



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารงาน งานการเงิน

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคนวมินทร์ราชินีมุกดาหาร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

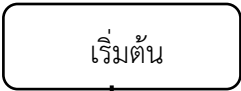
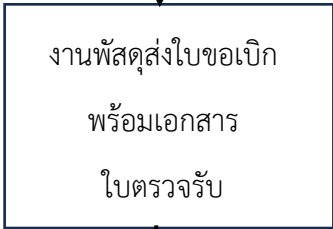
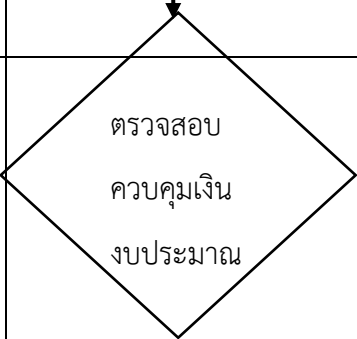
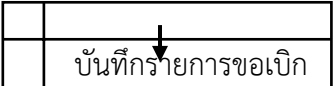
1.1 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ขบ 01)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัด เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง

1. 2 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ขบ 02)

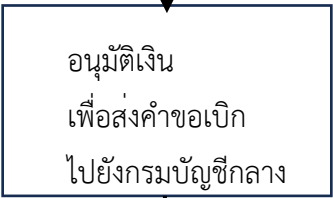
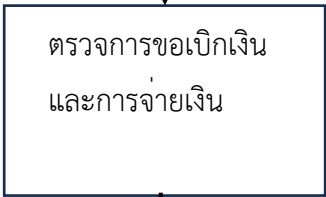
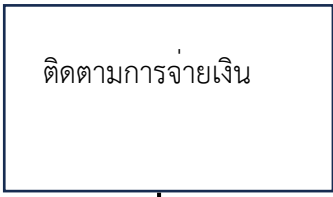
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึก รายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติ เอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูล ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานการเงิน		- ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องๆ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุแก้ไข	-ใบตรวจรับ -ใบส่งของ/สินค้า	2 วัน
หัวหน้างาน การเงิน	 	- ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และตัดเงินตามโครงการที่ได้รับ การจัดสรร - กรอกรหัสงบประมาณ รหัส กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ฯลฯ	-ทะเบียนคุมเงิน -ใบโอนจัดสรร งบประมาณ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ การเงิน		- บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ขบ01 (วงเงินเกิน 5,000 บาท) - บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ขบ02 (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) -จัดพิมพ์รายงาน	-ชุดเบิก -รายงาน ขบ01 -รายงาน ขบ02	1 วัน
ผู้อนุมัติ1 ผู้อนุมัติ2		- อนุมัติเงินในระบบ New GFMS Thai -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร	- สมุดคุมเงิน งบประมาณ -ชุดเบิก -รายงาน ขบ01 -รายงาน ขบ02	1 วัน

ต่อ

--	--	--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
-คลังจังหวัด มุกดาหาร		- อนุมัติเงินในระบบ New GFMS Thai	-รายการขอเบิกใน ระบบ New GFMS Thai	1 วัน ทำการ
งานการเงิน		- เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่ง โอนเงินในระบบ New GFMS Thai -จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ (ใบเบิกฎีกา)	-รายงานขอเบิก ตามวันที่สั่งโอนเงิน -ใบเบิกเงิน งบประมาณ (ใบเบิกฎีกา)	1 วันทำ การ
งานการเงิน	 	- แจ้งผู้ขายเกี่ยวกับผลการจ่ายเงิน - กรณีจ่ายบุคคลภายนอกหรือ บุคคลภายในให้ดำเนินการโอนเงิน ผ่านระบบ ktb หรือเช็คต่อไป -หากเป็นการเบิกเงิน ขบ02 ให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายชำระ เงินในระบบเบิกจ่าย ขจ05 ในระบบ New GFMS Thai	- ใบเสร็จรับเงิน -รายงานการ จ่ายเงินจากระบบ ktb -รายงานการจ่าย ชำระเงินในระบบ เบิกจ่ายขจ05 ในระบบ New GFMS Thai	1 วันทำ การ
				

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายได้เพียง คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากสถานศึกษาเก็บเงินเป็น รายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ผู้มีสิทธิสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิก ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่งานการเงิน

4. ผู้ขอยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำส่งงานการเงินเพื่อเสนอพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชา

5. เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเมื่อได้รับการอนุมัติ งานการเงิน จะดำเนินการ เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคฉนวนหินทรายอินทร์มุกดาหาร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

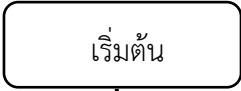
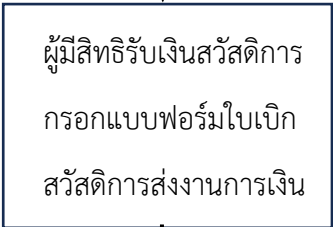
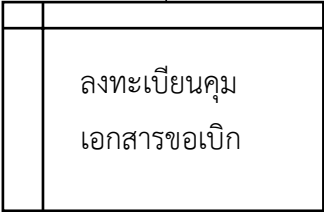
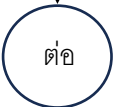
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบฟอร์ม 7223
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. ใบประกาศของโรงเรียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีสิทธิ
6. ใบสูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคฉนวนหินทรายอินทร์มุกดาหาร 68 หมู่ 6 ตำบลมุกดาหาร
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000 โทร 042612965 หรือช่องทางติดต่อ Facebook งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิคฉนวนหินทรายอินทร์มุกดาหาร

ระยะเวลาในการดำเนินการ 11 วันทำการ

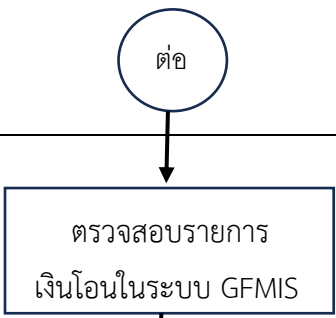
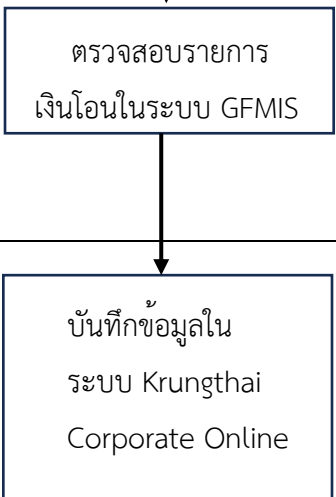
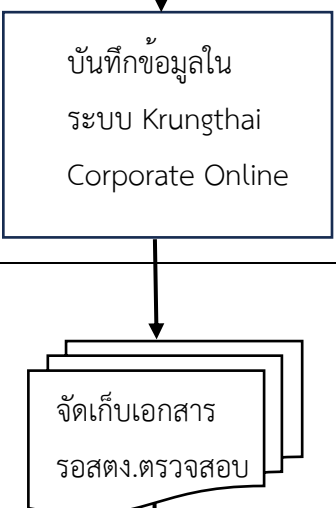
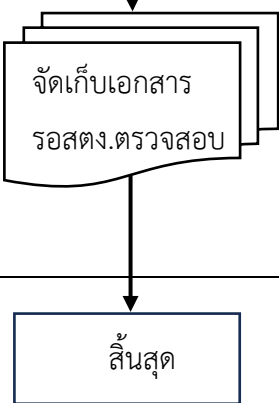
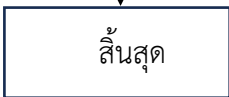
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีสิทธิ		- ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้งานการเงิน	-แบบฟอร์มใบเบิกการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	3 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกและเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืน กลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น- ตรวจสอบวันเดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่	- ใบประกาศ - ใบเสร็จ - สำเนาบัตรข้าราชการผู้มีสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ - ใบสูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร	
เจ้าหน้าที่การเงิน		- บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก	
				

