



คู่มือ

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ
สวัสดิการการศึกษาบุตร

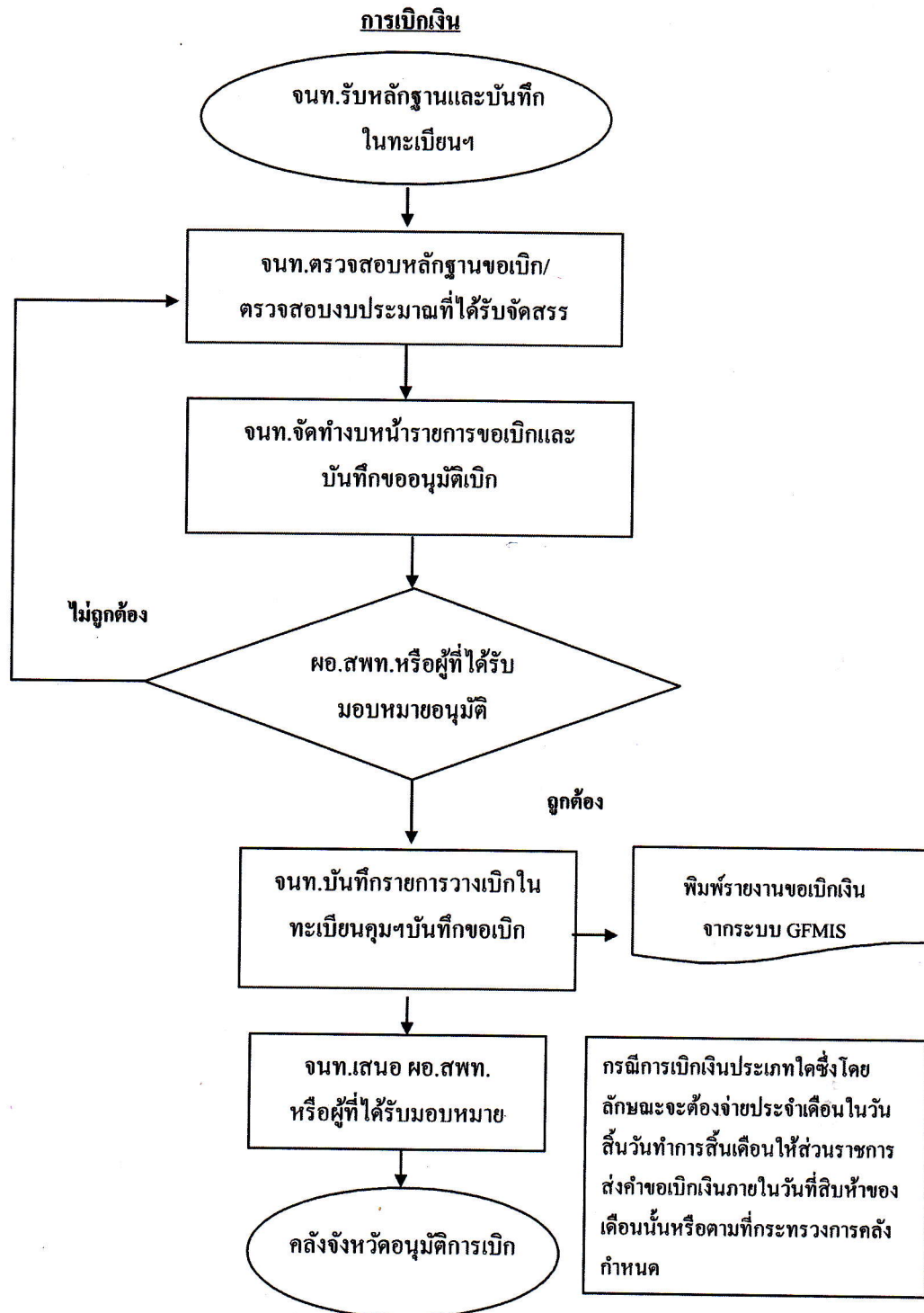
นางโกลัญญา อ่อนหวาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
และสวัสดิการการศึกษาบุตร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบตรวจเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต 1

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสือส่ง/บันทึก ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
 2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ (พอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
 3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) (พอ.เขต/พอ.ร.ร.ลงนามอนุมัติเบิก)
 4. ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 5. ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริหารสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
- ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

1. กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีด้วย
2. กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของเอกชนต้องแนบ ใบรับรองแพทย์ และหลักฐานการไม่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) Emergency Claim Oline : EMCO (ถ้ามี)

1. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตร หรือ ทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- 1.2 ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

2. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- 2.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- 2.3 สำเนา ทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนา คำพิพากษาคำสั่งศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- 2.4 ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

3. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ)
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- 3.3 ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- 4.1 สำเนาบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- 4.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- 4.3 สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- 4.4 ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

5. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ (บุตรตั้งแต่แรกเกิด - อายุ 20 ปีบริบูรณ์)

- 5.1 สำเนาบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- 5.2 สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- 5.3 สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- 5.4 ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

6. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ (บุตรตั้งแต่แรกเกิด - อายุ 20 ปีบริบูรณ์)

- 6.1 สำเนาบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- 6.2 สำเนาสูติบัตรบุตร และ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- 6.3 กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่มีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่จะรับเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล
- 6.4 กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ กรณีจดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่า

การใช้สิทธิการเบิกเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ผู้ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น และรวบรวมส่ง สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 (หรือส่งตรงไปยัง สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
3. สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล

หมายเหตุ ส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วน ถึง สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือน จะได้รับเงินภายในวันสิ้นเดือน เว้นแต่ตรงวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (รายการณี)

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคคล

กรณีเบิกให้บิดา

- แบนสูติบัตร (ผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ) จำนวน 1 ชุด
- แบนสำเนาทะเบียนสมรส (บิดา มารดา) ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) หรือคำสั่งศาลแพนกคดีเยาวชนและครอบครัว) จำนวน 1 ชุด

กรณีเบิกให้มารดา

- แบนสูติบัตร (ผู้มีสิทธิ) หรือ ทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ) จำนวน 1 ชุด

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- แบนสำเนาทะเบียนสมรสไทย หรือทะเบียนสมรสต่างประเทศ (แต่ต้องถูกต้องตามระเบียบกฎหมายไทย) จำนวน 1 ชุด

กรณีเบิกให้บุตร (ผู้มีสิทธิหญิง)

- แบนสูติบัตร (บุตร) หรือ ทะเบียนบ้าน (บุตร) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (เฉพาะกรณีที่มีสามีเป็นข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (เฉพาะกรณีที่มีสามีเป็นข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด

กรณีเบิกให้บุตร (ผู้มีสิทธิชาย)

- สูติบัตร (บุตร) หรือ ทะเบียนบ้าน (บุตร) จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิกับคู่สมรส) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) หรือ คำสั่งศาล (แพนกคดีเยาวชนและครอบครัว) จำนวน 1 ชุด

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสถานพยาบาล

กรณีสถานพยาบาลของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีสถานพยาบาลของเอกชน

- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

➤ วัน เวลา ในการดำเนินการ

ส่งเอกสารภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะได้รับเงินภายในเดือนนั้น โดยโอนผ่านบัญชีเงินเดือน

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. หนังสือนำส่ง (รร.) / บันทึก (สพป.สค.เขต 1) ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 1 ฉบับ (ผอ.รร.ลงนามผู้เบิก)
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) (ผอ.เขต/ผอ.รร.ลงนามอนุมัติเบิก)
4. .แบบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ และแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษา ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษารัฐบาล

(หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลง 28 มิถุนายน 2559)

ลำดับ	ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	5,800
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,000
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,800
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,800
5	ระดับอนุปริญญา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	13,700
6	ระดับปริญญาตรี ปีละไม่เกิน	25,000

**ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน
ที่ไม่รับเงินอุดหนุน**

ลำดับที่	ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	13,600
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	13,200
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	15,800
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	16,200
5	ระดับ ปวช./ปวส. ตามประเภทวิชาหรือสายวิชา	-
6	ป.ตรี (ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ) ปีละไม่เกิน	25,000

**ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน
ที่รับเงินอุดหนุน**

ลำดับที่	ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน
1	ระดับอนุบาล/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,800
2	ระดับประถมศึกษา/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	4,200
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	3,300
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า ปีละไม่เกิน	3,200
5	ระดับ ปวช./ปวส. ตามประเภทวิชาหรือสายวิชา	-
6	ป.ตรี (ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงตามใบเสร็จ) ปีละไม่เกิน	25,000

➤ **หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร**

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 3. **กรณีบิดาเบิกให้บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
 - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาล
- เป็นทำบุตรชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่า

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกครั้ง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยื่นใบเบิกเงิน แบบ 7223 พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่ง สพป.สก. เขต 1 (หรือส่งตรงไปยัง สพป.สก. เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
3. สพป.สก. เขต 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม สพป.สก. เขต 1 ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล

หมายเหตุ ส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วน ถึง สพป.สก. เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือน จะได้รับเงิน ภายในวันสิ้นเดือน เว้นแต่ตรงวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (รายการณี)

เอกสารประกอบเกี่ยวกับบุคคล

กรณีผู้มีสิทธิหญิงเป็นผู้เบิก

- แบบสูติบัตร (บุตร) หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (เฉพาะกรณีที่มีเป็นข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (เฉพาะกรณีที่มีเป็นข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด

กรณีผู้มีสิทธิชายเป็นผู้เบิก

- สูติบัตร (บุตร) ทะเบียนบ้าน (บุตร) จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิกับคู่สมรส) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) หรือคำสั่งศาล (แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว) จำนวน 1 ชุด

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสถานศึกษา

กรณีสถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา

กรณีสถานศึกษาเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา (ประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

หมายเหตุ บุตรที่สามารถเบิกได้ต้องอายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์