

บทที่ 3

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

3.1 การรับและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การรับและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของโรงเรียน ให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2525 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2526 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2531 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ซึ่งมีรายละเอียดเป็นขั้นตอนดังนี้

3.1.1 การขอเงินประจำงวด "เงินประจำงวด" หมายความว่า "เงินงบประมาณส่วนหนึ่งที่สำนักงานงบประมาณแบ่งสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจ่ายหรือก่อนผูกพันได้โดยได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด" การขอเงินประจำงวดจะดำเนินการได้หลังจากที่งบประมาณได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎร และได้ตราเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว เมื่อส่วนราชการได้ทราบว่าได้รับงบประมาณรายการใด เท่าใด ก็ดำเนินการขอเงินประจำงวดมายังสำนักงานงบประมาณก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจะกำหนดระยะเวลาการขอเงินประจำงวดเป็นปี ๆ ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อยหนึ่งเดือน (ตามปกติกำหนดระยะเวลา 4 เดือนต่องวด) และหากเงินประจำงวดของแต่ละหมวดรายจ่ายในปีงบประมาณเดียวกัน เมื่อสิ้นงวดแล้วยังมีเหลืออยู่ให้ยกเงินที่เหลือนั้นไปรวมสมทบกับเงินประจำงวดถัดไปในหมวดเดียวกัน

ประโยชน์ของเงินประจำงวด เงินประจำงวดให้ประโยชน์ในการควบคุมการบริหารงบประมาณหลายประการ คือ

(ก) ทำให้การจ่ายเงินในระยะหนึ่งเหมาะสมกับกำลังเงินที่รัฐบาลจะได้รับ

(ข) ทำให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต่าง ๆ คอยพิจารณากิจการในหน้าที่ของตนอยู่ทุกระยะงวดเงิน

(ค) ทำให้มีการรายงานผลในช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อน เพื่อสอบถามการปฏิบัติงาน หากงานนั้นไม่ได้ผลดีพอสมควรก็จะได้แก้ไขตัดแปลง หรือเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หมดความจำเป็น

ที่จะต้องใช้จ่ายเนื่องจากสภาวะการเปลี่ยนแปลงก็จะได้นำเงินงบประมาณจำนวนนั้นไปใช้ในกิจการ
ด้านอื่น

(ง) ทำให้ส่วนราชการมีเงินใช้ได้ตลอดปี ไม่ใช่ทีเดียวหมด หรือหมดตั้งแต่ต้นปี
พอจะใช้กลางปีก็ไม่มีเงินใช้

การใช้จ่ายเงินประจำงวด

การใช้จ่ายเงินประจำงวดนั้นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้ว่า "ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อนหักพันได้แต่
เฉพาะที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนหักพันตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงิน
ประจำงวดแล้ว"

การใช้จ่ายเงินในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นเร่งด่วน คณะ
รัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินหรือก่อนหักพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือ
รัฐวิสาหกิจก่อนหักพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

สำหรับการใช้จ่ายเงินในกรณีที่มิใช่จำเป็นและเร่งด่วน และมีได้รับอนุมัติจากคณะ
รัฐมนตรีให้จ่ายเงินหรือก่อนหักพัน ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะใช้จ่ายเงินหรือก่อนหักพันก่อนได้รับ
อนุมัติเงินประจำงวดไม่ได้

การใช้รายจ่าย

เมื่อส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว การที่จะใช้
รายจ่ายนั้นระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ได้กำหนดไว้ดังนี้ (ณรงค์ สัจพันธุ์
อ้างถึงแล้ว : 116)

- 1) ให้ใช้จ่ายตามแผนงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และ
งานหรือโครงการที่กำหนดในเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด
- 2) ให้ใช้จ่ายตามหมวดจำนวนเงินของแต่ละหมวด

3) ให้ใช้จ่ายตามสำนักเบิก (ส่วนกลางหรือคลังจังหวัด) ไม่เกินเงินประจำงวดของแผนงานนั้นที่กำหนดให้เบิก ยกเว้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่กำหนดให้เบิกกับกรมบัญชีกลาง และถัวจ่ายกันได้ทุกแผนงานของส่วนราชการ และเงินค่าเช่าบ้านก็เบิกได้ทุกแผน

4) เงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ และค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกตามใบยืนยันยอดหรือตามที่ได้รับความสะดวกกับสำนักงบประมาณ

5) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใดที่กำหนดเป็นรายจ่ายหมวดนั้น และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในหมวดเดียวกัน

6) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามรายการจำนวนเงินและรายละเอียดตามเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรายการ

7) เงินประจำงวดสำหรับหมวดใด ๆ ที่กำหนดสำหรับแผนงาน งานหรือโครงการใดจะนำไปใช้ในแผนงานงานหรือโครงการอื่นมิได้

แนวปฏิบัติในการขอเงินประจำงวด

การขอเงินประจำงวดนั้นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องขออนุมัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีภายในกรอบงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้ว โดยมีแนวปฏิบัติในการขอเงินประจำงวดดังนี้

1) การขออนุมัติเงินประจำงวดต้องขออนุมัติมาเป็นแผนงาน จำแนกเป็นแผน/โครงการ โดยระบุเงินประจำงวดของแต่ละงาน/โครงการ และจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายของแต่ละงานหรือโครงการที่จะขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

2) สำหรับหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไม่ต้องระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด แต่ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นของแต่ละหมวดไว้ในยอดที่จะเบิกกับกรมบัญชีกลาง

3) การขอเงินประจำงวดของแผนงานที่มีโครงการเงินกู้ต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และต้องใช้งบสมทบให้ขอใช้เงินอุดหนุนราชการพร้อมกับการขอเงินประจำงวดของแผนงานนั้น ๆ ด้วย โดยระบุจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายที่ขอใช้จากเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งจะเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

4) ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะต้องแสดงรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดดังนี้

- (4.1) เงินประจำงวดของแต่ละงาน/โครงการที่ขอเบิกกับสำนักเบิกแต่ละแห่ง
 (4.2) จำนวนเงินแต่ละหมวดรายจ่ายของแต่ละงาน/โครงการที่ขอเบิกกับ

สำนักเบิกแต่ละแห่ง

(4.3) รายการและรายละเอียดประกอบหมวดรายจ่าย เช่น คุณลักษณะเฉพาะของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ เนื้อที่และที่ตั้งของที่ดินแต่ละรายการ สำหรับรายการค่าก่อสร้างให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เป็นต้น ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์หรือดำเนินการก่อสร้างเอง ให้จำแนกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามลักษณะหมวดรายจ่ายสำหรับรายการ ค่าใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ๆ มีลักษณะการเบิกจ่ายอยู่ในลักษณะหมวดใดก็ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในลักษณะหมวดนั้น โดยอนุโลม

3.1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรแล้วนั้น เมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้เดิม ก็อาจจะกระทำได้โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจกระทำได้หลายกรณีดังนี้

- (1) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่าย
- (2) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงาน/โครงการ
- (3) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างแผนงาน
- (4) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างสำนักเบิกส่วนกลางกับส่วนจังหวัด
- (5) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างสำนักเบิกในส่วนจังหวัด
- (6) การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่ระบุไว้ใน

เอกสารงบประมาณหรือในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด

- (7) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างรายการในงบกลาง
- (8) การโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้งเป็นงาน/โครงการใหม่ หรือไปเพิ่ม

รายจ่ายประเภทเงินราชการลับ

(9) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนราชการ หรือโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้ง เป็นเงินทุนหมุนเวียน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อ (1)-(6) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

สำหรับข้อ (7) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างรายการในงบกลางนั้น สำนักงบประมาณจะให้โอนได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนายกรัฐมนตรี ส่วนการโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้งเป็นงาน/โครงการใหม่ หรือไปเพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับตามข้อ (8) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี และการโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนราชการ หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้ง เป็นเงินทุนหมุนเวียนตามข้อ (9) จะต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ

3.1.3 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

งบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายนั้น หากส่วนราชการไม่สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวได้ทันปีงบประมาณรายจ่ายนั้น ๆ แล้ว ส่วนราชการมีสิทธิที่จะขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ขอให้ส่วนราชการนำเงินรายการนั้น ๆ ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณต่อไปได้

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนี้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525 ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 63 ส่วนราชการใดได้ก่อนผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้พันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนผู้พัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ขอให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวรรคแรกได้

