

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ โครงการ One stop Service

นางสมศรี อุคะหา

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

## การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรจากเงินอุดหนุนราชการ

### โครงการ One stop Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ให้บริการโครงการ One stop Service เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการบำนาญ และ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเงินด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว โดยได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562, พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีแนวปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำสัญญายืมเงินอุดหนุนราชการ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้อุดหนุนเป็นค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลังจากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมเก็บสัญญาไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
2. เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเวียนเบิกซ้ำอีก
4. เมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติส่งใช้เงินอุดหนุนราชการต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารหลักฐาน ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) หรือ ใบเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิตามเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ, วันที่จ่ายเงิน กำกับในใบเสร็จรับเงิน
4. ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อรับเงิน ในทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
5. เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสรุปยอดเงินและนำเงินยืมคงเหลือฝากเข้าตู้নিরায়

# การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(One stop service)

กลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์  
ยืมเงินทดรองราชการ  
เพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ  
(เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบำนาญ  
ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ

ตรวจสอบความถูกต้องของ  
หลักฐานการเบิกตามระเบียบ  
ลงทะเบียนในสมุดจ่ายเงิน  
(นางสมศรี อุคะหา)  
(3 นาที)

จ่าย

ตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้มี  
สิทธิจากเงินทดรองราชการ  
(นางจิตรา แก้วบุตร)  
(1 นาที)

อนุมัติ  
เบิก

ยื่นเอกสารขอเบิกเงินต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและ  
สินทรัพย์/สพป.สงขลา เขต 2

★ แบบ 7131

★ ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลพร้อมเอกสาร ดังนี้

★ เบิกให้คู่สมรส

- แนบสำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ดูเลขประชาชน 13 หลัก)

★ เบิกให้บุตร

☞ มารดาใช้สิทธิเบิก

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรบุตร

☞ บิดาใช้สิทธิเบิก

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่าของผู้เบิก  
หรือสำเนาใบจดทะเบียนรับรองบุตรหรือคำสั่งศาล

★ เบิกให้มารดา

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
- สำเนาบัตรประชาชนมารดา(ดูเลขประชาชน 13 หลัก)

★ เบิกให้บิดา

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
- แนบทะเบียนสมรสบิดามารดาหรือสำเนาใบจดทะเบียน  
รับรองบุตรหรือคำสั่งศาล
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา(ดูเลขประชาชน 13 หลัก)

★ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน  
ส่งล้างหนี้เงินทดรอง (ผู้ยืมเงิน) (1 วัน)

★ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
อนุมัติ เบิกเงินงบกลางส่งใช้เงิน  
เงินทดรองราชการ (1 วัน)  
(นางจิตรา แก้วบุตร)

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร  
(One stop Service)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่าย  
สวัสดิการ (เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบำนาญ  
ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ

เอกสาร

ยื่นเอกสารขอเบิกเงินต่อกลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์/สพป.สงขลา.2

★ แบบ 7223

★ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาพร้อม

เอกสาร ประกอบ

★ กรณีมารดาใช้สิทธิเบิก

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของ  
บุตร

★ กรณีบิดาใช้สิทธิเบิก

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของบุตร

- สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่าของ

ผู้เบิก หรือสำเนาใบจดทะเบียนรับรองบุตรหรือ

คำสั่งศาล

ตรวจสอบความถูกต้องของ  
หลักฐานการเบิกตามระเบียบ  
ลงทะเบียนในสมุดจ่ายเงิน  
(นางสมศรี อุดะหา)  
(3 นาที)

จ่าย

ตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ  
จากเงินยืมเงินทดรองราชการ  
(นางจิตรา แก้วบุตร)  
(1 นาที)

อนุมัติ

★ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง  
ล้างหนี้เงินทดรอง(ผู้ยืมเงิน) / ( 1 วัน)

★ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
อนุมัติ เบิกเงินบกลางส่งใช้เงินเงิน  
ทดรองราชการ ( 1 วัน)  
(นางจิตรา แก้วบุตร)  
(ภายในกำหนดตามสัญญายืมเงิน)