



# คู่มือการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

## สิทธิการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ติดต่อกันมาแล้วครบสองเดือน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์เป็นวันแรกเริ่มต้นระยะเวลา และนับวันต่อเนื่องกันไปจนครบหกสิบวัน อันเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาครบสองเดือน เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๒. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะตนเอง
๓. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยการนับระยะเวลาหนึ่งปี ให้ถือตามปีปฏิทิน ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม ของทุกปี
๔. การเบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ได้ ๒ ประเภท
  - ๔.๑ เป็นคนไข้ประเภทไข้ใน (นอน) ในสถานพยาบาลของทางราชการ ยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ใบส่งตัว) ให้ทางโรงพยาบาล หรือ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิชำระเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกกับทางราชการ
  - ๔.๒ เป็นคนไข้ประเภทไข้นอก (ไม่นอน) ในสถานพยาบาลของทางราชการ ให้นำใบเสร็จรับเงินไปเบิก

\*\*\*การเบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะไข้ใน (นอน) เท่านั้นและต้องเป็นกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ
๕. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล สามารถนำมายื่นเบิกได้ภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน และถือเป็นรายจ่ายของปีที่ยื่นเบิก
๖. กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำร้องเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่โรงเรียนเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ และให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำร้องนั้นได้
๗. กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำร้องหรือคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิด้วยเหตุอื่น ให้พิมพ์ลายนิ้วมือของผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรองหรือทายาทตามกฎหมายลงลายมือชื่อรับรองเป็นผู้ลงชื่อในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินนั้นได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานด้วย
๘. กรณีผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุมัติให้ถอดถอนออกจากการเป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถยื่นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ถอดถอนออกจากการเป็นผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแม้ว่าจะมีใบเสร็จรับเงินที่ยังค้างเบิกอยู่ก็ตาม

๙. การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสถานพยาบาล ให้จ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือสถานพยาบาลที่รับเงิน พร้อมทั้งขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากในธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๐. ในกรณีที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว หรือได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากผู้อื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

๑๑. กรณีลาออกจากงาน หรือพ้นสภาพจากการเป็นครู และไม่มีสิทธิเบิกค่าพยาบาลจากหน่วยงาน ตามข้อ ๘ ให้ไปใช้สิทธิจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง) โดยโทรศัพท์ที่หมายเลข ๑๓๓๐ เพื่อส่งหลักฐานการถอดถอนครู ไปปลดสิทธิจากกองทุนสงเคราะห์ฯ และไปขึ้นทะเบียนที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลใกล้บ้าน

๑๒. กรณีลาออกจากงาน หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และยื่นเรื่องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะส่งเรื่องไปยังกองทุนสงเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ หนังสือเรื่อง ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพเพื่อขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพที่ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สะสมไว้ในกองทุนสงเคราะห์คืน โดยกองทุนสงเคราะห์จะประสานแจ้งให้ผู้ได้รับเงินทราบโดยตรงไม่แจ้งผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๓. ในกรณีที่ครูใช้สิทธิโดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ ให้เจ้าหน้าที่เรียกเงินทั้งหมดหรือที่เป็นเท็จคืน และอาจระงับซึ่งการใช้สิทธิตามระเบียบนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี และหรือให้ดำเนินการตามกฎหมาย

๑๔. ถ้าปรากฏว่าครูได้กรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้ไม่ตรงตามความเป็นจริงโดยมิได้เจตนาเป็นผล ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด ครูจะต้องรับผิดชอบชดเชยใช้เงินส่วนที่เกินคืนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๕. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงชื่อรับรอง หากปรากฏภายหลังว่ามีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูไปโดยผิดพลาดด้วยประการใดก็ดี ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการจะต้องเป็นผู้จ่ายเงินคืนตามจำนวนที่เบิกผิดพลาดไปทั้งสิ้น

๑๖. ให้โรงเรียนบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกครั้งที่มีการเบิก

## วิธีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กระทำได้ ๒ วิธี

### ๑. นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้แก่

๑.๑ คนไข้นอกในสถานพยาบาลของทางราชการ (ไม่นอน)

๑.๒ คนไข้ในในสถานพยาบาลของทางราชการ (นอน) กรณีไม่สามารถยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ทัน โดยชำระค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสดและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับสำนักศึกษาธิการจังหวัดในภายหลัง

๑.๓ คนไข้ในในสถานพยาบาลของเอกชน (นอน) เมื่อประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายแก่ชีวิต โดยจะต้องมีใบรับรองจากแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลนั้นมาประกอบการวินิจฉัยด้วย

๒. ออกหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ไข้ใน (นอน) จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ จะต้องเป็นคนไข้ใน (นอน) ที่เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น โดยเข้ารับการรักษายาบาลด้วยวิธีการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปยื่นต่อสถานพยาบาลของทางราชการและทางสถานพยาบาลของทางราชการจะเรียกเก็บเงินจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยผู้มีสิทธิจะจ่ายเฉพาะส่วนที่เกินจากวงเงินที่ได้รับหรือเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะใช้เรียกเก็บเงินได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๓ กรณีที่ผู้ป่วยเข้ารับการรักษายาบาลต่อเนื่องเกิน ๓๑ ธันวาคม ของแต่ละปี ให้ผู้ใช้สิทธิขอหนังสือรับรองฉบับใหม่ เพราะการตัดจ่ายให้ถือเป็นรายจ่ายในปีที่ออกหนังสือรับรองสิทธิ

๒.๔ หากสถานพยาบาลของทางราชการ เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าวงเงินที่กำหนดในหนังสือรับรองสิทธิ ให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินจากผู้มีสิทธิโดยตรง และส่วนเกินที่จ่ายไปไม่สามารถนำไปยื่นเบิกกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อีก

อัตราค่าบริการสาธารณสุข

ประเภท	สิทธิการรักษาพยาบาล	ชื่อเว็บไซต์
<p><b>๑. ใช้นอกในสถานพยาบาลของทางราชการ (ไม่นอน)</b></p>	<p>๑.๑ เบิกเป็นค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยอนุโลม</p>	<p>ดูรายละเอียดอัตราค่าบริการสาธารณสุขของทางราชการ ตรวจสอบรหัสค่ารักษาพยาบาล (รหัสเลข ๕ หลัก) จากเว็บไซต์</p>
<p><b>๒. คนไข้ในในสถานพยาบาลของทางราชการ (นอน) (ใช้ใบส่งตัวเข้า ร.พ.)</b></p>	<p>๒.๑ <b>ค่าเตียงสามัญ</b> เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน ไม่จำกัดจำนวนวัน</p> <p>๒.๒ <b>ค่าห้องพิเศษ</b> เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน หากเกิน ๑๓ วัน ต้องมีคณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยและออกหนังสือรับรอง โดยผู้มีสิทธิจะสามารถเบิกค่าห้องพิเศษได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน ตาม จำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์รับรอง</p> <p>๒.๓ <b>ค่ารักษาพยาบาล</b> เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ <b>ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</b> เบิกได้เต็มจำนวนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p><a href="http://welcgd.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp">http://welcgd.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp</a> และตรวจสอบรหัสอัตราค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม (รหัสเลข ๔ หลัก) จากเว็บไซต์ <a href="http://welcgd.cgd.go.th/wel/searcheqp.jsp">http://welcgd.cgd.go.th/wel/searcheqp.jsp</a></p>
<p><b>๓. คนไข้ในในสถานพยาบาลของเอกชน (นอน)</b></p>	<p>๓.๑ <b>ค่าเตียงสามัญ</b> เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน ไม่จำกัดจำนวนวัน</p> <p>๓.๒ <b>ค่าห้องพิเศษ</b> เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน หากเกิน ๑๓ วัน ต้องมี คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยและและออกหนังสือรับรอง โดยผู้มีสิทธิจะสามารถเบิกค่าห้องพิเศษได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์รับรอง</p> <p>๓.๓ <b>ค่ารักษาพยาบาล</b> เบิกได้ตามเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๓.๔ <b>ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</b> เบิกได้เต็มจำนวนตามอัตราที่กระทรวงการคลัง</p>	

เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกและวิธีปฏิบัติ
<b>ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. โรงเรียนจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล</li><li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและหลักฐานประกอบของผู้มีสิทธิเบิก</li><li>๓. บันทึกข้อมูลคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการออนไลน์เว็บไซต์ <a href="http://122.155.201.105:8080">HTTP://122.155.201.105:8080</a> โดยผ่านโปรแกรมประเภท WEB BROWSER และกองทุนสงเคราะห์ที่ได้กำหนด User และ Password ให้กับผู้ใช้งานในการเข้าระบบดังกล่าวหากพบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามคู่มือหรือต้องการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการเบิกเงินสวัสดิการทางออนไลน์ให้แจ้งผ่าน FACEBOOK ของกองทุนสงเคราะห์</li><li>๔. การขอ user และ Password สำหรับโรงเรียนตั้งใหม่ ให้โรงเรียนแจ้งชื่อผู้ประสานงาน และ Email address ผ่านระบบการนำส่งเงินสะสม ๓ % ออนไลน์ (<a href="http://tafl.org">http://tafl.org</a>) โดยทางกองทุนสงเคราะห์จะส่ง User และ Password ผ่านผู้ประสานงานและ email ที่โรงเรียนระบุในฐานข้อมูลโรงเรียนผ่านระบบการส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ให้กับโรงเรียน</li><li>๕. โรงเรียนบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เข้าในระบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการออนไลน์ (ให้บันทึกพร้อมกันในวันเดียวกัน)</li><li>๖. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยัน</li><li>๗. พิมพ์แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือแบบคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล (ใบส่งตัว) แล้วแต่กรณี</li><li>๘. ให้ครูและผู้บริหารโรงเรียนลงลายมือชื่อในเอกสารคำร้อง</li><li>๙. รวบรวมคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/คำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล (ใบส่งตัว) และหลักฐานประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</li><li>๑๐. โรงเรียนติดตามสถานะตามคำขอได้ทางระบบเบิกจ่ายสวัสดิการออนไลน์ หรือระบบ E-Paperless</li></ol>
<b>๑. คนไข้นอก(ไม่นอน)ในสถานพยาบาลของทางราชการชำระเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับทางราชการ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. หนังสือนำส่ง</li><li>๒. งบหน้าบัญชีรายละเอียดการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</li><li>๓. ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ กท.๔ ภ บันทึกผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการออนไลน์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริง <b>ในการกรอกข้อมูลหากมีข้อมูลที่ระบบอาจไม่ประมวลผลหรือคลาดเคลื่อน</b></li></ol>

ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกและวิธีปฏิบัติ
	<p><b>ให้ดำเนินการ ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ ข้อมูลวัน เดือน ปีที่ได้รับการบรรจุ/แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และการส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่ไม่ถูกต้องให้เข้าไปแก้ไขในระบบการนำส่งเงินสะสม ๓% ออนไลน์ (<a href="http://tafl.org">http://tafl.org</a>) เพราะเป็นฐานข้อมูลในการถ่ายข้อมูลไปยังระบบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลออนไลน์ เมื่อโรงเรียนป้อนข้อมูลชื่อ-สกุลครู หรือ กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเข้าไปในระบบฯ</p> <p>๓.๒ รายการใดที่ระบบไม่ประมวลผลแสดงออกมาในแบบคำขอเบิกสวัสดิการฯ เช่น ข้อมูลวัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษายาบาล หรือ จำนวนวันที่เข้ารับการรักษายาบาล ให้ผู้มีสิทธิใช้ปากกากรอกข้อมูลดังกล่าว</p> <p>๓.๓ ชื่อโรค หากไม่มีชื่อโรคในระบบไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิกเป็น ให้ระบุในช่อง โรคอื่น ๆ พร้อมระบุชื่อโรคที่มีสิทธิ์ฯ เป็นไว้ในบริเวณที่ว่างหลังเลขที่บัญชีธนาคารและให้ผู้มีสิทธิ์ฯ ลงนามกำกับ</p> <p>๓.๔ กรอกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง มีผลต่อการโอนเงิน</p> <p><b>๔. สำเนาสมุดฝากเงินประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เฉพาะหน้าที่มีชื่อสกุลและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน โดยให้กรอกเลขที่บัญชีในแบบคำขอเบิกให้ตรงกับสมุดคู่ฝาก ถ่ายสำเนาสมุดฝากเงินให้ชัดเจน (ให้เขียนเลขที่บัญชีหลังจากถ่ายเอกสารไว้ได้ชื่อ-สกุล ในสำเนาสมุดบัญชี กรณีมาชัดเจน เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการโอนเงิน) สำหรับ ชื่อ-สกุล ในคำขอเบิกจะต้องตรงกับชื่อ-สกุล ในสมุดคู่ฝากธนาคาร</b></p> <p><b>๕. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง สำหรับใบเสร็จรับเงินให้ดำเนินการ ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จ แก้ไขให้ถูกต้อง โดยการขีดฆ่าและเขียนให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่า(ชื่อสกุลในใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับชื่อ-สกุล ในใบคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล)</p> <p>๕.๒ ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าพยาบาลปะติดกับกระดาษขาวขนาดA๔หากมีใบเสร็จฯ หลายใบให้ปะซ้อนกันป้องกันการสูญหาย</p> <p><b>๕.๓ กรณีใบเสร็จหายให้ดำเนินการ ดังนี้</b></p> <p>๑) แจ้งความที่สถานีตำรวจกรณีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลสูญหาย</p> <p>๒) นำใบแจ้งความฉบับจริงไปยื่นต่อสถานพยาบาลเพื่อขอรับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาฯ ที่สูญหายโดยทางโรงพยาบาลจะลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราของโรงพยาบาล</p> <p>๓) ส่งเอกสารเพื่อยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ได้แก่</p> <p>๓.๑) คำร้องกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ตามแบบที่กำหนดไว้ใน</p>



ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกและวิธีปฏิบัติ
	<p style="text-align: center;"><b>ภาคผนวก)</b></p> <p>๓.๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่โรงพยาบาลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราของโรงพยาบาล</p> <p>๕.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องแนบประกอบใบเสร็จรับเงิน เช่น <b>เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก</b> ต้องแนบหนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักที่แพทย์ลงนาม หรือมีตราประทับของโรงพยาบาล <b>ค่าตรวจ ค่าทำหัตถกรรมแนบเอกสารรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลซึ่งทางโรงพยาบาลจะแนบมา กับใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์กรณีที่มีการตรวจหรือทำหัตถกรรมระบุว่าป่วยเป็นโรคอะไร หากไม่แนบเอกสารดังกล่าวจะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่ายานอกบัญชียาหลักและค่าตรวจได้</b> ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจะต้องขอจากทางโรงพยาบาลทุกครั้งที่ไปรับบริการจากโรงพยาบาล ทั้งนี้ หากรายการตรวจหรือค่าหัตถกรรมไม่มีเลขรหัส จะไม่สามารถนำมาคำนวณค่ารักษาได้</p> <p>๕.๕ สำเนาสมุดประจำตัวครู/บุคลากรทางการศึกษา (เล่มสีฟ้าหรือสีเหลือง)ทุกหน้าที่มีรายการ โดยถ่ายสำเนาให้ชัดเจน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้รีบดำเนินการเพิ่มเติม แก่เขตพื้นที่(ดูแนวปฏิบัติในบทที่ ๗ แนวปฏิบัติอื่น)</p> <p>๕.๖ สำเนาหลักฐานการส่งเงินกองทุนสงเคราะห์จังหวัดที่ผ่านมา เช่น ถ้าครูยื่นเบิกเดือน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ หลักฐานการส่งเงินต้องเป็นงวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>๕.๗ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยมือไว้อีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากที่มีอยู่ในระบบข้อมูลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลทางออนไลน์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง/เพื่อป้องกันการผิดพลาด โดยกรอกข้อมูลการเบิกเงินลงในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อคุมยอดเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี(ตัวอย่างในภาคผนวก)</p> <p>๕.๘ ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด (โรงเรียนต้องเก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียนด้วย กรณีติดตามการเบิกเงิน)</p>
<p><b>๒. คนไข้ในสถานพยาบาลของทางราชการ (นอน)กรณีไม่สามารถยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้ทัน โดยชำระค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสดและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในภายหลัง</b></p>	<p>เบิกเช่นเดียวกับประเภท ๑. คนไข้นอก(ไม่นอน)ในสถานพยาบาลของทางราชการ</p>



ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกและวิธีปฏิบัติ
<p><b>๓. คนไข้ใน(นอน)สถานพยาบาลของทางราชการ กรณียื่นขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ใบส่งตัว)</b></p>	<p>๑. แบบคำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กท.๑ ภ.)บันทึกผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการออนไลน์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริงดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑</p> <p>๒. สำเนาสมุดประจำตัวครู/บุคลากรทางการศึกษา (เล่มสีฟ้าหรือสีเหลือง) ทุกหน้าที่มีรายการ โดยถ่ายสำเนาให้ชัดเจน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้รับดำเนินการเพิ่มเติม แก่ไขทันที</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่ได้บันทึกไว้ในสมุดประจำตัวครู)</p> <p>๔. สำเนาหลักฐานการส่งเงินกองทุนสงเคราะห์จังหวัดที่ผ่านมาเช่นถ้าครูยื่นเบิกเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑หลักฐานการส่งเงินต้องเป็นงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๑</p> <p>๕. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ</p> <p>๖. ส่งแบบขอรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ใบส่งตัว) แบบ กท.๑ ภ. และหลักฐานประกอบ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ จำนวน ๓ ชุด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ให้โรงเรียน ๓ ชุด คืนให้ผู้มีสิทธินำไปให้สถานพยาบาล ๒ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ จำนวน ๑ ชุด <u>โดยให้ยื่นเรื่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล</u> ทั้งนี้ สถานพยาบาลจะเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯและผู้มีสิทธิจ่ายเฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถเบิกได้ตามอัตราค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๗. เมื่อออกจากสถานพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิเบิกฯ แจ้งยอดเงินตามหลักฐานที่โรงพยาบาลออกให้ แก่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อนำลงทะเบียนคุมยอดเงินไว้ หากผู้มีสิทธิไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น จะไม่มีสิทธิเบิกเงินคราวต่อไปได้(ผู้มีสิทธิจะทราบจำนวนเงินที่ใช้สิทธิก่อนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เนื่องจาก โรงพยาบาลจะแจ้งเรียกเก็บเงินจากทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภายหลัง)</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่โรงเรียนลงทะเบียนคุมยอดเบิกเงินให้เป็นปัจจุบัน โดยการตัดจ่ายให้ถือตามปฏิทิน (มกราคม-ธันวาคม)</p> <p>๙. เมื่อโรงพยาบาลแจ้งเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน ไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ จะบันทึกจำนวนเงินที่เรียกเก็บผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการออนไลน์ในข้อมูลของผู้มีสิทธิเบิก โรงเรียนสามารถเข้าไปดูจำนวนเงินคงเหลือได้ในระบบฯ</p>
<p><b>๔. คนไข้ในสถานพยาบาลของเอกชน (นอน)</b></p>	<p>๑. หนังสือนำส่ง</p> <p>๒. งบหน้าบัญชีรายละเอียดการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๓. ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ กท.๔ ภ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริง โดยการพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง หากกรอกข้อมูล</p>

ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกและวิธีปฏิบัติ
	<p>ไม่ครบไม่มีสิทธิยื่นเบิก(ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑)</p> <p>๔. สำเนาสมุดฝากเงินประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เฉพาะหน้าที่มีชื่อสกุลและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน โดยให้กรอกเลขที่บัญชีในแบบคำของเบิกให้ตรงกับสมุดคู่ฝาก ถ่ายสำเนาสมุดฝากเงินให้ชัดเจน (ให้เขียนเลขที่บัญชีหลังจากถ่ายเอกสารไว้ได้ชื่อ-สกุล ในสำเนาสมุดบัญชี กรณีมาชัดเจน เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการโอนเงิน) สำหรับ ชื่อ-สกุล ในคำขอเบิกจะต้องตรงกับชื่อ-สกุล ในสมุดคู่ฝากธนาคาร</p> <p>๕. ใบสรุปงบหน้าค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง กรณีใบเสร็จรับเงินหายให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑ (๕.๓)คนใช้นอก(ไม่นอน)ในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งนี้โรงพยาบาลบางแห่ง อาจออกใบเสร็จรับเงินและใบสรุปงบหน้าค่ารักษาพยาบาลเป็นใบเดียวกัน</p> <p>๗. หลักฐานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ครุมีสิทธิหรือได้รับค่าสินไหมทดแทนจากการทำประกันสุขภาพกับบริษัทประกันชีวิตต่ำกว่าเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่และจะจ่ายเป็นไปตามระเบียบขายกตัวอย่างเช่น ครูเจ็บป่วยเป็นกรณีฉุกเฉินและเข้าทำการรักษาในสถานพยาบาลเอกชน มีค่าใช้จ่ายในการรักษาทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งครูได้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันชีวิตไปแล้ว ๑๒,๐๐๐บาท คงเหลือเงินที่ครูไม่สามารถเบิกจากบริษัทประกันชีวิตได้ ๘,๐๐๐บาท มาคำนวณในการเบิกเงินสวัสดิการกับกองทุนสงเคราะห์ที่ได้เฉพาะรายการที่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ เนื่องจากครูได้รับเงินจากบริษัทประกันชีวิตต่ำกว่าสิทธิค่ารักษาพยาบาลให้ครุตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินครบแล้ว ครูจะไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกกับกองทุนฯ ได้ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีนี้</p> <p>๘. แนบหลักฐานของโรงพยาบาลเอกชน ได้แก่</p> <p>๘.๑ ใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วยทางโรงพยาบาลจะต้องระบุว่าเป็นกรณีฉุกเฉินหากไม่รับดำเนินการอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เท่านั้น ถึงจะมีสิทธิเบิกได้)</p> <p>๘.๒ คำรับรองของแพทย์</p> <p>๘.๓ คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล</p> <p>๘.๔ ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล</p> <p>๘.๕ ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาล</p> <p>๙. สำเนาสมุดประจำตัวครู (เล่มสีฟ้าหรือสีเหลือง)ทุกหน้าที่มีรายการ โดยถ่ายสำเนาให้ชัดเจน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้รับดำเนินการเพิ่มเติม แกไขทันที</p> <p>๑๐. สำเนาหลักฐานการส่งเงินกองทุนสงเคราะห์งวดที่ผ่านมา</p>

แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.แนวปฏิบัติการตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาล

รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
๑. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	-	-ในระเบียบกองทุนสงเคราะห์ไม่ได้กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกและบุคลากรทางการศึกษา เบิกค่าตรวจสอบสุขภาพ ให้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะคำรักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วย
๒. ค่าตรวจ/ค่าตรวจวินิจฉัยโรค/ค่าบริการทางการแพทย์ ฯลฯ	๒.๑ กรณีที่สามารถเบิกได้ ต้องแนบ ๑) รายละเอียดคำรักษาพยาบาลที่ทาง ร.พ.ออกให้ ระบุรหัส(มี ๕ หลัก) สำหรับ รายการตรวจ/ค่าทำหัตถกรรม เพื่อคำนวณอัตราค่าบริการสาธารณสุข ค่าชุดหินปูนทั้งปาก รหัส ๖๔๑๐๑ เบิกได้ ๒๘๐ บาท และให้เจ้าหน้าที่โรงเรียนตรวจอัตราคำรักษาพยาบาลในเว็บไซต์ และกรอกจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกไว้ด้านหลังของตัวเลขที่ทางโรงพยาบาลออกให้(ตามตัวอย่างในภาคผนวก)	-ไม่ แน บ ร า ย ล ะ เ อ ย ี ด ค ำ ร ัก ษ า พ ย า บ า ล ที่ ท ำ ง ร . พ . อ อ ก ให้ ท ำ ให้ ไม่ ส ามารถทราบริหัสของคำรักษาพยาบาล -ไม่แนบบใบรับรองแพทย์ เนื่องจากไม่ทราบว่าเจ็บป่วยหรือไม่ -กรณีใบรับรองแพทย์ระบุว่า สงสัยป่วยเป็นโรคความดันโลหิต ไม่สามารถเบิกได้

รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
	<p>สำหรับเลขรหัสอัตราค่ารักษาพยาบาล ๓ ตัวท้ายเป็นเลข ๙๙๙ มีสิทธิเบิกได้ทั้งหมด เช่น รายการตรวจ Chylomicron รหัส ๓๗๙๙๙ ค่าตรวจ ๘๐ บาทเบิกได้ทั้งหมด</p> <p>๒) แนบใบรับรองแพทย์ ระบุว่าป่วยเป็นโรคอะไร</p>	
<p>๓. ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ</p>	<p>๓.๑ แนบหนังสือรับรองเหตุการณ์ไข้ยาของแพทย์ที่มีแพทย์ลงนามกำกับและประทับตราโรงพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินระบุในช่องว่างเบิกไม่ได้ แต่มีหนังสือรับรองตามข้อ ๓.๑ สามารถเบิกได้</p>	<p>๓.๑ แนบเฉพาะหนังสือรับรองโดยแพทย์ไม่ได้ลงนามกำกับ ไม่สามารถเบิกได้</p>
<p>๔. ค่าบริการทางทันตกรรม</p>	<p>๔.๑ เบิกได้ตามราย อัตราและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ถอนฟัน อุดฟัน ชุดหินปูน การจัดฟันเฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุ ค่าครอบฟัน การพิมพ์ปากเพื่อการรักษา ฯลฯ</p>	<p>๔.๑ ไม่สามารถเบิกค่าจัดฟัน</p>
<p>๕. ค่าบริการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p>	<p>๕.๑ จะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบัน หรือแพทย์แผนไทย ที่ระบุถึงความจำเป็นในการรักษา</p> <p>๕.๒ คำนวณพร้อมประกอบสมุนไพร เพื่อการบำบัดรักษาโรค (๕๘๐๐๒) เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๒๕๐ บาทและต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์</p> <p>๕.๓ คำนวณพร้อมประกอบสมุนไพรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ (๕๘๐๐๓) เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๒๕๐ บาทและต้องไม่เกิน ๕ ครั้ง/สัปดาห์</p> <p>๕.๔ ค่าฝังเข็ม (๕๘๐๐๑) เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๕.๕ คำนวณเพื่อการบำบัดรักษาโรค (๕๘๐๐๕) เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๒๐๐ บาท และต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์</p>	<p>๕.๑ ค่ายาแผนไทยที่ไม่ให้เบิกได้แก่ ยาแผนไทยที่ใช้เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ และหรือเพื่อการนวดบรรเทาอาการ เช่น เจลพริก น้ำมันไพล และ ผลิตภัณฑ์สมุนไพรประเภทเครื่องสำอางหรือลักษณะเป็นอาหาร</p>



รายการ	สามารถเบิกได้	ไม่สามารถเบิกได้
๖. ส่วนเกินค่ารักษาพยาบาล ใช้ใน (นอน) โรงพยาบาลรัฐ	-	๖.๑ ส่วนเกินค่ารักษาพยาบาล ใช้ ใน (นอน) โรงพยาบาลรัฐ กรณีที่ โรงพยาบาลเรียกเก็บเงินส่วนเกิน จากผู้ป่วยก่อนออกจากโรงพยาบาล และระบุในใบเสร็จรับเงินว่า “ค่ารักษาพยาบาล” ไม่สามารถ นำมาเบิกได้
๗. กรณีตั้งครุฑ	๗.๑ กรณีตรวจโคโมโซมทารกในครรภ์ (กรณีเด็กอาจไม่ปกติเนื่องจากมารดามี โรคหรืออายุมากเกินไป) โดย ต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย ๗.๒ กรณีช่วงตั้งครุฑ ถ้ามีอาการ เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาใน โรงพยาบาล ให้แนบใบรับรองแพทย์ พร้อมใบเสร็จรับเงินด้วย	๗.๑ ค่าตรวจเนื่องจากมีบุตรยาก หรือสงสัยว่าจะมีบุตร ผ่าครรภ์ ไม่ สามารถเบิกได้
๘. กรณีที่มีการซื้ออวัยวะ เทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด โรค ยา เลือด และ ส่วนประกอบของเลือดหรือ การตรวจวินิจฉัยทาง ห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาลของรัฐ	๘.๑ กรณีที่ซื้ออวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดโรค ยา เลือด และ ส่วนประกอบของเลือด หรือการตรวจ วินิจฉัยทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลของรัฐ ต้องมีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้ -หนังสือรับรองจากแพทย์ที่ระบุว่าไม่มี จำหน่ายในโรงพยาบาล และให้ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวซื้อ หรือรับการ ตรวจ -ใบคำสั่งการรักษา (ใบสั่งยา) ใบส่งตรวจ ทางห้องทดลอง/ใบส่งตรวจโดยวิธีการ เอ็กซเรย์จากสถานพยาบาลรัฐ -ใบเสร็จค่ายา/ใบเสร็จค่าส่งตรวจทาง ห้องทดลอง ใบเสร็จค่าเอ็กซเรย์	

## ๒. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

เรื่อง	รายละเอียด
<p>๑.การจัดทำสมุดประจำตัวครูของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน</p>	<p><b>หน้าที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ตีรูปถ่ายปัจจุบันของผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษาขนาด 1 นิ้วแต่งกายสุภาพและประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาด้านล่างของรูปและให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงิน</li><li>2) กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li><li>3) กรอกเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร (กรณีแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ) หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้ถูกต้อง</li><li>4) กรอกชื่อ-สกุลตำแหน่งของผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li><li>5) ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้ออกสมุดประจำตัวโดยลงนามกำกับในสมุดประจำตัวครูและประทับตราอย่างชื่อ-สกุลไว้ให้ชัดเจน</li></ol> <p><b>หน้าที่ 2</b>บันทึกรายการประวัติของผู้ถือบัตร</p> <p>ข้อ 1 กรอกวันเดือนปีเกิด</p> <p>ข้อ 2 กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ถือบัตร</p> <p>ข้อ 3 กรอกชื่อบิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมายกรณีบิดามารดาบุญธรรมและบิดามารดาเลี้ยงไม่ต้องกรอก</p> <p>ข้อ 4 กรอกชื่อสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายกรอกเลขประจำตัวบัตรประชาชนและอาชีพสามีหรือภรรยา</p> <p><b>เมื่อกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการพร้อมทั้งประทับตราชื่อ-สกุลของผู้รับใบอนุญาตและระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลกำกับด้วยทุกครั้งในแต่ละรายการ</b></p> <p><b>หน้าที่ 3</b></p> <p>ข้อ 5-8 ชื่อบุตร (กรอกรายการวันเดือนปีเกิดและเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องเพราะใช้สำหรับอ้างอิงในการเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง) กรณีบุตรบุญธรรมหรือบุตรของตนเองที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นหรือบุตรของตนเองและยกให้คนอื่นและต่อมาได้จดทะเบียนกลับมาเป็นบุตรของตนเองไม่ต้องกรอกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวครูเพราะถือว่าไม่ได้เป็นบุตรของตนเองตามกฎหมายแล้ว</p> <p><b>เมื่อกรอกข้อมูลในหน้า 3แล้วให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการพร้อมทั้งประทับตราชื่อ-สกุลของผู้รับใบอนุญาตและระบุ</b></p>



เรื่อง	รายละเอียด
	<p><b>วันเดือนปีที่กรอกข้อมูลกำกับด้วยทุกครั้งในแต่ละรายการ</b>  <b>หน้า 4-5</b>                      ข้อ 1-6 วุฒิการศึกษาให้กรอกข้อมูลวุฒิการศึกษาสามัญศึกษาอนุปริญญา                      ปริญญาตรีปริญญาโทปริญญาเอกตามลำดับและระบุสาขาที่จบให้                      ชัดเจนตัวอย่างเช่นปริญญาตรี (ศบ.) กรอกชื่อสถานศึกษาจังหวัด                      และวันเดือนปีที่จบการศึกษาให้ถูกต้อง  <b>เมื่อกรอกข้อมูลหน้า 4-5 แล้วให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนลงลายมือ</b>  <b>ชื่อกำกับทุกรายการพร้อมทั้งประทับตราชื่อ-สกุลของผู้รับใบอนุญาตและ</b>  <b>ระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลกำกับด้วยทุกครั้งในแต่ละรายการ</b>  <b>หน้า 6-11</b>                      ข้อ 1-18 รายการเป็นผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการ                      ศึกษากรอกชื่อโรงเรียนอำเภอจังหวัดและกรอกเลขที่หนังสือแต่งตั้งและวัน                      เดือนปีที่แต่งตั้งหรือเลขที่หนังสือถอดถอนและวันเดือนปีที่ถอดถอนและให้                      ระบุตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเช่นผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/                      บุคลากรทางการศึกษากำกับด้วยกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งหลายตำแหน่งเช่น                      ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการผู้อำนวยการครูให้ระบุตำแหน่งที่                      ได้รับการแต่งตั้งไว้ในหน้าดังกล่าวด้วยทุกตำแหน่งอาจแยกรายละเอียดเป็น                      ข้อๆเพื่อให้ดูง่ายตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง  <b>เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆในหน้าที่ 6-11 ลงในสมุดประจำตัวครูเรียบร้อยแล้วให้</b>  <b>ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการพร้อมทั้ง</b>  <b>ประทับตราชื่อ-สกุลของผู้รับใบอนุญาตและระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูล</b>  <b>กำกับด้วยทุกครั้งในแต่ละรายการ</b>  <b>หน้า 12-16</b> ข้อมูลเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม/                      เปลี่ยนแปลงในกรณีต่างๆเช่น                      1) การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามกรณีที่มีสมรส (ให้อ้างอิงเอกสารการจด                      ทะเบียนสมรส                      2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีหย่าโดยกรอกข้อมูลตามทะเบียนหย่าเช่น                      เลขที่...ลงวันที่..สถานที่จดทะเบียนหย่า.. และกรณีบุตรให้บันทึกเพิ่มเติมว่า                      กรณีหย่าบุตรอยู่ในความดูแลของ.....(ระบุบิดาหรือมารดา)หลังการหย่า                      โดยดูจากทะเบียนบันทึกการหย่าที่ทางหน่วยงานทางราชการออกให้เท่านั้น                      หากไม่มีบันทึกการหย่ามาอ้างอิงโรงเรียนต้องเรียกเอกสารดังกล่าวจากผู้ถือ                      บัตรสมุดประจำตัวครูให้ครบเพราะเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาเบิก  <b>เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร</b>                      3) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-ชื่อสกุล บันทึกรายละเอียดให้ครบตามหลักฐาน                      การเปลี่ยนชื่อ                      4) ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร ครู หรือ หนังสือรับรองสิทธิ หรือ</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>หนังสือมอบฉันทให้เป็นผู้บริหารหรือให้ปฏิบัติการสอนได้โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา โดยให้กรอกเลขที่ใบประกอบวิชาชีพหรือเลขที่ใบมอบฉันท วันเดือนปีเลขที่หนังสือมอบฉันท และวันเดือนปีที่ได้รับอนุญาตและวันสิ้นสุดของใบอนุญาตฯ และใบมอบฉันท โดยให้กรอกข้อมูลทุกครั้งที่มีการต่อใบอนุญาตดังกล่าว</p> <p>5) ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของเจ้าของบัตร</p> <p>6) ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน</p> <p>7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น กรณีการจดทะเบียนรับรองบุตร, การยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น, กรณีจดทะเบียนการสมรสใหม่, กรณีเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว หรืออื่น ๆ ที่โรงเรียนเห็นว่ามีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน/ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p><b><u>เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในสมุดประจำตัวครูเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการ พร้อมทั้งประทับตราชื่อ-สกุลของผู้รับใบอนุญาตและระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลกำกับด้วยทุกครั้งในแต่ละรายการ</u></b></p>
<p>๒.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร/ครู</p>	<p>๒.๑ กรณีที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร/ครู หรือใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร/ครูหมดอายุ หากผู้อำนวยการ/ครูไม่ต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว ไม่มีสิทธิยื่นเบิกเงินสวัสดิการ (สามารถยื่นขอต่อใบอนุญาตล่วงหน้าก่อนวันหมดอายุ ๑๘๐ วัน)</p>
<p>3.การแต่งตั้งผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p>3.1 ในการแต่งตั้งผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารหรือหนังสือมอบฉันทให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร ซึ่งหากแต่งตั้งไม่ถูกต้องไม่สามารถลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้ง/ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือใช้สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้ เช่น การส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น หากดำเนินการใด ๆ ที่ผ่านมาในตำแหน่งดังกล่าว จะมีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร/รองผู้อำนวยการ ซึ่งจะมีความผิดกรณีที่โรงเรียนแต่งตั้งผู้ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารเป็นการแต่งตั้งผู้ไม่มีคุณสมบัติ ตามมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 เป็นผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ หรือแต่งตั้งผู้ไม่มีคุณสมบัติตามมาตรา 38 วรรคสอง เป็นรองผู้อำนวยการ หรือยอมแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ มีระวางโทษตามมาตรา 135 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>3.2 กรณีที่โรงเรียนถอดถอนผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนจะต้องแต่งตั้ง</p>

เรื่อง	รายละเอียด
4.การแต่งตั้งครู	<p>ผู้อำนวยการโรงเรียนคนใหม่ในทันที</p> <p>3.3 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียน จะต้องมีความสัมพันธ์เช่นเดียวกับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>3.4 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องสามารถทำงานให้กับโรงเรียนเต็มเวลา</p> <p>3.5 ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้ลงนามหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับใบอนุญาตถูกต้องเท่านั้น</p> <p>4.1 การแต่งตั้งครูจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือหนังสือผ่อนผันให้ปฏิบัติการสอนได้โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา</p> <p>โดยในใบแต่งตั้งครูต้องระบุเลขที่ใบอนุญาตดังกล่าวไว้ในใบแต่งตั้งด้วย ไม่ให้ใส่เครื่องหมาย ( - ) หรือว่างไว้ มิฉะนั้น จะถือว่า ใบอนุญาตแต่งตั้งไม่สมบูรณ์</p> <p>4.2 การลงนามหนังสือแต่งตั้งครู เป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>4.3 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นครู จะต้องปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนหรือหากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องปฏิบัติหน้าที่สอนด้วย</p> <p>4.4 การแต่งตั้งครูโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เป็นการแต่งตั้งครูที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามมาตรา 42 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 เป็นความผิดตามมาตรา 43 มีระวางโทษ ตามมาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2545 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p>
5.การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา	<p>4.5 การแต่งตั้งครูชาวไทย ต้องไม่ระบุนวันสิ้นสุดการจ้างในสัญญาจ้าง</p> <p>5.1 “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่าผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณรักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผลและผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนั้น การจะพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ต้องให้สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาด้วย</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา สำหรับการระบุหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหนังสือแต่งตั้งบุคลากรให้ระบุหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.</p>



เรื่อง	รายละเอียด
	<p>2554 ได้แก่ ตำแหน่งบรรณรักษ์ งานแนะแนว เทคโนโลยีการศึกษา งานทะเบียนวัดผล บริหารงานทั่วไป ดังนั้น การจะพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ต้องให้สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาด้วย และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้</p> <p>5.3 กรณีการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนต้องออกระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับคุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษาตามตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบสำหรับการกำหนดจำนวนบุคลากรให้โรงเรียนพิจารณาให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ.2551 ข้อ 6 โดยระบุว่า “โรงเรียนสามารถแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนครูทั้งโรงเรียน” ทั้งนี้ กรณีที่โรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดให้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น โรงเรียนอาจแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดได้ โดยให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ ทั้งนี้พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูหรือบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ มาตราที่ ๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนต้องออกระเบียบและข้อบังคับกำหนดสัดส่วนและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับ ซึ่งแนบท้ายตราสารจัดตั้งของโรงเรียน</p>