ข้อ 64 การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามข้อ 63 ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอ กันเงินตามแบบวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

ก่อนสิ้นปีอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาคจะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ 65 ใบขอเงินให้แนบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วแต่กรณีไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่าย หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้"

3.1.4 การวางฎีกา หลังจากในส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปในส่วนราชการจะต้องจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังจะกำหนดขึ้น เพื่อใช้ประกอบใบอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อเบิกเงินงบประมาณการใช้จ่ายต่อไป หรือที่เรียกอีกนัยหนึ่งว่า "วางฎีกา"

การที่ส่วนราชการจะต้องวางฎีกาที่กระทรวงการคลังนั้น ก็เพื่อให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจะได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของการเบิกเงินและการลงบัญชีว่าส่วนราชการใดได้ใช้จ่ายไปเท่าไรแล้ว และเหลือเงินในบัญชีอีกเท่าไรในแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ เพื่อไม่ให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณมากกว่าที่ตนเองได้รับอนุมัติมาจากรัฐสภา ในแต่ละแผนงานหรือโครงการ

ขั้นตอนของการวางฎีกาที่กระทรวงการคลังนั้น กระทรวงการคลังจะมีการตรวจและอนุมัติในแต่ละประเภทฎีกาที่ไม่แตกต่างกัน 7 ประเภท คือ

1. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเงินงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่าย
2. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาซื้อทรัพย์สินและจ้างทำของ
3. การตรวจฎีกาค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
4. การตรวจฎีกาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การตรวจฎีกาเงินยืมราชการ
6. การตรวจฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน
7. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้นส่วนราชการจะต้องวางฎีกา โดยจัดทำฎีกาแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามแบบฎีกาที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้โดยแนบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนด้วย

3.1.5 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดินนั้น โดยทั่วไปแล้วจำแนกรายจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. รายจ่ายงบกลาง

ข. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

ในการที่จะใช้จ่ายงบประมาณนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องทราบว่ารายจ่ายแต่ละรายการนั้นจะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด และหมวดใดได้บ้าง ซึ่งการใช้จ่ายเงินดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

ก. รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบกลางหมายความว่า "รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิกจ่าย ในปัจจุบันนี้รายจ่ายงบกลางได้แก่รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบียดหัวดื่บ้ำเห็ญบ้านานญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบียดหัวดื่บ้ำเห็ญบ้านานญ ข้าราชการ เงินเบียดหัวดื่บ้ำเห็ญบ้านานญ ข้าราชการ และลูกจ้าง เงินทำขวัญ ข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภ้ยเนื่อง ในการรบและเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภ้ยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบียดหัวดื่บ้ำเห็ญบ้านานญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษานยานบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือพิเศษในการมิข้าราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนิน และการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ ค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างประเทศเป็นทางการ

(5) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(6) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(7) "ค่าตอบแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินทดแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

(8) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(9) "เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายเป็นเงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

อนึ่ง นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในงบกลางตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

การเบิกจ่ายเงินงบกลางที่โรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่มักเป็นประจำในระหว่างปฏิบัติราชการ ได้แก่การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ อาทิ

1. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ยึดพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ก. ความหมาย

1) คำรักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล เช่น

(1.1) ค่ายาที่ใช้บำบัดรักษาโรคที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

(1.2) ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน

(1.3) ค่าตรวจวิเคราะห์โรค
 (1.4) ค่าผ่าตัดไฝ
 (1.5) ค่าเตียงที่สถานพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บเนื่องจาก
 ผู้ป่วยได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอก โดยการให้น้ำเกลือ

- (1.6) ค่าฝังเข็มในการบำบัดรักษาโรค
 (1.7) ค่าตรวจวินิจฉัยโรคด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
 (1.8) ค่าคลอดบุตร
 (1.9) ค่าทำหมัน
 (1.10) ค่าขลิบหนังหุ้มปลายอวัยวะเพศ
 (1.11) ค่าเลี้ยงดูทารกแรกเกิด
 (1.12) ค่านมสำหรับทารกแรกเกิด
 (1.13) ค่าชุดหีนุ่น
 (1.14) ค่าห้องและค่าอาหาร
 (1.15) ค่าอาหารทางสายยาง
 (1.16) ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด
 (1.17) ค่าออกซิเจน
 (1.18) ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาที่กระทรวง

การคลังกำหนด

(1.19) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

2. สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถาน
 พยาบาลของเอกชน

2.1) สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า

ก. สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ
 บริหารราชการแผ่นดิน

ข. สถานพยาบาลกรุงเทพมหานคร

ค. สถานพยาบาลของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ

ง. สถานพยาบาลของสภาอากาศไทย ครูสภา สมาคมปราบวัณโรค
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึกษา

จ. สถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2) สถานพยาบาลเอกชน หมายความว่า

สถานพยาบาลของ เอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง
ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาล จำแนกไว้ดังนี้

2.2.1) สถานพยาบาลของ เอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่
26 เตียงขึ้นไปผู้มีสิทธิที่เข้ารับการรักษานายาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของสถานพยาบาลเอกชนนั้น ๆ
ย่อมใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ .

2.2.2) ถ้าในท้องที่อำเภอหรือเขตใด ไม่มีสถานพยาบาลตามข้อ

2.2.1) แต่มีสถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 11-25 เตียง และได้ดำเนินการ
การจัดตั้งอยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2529 ถ้าผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษานายาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจาก
สถานพยาบาลเอกชนดังกล่าว ย่อมใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

2.2.3) ถ้าในท้องที่อำเภอหรือเขตใด ไม่มีสถานพยาบาลเอกชน ตาม
ข้อ 2.2.1) และข้อ 2.2.2) แต่มีสถานพยาบาลเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 1 เตียงขึ้นไป
และได้รับอนุญาตให้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2529 ถ้าผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษานายาบาลประเภท
ผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลเอกชนดังกล่าว ย่อมใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

ข. ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้แก่

- 1) ชำราชการและลูกจ้างประจำ
- 2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายและสัญญา

จ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

- 3) ผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ
- 4) บิดา มารดาของผู้มีสิทธิ
- 5) สามี หรือภรรยาของผู้มีสิทธิ
- 6) บุตรต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(6.1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะและเป็น โสัดหรือ
บรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะ

เลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว และบุตรที่มีได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน

"บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย" ได้แก่

- (1) บุตรที่เกิดจากบิดา มารดาสมรสกันโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (2) บุตรที่เกิดก่อนสมรสจะเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายต่อเมื่อ

บิดา มารดาได้สมรสกัน

- (3) บุตรที่บิดาจดทะเบียนรับว่าเป็นบุตร
- (4) บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรของบิดา (กรณีบิดาไม่ยอมรับ)

เมื่อบุตรที่ศาลสั่งให้กลับมาเป็นบุตรของบิดา มารดาเดิม

(5) เด็กที่เกิดจากหญิงที่ได้มีการสมรสกับชาย ให้ถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น (มาตรา 1546 แห่ง ป.พ.พ.)

- (6) บุตรซึ่งเกิดภายใน 310 วัน นับแต่บิดา มารดาหย่าขาดกัน

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายมีผลดังนี้

- ถ้าบิดา มารดาสมรสกันภายหลัง มีผลนับตั้งแต่วันสมรส
- ถ้าบิดาจดทะเบียนรับเป็นบุตร มีผลนับแต่วันจดทะเบียน

(6.2) บุตรคนที่ 1 ถึงบุตรคนที่ 3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดซึ่งอยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (เว้นแต่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 21 ธันวาคม 2523 ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ

(6.3) บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย กรณีเป็นบุตรแฝด และบุตรแฝดนี้เป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสเท่านั้น (ไม่ใช่เป็นบุตรที่จดทะเบียนรับรองบุตร) หรือเป็นบุตรของฝ่ายหญิงเอง

(6.4) บุตรลำดับถัดไป จะนำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้ในกรณีบุตรคนใดคนหนึ่ง ในสามคนตายก่อนมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ โดยให้ได้รับเพิ่มเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ยกเว้นกรณีบุตรตามข้อ (6.2) คนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรเหลือไม่ถึงสามคนจึงจะใช้สิทธิเบิกได้ (กองการมัธยม กรมสามัญศึกษา, 2534 : 431-432)

