



## คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร  
ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

จัดทำโดย

นางสาวสุภัทสรุา พุทธิธรรม

บุคลากร

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการและสายสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาในหน่วยงานและให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน หากมีความผิดพลาดประการใด ต้องอภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม  
บุคลากร  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทนำ</b>	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
โครงสร้างองค์กร	7
โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคล	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	11
วิธีการปฏิบัติงาน	14
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	14
การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	17
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	26
ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	30
แบบฟอร์มเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	31
และเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	31
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	34
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	37
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37
ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล	37
ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	38
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	39
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	48
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน</b>	58
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	60

ชื่อผู้จัดทำ นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม  
 ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร  
 ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 3 ด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ กำหนดให้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อันเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยพะเยา ในด้านของบริการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญอย่างมากในด้านสุขภาพและการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน อันเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นปัจจัยหนึ่ง ที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นการส่งเสริมการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงผู้ปฏิบัติงานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิก ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งจากการปฏิบัติงาน ทางคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พบว่าระบบขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ประสบปัญหา ในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ไม่ทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการและสายสนับสนุน ขาดความรู้และความเข้าใจ ในกระบวนการการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติไม่มีปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

จากสาเหตุของปัญหาดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้การดำเนินงานของบุคลากรในบางขั้นตอน เกิดความล่าช้า ประกอบกับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการและสายสนับสนุนขาดความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรวบรวมข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อพึงระวังต่างๆ เพื่อจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อ่านคู่มือฉบับนี้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคู่มือฉบับนี้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

1.2.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์การปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษาของบุตรและการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรสายวิชาการและ บุคลากรสายสนับสนุน ให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลหน่วยงานอื่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร โดยมุ่งหวัง ให้เกิดการพัฒนาในหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่จ้างเป็นอาจารย์ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จ้างเป็นอาจารย์

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ราชการในฐานะที่เป็นสมาชิก ขององค์กร เพื่อช่วยให้ความมั่นคงในชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

“ส่วนราชการของผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน คลังจังหวัด

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

- 1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ

ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า

1) บิดา/มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีบุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

“บุตร” หมายความว่า

1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2) เบิกได้ในกรณีที่บุตรศึกษาอยู่ในระดับชั้นอนุบาล ถึงระดับปริญญาตรี

3) เบิกให้บุตรได้ไม่เกิน 3 คน โดยมีการเรียงลำดับการเกิด ในกรณีที่มิบุตรคนใดคนหนึ่งเสียชีวิตก่อนอายุ 25 ปีบริบูรณ์ ให้มีการแทนที่ได้ ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม เพราะถือว่าก่อนที่จะรับมาเป็นบุตรบุญธรรมผู้มีสิทธิต้องมั่นใจแล้วว่ามีความสามารถที่จะเลี้ยงดูบุตรบุญธรรมได้

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ เจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า การรักษาพยาบาลสำหรับผู้เจ็บไข้ได้ป่วย ให้หายจากการเจ็บป่วย ด้วยโรคต่างๆทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟันและการตรวจสุขภาพโดยทั่วไป

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบ บุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรม ในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญา จ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลมีคู่มือปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่า รักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.5.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอน วิธีการ กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

1.5.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลหน่วยงานอื่นสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรได้

1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของมหาวิทยาลัย พะเยา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.5 บุคลากรที่เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคล

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การเปิดคำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเบื้องต้น โดยผู้เขียนมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในบทนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2551 ในนาม “สำนักวิชาแพทยศาสตร์” สังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ภายใต้การบริหารของ ดร.วีระชัย ณ นคร เป็นผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ผู้บริหารคนแรกของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ คือ นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้รับโอนนิสิตหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 93 คน และนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 150 คน จากสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ รวมมีนิสิตในสังกัด จำนวน 243 คน มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 3 คน รวมบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 13 คน โดยตั้งเป้าหมายพัฒนาหลักสูตรด้านแพทยศาสตร์ให้ได้มาตรฐานเทียบเท่าคณะแพทยศาสตร์ ศิริราช ด้านสาธารณสุขศาสตร์ให้ได้มาตรฐานเทียบเท่าคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลและได้แต่งตั้งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชเป็นสถาบันพี่เลี้ยงการผลิตแพทย์

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ภายใต้การบริหารของศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ นายกสภามหาวิทยาลัย และศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาสมัยแรก

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะแพทยศาสตร์” โดยมีนายแพทย์วิชัย เทียนถาวร เป็นคณบดีคณะแพทยศาสตร์คนแรก คณะแพทยศาสตร์ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสร้างหลักสูตรใหม่เพื่อรองรับการผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาชีพ และเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2553 คณะกรรมการแพทยสภา ในการประชุมครั้งที่ 11/2553 มีมติรับรองหลักสูตรแพทยศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นโรงเรียนแพทย์แห่งที่ 19 ของประเทศไทย

เมื่อวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2558 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2558 ได้จัดตั้งศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและขีดความสามารถของมหาวิทยาลัย ให้สามารถรองรับการจัดการเรียนการสอนนิสิตสาขาวิชาแพทยศาสตร์



และกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพทุกสาขาวิชา อีกทั้ง เป็นแหล่งวิจัยและสร้างองค์ความรู้ ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนจรรงรักษาอาจารย์แพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ให้คงอยู่ในมหาวิทยาลัยและในเขตพื้นที่ให้บริการ เพื่อประโยชน์ด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติให้ ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลพะเยา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ และอนุมัติเปลี่ยนชื่อ เป็น “โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา” วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2563 เป็นต้นไป และเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีมติให้ ปรับปรุงโครงสร้างคณะแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์แยกออกจาก คณะแพทยศาสตร์ ปัจจุบัน คณะแพทยศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์และมี 15 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชา กุมารเวชศาสตร์, ภาควิชาจักษุวิทยา, ภาควิชาจิตเวชศาสตร์, ภาควิชานิติเวชศาสตร์, ภาควิชาพยาธิวิทยา, ภาควิชารังสีวิทยา, ภาควิชาวิสัญญีวิทยา, ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน, ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน, ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ภาควิชาศัลยศาสตร์, ภาควิชาสูติศาสตร์ และนรีเวชวิทยา, ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา, ภาควิชาออร์โธปิดิกส์และภาควิชาอายุรศาสตร์

ปัจจุบัน คณะแพทยศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนงานสำนักงานคณะแพทยศาสตร์ และสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะกล่าวถึงในส่วนของสำนักงาน คณะแพทยศาสตร์ ได้แบ่งออกเป็น 4 งาน แต่ละงานมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

**1. งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบโดยภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานสารบรรณ งานบริหาร บุคคล งานนโยบายและแผน งานพัสดุและยานพาหนะ งานการเงินและการบัญชี งานสารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์และงานพัฒนาคุณภาพองค์กร ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและสอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา การจัดทำแผนพัฒนาระดับคณะแพทยศาสตร์ประจำปี การจัดทำงบประมาณ รายรับและการเสนอรายงานประจำปีกับกิจการด้านต่างๆ การบรรจุ และแต่งตั้งการดำเนินการทางวินัย การเงิน ตามการบริหารบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย

**2. งานวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบโดยภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับส่วนทะเบียนและประเมินผล ส่วนงาน บริหารหลักสูตร ส่วนส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์) และภาควิชา ทั้ง 15 ภาควิชา ให้บริการด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะแพทยศาสตร์ ให้บริการ สารสนเทศทางด้านวิชาการ และข้อมูลทางการศึกษาอย่างเป็นระบบเทคโนโลยี และสนับสนุนพัฒนาหลักสูตร ของบุคลากรและสายวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินการจัดการความรู้ด้านวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและนโยบายของมหาวิทยาลัย

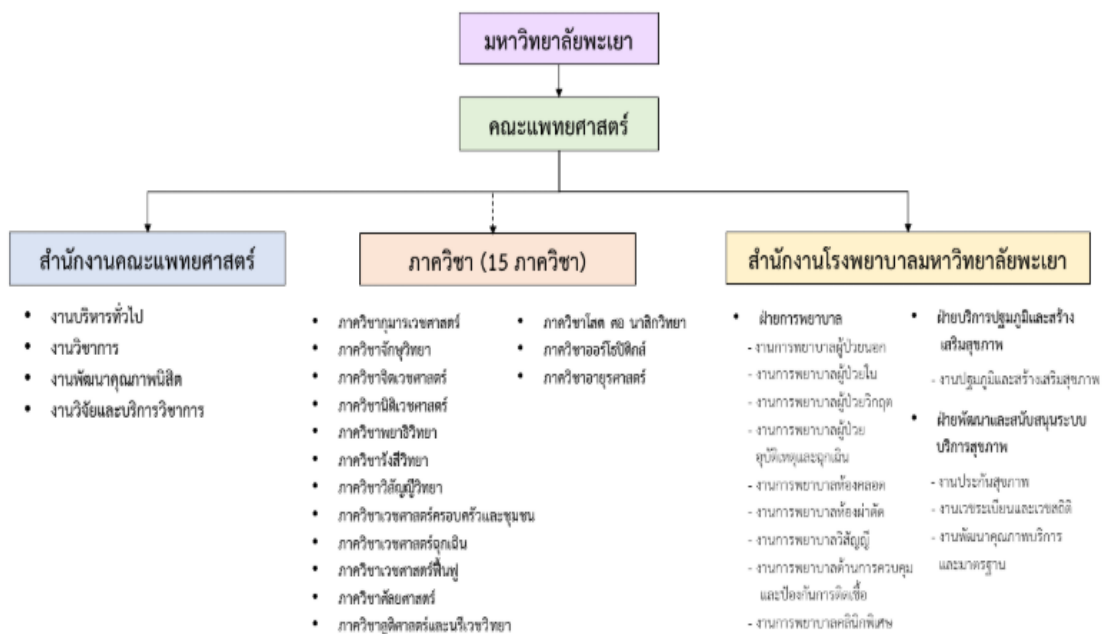
3. งานวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานสนับสนุนพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ และส่วนวิเทศสัมพันธ์ ทุนาการพัฒนาวิจัย บริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการของคณะแพทยศาสตร์ การเผยแพร่ผลงานวิจัย การประสานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำการวิจัยให้การบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