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ต่อแผ่นที่ 2)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				1 วัน
- หัวหน้าการเงิน - ผู้มีอำนาจ		- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิก	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	
ผู้มีอำนาจ		- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	
- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้าการเงิน - ผู้มีอำนาจ		- จัดทำเอกสารในการวางเบิกใบปะหน้าคำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้างบ	- ใบปะหน้าคำขอ ขบ๐๒ - ใบหน้างบ - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	2 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	- File Excel ใบปะหน้าคำขอเบิก	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ต่อแผ่นที่ 3)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว) ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ	- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน_รายละเอียดเอกสารในระบบ GFMIS	3 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน - รองฝ่ายบริหารฯ - ผู้มีอำนาจ		- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	- รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report	2 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	- ใบเบิกฎีกาขบ02 พร้อมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ต้น	
				

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

- ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....(1).....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรง
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....(2)..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ (2.1) ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก (3) ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....(4.1).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....(4.2).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....(4.3).....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....(5).....บาท (.....(5)..... ก
6. เสนอ(6)..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....(6.2).....)
วันที่.....เดือน.....(6/3).....พ.ศ.....
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....(7).....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....(8).....บาท (.....(8).....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....(9).....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....(10).....) วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก
ข

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)

1. ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ชื่อคู่สมรสผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ระบุสถานะของคู่สมรส

3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ระบุผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ

4. กรอกรายละเอียดการจ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร

4.1 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 1

- ชื่อ - นามสกุล
- เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
- เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)
- ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
- ระดับชั้นปีที่ศึกษา
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ภาคการศึกษาที่
- จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร

4.2 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 2

- ชื่อ - นามสกุล
- เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
- เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)
- ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
- ระดับชั้นปีที่ศึกษา
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ภาคการศึกษาที่
- จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร

4.3 กรอกข้อมูลบุตรคนที่ 3

- ชื่อ - นามสกุล
- เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)
- เป็นบุตรลำดับที่ (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว)

- ชื่อสถานศึกษา/ที่ตั้งสถานศึกษา
- ระดับชั้นปีที่ศึกษา
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ภาคการศึกษาที่
- จำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการศึกษาของบุตร

5. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น

6. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

6.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

6.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

6.3 วัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง

8. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ

9. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

10. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

11. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร
 2. การเบิกต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ
 3. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่
 - (1) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
 - (2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
 - (3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
 - (4) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
- หมายเหตุ : - การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ
- บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ
 - ผู้เบิกมีสิทธินำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ. 2553
- และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิกโรค สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ

2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุให้รายการรักษาฯ , รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
- 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

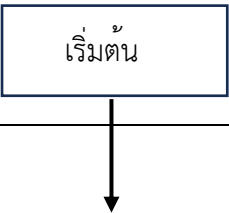
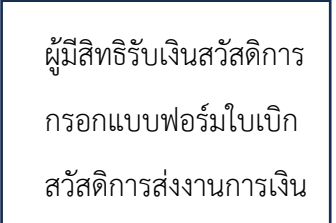
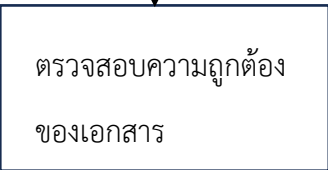
3. ใบส่งยากรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
5. สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , สูติบัตร (ถ้ามี)
6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
8. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

