



คู่มือขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก), (ใช้ใน)
และค่าการศึกษาบุตร

ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเอกชน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก), (ใช้ใน) และค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน เพื่อใช้ในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก), (ใช้ใน) และค่าการศึกษาบุตร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน เข้าใจขั้นตอนในการยื่นขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ในการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก), (ใช้ใน) และค่าการศึกษาบุตรอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

	หน้า
การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	1
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	2
การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	3
การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	4
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	5

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนเสนอขอเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรมระบบเบิกสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลเว็บไซต์ <http://๑๒๒.๑๕๕.๒๐๑.๑๐๕:๘๐๘๐/>
๒. ศรจ.ตรวจสอบเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงิน
๓. ศรจ.อนุมัติเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรมฯ
๔. ศรจ.ดำเนินการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีครูโรงเรียนเอกชน
๕. ศรจ.ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้โรงเรียนเอกชนรับทราบ
๖. ศรจ.จัดทำงบเดือน และรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๗. ไม่มีค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑. คำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๒. สำเนาสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (หน้าที่มีเลขที่และชื่อผู้เบิก)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนานำส่งเงินสะสม ๑ ชุดต่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนมีคำร้องมากกว่า ๑ ชุดที่ยื่นในครั้งนั้น ๆ ให้แนบเอกสารดังกล่าวเพียงชุดเดียว) มีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบอย่างต่อเนื่อง กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนานำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

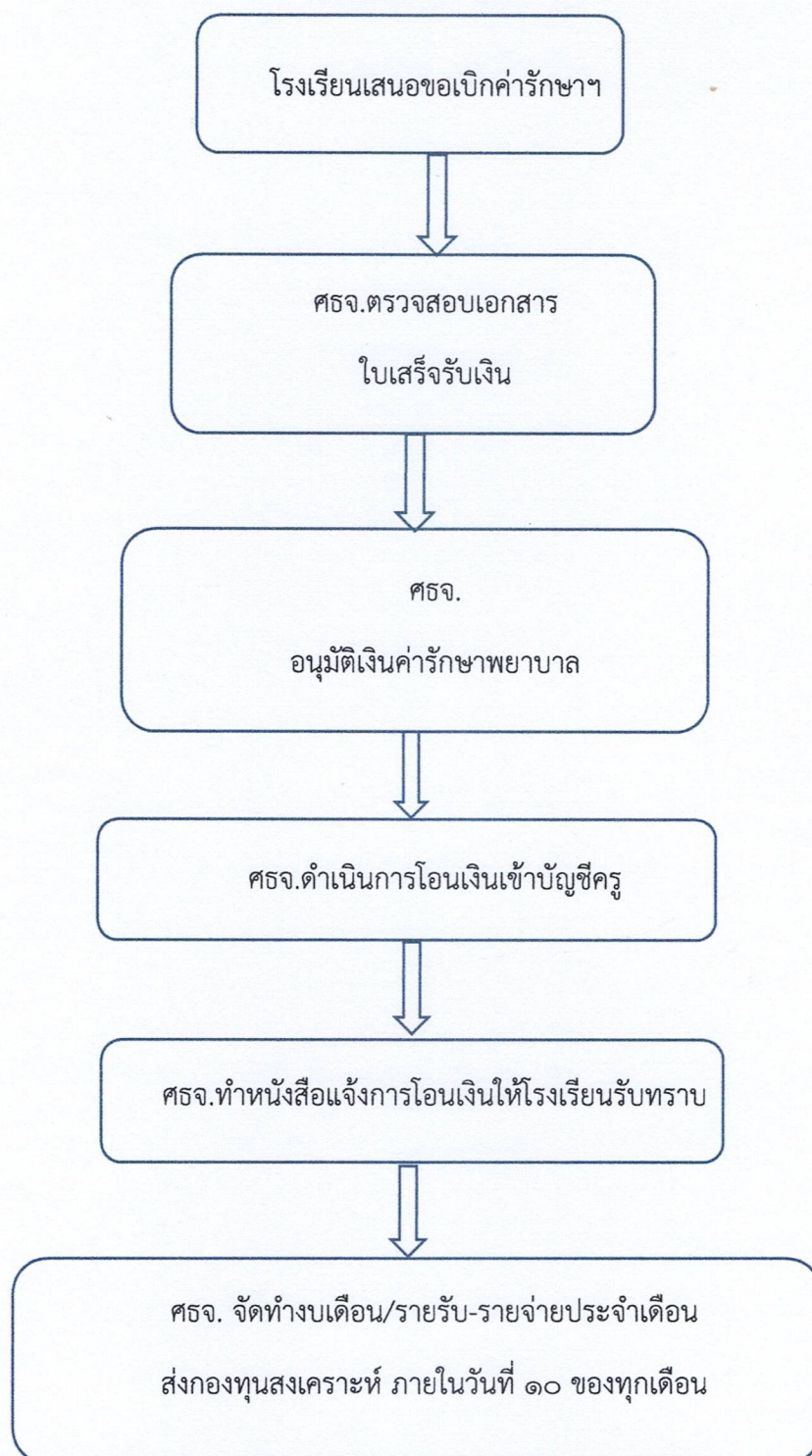
๔. สำเนาสมุดประจำตัวครูที่นำมาประกอบการยื่นขอเบิก หน้า ๑, ๖ และ ๑๒
๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ นามสกุล หรือสถานภาพสมรส โรงเรียนทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในสมุดประจำตัวหน้า ๑๒ “ข้อมูลเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง” เพิ่มเติม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

- การรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของรัฐ แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และหลักฐานประกอบใบเสร็จ กรณีไม่มียา หรืออุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรค หรืออวัยวะเทียม ต้องซื้อนอกสถานพยาบาล ให้แนบบใบสั่งใบรับรองของแพทย์ผู้รักษาว่าไม่มียา อุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม โดยเจ้าหน้าที่ห้องยาเป็นผู้รับรองประกอบ

- การรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหากไม่ได้รับการรักษาทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ยืนยัน เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปหน้าบ คำรับรองแพทย์ คำรับรองผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก)

ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน

๑. โรงเรียนบันทึกข้อมูลการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) และพิมพ์แบบคำขอจากระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์การรักษาพยาบาล (<https://welfare.dtafo.org/>)
๒. โรงเรียนจัดทำหนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษา (ใช้ใน) เช่น ใบนัดจากแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล สำเนาการส่งเงินกองทุนสงเคราะห์สำเนาสมุดประจำตัวครูของผู้ป่วย เป็นต้น
๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บันทึกอนุมัติการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) จากระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์การรักษาพยาบาล (<https://welfare.dtafo.org/>)
๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) ตรวจสอบยอดเงินที่คงเหลือ โดยระบุยอดเงินที่คงเหลือตามสิทธิการเบิกการรักษาพยาบาล (ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปีปฏิทิน)
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ใช้ใน) ให้โรงพยาบาลที่นัดผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล
๖. เบิกจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยใน

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนเสนอขอเบิกค่าการศึกษาบุตรผ่านโปรแกรมระบบเบิกสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ค่าการศึกษาบุตร เว็บไซต์ <http://๑๒๒.๑๕๕.๒๐๑.๑๐๕:๘๐๘๘/>
๒. ศรจ.ตรวจสอบเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าเทอม
๓. ศรจ.อนุมัติเงินค่าการศึกษาบุตรผ่านโปรแกรมฯ
๔. ศรจ.ดำเนินการโอนเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเข้าบัญชีครูโรงเรียนเอกชน
๕. ศรจ.ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้โรงเรียนเอกชนรับทราบ
๖. ศรจ.จัดทำงบเดือน และรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๗. ไม่มีค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ

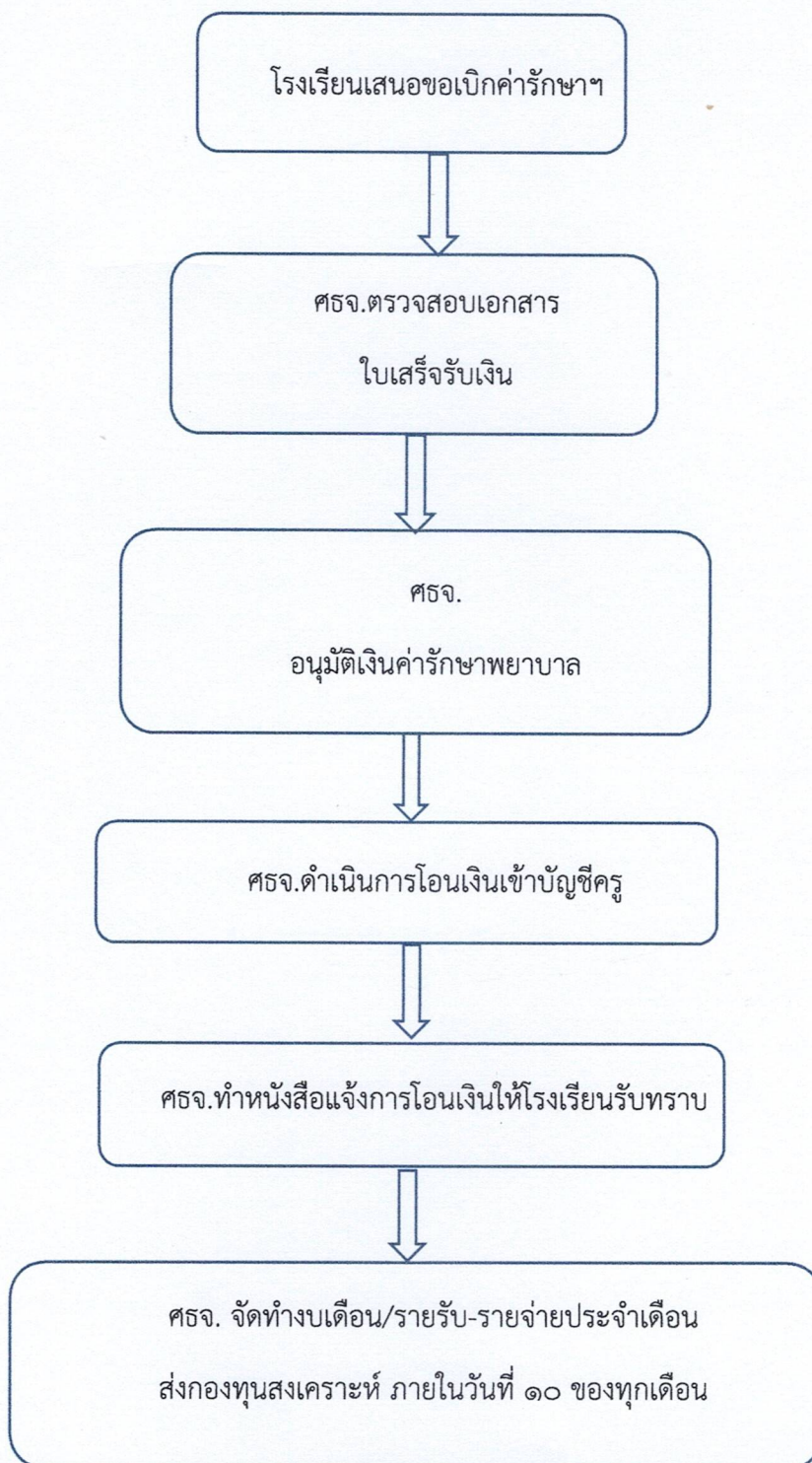
เอกสารประกอบการยื่นคำขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร

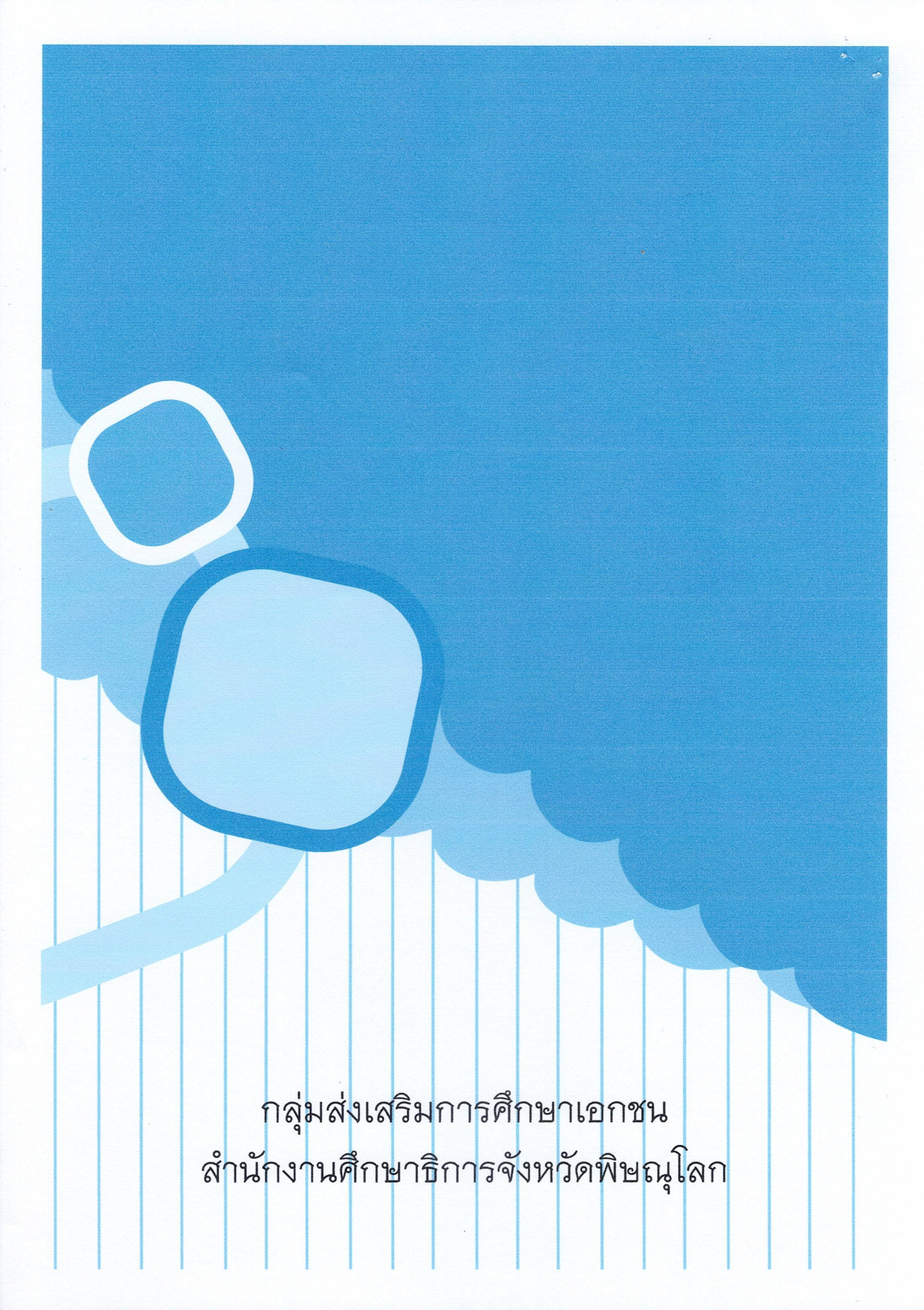
๑. คำร้องขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
๒. สำเนาสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (หน้าที่มีเลขที่และชื่อผู้เบิก)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนานำส่งเงินสะสม ๑ ชุดต่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนมีคำร้องมากกว่า ๑ ชุดที่ยื่นในครั้งนั้น ๆ ให้แนบเอกสารดังกล่าวเพียงชุดเดียว) มีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบอย่างต่อเนื่อง กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนานำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
๔. สำเนาสมุดประจำตัวครูที่นำมาประกอบการยื่นขอเบิก หน้าที่ ๑, ๖ และ ๑๒
๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ นามสกุล หรือสถานภาพสมรส โรงเรียนทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในสมุดประจำตัวหน้า ๑๒ “ข้อมูลเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง” เพิ่มเติม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตรฉบับจริง
๗. ประกาศการเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปีนั้น ๆ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการ
ครูและบุคลากรผู้อำนวยการ





กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก