



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



นางสุมาลี คงชู

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

# การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติงานคู่ขนานการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2559 และเริ่มปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 เป็นต้นมา โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตรงตามระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือน ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ขอเบิกและการโอนเงิน มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

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

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

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

### การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบจ่ายเงินเดือนแลค่าจ้างประจำ 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 (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. (กรณีตกเบิก ดำเนินการได้พร้อมเงินเดือน)</p>

ระบบเดิม	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
2. การขอเบิกเงิน ขอเบิกเงินโดยบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS	2. การขอเบิกเงิน สพฐ.จะเป็นผู้ดำเนินการขอเบิกเงิน
3. การจ่ายเงิน 3.1 จัดทำรายละเอียดการโอนเงินรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายและสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด 3.2 เขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด พร้อมทั้งทำรายละเอียดการโอนเงินในโปรแกรม KTB 3.3 เขียนเช็คส่งจ่าย/สรุปรายละเอียดการหักเงินให้กับ กสจ. และเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	3. การจ่ายเงิน 3.1 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด 3.2 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี กบข. และ กสจ. 3.3 โอนหนี้บุคคลที่ 3 เข้าบัญชีของส่วนราชการ

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ทำให้ส่วนราชการไม่ต้องขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนในระบบ GFMS และยกเลิกการทำงานในระบบ MCS web ของ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
2. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (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 -> เลือกจรรยาชื่อข้าราชการ (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) โดยให้มีคู้หนี้ 10 คู้ 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 กับจำนวนเงินที่ขอเบิก 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 เลือกสถานการณทำงาน -> แก้ไข -> ป้อนเลขประจำตัวประชาชน -> คลิกค้นหา

3.2.4 หลังจากคลิกค้นหา ให้คลิกแว่นขยายด้านหลังเงินเดือน(ตกเบิก)

3.2.5 จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม

3.2.6 บันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม และบันทึกข้อมูลตามคำสั่งฯ เป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่มมีผลในคำสั่งฯ

กรณีตัวอย่าง เช่น นางอรุณ นิลเอก ตามคำสั่งที่ 624/2559 สั่ง ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559  
 เลื่อนจาก ครุ คศ.1 ชั้น 24,290 บาท เป็น คศ. 2 ชั้น 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\*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 ระบบถามความแน่ใจในการนำข้อมูลอีกครั้ง หากยืนยัน ให้เลือก ok

##### 4.2 หนีสินแยกเจ้าหนี้ 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 หรือกรณีที่มีข้อมูลติดลบ สามารถแก้ไขข้อมูลที่หน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน หรือแก้ไขที่ txt ไฟล์ใหม่อีกรอบก็ได้

## 6. ประมวลผล/พิมพ์รายงาน

### 6.1 ประมวลผลเพื่อสร้างรายการเบิกเงิน

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือสรุปยอดงบประมาณเพื่อส่งมอบให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไปที่เมนูการประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย 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 ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04072/ว323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560

### ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	-	1. รับรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน 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 จำนวนคนที่ขอเบิกให้ตรงกับรายงานที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	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 แจ้างปฏิทินและแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
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

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒**



**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีคู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

**ขอบเขต**

คู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เล่มนี้เป็นแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรจากผู้มีสิทธิจนถึงเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## คำจำกัดความ

**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร** หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

### สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๓. โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครเมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาล ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

### สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครเมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ เจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครเมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การ ของรัฐบาล

**ส่วนราชการผู้เบิก** หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

**ส่วนราชการเจ้าสังกัด** หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือนค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

### **ผู้มีสิทธิ**

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

### **บุตรของผู้มีสิทธิ หมายถึง**

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย กายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ จนกว่าจะหมดสิทธิ

**คนไร้ความสามารถ** คือ คนวิกฤจจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๘)

**คนเสมือนไร้ความสามารถ** คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำกิจการของตนได้เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒)

๔. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่คนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๕. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖)

๕.๒ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตร ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือไม่ให้ความยินยอมการจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีการพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีคำพิพากษาให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรได้ และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

### การใช้สิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๒. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้มีสิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบ ๗๒๒๓ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้ใช้สิทธิได้รับหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ ให้ใช้สำเนาหนังสือตอบรับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบ ๗๒๒๓แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและตอบรับการแจ้งการใช้สิทธินี้ ให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิ ตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ(แบบ ๗๒๑๙) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วน

ราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

๔. กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาของบุตร ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัดโดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ได้รับแจ้งทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

๕. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๒๒๑) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งฉบับ หรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

๖. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๗. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๘. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๙. กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

๑๐. กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะอำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อยจังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ



## ระยะเวลาการขอเบิก

### ๑. กรณีปกติ

ก. การยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษา เก็บเงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข. การยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษา เก็บเงินค่าศึกษารั้งเดียวตลอดปี ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนต้นของปีการศึกษานั้นๆ

### ๒. กรณียื่นเรื่องขอใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาของบุตรเกิน ๑ ปี

ก. กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แต่ปรากฏภายหลังว่าได้รับเงินเดือน ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

ข. กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า กรณีนี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ค. กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)ให้นำหลักฐานมายื่นพร้อมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

## กรณีได้รับทุนการศึกษา

กรณีบุตรได้รับทุนการศึกษา ซึ่งเป็นลักษณะทุนให้เปล่า โดยผู้รับทุนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการศึกษา ผู้มีสิทธิไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถานศึกษาไปขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ เว้นแต่เป็นกรณีการกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) อยู่ในข่ายที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เนื่องจากจะต้องชำระคืนให้กับกองทุนฯ หลังจากจบการศึกษาแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

## กรณีการใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้มีสิทธิสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษาด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### **หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ทั้งนี้กระทรวงการคลัง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะการณ์ที่เหมาะสม

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๔. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๕. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๖. การเบิกจ่ายเงินตาม ๑-๕ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน)

๗. สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (๒) หรือ (๕) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

สถานศึกษาของทางราชการ

ระดับ	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๒๕,๐๐๐

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับ	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)	
	รับเงินอุดหนุน	ไม่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐	๑๓,๖๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐	๑๓,๒๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐	๑๕,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐	๑๖,๒๐๐

## สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในประเภทวิชา/สายวิชา ดังนี้

ประเภทวิชา/สายวิชา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	รับเงินอุดหนุน	ไม่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	๑๖,๕๐๐
พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	๒๐,๐๐๐
เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐
ประมง	๕,๐๐๐	๒๑,๑๐๐
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	๑๙,๙๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	๒๔,๔๐๐

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ในประเภทวิชาสายวิชา ดังนี้

ประเภทวิชา/สายวิชา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน
๔. หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตรสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น(กรณียื่นขอใช้สิทธิเบิกครั้งแรก)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร
- ๔.๒ ผู้มีสิทธิใช้งานบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) มีหน้าที่อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS
- ๔.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค มีหน้าที่ลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ส่วนส่วนเบิกจ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่บันทึกข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบ GFMS และตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- ๔.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ New Corporate Banking ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

## สรุปกระบวนการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

กระบวนการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. รับใบสำคัญขอเบิกค่าการศึกษาบุตรจากสำนัก กอง ต้นสังกัด
๒. ตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
๓. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. รับใบสำคัญเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิก

๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
๖. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน
๗. เบิกในระบบ GFMIS

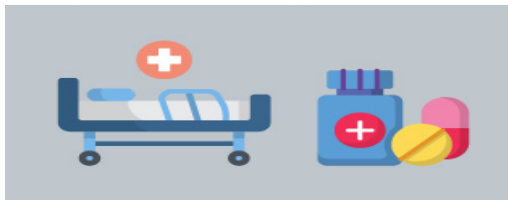
## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๑๐. คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๔/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ ๗๒๑๙ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
๒. แบบ ๗๒๒๐ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
๓. แบบ ๗๒๒๑ หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ)
๔. แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

## คู่มือการปฏิบัติงาน



### การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

#### ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีคู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

#### ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เล่มนี้ เป็นแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อหน่วยงานได้ รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากผู้มีสิทธิ จนถึงเมื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณ  
รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



## คำจำกัดความ

**เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล** เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคล ในครอบครัวในด้านค่ารักษาพยาบาล

**การรักษาพยาบาล** หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

**ค่ารักษาพยาบาล** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือ สารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**สถานพยาบาล** หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

**สถานพยาบาลของทางราชการ** หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัย ของรัฐสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**สถานพยาบาลของเอกชน** หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

**ผู้ป่วยใน** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

**ผู้ป่วยนอก** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล

**ผู้มีสิทธิ** หมายความว่า

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

**บุคคลในครอบครัว** หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

**การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล**

ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออกถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักราชการสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น อิงการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ กล่าวคือเมื่อผู้มีสิทธิเกิดสิทธิ ก็จะมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวไปด้วยพร้อมกัน และเมื่อผู้มีสิทธิหมดสิทธิ ก็จะไม่มีความสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ ผู้มีสิทธิอาจไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้ เนื่องจากเหตุอื่นที่ระบุไว้ในกฎหมายด้วย เช่น บุตรของผู้มีสิทธิบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิจดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เป็นต้น

**การรายงานข้อมูล และการเลือกสิทธิ**

มาตรา ๕ วรรคสอง บัญญัติไว้ว่า “เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด” (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

### การรายงานข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

- ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงาน และรับรองข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวภายใน ๑ เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
- ผู้มีสิทธิกรอกแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร
- ข้อมูลที่ต้องรายงาน ประกอบด้วย ข้อมูลตัวบุคคลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และ ข้อมูลสถานะทางราชการ

### การเลือกสิทธิของผู้มีสิทธิ

- ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา หรือจากหน่วยงานอื่น (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)
- บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเลือกได้ ต้องใช้สิทธิของตนเอง (กรณีมีสิทธิในฐานะเจ้าของ สิทธิจากหน่วยงานอื่น)
- ผู้มีสิทธิมีหน้าที่แจ้งการเลือกสิทธิ หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิภายใน ๑ เดือน นับจากมี การเปลี่ยนแปลงซึ่งสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ปีละ ๑ ครั้ง (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) หากไม่แจ้งถือว่าประสงค์ใช้สิทธิราชการ/ไม่ประสงค์เปลี่ยนแปลง

**ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ** หมายความว่า ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

**นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ** หมายความว่า นายทะเบียนระดับกรม และส่วนภูมิภาคที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติมปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศในสังกัด และบุคคลในครอบครัว

**นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัว

### การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ให้คู่สมรส ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว
๒. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ที่อยู่ ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกันผู้มีสิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่าการศึกษาบุตร ตามแบบ ๗๑๓๑ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียง

ฝ่ายเดียว โดยทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้ใช้สิทธิได้รับหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ ให้ใช้สำเนาหนังสือตอบรับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามแบบ ๗๑๓๓ ทุกครั้งแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและตอบรับการแจ้งการใช้สิทธินี้ ให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ขอด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๓) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

๔. กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือ เบี้ยหวัดโดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือ เบี้ยหวัด ทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือ เบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ได้รับแจ้งทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๓) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

๕. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๓๔)แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งฉบับ หรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

๖. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๗. ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเองกรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๘. ผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๙. ผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้

## การขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชา ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการ รักษาพยาบาลครั้งนั้น ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายนอก
๒. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
๓. กรณีการใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่
๔. กรณีสถานพยาบาลมีความจำเป็นต้องส่งตัวผู้ป่วยไปเข้ารับการรักษาพยาบาล เป็นครั้งคราวในสถานพยาบาลของเอกชน
๕. กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์ได้และผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจะต้องซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่น ซึ่งการขอรับเงินสวัสดิการฯ ดังกล่าวข้างต้นให้ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีออกจากราชการของผู้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด และอยู่ในระหว่างการ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญ เบี้ยหวัด ให้นำมาเบิกได้ตามสิทธิภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่รับทราบการ ส่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรืออยู่ในระหว่างถูกสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อนจะต้องนำหลักฐานมาเบิกตามสิทธิภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่รับทราบคดี หรือกรณี ถึงที่สุด

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน)
๓. เอกสารประกอบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล กรณีในสถานพยาบาลไม่ระบุรหัสรายการ
๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕)
๕. หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอก บัญชียาหลักแห่งชาติ
๖. ใบรับรองแพทย์ผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเอกชนกรณีฉุกเฉิน
๗. หนังสือแสดงรายการค่าใช้จ่ายของบริษัทประกันภัย

## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
  ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
  ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและกรณีส่วนเกินค่าคลอดบุตรประกันสังคม
  ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัยกรณีใช้หลักฐานการรับเงิน
  ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี รายการค่าตรวจเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray)
  ๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
  ๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ว ๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
  ๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ว ๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หมวด ๑ ค่าห้องและค่าอาหาร
  ๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น
  ๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
  ๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ ๗๑๒๙ คำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๒. แบบ ๗๑๓๐ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๓. แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๔. แบบ ๗๑๓๒ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
๕. แบบ ๗๑๓๓ หนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ
๖. แบบ ๗๑๓๔ แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยหรือไปปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการผู้เบิก
๗. แบบ ๗๑๓๕ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
๘. แบบ ๗๑๐๗ แบบแจ้งยืนยันผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรังเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงกลุ่มโรคเฉพาะ