดือนถัดไป

1.2 เตรียมรายการหักลดหย่อน, เลขที่บัญชี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

กรณีที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงในรายการหักลดหย่อน หรือการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝาก จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน -> การหักลดหย่อนภาษี -> ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ

1.3 เตรียมรายการเงินเพิ่ม/เงินหัก (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง) จะใช้กรณีตั้งรายการหัก กำหนดเวลาผ่านจอภาพ

1.4 เตรียม txt หนี้สินทุกรายการเพื่อนำเข้าในระบบ

- 1.4.1 นำไฟล์ข้อมูลที่ตั้งเป็นฐานไว้บันทึกชื่อเป็นรายการหักเงิน โดยใช้ข้อมูลชื่อ เลขประชาชน เงินสะสม กบข.
- 1.4.2 บันทึกข้อมูลรายการหักหนี้บุคคลที่ 3 แยกเป็นรายการ
- 1.4.3 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการ เมื่อถูกต้องแล้วให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของเดือนถัดไป

1.4.4 เปิดไฟล์เดิมอีกครั้ง แล้วกำหนดรหัสหนี้ (รหัสตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยให้มีคูนี่ 10 คู่ หากมีหนี้ไม่ถึง ให้ใส่ 0 และในแต่ละคอลัมภ์หนี้ หากไม่มีหนี้ให้ใส่ 0

1.4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกไฟล์ โดยเลือกชนิดไฟล์เป็น CSV (Comma delimited) (*.csv) ตั้งชื่อเป็น “loan.txt”

1.4.6 เปิดไฟล์ฐานข้อมูลหนี้อีกครั้ง เพื่อจัดทำข้อมูลการหักหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กำหนดรหัสหนี้ (รหัสตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ซึ่งประกอบไปด้วย เลขที่บัตรประชาชน,ชื่อ-สกุล,รหัสหนี้,รหัสเจ้าหนี้,ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงิน

1.4.7 ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกไฟล์ โดยเลือกชนิดไฟล์เป็น CSV (Comma delimited) (*.csv) ตั้งชื่อเป็น “debt.txt”

2. ตรวจสอบคำสั่งและรายงานสรุป

2.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่งฯ (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล)

2.2 ตรวจสอบข้อมูลกับรายงานสรุป (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบจำนวนคน
จำนวนเงิน

2.2.1 ตรวจสอบรายงานสรุปกับฐานข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ โดยตรวจสอบจำนวนคน กับ
จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน

3. ประมวลผลสร้างรายการขอเบิกของเดือน

3.1 คำนวณเงินขอเบิกทุกรายการ, คำนวณภาษี, เงินสะสม, เงินสมทบและชดเชย

3.1.1 คำนวณเงินอัตโนมัติสำหรับสร้างรายการเบิก โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน-> ประมวลผลเงินเดือน -> คำนวณเงินเดือน

3.2 จัดทำรายการเงินตกเบิก (ถ้ามี) ดังนี้

3.2.1 คำนวณเงินเดือน (กรณีที่ยังไม่คำนวณเงินเดือน)

3.2.2 ไปที่เมนูระบบจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน -> ประมวลผลเงินเดือน -> รายการจ่ายเงินเดือน

3.2.3 จะปรากฏหน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานการณ์ทำงาน -> แก่ไข -> ป้อนเลขประจำตัวประชาชน -> คลิกค้นหา

3.2.4 หลังจากคลิกค้นหา ให้คลิกแว่นขยายด้านหลังเงินเดือน(ตกเบิก)

3.2.5 จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม

3.2.6 บันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม และบันทึกข้อมูลตามคำสั่งฯ เป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่มียผลในคำสั่ง ฯ

กรณีตัวอย่าง เช่น นางอรรณ นิลเอก ตามคำสั่งที่ 624/2559 สั่ง ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559
เลื่อนจาก ครุ คศ.1 ขั้น 24,290 บาท เป็น คศ. 2 ขั้น 24,440 บาท ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2559

ระบุเงื่อนไข (เดือนสิงหาคม 2559)

1. ปีที่ทำรายการตกเบิก : 2559
2. เดือนที่ทำรายการ : สิงหาคม (วันที่มีผล)
3. วันที่เริ่มตกเบิก : 25 สิงหาคม 2559 (วันที่มีผล)
4. วันสิ้นสุดตกเบิก : 31 สิงหาคม 2559 (วันสุดท้ายของเดือนที่มีผล)
5. วันที่คำสั่งมีผล : 25 สิงหาคม 2559 (วันที่เริ่มต้นของคำสั่ง)
6. จำนวนเงินตกเบิก : 33.87 ($150 \times 7/31$)
7. ตรวจสอบความถูกต้องและเลือกตกลง

สำหรับในเดือนกันยายน 2559 ถึง กุมภาพันธ์ 2560 ป้อนเงื่อนไขดังนี้

ระบุเงื่อนไข (เดือนกันยายน 2559)

1. ปีที่ทำรายการตกเบิก : 2559
2. เดือนที่ทำรายการ : กันยายน (วันที่มีผล)
3. วันที่เริ่มตกเบิก : 1 กันยายน 2559 (วันที่มีผล)
4. วันสิ้นสุดตกเบิก : 30 กันยายน 2559 (วันสุดท้ายของเดือนที่มีผล)
5. วันที่คำสั่งมีผล : 1 กันยายน 2559 (วันที่เริ่มต้นของคำสั่ง)
6. จำนวนเงินตกเบิก : 150
7. ตรวจสอบความถูกต้องและเลือกตกลง

4. การนำข้อมูล txt หนีเข้าสู่ระบบ

4.1 หนีรายเดือนไม่คงที่ Loan.txt

4.1.1 นำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเก็บไว้ ชื่อว่า “Loan.txt” นำเข้าสู่ระบบ โดยไปที่จอภาพระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การนำข้อมูลเข้า -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนีรายเดือน

4.1.2 ระบุเงื่อนไข - > คลิกตกลง

4.1.3 ระบบถามความแน่ใจในการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง หากยืนยันให้เลือก ok

4.2 หนี้สินแยกเจ้าหนี้ debt.txt

4.2.1 นำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเก็บไว้ ชื่อว่า “debt.txt” นำเข้าสู่ระบบ โดยไปที่จอภาพระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การนำข้อมูลเข้า -> ข้อมูลหนี้สินแยกเจ้าหนี้ - > ระบบเงื่อนไข

5. ตรวจสอบข้อมูล

5.1 ตรวจสอบข้อมูลติดลบ

5.1.1 เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการติดลบ โดยเข้าไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด -> สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน -> บันทึกเงื่อนไข

5.2 แก้ไขข้อมูลรายการหนี้สิน

5.2.1 กรณีที่มีข้อมูลข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินเดือน ตรวจสอบข้อมูล txt ไฟล์ อีกครั้ง หรือกรณีที่ข้อมูลติดลบ สามารถแก้ไขข้อมูลที่หน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน หรือแก้ไขที่ txt ไฟล์ใหม่อีกรอบก็ได้

6. ประมวลผล/พิมพ์รายงาน

6.1 ประมวลผลเพื่อสร้างรายการเบิกเงิน

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือสรุปยอดงบประมาณเพื่อส่งมอบให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไปที่เมนูการประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวล ผลย่อย พิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน/การจ่ายเงิน

เมื่อประมวลผลสรุป ไม่พบข้อผิดพลาด ขั้นตอนต่อไปคือการพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินอีกครั้ง โดยไปที่หน้าจอรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

7. ส่งมอบข้อมูลการเบิกเงิน

7.1 ส่งมอบข้อมูลเงินเดือน

7.2 ส่งมอบข้อมูลค่าจ้าง

เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรวมสรุปวงเบิกต่อไป

ระบุเงื่อนไขจากหน้าจอการส่งมอบข้อมูล -> ค้นหา -> นำส่งข้อมูล -> ตกลง

เมื่อนำส่งข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบสถานการณ์นำส่งข้อมูลอีกครั้ง เพื่อยืนยันการนำส่งเงิน หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล ถือว่าได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หาก ไม่มีการแก้ไขอะไร สามารถนำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือพิมพ์หลักฐานเอกสารการวางเบิกต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. จัดส่งเอกสารการขอเบิกเงิน

จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04072/ว323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	-	1. รับรายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3 ทุกรายการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
3. จัดเตรียมหนี้	3 วัน	3. ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มหนี้สินในฐานข้อมูล 4. จัดทำหนี้รายเดือนไม่คงที่ loan.txt 5. จัดทำหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่ debt.txt	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
4. คำนวณเงินขอเบิกในระบบ 5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่ง 6. ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับรายงานสรุปการเบิกเงิน	1 วัน	6. ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลในระบบ (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) 7. ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนคน ที่ขอเบิกให้ตรงกับรายงานที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
7. นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ		8. นำเข้าข้อมูลหนี้ loan.txt และ debt.txt เข้าสู่ระบบ 9. ตรวจสอบความผิดพลาดของการนำหนี้เข้าสู่ระบบ	กลุ่มบริหารงานการเงิน
8. ประมวลผลในระบบ 9. ส่งมอบข้อมูล 10. ส่งรายงานการขอเบิก	1 วัน	10. ประมวลผลข้อมูลการเบิกเงินเพื่อสร้างรายงานการเบิกเงิน 11. ส่งมอบข้อมูลไปยัง สพฐ. 12. พิมพ์รายงานที่ได้จากระบบเพื่อนำส่ง สพฐ.	กลุ่มบริหารงานการเงิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560 เรื่อง แจ้งปฏิทินและแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1301 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 788 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปรายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน Report Name : WTHOFRO1110
2. รายงานสรุปรายละเอียดการรอบอัตราค่าจ้างที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน Report Name : WTHOFRO1110
3. รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน) Report Name : PAYOFRO 1210
4. รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย Report Name : PAYOFRO 1190
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน) Report Name : PAYSTRO 1210
6. รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย Report Name : PAYSTRO 1190
7. รหัสเจ้าหน้าที่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การขอถอนเงินประกันสัญญา

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพม.นครศรีธรรมราช เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพม.นครศรีธรรมราช ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข 3)
2. ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข 2) จำนวน 2 ฉบับ
3. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 1)
4. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่โรงเรียนได้รับจาก สพม.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
9. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง) 1 ฉบับ

เช็คลิสต์



ตรวจสอบเอกสารประกอบ ถอนเงินประกันสัญญา จากโรงเรียน.....รายการ.....ยอดเงิน.....บ.

- ❖ หนังสือนำส่งของโรงเรียน 1 ฉบับ
- ❖ ใบเบิกถอน 2 ฉบับ (ผอ.รร.หรือผู้รักษาการฯ ลงลายมือชื่อผู้เบิก)
- ❖ หนังสือแจ้งถอนเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย..... (ร.ร.ประทับตราลงรับแล้ว)
- ❖ สำเนาสัญญา ที่...../..... 1 ชุด (ดูกำหนดของสัญญาและความชำรุดบกพร่อง)ปี.....เดือน
- ❖ สำเนาใบตรวจรับการจ้าง 1 ฉบับ (ดูวันที่ตามกำหนดและความชำรุดบกพร่อง) ตรวจรับเมื่อ.....
- ❖ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย 1 ฉบับ บัญชีธนาคาร.....สาขา.....
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่ สพม.นครศรีธรรมราช ออกให้ 1 ฉบับ (ถ้าเป็นสำเนาต้องแนบหนังสือแจ้งความมาด้วย)
- ❖ บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง/ซ่อมแซม) 1 ฉบับ
- ❖ สมุดคู่ฝาก (ที่โรงเรียนทำค้ำไว้ โดย รร.เซ็นผู้นำฝากและ สพม.นครศรีธรรมราช เซ็นผู้รับฝากไว้แล้ว) 1 ฉบับ นำฝากเมื่อ.....

*** สพม.นครศรีธรรมราช จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัด ประมาณ 1 วัน และจะโอนเงินจ่ายตรง แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประมาณ 2 วันทำการ และให้โรงเรียนรับคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน เพื่อโรงเรียนจะได้นำไป บันทึกบัญชีต่อไป

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ที่ผู้เบิก.....</div> <div style="border-bottom: 1px solid black;">ที่ผู้รับฝาก.....</div>
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>จำนวนเงินขอถอน</div> <div> <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">..... บาท</div>	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>จ่ายให้เป็น</div> <div> <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่..... </div> </div>	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ตำแหน่ง</div> <div style="border-bottom: 1px solid black;">หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก</div>

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่

เรื่อง ขอลอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้
 พันข้อผูกพันวันที่.....และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอถอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พัน
 ข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด
 จึงขอถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)

โทร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และ การถอนคืนเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำสัญญาเลขที่...../25..... ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. กับผู้รับจ้าง คือ ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจ้าง) และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบความชำรุดบกพร่องใด ๆ ของงานจ้าง

ในการนี้ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรถอนเงินประกันสัญญาดังกล่าว จำนวน..... บาท (.....) โดยทำหนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาและส่งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เพื่อดำเนินการถอนคืนเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ทราบ/อนุมัติ

ให้ดำเนินการทำเรื่องขอถอนเงินประกันสัญญา ส่ง สพม.นครศรีธรรมราช ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งานที่รับมอบหมาย

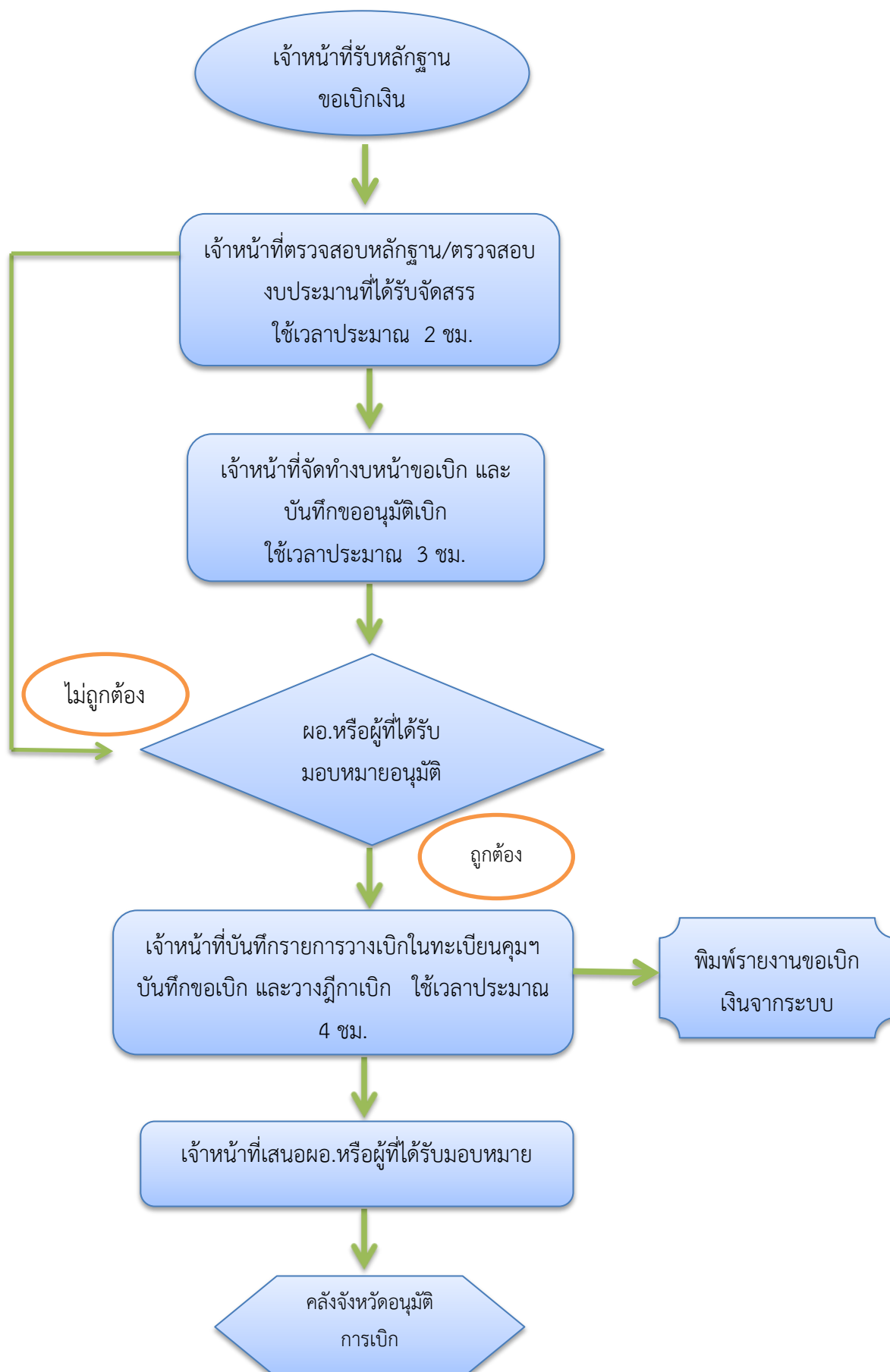
- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
1. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม
 - 2.1 จัดทำหลักฐานขออนุมัติ เบิกเงิน สมทบกองทุน ประกันสังคม พนักงานราชการ ทุกรายการ
 - 2.2 บันทึกความเคลื่อนไหวในการเข้า – ออก ของพนักงานราชการ สำนักงานประสังคมทุกประเภท
 - 2.3 จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการทุกประเภท
 3. จัดทำรายละเอียดรับ – จ่าย เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 4. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ทุกอัตรา ดังนี้
 - 4.1 จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ)
 - 4.2 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพนักงานราชการ

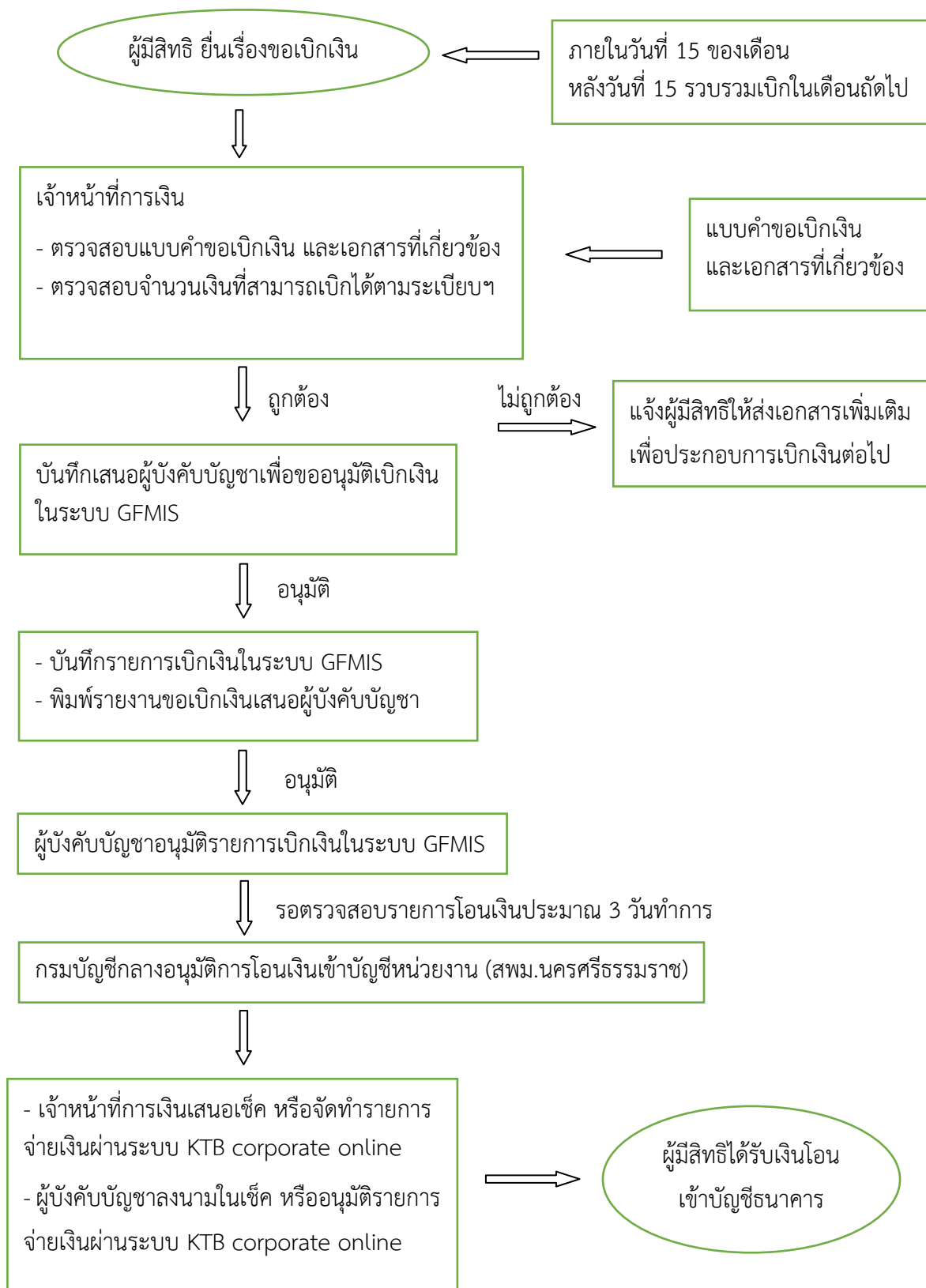
1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงิน



แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ฉบับ (ผอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง (ตัวอย่างตามแนบท้าย)
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน)

และหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

2.1 ใบเสร็จรับเงิน (ค่ายาที่เบิกได้ คือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ”)

2.2 หนังสือแสดงอัตราค่าบริการสำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)
(ซึ่งแสดงรหัสกรมบัญชีกลาง 5 หลัก)

หมายเหตุ ถ้าไม่มีรายการที่ 2.2 ในใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง (ตัวเลข 5 หลัก) ด้วยทุกครั้ง (รายการอื่นในใบเสร็จรับเงิน ยกเว้น ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องระบุรหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด)

2.3 ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย

2.4 ค่านัดเพื่อการรักษาหรือการรักษาโดยแพทย์แผนไทย ต้องแนบหนังสือรับรอง คณะกรรมการหรือแพทย์แผนไทยผู้ทำการรักษา

3. เอกสารแนบ

ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง ที่มีการขอเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

1. ใช้สิทธิเบิกให้บุตร (บุตรชอบด้วยกฎหมาย) ของผู้มีสิทธิ มี 2 กรณี

1.1 กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. สายเลือด	สูติบัตรของบุตร หรือ ทะเบียนบ้านของบุตร

1.2 กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

- 1) เด็กที่เกิดในระหว่างการสมรสของบิดา มารดา ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- 2) เด็กซึ่งเกิดนอกสมรส เด็กซึ่งเกิดก่อนการจดทะเบียนสมรสหรือบิดา มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน จะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายได้เมื่อ
 - บิดา มารดาของเด็กได้ทำการจดทะเบียนสมรสกันในภายหลัง
 - บิดา ได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน มีผลนับแต่วันจดทะเบียนเด็กเป็นบุตร
 - มีคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตรของตน มีผลนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด
 (ทั้งนี้ ผลของความเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายจะย้อนหลังไปจนถึงวันที่บุตรเกิด)

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร	ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
3. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของบุตร

2. ใช้สิทธิเบิกให้บิดา

เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ	ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีหย่ากันตามกฎหมาย)
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
3. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
4. อยู่กินกับมารดาของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478	หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดามารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

3. ใช้สิทธิเบิกให้มารดา

เป็นมารดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. สายเลือด	สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

4. ใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรส

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสมรส	ทะเบียนสมรส

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ชื่อผู้ใช้สิทธิขอเบิก</div>	ตำแหน่ง.....						
	สังกัด.....	โทรศัพท์.....	(ที่ติดต่อได้)						
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ								
	<input type="checkbox"/>	ตนเอง							
	<input type="checkbox"/>	คู่สมรส	ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....					
	<input type="checkbox"/>	บิดา	ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....					
	<input type="checkbox"/>	มารดา	ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....					
	<input type="checkbox"/>	บุตร	ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....					
		เกิดเมื่อ.....	เป็นบุตรลำดับที่.....						
	<input type="checkbox"/>	ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	<input type="checkbox"/>	เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ			<input type="checkbox"/>		
	ป่วยเป็นโรค.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ระบุโรคที่ได้รับการรักษา</div>						
	และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ชื่อสถานพยาบาลที่ได้รับการรักษา</div>					
	ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน		ตั้งแต่วันที่.....		ถึงวันที่.....				
			เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินรวมทุกฉบับ</div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร</div>		(.....)		ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ		จำนวน.....ฉบับ		
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล								
	<input type="checkbox"/>	ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/>	เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ</div>				เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย				
	เป็นเงิน.....บาท		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร</div>		(.....) <input type="checkbox"/> และ				
	(1)	ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/>	ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น					
		ระบุว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือ บุตร ขึ้นอยู่กับใบเสร็จ เป็นคำรักษาของใคร	<input type="checkbox"/>	มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ					
			<input type="checkbox"/>	มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย					
			<input type="checkbox"/>	เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว					
			<input type="checkbox"/>						
	(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	ข้าพเจ้า					
			<input type="checkbox"/>	ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น					
			<input type="checkbox"/>	มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา					
			<input type="checkbox"/>	มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย					
			<input type="checkbox"/>	มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น					

4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 15px;">ง</div>	<p>เสนอ</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin-bottom: 10px;">ชื่อผู้ใช้สิทธิขอเบิก</div> <p>(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>(.....)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin-bottom: 10px;">ระบุวัน / เดือน / ปี ที่ส่งเรื่องขอเบิก</div> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>(.....)</p> </div> </div>
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 15px;">ง</div>	<p>คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <p>(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ชื่อ ผอ.ร.ร. - กรณีข้าราชการบำนาญ /เร้นไว้ </div> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>(.....)</p> </div> </div>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 15px;">ง</div>	<p>ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท</p> <p>(.....) ว่างถูกต้องแล้ว</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>(ลงชื่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p> </div> </div>

คำชี้แจง

- ☐ ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตาม ว.177

**** เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ****

เบิกไม่ได้บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)

การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อให้คำปรึกษาก่อนทุกครั้ง และให้เบิกจ่าย
ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ (580 บาท)

รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray (ว.362) กำหนดให้เบิกได้ 170 บาท เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รหัส	
- Film Chest (รหัส 41001) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	170
- Mass Chest (รหัส 41301) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	50
1.2 Urine Examination - Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination - Routine direct smear (รหัส 31201) ร่วมกับ Occult blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	100

2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป 1,050 บาท)

รายการ	ราคา
2.1 รายการการตรวจสำหรับผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ รายการที่ 1.1-1.5	ตามอัตราที่กำหนด
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesterol (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen: BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60