ค. การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้คู่สมรส ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

2. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือเป็นผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงิน ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

3. ในกรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดู ของตนแล้วแต่กรณี

4. ในกรณีที่คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้คู่สมรส ฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิได้เพียงสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจการปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดูบุตร ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิตามการเปลี่ยนแปลงต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว

6. ในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทาง ราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร และมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ ได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตาม พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

7. คู่สมรสที่ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายและบุตรอยู่ในความ ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้สิทธิสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

ง. ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงิน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภท ผู้ป่วยภายใน

1.1) ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามแบบ 7100 ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ

1.2) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ก็ให้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอนั้น แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อออกหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอต่อไป

1.3) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล เว้นแต่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ จะให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอที่สังกัดนั้น หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าเป็นผู้ออกหนังสือรับรองให้ก็ได้

1.4) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้จัดทำ ดังนี้

(1.4.1) กรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรอง (แบบ 7101) 3 ฉบับ มอบให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการ ดังนี้

- ต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ผู้ยื่นคำขอนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้สถานพยาบาลเก็บสำเนาฉบับไว้ ส่วนต้นฉบับให้ใช้สำหรับส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรอง (สถานศึกษา) เก็บสำเนาฉบับไว้ 1 ฉบับ

(1.4.2) กรณีเข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลรถไฟ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรอง จัดทำหนังสือรับรอง (แบบ 7101) 2 ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบแก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรอง (สถานศึกษา) เก็บสำเนาฉบับไว้

กรณีที่ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองมิได้เป็นผู้เบิกเงินโดยตรงกับคลัง ให้จัดทำหนังสือรับรองเพิ่มอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.5) เมื่อสถานพยาบาลได้รับหนังสือรับรองแล้วให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการรักษายาบาลให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรอง เว้นแต่ผู้ที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่ต้องมีบัตรประจำตัว มิต้องตรวจสอบ

1.6) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานพยาบาลรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และจัดทำใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลตามแบบ 7119 เสนอให้หัวหน้าสถานพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองว่าถูกต้องตามที่เรียกเก็บเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรอง

สำหรับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรถไฟ

โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สถานพยาบาลดังกล่าวส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลตามแบบ 7102 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิ เพื่อเบิกชำระหนี้ให้โดยตรงต่อไป

1.7) กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือไม่อาจยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต่อสถานพยาบาลได้ทันก่อนออกจากสถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลปฏิบัติดังนี้

(1.7.1) เรียกเก็บเงินตามจำนวนที่ผู้มีสิทธิจะพึงได้รับเป็นเงินมัดจำไว้ก่อน โดยออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานแยกต่างหากจากส่วนที่ไม่มีสิทธิ

(1.7.2) ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินมัดจำ ให้สถานพยาบาลคืนเงินมัดจำให้แก่ผู้มีสิทธิ เมื่อผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองการมีสิทธิมาขอรับ และคืนใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิได้สลักหลังแสดงการรับคืน

(1.7.3) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมิได้นำหนังสือรับรองการมีสิทธิมาขอรับคืนเงินมัดจำภายในระยะเวลา 90 วัน ให้สถานพยาบาลโอนเงินมัดจำที่ได้รับไว้วันนั้นเข้าเป็นรายได้ของสถานพยาบาล และให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินที่ได้จ่ายเป็นเงินมัดจำไว้วันนั้น

1.8) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ผู้มีสิทธิจะจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1.8.1) กรณีสถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์ได้ และผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจะต้องซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถาบันอื่น

(1.8.2) กรณีออกจากราชการของผู้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด และอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญ เบี้ยหวัด

(1.8.3) กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรืออยู่ในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2. กรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายนอก หรือกรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยภายใน หรือกรณีการใช้สิทธิเบิกเงินเฉพาะส่วนที่อิงขาดอยู่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1) ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ตามแบบ 7105 พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาที่กำหนดให้เป็น ผู้รับรองการใช้สิทธิ ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากนั้น กำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ในการรักษายาบาลครั้งนั้น

2.2) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามระเบียบนี้แล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ 7105 แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

2.3) ผู้ที่เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลเอกชนประเภทผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษายาบาลได้ดังนี้

2.3.1) ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์บำบัดโรค เบิกได้เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการ

2.3.2) ค่ารักษายาบาลประเภทอื่น ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของ จำนวนที่จ่ายจริง และอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

(2.3.2.1) จะต้องไม่เกินสามพันบาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าทำการรักษา

(2.3.2.2) กรณีเข้ารักษายาบาลเกินสามสิบวัน ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

(2.3.2.3) กรณีเข้ารับการรักษายาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษายาบาลครั้งหลังติดต่อกับ ครั้งก่อน

2.4) การยื่นคำขอหนังสือรับรอง หรือการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินดังกล่าว ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินนั้นได้

การยื่นคำขอหนังสือรับรอง ถ้าผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรองด้วยตนเอง ได้ก่อนหรือระหว่างที่มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรอง และยื่นคำขอหนังสือรับรองแทนผู้มีสิทธิก็ได้

จ. การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- 1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เป็นผู้มีอำนาจรับรอง
- 2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นผู้มีอำนาจรับรอง
- 3) ส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อย่างน้อยหนึ่งชั้นเป็นผู้รับรองให้กับหัวหน้าหน่วยงาน หรือจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นรับรองการใช้สิทธิของตนเองก็ได้
- 4) การรับรองการใช้สิทธิของนายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น จะมอบหมายให้รับรองการใช้สิทธิของตนเองก็ได้
- 5) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเองได้ (ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูใหญ่ มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาตามหนังสือที่ ก.ค. 0514/57860 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2528)
- 6) ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 1) และข้อ 2) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งชั้นเป็นผู้รับรอง

ฉ. การอนุมัติ

- 1) ส่วนราชการส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6

๒) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีหน่วยงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติก็ได้

๓) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้ว่าราชการเป็นผู้อนุมัติ

๔) ในท้องที่อำเภอที่มีสำนักงานคลังอำเภอตั้งอยู่ ให้นายอำเภอเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลังอำเภอนั้น (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 210-213)

๒. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2533 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2530 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ก. ความหมาย

๑) บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒) เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือองค์การของรัฐบาล

๓) เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

๔) ปีการศึกษา หมายความว่าปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

ข. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

หมวดเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ

2) ข้าราชการบ้านานุกฎคดีหรือบ้านานุกฎพิเศษ และเหตุพหุผลภาพ

ค. การใช้สิทธิเบิก

1) สามีนและภรรยาเป็นผู้มีสิทธิเบิกทั้งคู่ ให้สามีเป็นผู้เบิก

2) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่ ฝ่ายที่ปกครองหรือเลี้ยงดูเบิกได้เฉพาะบุตรที่อยู่ในความปกครองของตน

3) คู่สมรสฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการถ้าหย่าหรือแยกกันอยู่ คู่สมรสฝ่ายมีสิทธิเบิกได้เฉพาะบุตรที่อยู่ในความปกครองของตนเท่านั้น

4) สามีปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือกรุงเทพมหานคร ให้สามีเบิก ถ้าสิทธิได้รับต่ำกว่าให้ภริยาที่เป็นข้าราชการเบิกเพิ่มเท่าจำนวนที่ขาดไป

5) สามีปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร หย่าหรือแยกกันอยู่ ให้ภริยาที่เป็นข้าราชการเบิกได้เฉพาะบุตรที่อยู่ในความปกครองของตนเท่านั้น

ง. บุตรที่นำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นและบุตรที่มีได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน

2) บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (เว้นแต่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 6 พฤษภาคม 2524 ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ) หรือ

3) บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย กรณีเป็นบุตรแฝดและบุตรแฝดนี้ต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสเท่านั้น (ไม่ใช่เป็นบุตรที่จดทะเบียนรับรองบุตร) หรือบุตรของฝ่ายหญิงเอง

4) บุตรลำดับถัดไป จะนำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้ในกรณีบุตรคนใดคนหนึ่ง ในสามคนตายก่อนมีอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยให้ได้รับเพิ่มเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ยกเว้นกรณีบุตรตามข้อ 3) คนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรเหลือไม่ถึงสามคน จึงจะใช้สิทธิเบิกเพิ่มได้ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา, อ้างถึงแล้ว :271-272)