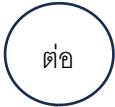
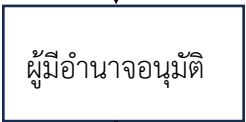
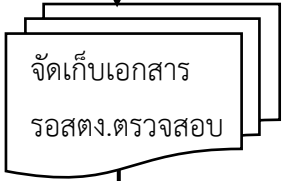
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคนวมินทรราชินีมุกดาหาร 68 หมู่ 6 ตำบลมุกดาหาร
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000 โทร 042612965 หรือช่องทางติดต่อ Facebook งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิคนวมินทรราชินีมุกดาหาร

ระยะเวลาในการดำเนินการ 11 วันทำการ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
-ผู้มีสิทธิ		- ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้งานการเงิน	- แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองของโรงพยาบาล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	1 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน		- งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืน กลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่	- แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองของโรงพยาบาล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	2 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจ		- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิก - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก	-แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐาน	1 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน -ผู้มีอำนาจ		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบและบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	-รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน_รายละเอียดเอกสารในระบบGFMIS -ขบ02	5 วัน
-หัวหน้าการเงิน -รองฝ่ายบริหารฯ -ผู้มีอำนาจ		- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบKrungthai Corporate Online - เงินเข้าบัญชี	-รายงานPayment DetailComplete Transaction Report	2 วัน
-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้าการเงิน		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	- ใบเบิกฎีกาขบ02 พร้อมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ต้น	
				

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงพยาบาลด่านขุนทด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล) ศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง 3 วัดบูรณะ,รพ.มหาราชนครราชสีมาซึ่งเป็น
สถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....และวันที่.....
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3.ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

ข

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ค

2).....ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4.เสนอ สาธารณสุขอำเภอสีคิ้ว



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5.คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6.ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน.....บาท
(.....)ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางชนิกามาศ ดุงโลกกรวด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อ ได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง



ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ



ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาล



ตามสัญญาประกันภัย

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ/ผู้อาศัยสิทธิ

ตามใบเสร็จรับเงิน

2.1 กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ให้ระบุสาระสำคัญ

- ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว
- บุตร ให้กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล/เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/
(มารดา)/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/เป็นบุตรไร้ความสามารถ

2.2 ระบุโรคที่รักษา

2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลที่รับการรักษา

2.4 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐ หน้าสถานพยาบาลทางราชการ/หรือเอกชน

2.5 ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่สิ้นสุดที่ทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2.6 ระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (โดยคิดจากยอดเงินรวมทั้งหมดที่ทำการรักษา)
จำนวนรวมทั้งสิ้นกี่ฉบับที่ขอเบิก

2.7 ตามใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แนบ (ฉบับ)