4. งานพัฒนาคุณภาพนิสิต มีหน้าที่รับผิดชอบโดยภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับส่วนกิจการนิสิต ส่วนสวัสดิการและกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ การกั๊ยืมเพื่อการศึกษา ทุนาการศึกษาและมีบริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านสุขภาพจิตให้กับนิสิตและบุคลากร โดยนักจิตวิทยา คณะแพทยศาสตร์

### 2.1.1 โครงสร้างองค์กร

คณะแพทยศาสตร์เป็นหน่วยงานระดับคณะ ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการประจำส่วนงานมีอำนาจและหน้าที่บริหาร โดยมีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบของส่วนงานนั้น และให้มีผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และมีรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

โครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ภาพรวม)

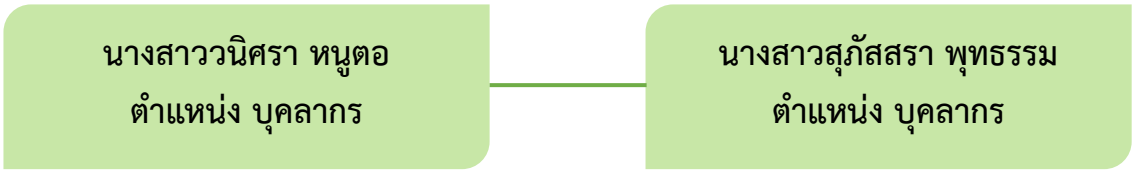
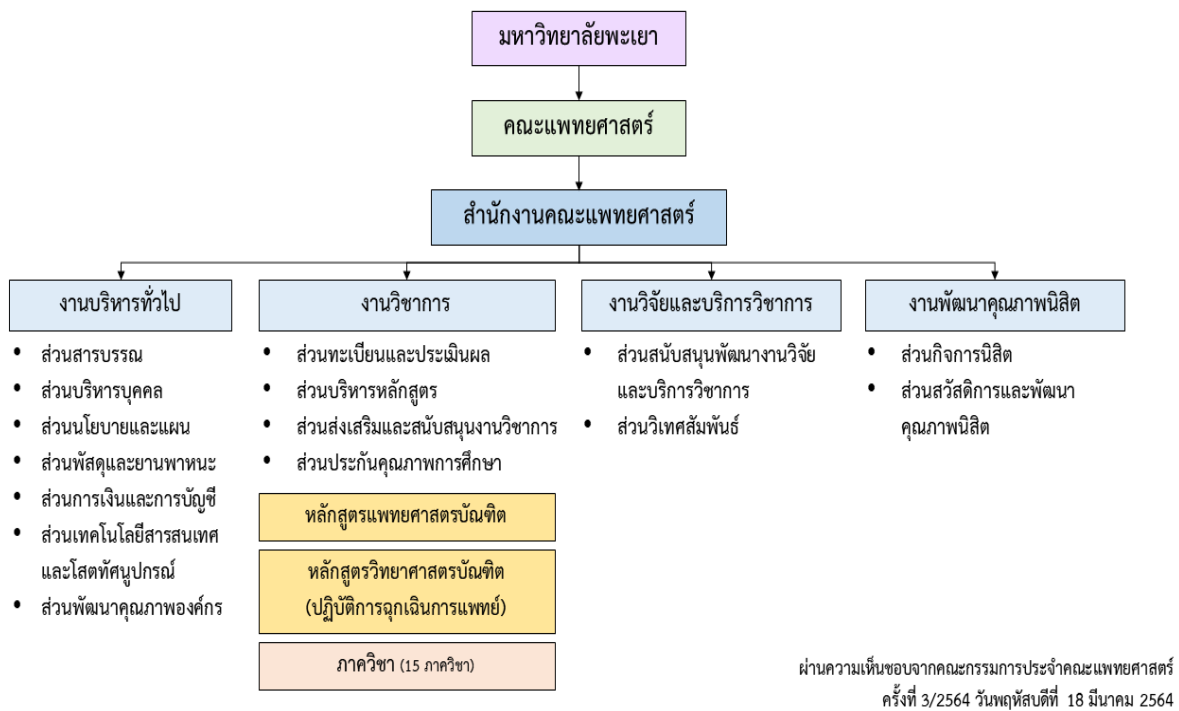


ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### 2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคล เป็นหน่วยงานระดับงานคณะ มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 1 คน และลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนคณะแพทยศาสตร์ 1 คน สามารถอธิบายโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคล ดังนี้

โครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (สำนักงานคณะแพทยศาสตร์)



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างองค์กร สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบตำแหน่ง การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล ทู่นพัฒนา อาจารย์สายวิชาการ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การขออนุมัติสมัครสอบแข่งขัน การลาศึกษาต่อระดับแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด การลาฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกประเทศ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การทดแทนอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การออกประกาศคำสั่งประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือราชการอื่นใดในนามคณะแพทยศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

นางสาวสุภัทสรุมา พุทธรธรรม ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัด คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1) การปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบตำแหน่ง

1.2) การดำเนินการด้านงานบริหารบุคคล เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน สายวิชาการและสายสนับสนุน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการ การวางแผนทรัพยากรบุคคล และการเข้าปฏิบัติงาน

1.3) การขออนุมัติสมัครสอบแข่งขัน

1.4) การลาศึกษาต่อระดับแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด

1.5) การลาฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกประเทศ

1.6) การเบิกสวัสดิการบุคลากร

1.7) ขออนุมัติเบิกเงินเดือนและขออนุมัติเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคมของลูกจ้าง คณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์

1.8) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร

1.9) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ทดแทนอัตรากำลัง การติดตามและ ประเมินผล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.10) การจัดทำข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การออกประกาศคำสั่งประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือราชการอื่นใดในนามคณะแพทยศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการประสานงาน

2.1) ด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะและมหาวิทยาลัยพะเยา

2.2) ด้านบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องงานตามภาระหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยพะเยาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยชอบธรรม

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรเป็นส่วนหนึ่งของงานส่งเสริมและพัฒนาของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร จึงมีความจำเป็นต้องทราบและเข้าใจ รวมถึงสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดไว้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงขออธิบายหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

##### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย

#### 3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้จัดให้มีสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนที่ 3 เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น และค่าเล่าเรียนบุตร เช่น เงินค่าเล่าเรียน เงินค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น เพื่อมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาในหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในส่วนของมหาวิทยาลัยพะเยามีหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

##### 1) ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

#### 3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภทอัตราและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

#### 3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

#### 3.1.4 สิทธิจากกองทุนประกันสังคม ตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533

3.1.5 แนวปฏิบัติการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ.0590.05/ว.142 ลงวันที่ 14 มกราคม 2557

#### 3.1.6 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยามีนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมการเปิดค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคม และเพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเปิดค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรที่เหมาะสมจากทางราชการ

### พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ได้จำแนกบุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 3 สาย คือ

#### 1) สายวิชาการ

##### 1.1) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

- (ก) อาจารย์
- (ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ค) รองศาสตราจารย์
- (ง) ศาสตราจารย์

##### 1.2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

#### 2) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

##### 2.1) อธิการบดี

##### 2.2) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

##### 2.3) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

##### 2.4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

#### 3) สายสนับสนุน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

##### 3.1) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

##### 3.1.1) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- (ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- (ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

##### 3.1.2) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

- (ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- (ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้า

สำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

- (ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

##### 3.1.3) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา 7 (4) แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

- (ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

- (ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

- (ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติ

3.2) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

- 3.2.1) นายแพทย์
- 3.2.2) เภสัชกร
- 3.2.3) พยาบาล
- 3.2.4) ทันตแพทย์
- 3.2.5) นักกายภาพบำบัด
- 3.2.6) นักเทคนิคการแพทย์
- 3.2.7) นักรังสีการแพทย์
- 3.2.8) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 3.2.9) วิศวกรโยธา
- 3.2.10) วิศวกรไฟฟ้า
- 3.2.11) สถาปนิก
- 3.2.12) สัตวแพทย์
- 3.2.13) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

3.3) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- 3.3.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 3.3.2) เจ้าหน้าที่วิจัย
- 3.3.3) นักจิตวิทยา
- 3.3.4) นักตรวจสอบภายใน
- 3.3.5) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 3.3.6) นักประชาสัมพันธ์
- 3.3.7) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 3.3.8) นักวิจัย
- 3.3.9) นักวิชาการเกษตร
- 3.3.10) นักวิชาการเงินและบัญชี
- 3.3.11) นักวิชาการช่างศิลป์
- 3.3.12) นักวิชาการพัสดุ
- 3.3.13) นักวิชาการศึกษา
- 3.3.14) นักวิชาการสัตวบาล
- 3.3.15) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- 3.3.16) นักวิทยาศาสตร์
- 3.3.17) นักวิเทศสัมพันธ์
- 3.3.18) นักเอกสารสนเทศ
- 3.3.19) นิติกร
- 3.3.20) บรรณารักษ์
- 3.3.21) บุคลากร



- 3.3.22) วิศวกร
- 3.3.23) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- 3.4) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
  - 3.4.1) ช่างทันตกรรม
  - 3.4.2) ช่างเทคนิค
  - 3.4.3) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
  - 3.4.4) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
  - 3.4.5) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
  - 3.4.6) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
  - 3.4.7) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
  - 3.4.8) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - 3.4.9) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
  - 3.4.10) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
  - 3.4.11) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- 3.5) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่
  - 3.5.1) พนักงานบริการ
  - 3.5.2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศดังกล่าว ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ 3 ด้าน คือ 1) ด้านสมรรถนะหลัก 2) ด้านสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติและ 3) สมรรถนะทางการบริหาร ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.2.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มี 2 ประเภท ดังนี้ 1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 3) สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) 4) สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต 5) ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย 6) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

#### 1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย มีการกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล 2554 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2523

1.1 ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า การรักษาพยาบาลสำหรับผู้เจ็บไข้ได้ป่วย ให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟันและการตรวจสุขภาพโดยทั่วไป

1.2 พนักงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่จ้างเป็นอาจารย์และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จ้างเป็นอาจารย์

1.3 บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย

1) บิดา/มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีที่บุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

1.4 ให้นำพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้กับพนักงานให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยอนุโลม

1.5 ผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ หากมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้องใช้สิทธินั้นก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในประกาศ (เทียบเท่าข้าราชการ) จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

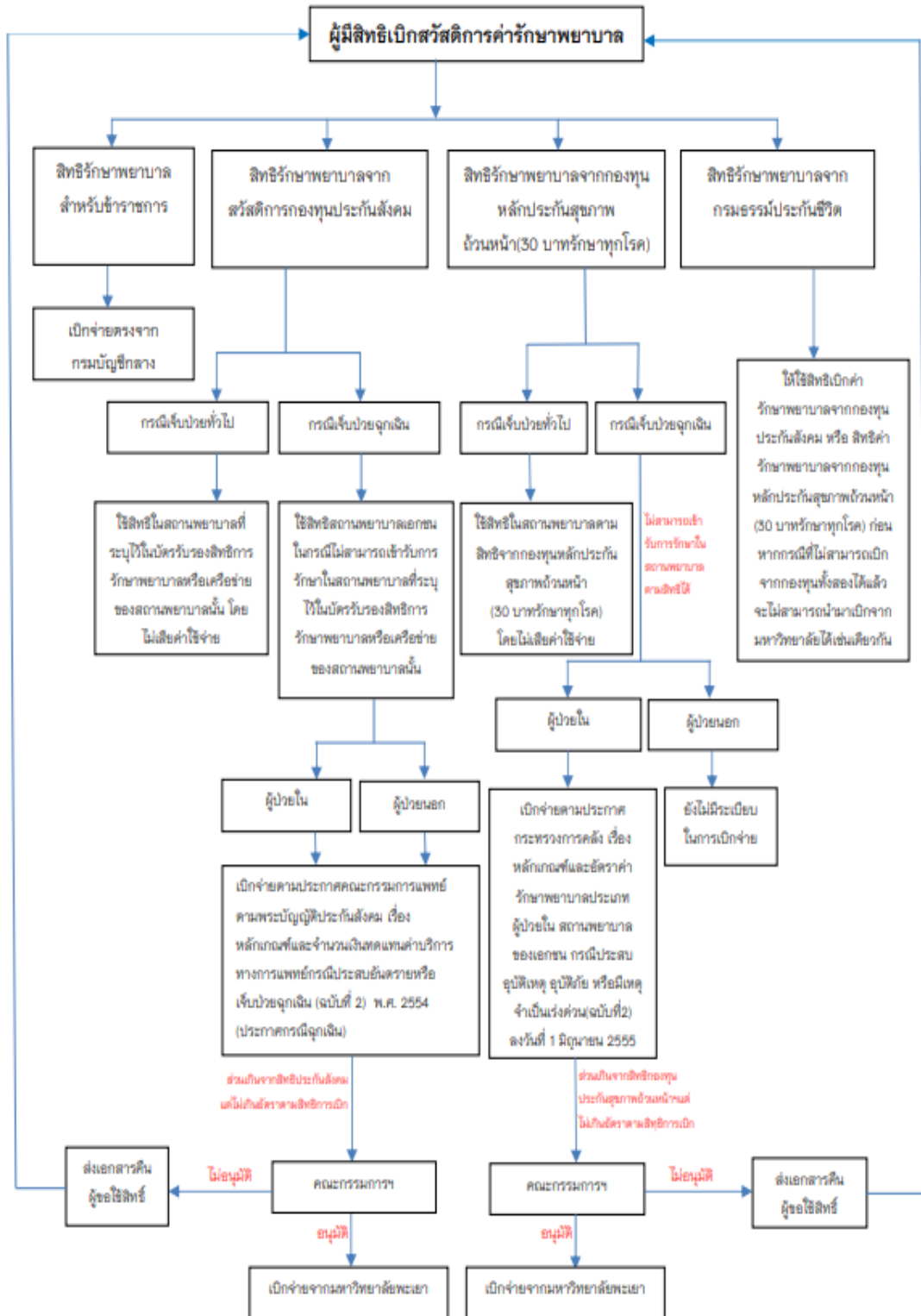
1.6 ในกรณีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลประกันสังคม ให้บุคลากรใช้สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ์ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เว้นแต่กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันทีทุกโรงพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ใกล้ที่สุด ตามบันทึกความร่วมมือในการสร้างหลักประกันสุขภาพแก่ประชาชนไทย ลงวันที่ 28 มีนาคม เริ่มใช้ 1 เมษายน 2555

1.7 กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิ หรือสละสิทธิ

1) กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิสวัสดิการ การรักษาพยาบาลเดิม หากได้ยกเลิกสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเดิม บุคคลผู้นั้นยังได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดให้ (สิทธิค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า) ซึ่งไม่สามารถยกเลิกได้ เนื่องจากเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ประชาชนไทยพึงได้รับ

2) กรณีบุคลากรให้บุคคลในครอบครัวสละสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวสละสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเอง ในกรณีดังกล่าวจะไม่สามารถนำมาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับทางมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากเป็นกรณีที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น ซึ่งต้องใช้สิทธินั้นก่อน แต่สละสิทธิ

### การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



## 2) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หากมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น ต้องใช้สิทธินั้นก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่เบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

### สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

- สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส

### สิทธิรักษาพยาบาลเดิมของบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30บาทรักษาทุกโรค)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส
- สิทธิรักษาพยาบาลอื่นที่ได้รับจากรัฐบาล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ) สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

2. สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล ตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล ตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบเหตุอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็ว โดยสำนักงานประกันสังคม จะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล จะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาพยาบาลนับตั้งแต่วันที่เข้ารับแจ้ง

สำหรับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศฉุกเฉิน) หากเบิกจ่ายจากกองทุนประกันสังคมแล้วมีส่วนเกิน แต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่นั้น

ประกาศคณะกรรมการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศกรณีฉุกเฉิน) สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้ดังนี้

#### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ถ้าเป็นโรงพยาบาลรัฐบาลจ่ายให้ตามจริงตามความจำเป็นพร้อมค่าห้อง ค่าอาหาร เเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 700 บาท

2. ถ้าเป็นโรงพยาบาลเอกชน จ่ายให้ดังนี้

#### กรณีผู้ป่วยนอก (กรณีที่ไม่เข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)

1. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท  
2. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เเท่าที่จ่ายจริงเกิน 1,000 บาทได้ หากมีการตรวจรักษาเพิ่มเติมตามรายการในประกาศคณะกรรมการการแพทย์ ดังนี้

2.1 การได้รับเลือดหรือส่วนประกอบของเลือด เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาทต่อยูนิต

2.2 สารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยักชนิดทำจากมนุษย์ เเท่าที่จ่ายจริง 400 บาทต่อราย

2.3 ค่าฉีดวัคซีน/เซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- Rabies Vaccine เฉพาะเข็มแรก เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท

- Rabies antiserum-ERIG เฉพาะเข็มแรก เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท

- Rabies antiserum-HRIG เฉพาะเข็มแรก เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท

ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

2.4 อัลตราซาวด์ เฉพาะกรณีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย

2.5 CT-SCAN เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ต่อราย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

2.6 การชูดมดลูก เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อราย เฉพาะกรณีที่มีภาวะตกเลือดหลังการคลอดหรือภาวะตกเลือดจากการแท้งบุตร

2.7 ค่าฟิ้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาทต่อราย

2.8 กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป เเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาทต่อราย

กรณีผู้ป่วยใน (กรณีที่ไม่เข้าตามโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)

1. ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท
2. ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 700 บาท
3. ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ

4,500 บาท

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่

- 4.1 ค่าผ่าตัดไม่เกิน 1 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 8,000 บาท
- 4.2 ค่าผ่าตัดเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 12,000 บาท
- 4.3 ค่าผ่าตัดเกิน 2 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 16,000 บาท

5. ค่าฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 4,000 บาทต่อราย

6. ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการหรือเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินรายละ 1,000 บาทต่อราย

7. ค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษ มีดังนี้

- ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG, ECG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาทต่อราย
- ตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อน ความถี่สูง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 ต่อราย
- ตรวจคลื่นสมอง (EEG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 350 บาทต่อราย
- ตรวจ Ultrasound เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
- ค่าสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาทต่อราย
- ค่าส่องกล้อง ยกเว้น Proctoscopy เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
- ค่าตรวจ Intravenous Pyelography, IVP เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
- CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริง

แต่ไม่เกิน 8,000 บาทต่อราย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

**หมายเหตุ :** กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

### 3) สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค)

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามสิทธิได้เนื่องจากประสบอันตราย อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 หากเบิกจ่ายตามประกาศกระทรวงการคลังแล้วมีส่วนเกินแต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่นั้น

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

- ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการและอัตราที่แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการสาธารณสุข ตามนโยบายบูรณาการ 3 กองทุน กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

#### 4) สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคมหรือสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาท รักษาทุกโรค) ก่อน ส่วนเกินจากที่เบิกจ่ายจากกองทุนข้างต้น จึงจะนำมาเบิกจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตามสิทธิ หากกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทั้งสองกองทุนได้ตั้งแต่ต้นแล้ว จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกัน

#### 5) ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

##### 1. ใบเสร็จรับเงิน

1.1 ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ กรณีที่ต้องใช้ยาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่น ที่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาไม่มีให้บริการ ให้แนบบใบสั่งยาหรือใบตรวจของสถานพยาบาลนั้นประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

1.2 สถานพยาบาลและใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชนให้แนบบใบรับรองแพทย์ประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษา

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ขอรับสิทธิ

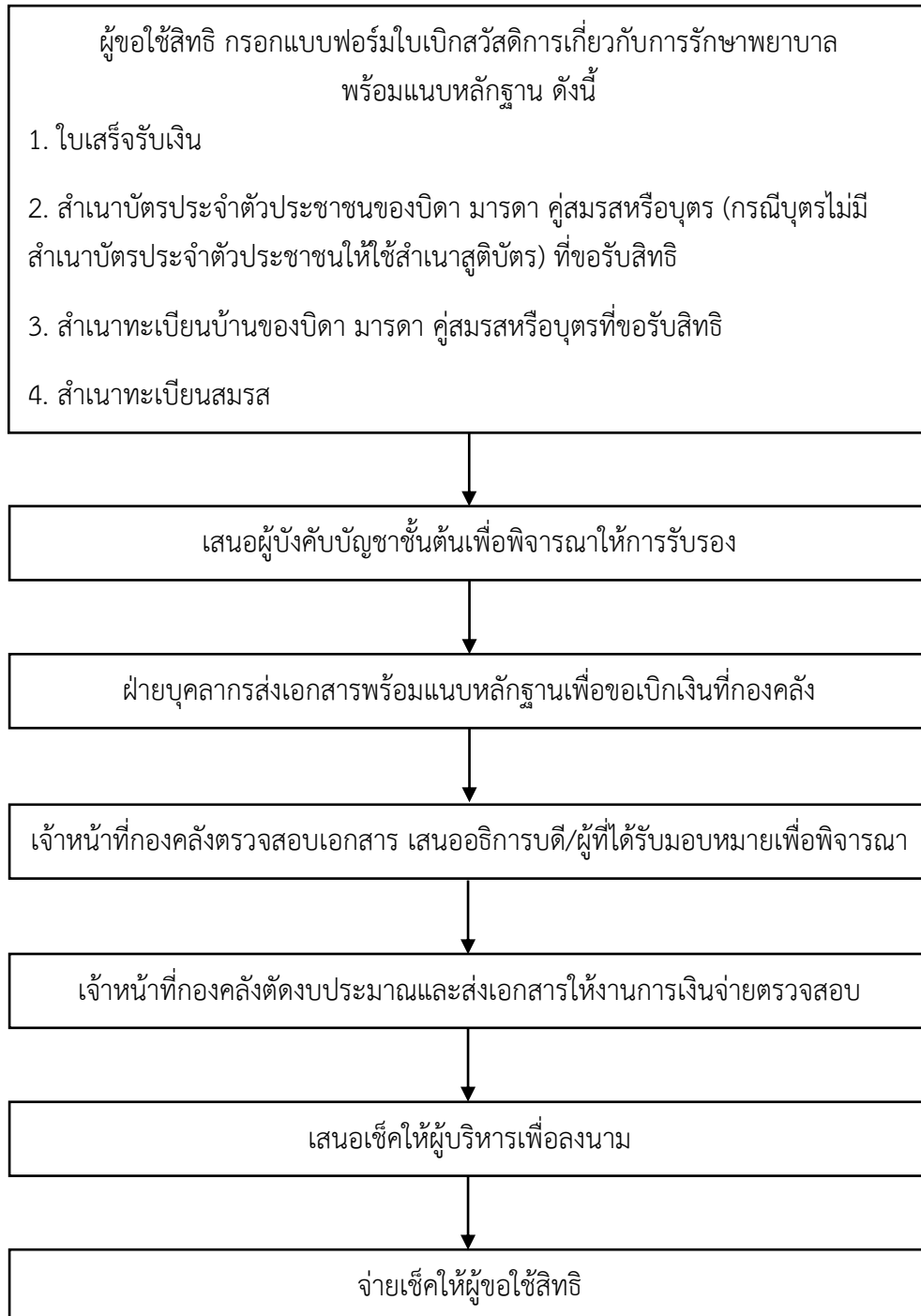
4. สำเนาทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

### ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล





## 6) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 โดยพนักงานและมหาวิทยาลัยจ่ายเข้าระบบประกันสังคมฝ่ายละ 5% ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 750 บาท/เดือน

### 2.1 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เมื่อบุคลากรเริ่มเข้าปฏิบัติงานแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม โดยให้บุคลากรใหม่ติดต่อกานสวัสดิการบุคลากร โดยแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

1) กรณีที่บุคลากรยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่

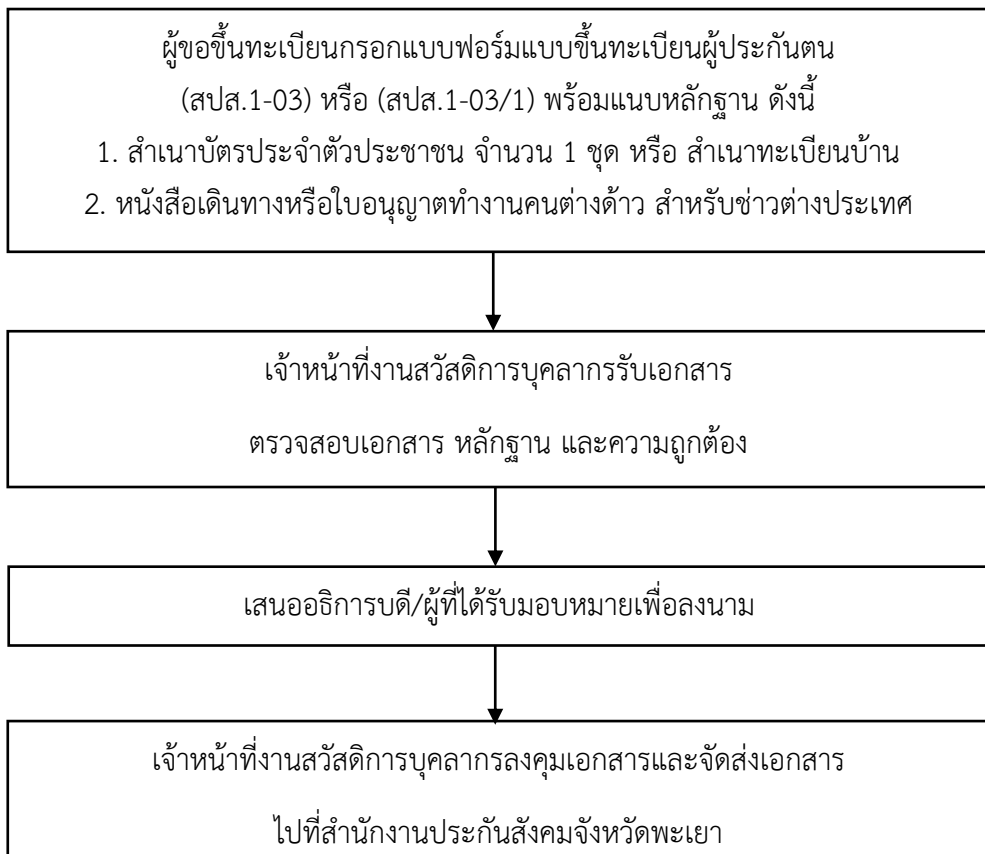
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวสำหรับชาวต่างประเทศ

2) กรณีที่บุคลากรเคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่

- แบบขึ้นทะเบียนรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)
- สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด (ในปัจจุบันสำนักงานประกันสังคม

จะให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประกันสังคมฉบับเดิม)

### ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

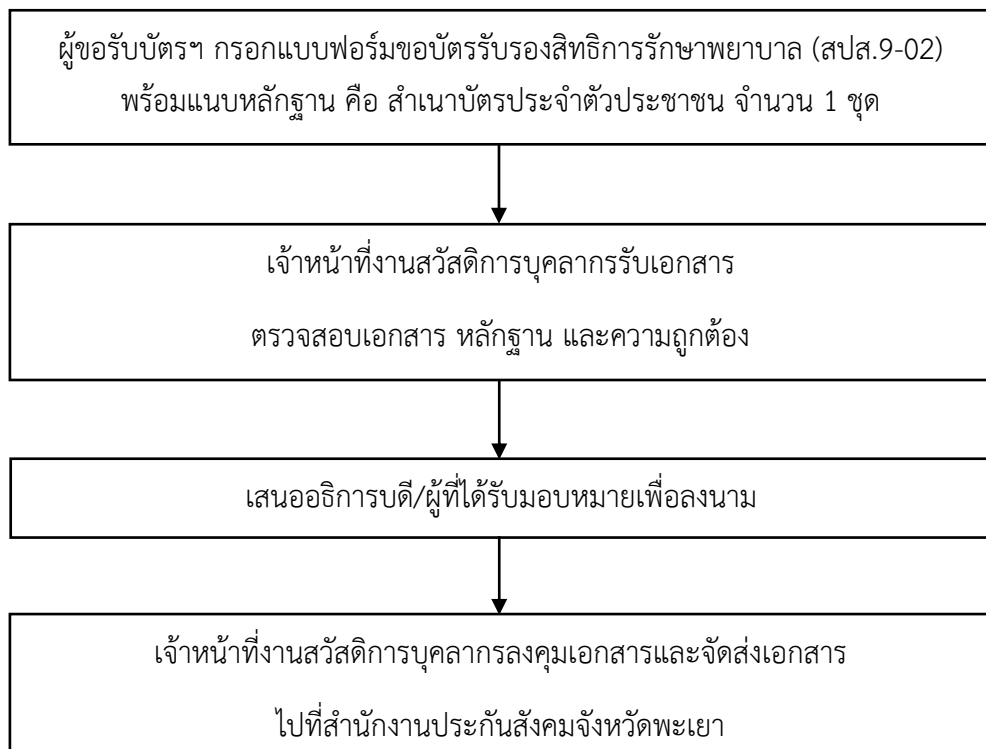


## 2.2 บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ไว้ใช้แสดงตนเมื่อจะเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ระบุในบัตรทุกครั้ง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และต้องแนบหลักฐานในการขอบัตร ได้แก่

- แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

### ขั้นตอนการขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



## 2.3 การเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจาก

- 1) เปลี่ยนสถานที่ประกอบการใหม่หรือย้ายที่อยู่
- 2) ชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้องหรือมีการแจ้งเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- 3) บัตรรับรองสิทธิชำรุดหรือสูญหาย
- 4) การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ผู้ประกันตนจะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
  - แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
  - บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม

**หมายเหตุ :** การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สำนักงานประกันสังคมจะมีหนังสือแจ้งให้เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ประมาณเดือนมกราคม - มีนาคม สำหรับผู้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ได้ทุกๆปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกันตนในการใช้บริการทางการแพทย์

### ขั้นตอนการขอเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



#### 2.4 การขอรับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ลูกจ้างผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครอง รวม 7 กรณี คือ

##### 1) กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- เมื่อจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน
- บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา
- ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท

ต่อครั้งและไม่เกิน 600 บาทต่อปี

##### 2) กรณีทุพพลภาพ (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ
- มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
- มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท

- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ 30,000 บาท และทายาทรับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ 10 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

### 3) กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือนก่อนวันคลอดบุตร
- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง
- เฉพาะผู้ประกันตนหญิงที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน
- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

### 4) กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือนภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

### 5) กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตรเดือนละ 400 บาทต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน
- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์
- ทั้งสามี - ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก่อน

### 6) กรณีชราภาพ

#### 1. ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพรายเดือนตลอดชีพในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือนให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพจากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการตายเงินสมทบทุก 12 เดือน

#### 2. ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือนและความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย

- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมดอกผล ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- กรณีผู้รับบำนาญชราภาพ ถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพ รายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

3. ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิจะต้องยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มิสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

#### 7) กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย

- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วันในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย

## 2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554 ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

### 2.1 หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 เรียงลำดับก่อน – หลัง
2. ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
3. ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. พนักงานที่ขอเบิกเงินจะต้องมีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่แล้วในวันที่เปิดภาคการศึกษา และจะต้องขอเบิกเงินภายใน 1 ปี นับถัดจากวันชำระเงินการศึกษา
5. ในกรณีที่คู่สมรสฝ่ายสามีของพนักงาน มีสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับบุตร จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นด้วย ให้คู่สมรสที่เป็นสามีใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือ

แต่เพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิทางสามมี พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษา ดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยก็ได้ ซึ่งทั้งนี้พนักงานที่เป็นมารดาจะต้องรับรองตนเองว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน การศึกษาแต่เพียงฝ่ายเดียว

6. ในกรณีที่ทั้งบิดาและมารดาเป็นพนักงานด้วยกัน ให้บิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ เว้นแต่ กรณีที่พนักงานที่เป็นบิดาไม่ได้อยู่ในประเทศไทย หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถใช้สิทธิขอเบิกได้ พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิเบิกในนามตนเองก็ได้ ทั้งนี้ให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นดังกล่าวประกอบคำขอเบิก ด้วย

## 2.2 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

### 1) สถานศึกษาของทางราชการ

- ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,650 บาท
- ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	3,200 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	3,900 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	3,900 บาท
- ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	11,000 บาท

หมายเหตุ : โดยระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
2. ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
3. ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
4. ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่นๆ
5. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
6. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

### 2) สถานศึกษาของเอกชน

#### ประเภทสามัญศึกษา

#### 2.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	10,856 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	10,556 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	12,647 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	12,947 บาท

#### 2.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	3,874 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	3,404 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	2,635 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	2,605 บาท

### 2.3 ประเภทอาชีพศึกษา

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ปีการศึกษาละไม่เกิน 19,487 บาท

\* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา \*

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ปีละไม่เกิน 5,791 บาท

\* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา \*

(2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา

2.1 ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารทัศนศาสตร์ ปีการศึกษาละไม่เกิน 30,000 บาท

2.2 พานิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม

เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวปีละไม่เกิน 25,000 บาท

(3) ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1) อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1.1 สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวน

ที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

1.2 สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวน

ที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

2) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2.1 ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้ทุกประเภทในลักษณะเหมาจ่ายทั้งปีการศึกษา

2.2 กรณีผู้มีสิทธิที่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรไปแล้วในภาคเรียนที่

1 หรือภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ซึ่งยังไม่ครบสิทธิให้นำหลักฐานการชำระค่าการศึกษาของบุตรมาขอใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรเพิ่มในส่วนที่ไม่ครบสิทธิได้ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา

**หมายเหตุ :** รายละเอียดเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

### 2.3 ประเภทและอัตรากำไรเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

4. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

5. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

## 2.4 หลักการและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://personnel.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. เอกสารจากสถานศึกษาที่ออกให้เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
3. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
4. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ขอเบิก
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก
6. สำเนาทะเบียนสมรส
7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิกและบุตร
8. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสาร

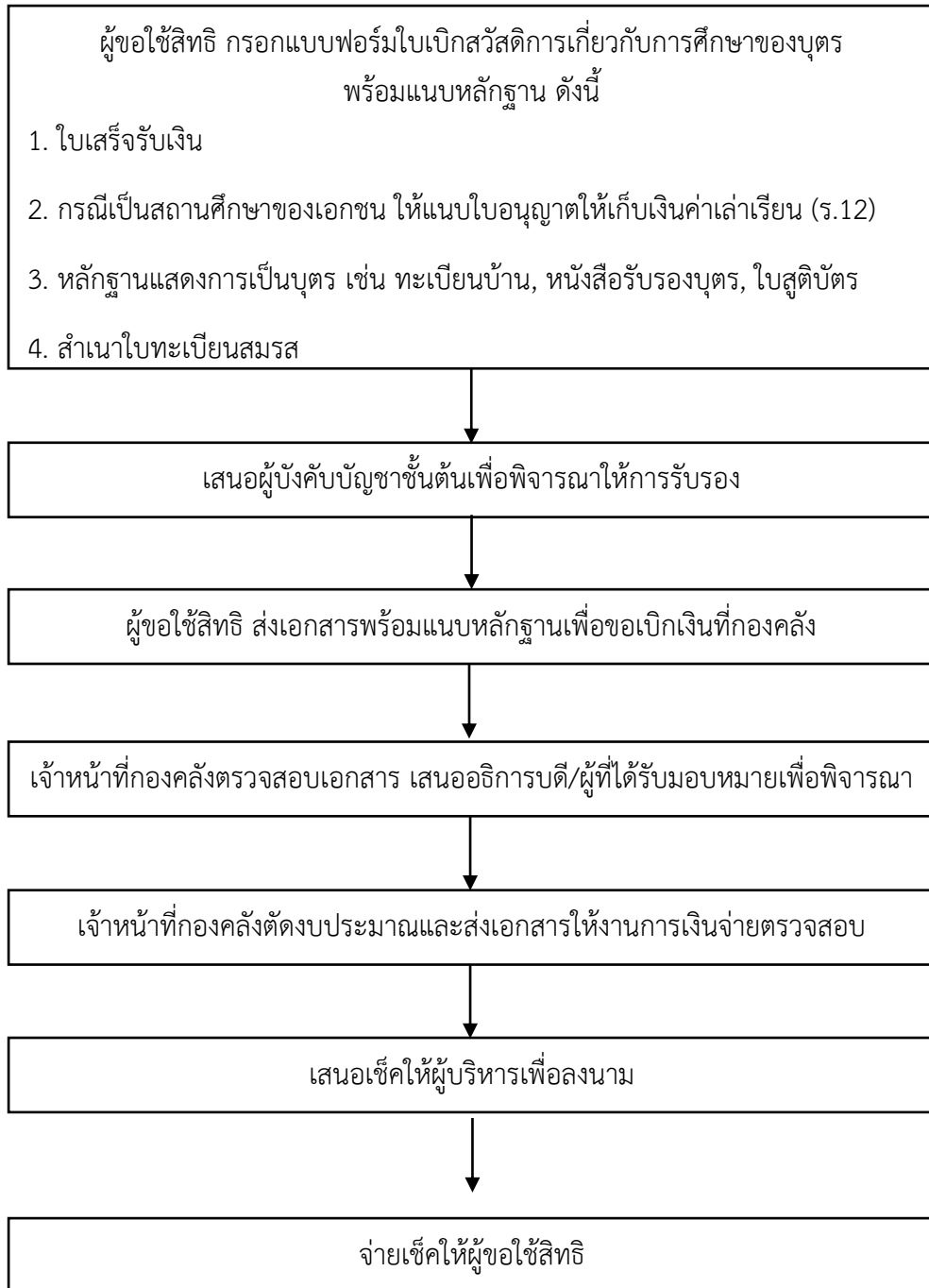
ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค

เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ



### ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



แบบฟอร์มเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th>

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



### ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หรือทำเครื่องหมาย ✗ ลงในช่อง  หรือทำเครื่องหมาย ✗ ลงในช่อง  หรือทำเครื่องหมาย ✗ ลงในช่อง

<p>1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....</p>
<p>2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ป่วยเป็นโรค.....</p> <p>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ</p>
<p>3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย</p> <p>เป็นเงิน..... บาท (.....) และ</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2) .....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>

<p>4. เขียน อธิกรารบติ</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>( ลงชื่อ ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ( ..... ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	
<p>5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>6. หัวหน้างานงบประมาณผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เขียน อธิกรารบติ</p> <p>..... ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>7. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองการคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>9. โฉรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

## ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวนเงิน .....บาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

## 2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา  
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด (คณะ/กอง/วิทยาลัย).....(ภาควิชา/หน่วยงาน).....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="radio"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ <input type="radio"/> เป็นข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="radio"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="radio"/> เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย <input type="radio"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <input type="radio"/> (1) เงินบำรุงการศึกษา <input type="radio"/> (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> ..... (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> ..... (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> ..... (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="radio"/> ตามสิทธิ                      <input type="radio"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ</p> <p>รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)</p>	
<p>6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p><input type="radio"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="radio"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="radio"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ</p> <p>จำนวน.....บาท จริง</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>	
<p>8. ความเห็นหัวหน้างานงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>9. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>10. ความเห็นของอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>11. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>จำนวน.....บาท(.....) วัตถุประสงค์แล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

## ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวนเงิน.....บาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทอดรองจ่ายไปก่อนแล้ว  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปอย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจำเป็นต้องรู้เทคนิคในการปฏิบัติงาน ในบทนี้ผู้เขียนได้สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้  
**ตารางที่ 2** กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

##### 4.1.1 ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ระยะเวลา
	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้	
	1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	
	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ	
	3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ที่ขอรับสิทธิ	
	4. สำเนาทะเบียนสมรส	
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเสนอเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว	
	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง	
	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/เพื่อพิจารณา	
	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ	



## 4.1.2 ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ระยะเวลา
<b>ขั้นตอนที่ 1</b>	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://personnel.up.ac.th">http://personnel.up.ac.th</a> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้	
	1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	
	2. เอกสารจากสถานศึกษาที่ออกให้เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	
	3. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)	
	4. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ขอเบิก	
	5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก	
	6. สำเนาทะเบียนสมรส	
	7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิกและบุตร	
	8. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร	
<b>ขั้นตอนที่ 2</b>	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเสนอเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	
<b>ขั้นตอนที่ 3</b>	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว	
<b>ขั้นตอนที่ 4</b>	ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง	
<b>ขั้นตอนที่ 5</b>	เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/เพื่อพิจารณา	
<b>ขั้นตอนที่ 6</b>	เจ้าหน้าที่กองคลังตั้งงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ	

## 4.2 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

### 4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

#### 1. ใบเสร็จรับเงิน

1.1 ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ กรณีที่ต้องใช้ยาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่น ที่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาไม่มีให้บริการ ให้แนบใบสั่งยาหรือใบตรวจของสถานพยาบาลนั้นประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

1.2 สถานพยาบาลและใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชนให้แนบบใบรับรองแพทย์ประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

**หมายเหตุ :** ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษา

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ขอรับสิทธิ

4. สำเนาทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....</p>
<p>2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ปิตา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ป่วยเป็นโรค.....</p> <p>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทหารราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ</p>
<p>3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....) และ</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2) .....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>

<p>4. เขียน อธิกรารบติ</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>( ลงชื่อ ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ( ..... ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	
<p>5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>6. หัวหน้างานงบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เขียน อธิกรารบติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>7. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการกงคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>9. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	

## ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวนเงิน .....บาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว  
 ข้าพเจ้ารับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

#### 4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://personnel.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. เอกสารจากสถานศึกษาที่ออกให้เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
3. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบोनุญค่าให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
4. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ขอเบิก
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก
6. สำเนาทะเบียนสมรส
7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิกและบุตร
8. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค

เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา  
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  พร้อมหักกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด (คณะ/กอง/วิทยาลัย).....(ภาควิชา/หน่วยงาน).....	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="radio"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ <input type="radio"/> เป็นข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="radio"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="radio"/> เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย <input type="radio"/> เป็นมารดา	
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <input type="radio"/> (1) เงินบำรุงการศึกษา <input type="radio"/> (2) เงินค่าเล่าเรียน	
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท	
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท	
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา )..... ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท	

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="radio"/> ตามสิทธิ                      <input type="radio"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ</p> <p>รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)</p>	
<p>6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p><input type="radio"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="radio"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="radio"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน ท หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ</p> <p>จำนวน.....บาท จริง</p> <p>( ลงชื่อ ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>	
<p>8. ความเห็นหัวหน้างานงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>9. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>10. ความเห็นของอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>11. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>จำนวน.....บาท(.....) วัตถุประสงค์แล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

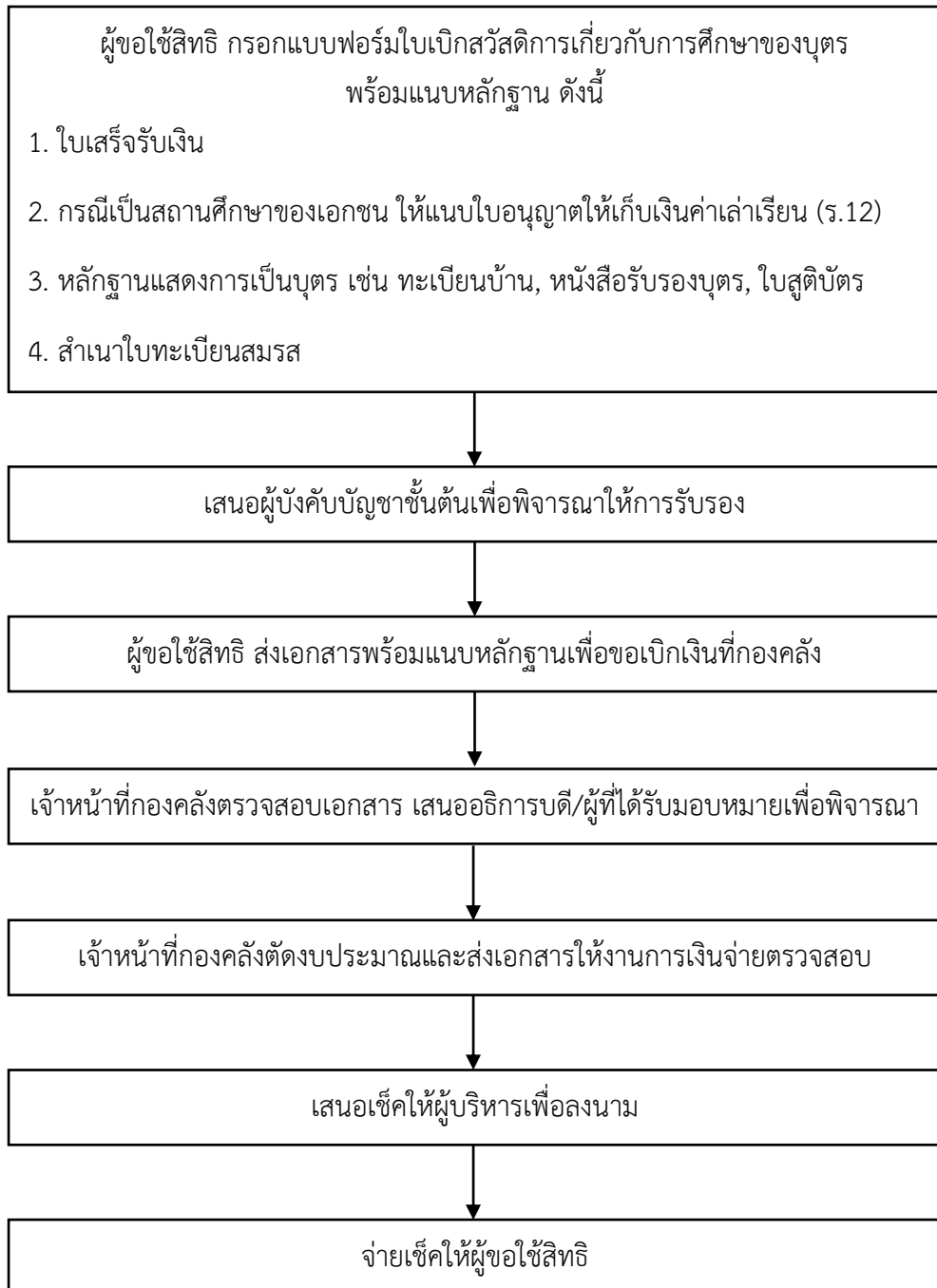


ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เลขที่.....วันที่.....จำนวน.....ฉบับ  
จำนวนเงิน.....บาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทงจ่ายไปก่อนแล้ว  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล



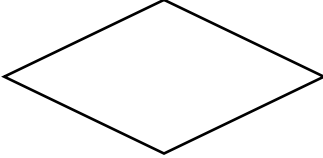


ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

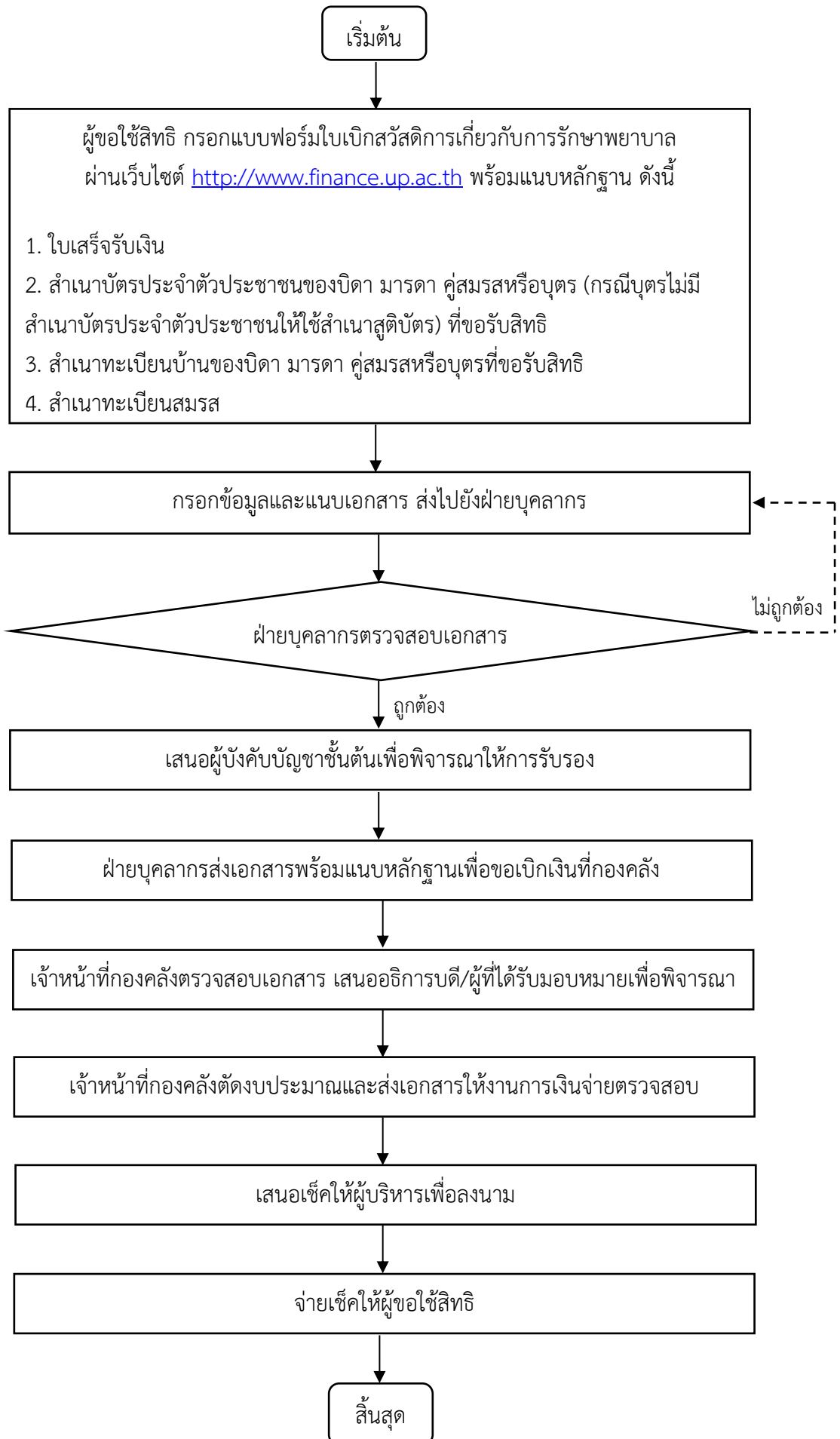


### 4.2.3 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน เริ่มต้นตั้งแต่ผู้ขอใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนให้แก่ผู้ขอใช้สิทธิ โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอใช้สิทธิ 2) ตรวจสอบเอกสารแนบ 3) เสนอผู้บังคับบัญชาคณะแพทยศาสตร์เพื่อพิจารณาให้การรับรอง 3) เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ และความหมายของ Work Flow ตามภาพที่แสดง

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตรวจสอบ การขออนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ
	แสดงทิศทางของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข

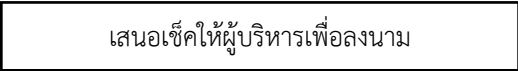
## Flow chart ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



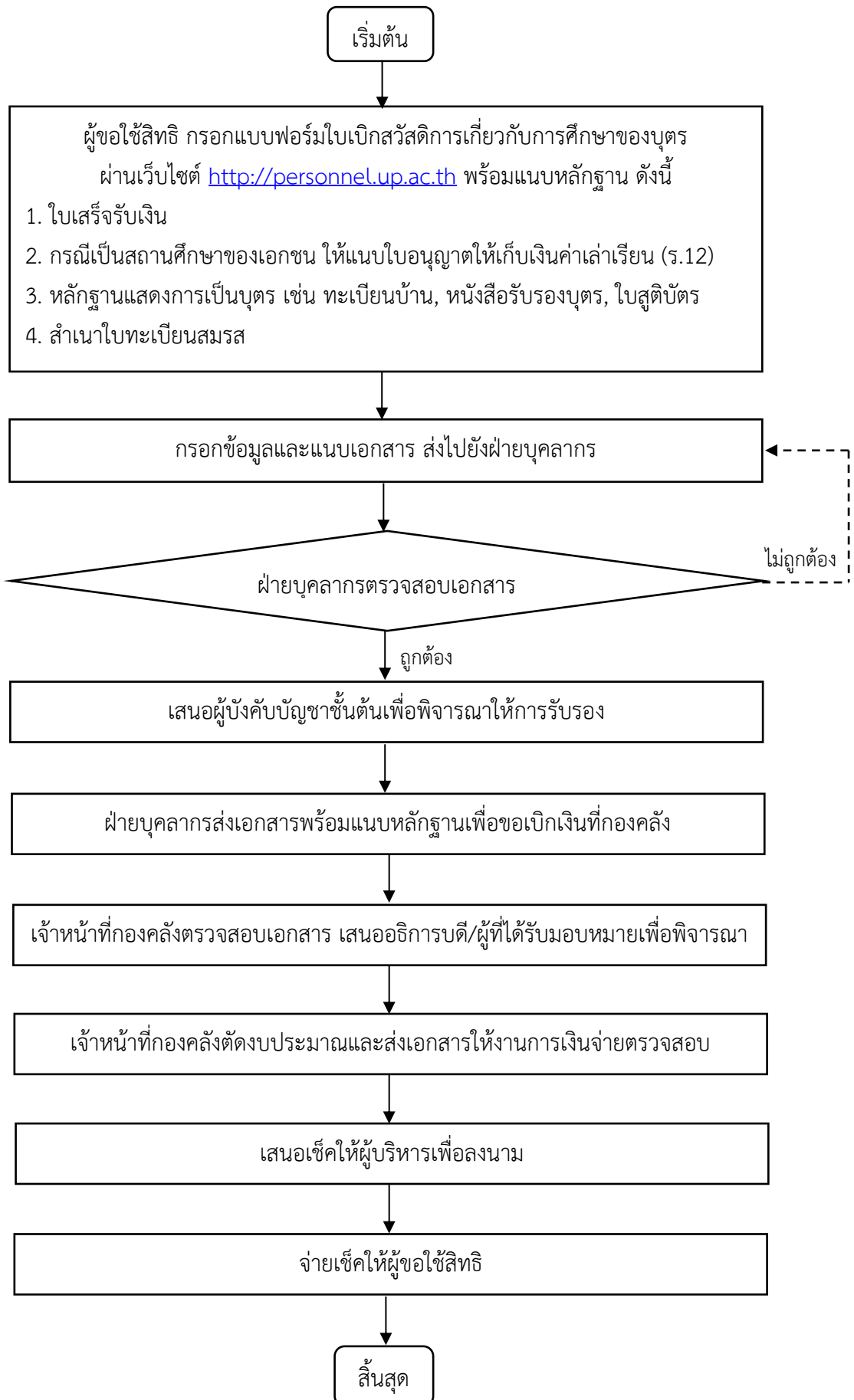
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ๑	ผู้รับผิดชอบ
1	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ผู้ขอใช้สิทธิ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a> พร้อม แนบหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร (กรณี บุตรไม่มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ</li> <li>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรที่ขอรับสิทธิ</li> <li>4. สำเนาทะเบียนสมรส</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a> พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้ สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ</li> <li>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ</li> <li>4. สำเนาทะเบียนสมรส</li> </ol>	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ส่งไปยังฝ่ายบุคลากร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล และแนบเอกสารให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยัง ฝ่ายบุคลากรเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ

3		ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4		เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา
5		ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานเพื่อ เบิกเงินที่กองคลัง	ขอ 1 วัน	ฝ่ายบุคลากร
6		เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	1-2 วัน	กองคลัง
7		เจ้าหน้าที่กองคลังตั้งงบประมาณและส่งเอกสารให้งาน การเงินจ่ายตรวจสอบ		กองคลัง

8		เสนอเช็คให้ผู้บริหารเพื่อลงนาม		กองคลัง
9		จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ		กองคลัง

Flow chart ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

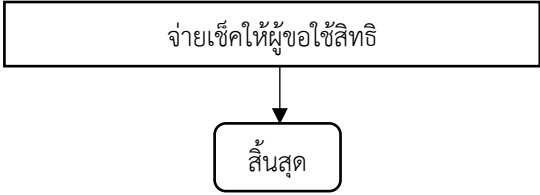




### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ผู้ใช้สิทธิ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://personnel.up.ac.th">http://personnel.up.ac.th</a> พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)</li> <li>3. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร, ใบสูติบัตร</li> <li>4. สำเนาใบทะเบียนสมรส</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://personnel.up.ac.th">http://personnel.up.ac.th</a> พร้อม แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาต ให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)</li> <li>3. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร,ใบสูติบัตร</li> <li>4. สำเนาใบทะเบียนสมรส</li> </ol>	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ส่งไปยังฝ่ายบุคลากร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และแนบเอกสารให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ

3		ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4		เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา
5		ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง	1 วัน	ฝ่ายบุคลากร
6		เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	1-2 วัน	กองคลัง
7		เจ้าหน้าที่กองคลังตั้งงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบ		กองคลัง
8		เสนอเช็คให้ผู้บริหารเพื่อลงนาม		กองคลัง

9		จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ		กองคลัง

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อกำเนินการตามขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานอาจมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ใน 2 ระดับ ดังนี้

**1. ระดับคณะ** ได้แก่ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้แสดงความประสงค์ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและติดตามผลการดำเนินงานไปยังส่วนงานกองคลังและประสานให้คำปรึกษาในการดำเนินขั้นต่อไปแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน

**2. ระดับกองคลัง** กองคลังเป็นหน่วยงานหลักที่มีการติดตามและควบคุมการดำเนินการในด้านการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้สามารถได้ดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา ตลอดจนมหาวิทยาลัยได้อนุมัติเห็นชอบให้จ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้แก่ผู้ขอใช้สิทธิ

### 4.4 จรรยาบรรณหรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่จะคำนึงถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักจริยธรรมในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวปฏิบัติงาน Dos & Don'ts ตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ดังนี้

1) ระดับผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามหมวด 4 จริยธรรมของบุคลากร ของ [ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564](#) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ จะต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ข้อ 2. ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษา และเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ
- ข้อ 4. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ข้อ 5. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป อย่างกัลยาณมิตร
- ข้อ 6. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ
- ข้อ 7. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร มีคุณธรรม จริยธรรม ความเมตตากรุณาต่อผู้เรียน

- ข้อ 8. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัยและการสร้างผลงานทางวิชาการ
- ข้อ 9. แสดงออกซึ่งความเห็นทางวิชาการโดยสุจริต ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ
- ข้อ 10. เปิดเผยข้อมูลให้ผู้เรียนหรือผู้เกี่ยวข้องรับรู้ได้

นอกจากนี้ บุคลากรสายสนับสนุน จะต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ข้อ 2. ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่งานหลักเกณฑ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ
- ข้อ 4. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ข้อ 5. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่าง กัลยาณมิตร
- ข้อ 6. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

2) **ระดับคณะแพทยศาสตร์** มี 7 พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ถือปฏิบัติตามภายในระดับ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีข้อห้าม ดังนี้

- ข้อ 1. ห้ามดูหมิ่นหรือต่อต้านสถาบันหลักของประเทศหรือละเว้นละเมิด หรือใช้ช่องว่างของกฎหมาย กระทำการอันเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต ทั้งในการปฏิบัติงานและ การดำเนินชีวิตส่วนตัว
- ข้อ 2. ห้ามปิดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ กรณีที่มีปัญหาหรือเกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อ ผู้ร่วมงานองค์กรหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ข้อ 3. ต้องไม่ปิดกั้นการรับฟังความเห็นต่างแสดงออก ซึ่งความคิดเห็นที่ไม่เป็นประโยชน์ อันก่อให้เกิด ความแตกแยก และควรใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรืออคติ หรือเพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง
- ข้อ 4. ปฏิบัติหน้าที่โดยถือเอาประโยชน์และความรู้สึกส่วนตัวเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์หรือ โทษที่มีต่อส่วนรวม
- ข้อ 5. ต้องปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ มีความอดุสาหะ กระตือรือร้นต่อ การเปลี่ยนแปลงในทาง ที่พัฒนา เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร
- ข้อ 6. ไม่ควรใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง โดยมิชอบ ด้วยกฎหมายหรือแสดงพฤติกรรม อันเป็นการเหยียดหยาม ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น หรือทำให้ผู้อื่นเกิดความรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่น
- ข้อ 7. ไม่ควรประพฤติดปฏิบัติตนอันเป็นเหตุทำให้ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ใน ตำแหน่งหน้าที่ หรือภาพลักษณ์ขององค์กร และไม่ควรถัดเผยความลับขององค์กร ผู้เรียน หรือผู้รับบริการ หรือ ผู้นำ ข้อมูลลับ หรือ ขยายข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตน หรือพวกพ้อง

นอกจากนี้ การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ถือว่าเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายและเป็นแรงจูงใจในการทำงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งอาจทำให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยลดอัตราการเปลี่ยนงานได้มากขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะแพทยศาสตร์

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ในบทนี้ผู้เขียนได้สังเกตเห็นปัญหาอุปสรรครวมถึงแนวทางวิธีการในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการและสายสนับสนุน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

## 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน
1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบของผู้ขอการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร	<p>เอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ยังขาดความสมบูรณ์ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบ</li> <li>2. แนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่แสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน</li> <li>3. ไม่ได้กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง</li> <li>4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง</li> </ol>	<p>ประสานไปยังผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อแนบเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนและถูกต้อง</p>
2. เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร	<p>ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ยังขาดความเข้าใจในเรื่องของระยะเวลาการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เพราะเจ้าหน้าที่กองคลังต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการอนุมัติมีความหลากหลาย</p>	<p>ประสานไปยังผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร</p>



## 5.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปอย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจำเป็นต้องรู้เทคนิคในการปฏิบัติงาน ในบทนี้ผู้เขียนได้สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ 5** กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

### 5.2.1 ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ระยะเวลา
<b>ขั้นตอนที่ 1</b>	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้	
	1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	
	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ	
	3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ที่ขอรับสิทธิ	
	4. สำเนาทะเบียนสมรส	
<b>ขั้นตอนที่ 2</b>	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเสนอเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	
<b>ขั้นตอนที่ 3</b>	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว	
<b>ขั้นตอนที่ 4</b>	ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง	
<b>ขั้นตอนที่ 5</b>	เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/เพื่อพิจารณา	
<b>ขั้นตอนที่ 6</b>	เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ	

## 5.2.2 ขั้นตอนและเอกสารประกอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://personnel.up.ac.th">http://personnel.up.ac.th</a> พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้	
	1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	
	2. เอกสารจากสถานศึกษาที่ออกให้เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	
	3. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)	
	4. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ขอเบิก	
	5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก	
	6. สำเนาทะเบียนสมรส	
	7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิกและบุตร	
	8. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร	
ขั้นตอนที่ 2	ผู้ขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเสนอเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	
ขั้นตอนที่ 3	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว	
ขั้นตอนที่ 4	ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง	
ขั้นตอนที่ 5	เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/เพื่อพิจารณา	
ขั้นตอนที่ 6	เจ้าหน้าที่กองคลังตั้งงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค เสนอผู้บริหารลงนามและจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ	