



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY Procedure) QP-FS-01
เรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย : *ช. นกอินท* นักการเงินและบัญชี
(นางนพคุณ พรายจันทร์)

ตรวจทานโดย : *อ. นกอินท* หัวหน้างานการเงิน
(นายณพรัตน์ อัครจินดา) การคลัง และพัสดุ

ตรวจสอบโดย : *ปิยะดา อัคร* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

..... *F* รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : *ศ. ศรีสุวรรณ* ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : *ศ. สัจจินดา* ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัจจินดา ศรีวัฒนนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร	QP-FS01
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/8

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร QP-FS01	
	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/8

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

2.0 ขอบเขต :

เป็นการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร ขอผู้มีสิทธิ โดยเบิกจ่ายจากงบกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด

3.0 คำนิยามศัพท์ :

3.1 ข้าราชการ

ผู้มีสิทธิ หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างไม่ได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้ด้วย

บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ หมายถึง บุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้องประกอบด้วย บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ของผู้มีสิทธิ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลโดย การรักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาคนที่ไม่สบาย เจ็บป่วย มีความบกพร่องหรือผิดปกติทางร่างกายหรือจิต

ค่ารักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ และสามารถนำมาเบิกจ่ายได้นั้น ประกอบด้วย

1. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดโรค

2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์ แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

4. ค่าห้อง และค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/8

3.2 พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึงพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในกลุ่มดังนี้

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ(กลุ่ม C)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 (กลุ่ม D)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 (กลุ่ม E)

ญาติสายตรง หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินช่วยเหลืออันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยด้วยโรค หรือเกิดจากลักษณะอาการที่ผิดปกติทางร่างกาย ตลอดจนความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจและแพทย์เห็นว่า จำเป็นต้องทำการรักษาให้กลับคืนสู่สภาพปกติ มิฉะนั้นจะเกิดอันตรายแก่สุขภาพผู้ป่วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการเสริมส่วย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยประจำและญาติสายตรง มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ไปใช้สิทธิพื้นฐาน(กองทุนประกันสังคม หรือหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)ก่อน ส่วนเกินที่เบิกไม่ได้จากสิทธิพื้นฐานให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการ โดย

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ(กลุ่ม C) เบิกได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 (กลุ่ม D) เบิกได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการและไม่เกินปีละ 20,000 บาท
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 (กลุ่ม E) เบิกได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการและไม่เกินปีละ 20,000 บาท

ค่าเล่าเรียนบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตร โดยพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากกองทุนฯ ในเงื่อนไขและอัตราของข้าราชการ ได้แก่

- กลุ่มผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ(กลุ่ม C)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 (กลุ่ม D)
- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 (กลุ่ม E)

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/8

1. บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลังทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตร ที่เกิดจาก การสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

2. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่ บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตร ของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

3. บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สม ประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมา เบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

- กลุ่มผู้บรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 (กลุ่ม E)

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและ บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของ บุตร ได้แก่

1. บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลังทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตร ที่เกิดจาก การสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

2. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่ บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตร ของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

3. บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สม ประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมา เบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/8

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 คู่มือสวัสดิการการรักษายาบาลข้าราชการ
- 4.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0422.3/ว 390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552
- 4.3 คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 นักการเงินละบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบการใช้สิทธิ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน
- 5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ก่อนนำเสนอคนบดี
- 5.3 คนบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
- 5.4 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ นำบันทึกการเบิกจ่ายส่งกองบริหารงานบุคคล

6.0 ปฏิบัติ :

6.1 ข้าราชการ

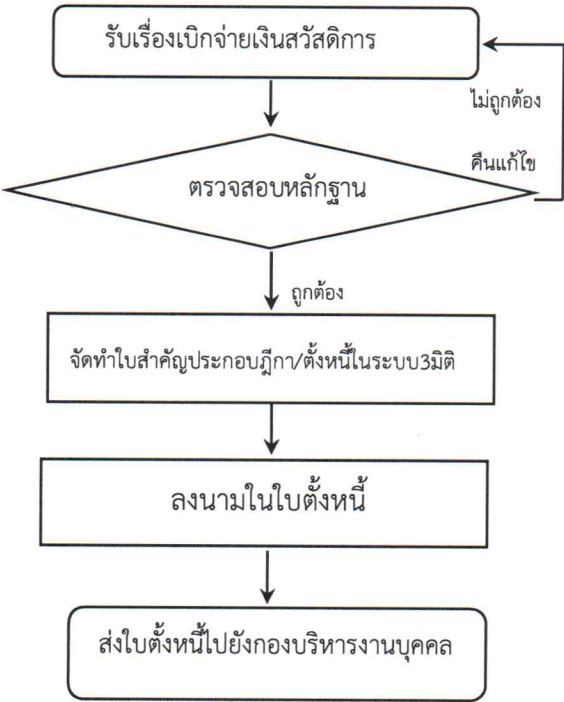
- 6.1.1 นักการเงินและบัญชีรับเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจากผู้มีสิทธิ
- 6.1.2 นักการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ แบบฟอร์มการเบิกจ่าย (แบบ 7131) ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.3 นักการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือสำคัญประกอบฎีกา(แบบ บก.-ชล.4) พร้อมตั้งหนี้ในระบบ3 มิติ เพื่อเสนอคนบดี ลงนาม
- 6.1.4 คนบดี ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
- 6.1.5 พนักงานบริการทั่วไป นำบันทึกส่งไปยังกองคลัง

6.2 พนักงานมหาวิทยาลัย

- 6.2.1 นักการเงินและบัญชีรับเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจากผู้เบิก
- 6.2.2 นักการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ แบบฟอร์มการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.3 นักการเงินและบัญชีพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์และบันทึกนำเสนอหน้าเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จากระบบ cmu-mis เพื่อเสนอหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ, คนบดี ลงนาม
- 6.2.4 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ, คนบดี ลงนามในใบรับรองสิทธิ์ และบันทึกนำเสนอ
- 6.2.5 พนักงานบริการทั่วไป นำบันทึกส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล

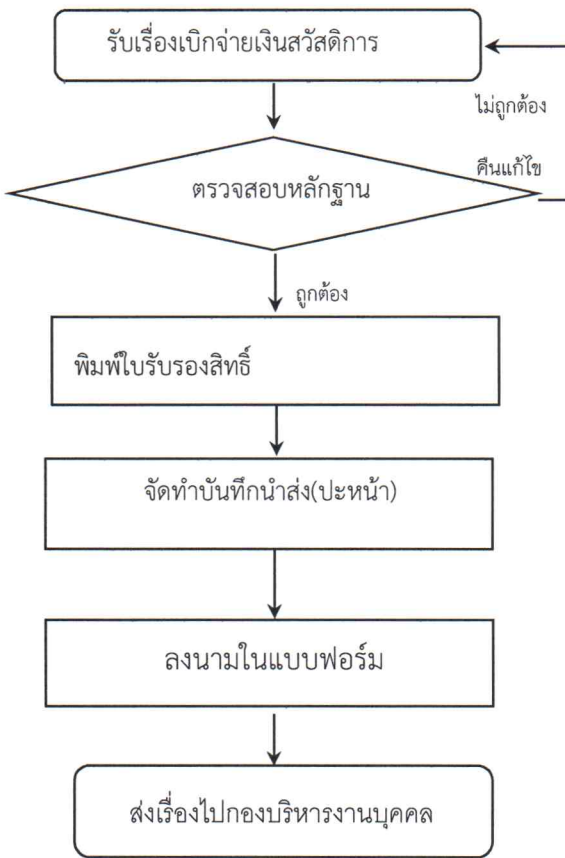
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร	QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/8	

7.1 แผนผังกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[รับเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ] --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ครบถ้วน" --> C[จัดทำใบสำคัญประกอบฎีกา/ตั้งหนี้ในระบบ3มิติ] C --> D[ลงนามในใบตั้งหนี้] D --> E[ส่งใบตั้งหนี้ไปยังกองบริหารงานบุคคล] </pre>	ภายใน 3 วันทำการ	รับเรื่องเบิกจ่ายเงิน จากผู้มีสิทธิ์เบิก	นักการเงินและ บัญชี
2.			ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการเบิกจ่าย	นักการเงินและ บัญชี
3.			จัดทำใบสำคัญประกอบฎีกา และตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	นักการเงินและ บัญชี
5.			เสนอเรื่องเสนอ ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานการเงิน, คณบดี
6.			ส่งใบตั้งหนี้ไปยังกอง บริหารงานบุคคล	พนักงานบริการ ทั่วไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร	QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7/8	

7.2 แผนผังกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[รับเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ] --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> F[ส่งเรื่องไปกองบริหารงานบุคคล] B -- "ถูกต้อง" --> C[พิมพ์ใบรับรองสิทธิ์] C --> D[จัดทำบันทึกนำส่ง(ปะหน้า)] D --> E[ลงนามในแบบฟอร์ม] E --> F </pre>	ภายใน 3 วันทำการ	รับเรื่องเบิกจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิ์เบิก	นักการเงินและบัญชี
2.			ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย	นักการเงินและบัญชี
3.			จัดพิมพ์ใบรับรองสิทธิ์	นักการเงินและบัญชี
4.			จัดทำบันทึกนำส่งเพื่อปะหน้าใบเบิกเงินสวัสดิการ	นักการเงินและบัญชี
5.			เสนอเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานการเงิน, คณบดี
6.			ส่งบันทึกเบิกจ่ายไปยังกองบริหารงานบุคคล	พนักงานบริการทั่วไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร	QP-FS01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8/8	

8.เอกสารแนบ :

1. หนังสืบใบสำคัญประกอบฎีกา แบบ บก-ชล.4
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131