3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

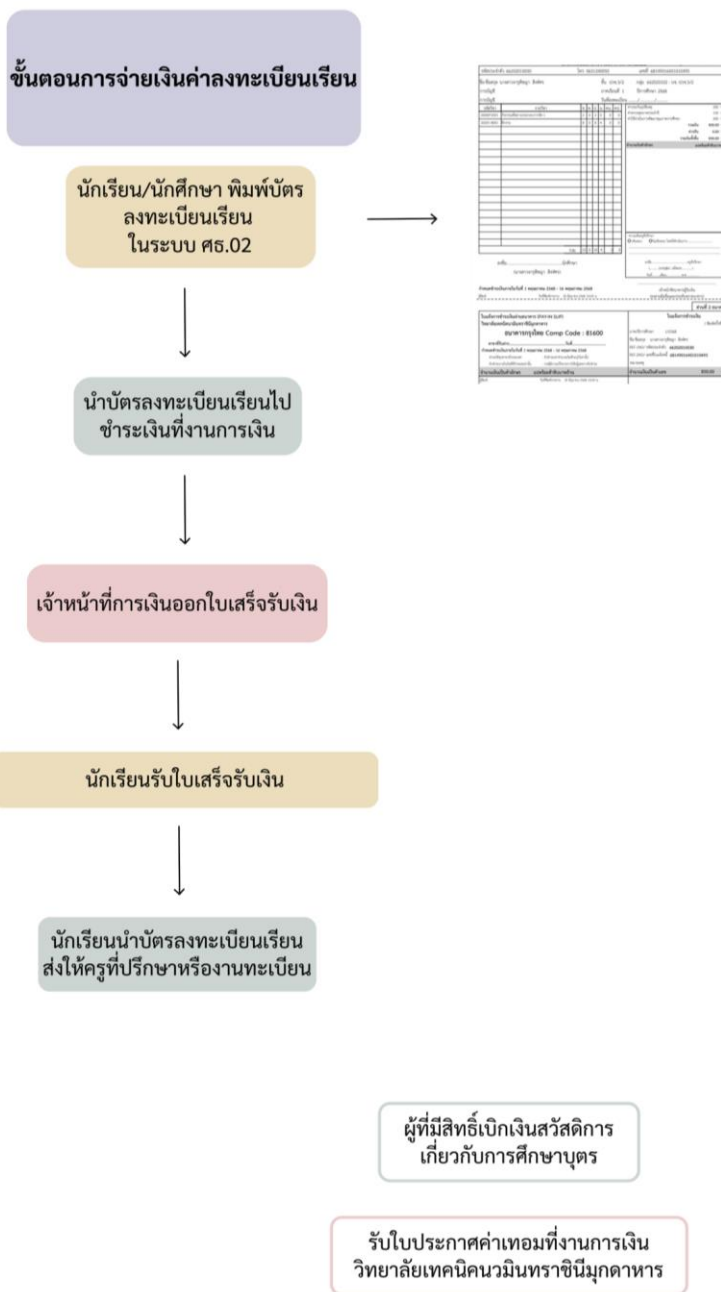
3.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4. ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง และวัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงิน
สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

5. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

6. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง

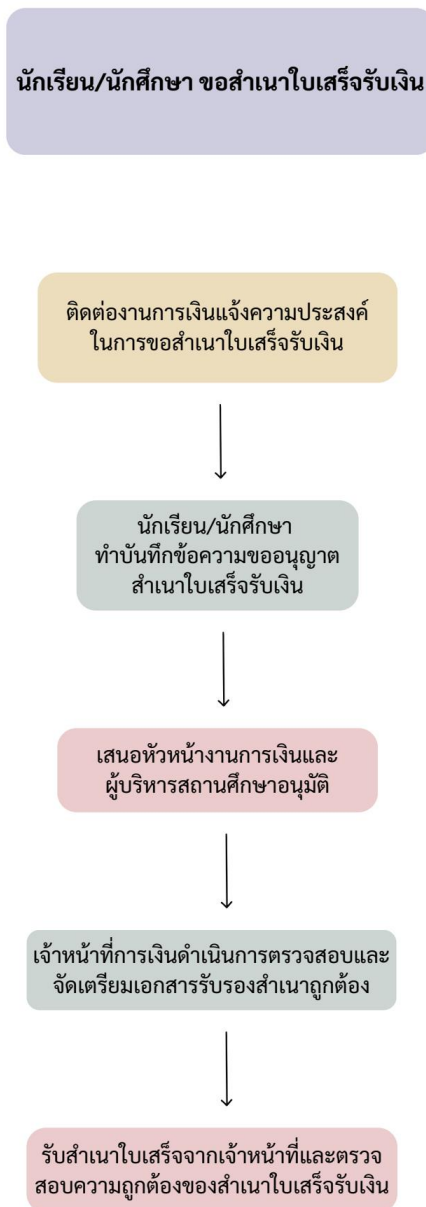
7. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงและลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล



2. การจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี



3. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน



4. การยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงิน

การยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงิน

รับเอกสารขอผ่อนผันที่งานทะเบียน



งานทะเบียนตรวจสอบ
ความถูกต้อง



เสนอผู้มีอำนาจ



ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่อนผันการชำระเงิน



นักเรียน/นักศึกษา ชำระเงินที่งานการเงิน

เอกสารประกอบ
1.คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน
2.บัตรลงทะเบียนเรียน

5. การยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงิน

