

# ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร

## พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)

**1**

**ผู้ขอเบิกกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้**  
**ค่ารักษาพยาบาล - โรงพยาบาลของรัฐ**  
**(เบ็ดเสร็จกรมบัญชีกลาง)**

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ 7131 **กดลิงค์**  
<https://link.psu.th/k4YFPG>
- เอกสารแนบประกอบการเบิก
  - ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
  - ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

**(เบ็ดเสร็จพนักงานมหาวิทยาลัย-ส่วนเกินสิทธิ์)**

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ กทพ.01 **กดลิงค์**  
<https://link.psu.th/3GcdA4>
- เอกสารแนบประกอบการเบิก
  - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง/ฉบับสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง/ฉบับสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**ค่ารักษาพยาบาล - คลินิก หรือ sw.เอกชน**

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ กทพ.01 **กดลิงค์**  
<https://link.psu.th/3GcdA4>
- เอกสารแนบประกอบการเบิก
  - ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
  - ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)



**ค่าเล่าเรียนบุตร**

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ 7223 **กดลิงค์**  
<https://link.psu.th/327Ppv>
- เอกสารแนบประกอบการเบิก
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - กรณี ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

**สวัสดิการยัดหย่อน**

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ กทพ.03 **กดลิงค์**  
<https://link.psu.th/AATdmT>
- เอกสารแนบประกอบการเบิก
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - รายละเอียดประกอบแนบ กรณี รายการในใบเสร็จรับเงินระบุไม่ชัดเจน
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บ.ก.111) กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ **กดลิงค์** <https://link.psu.th/1etuCn>

**2**

**ผู้ขอเบิกส่งเอกสารถึงงาน  
การเงินและบัญชี**

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน
- เสนอเอกสารให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีกลับรองความถูกต้องและลงนามเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

**(รวม 3 วัน ทำการ)**



**4**

**กองคลังรับเอกสารตาม (ข้อ 4)**  
**(เบ็ดเสร็จกรมบัญชีกลาง)**

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตั้งฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ขอเบิก โดยจะมี e-mail แจ้งให้แก่ผู้ขอเบิกทราบ



**(เบ็ดเสร็จพนักงานมหาวิทยาลัย)**

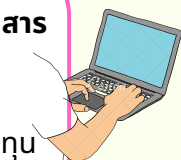
- ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ขอเบิกโดยโอนเข้าบัญชี และจะมี e-mail แจ้งแก่ผู้ขอเบิกทราบ
- ผู้ขอเบิกสามารถตรวจสอบสวัสดิการของตนเองได้ **ในระบบกองทุนพนักงาน login ด้วย PSU Passport** **กดลิงค์** <https://link.psu.th/xhdYhP>

**3**

**เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบรับเอกสาร  
ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากผู้  
บริหาร**

- บันทึกการเบิกจ่ายในระบบกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยหรือ ระบบ PSU MAS เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อความเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบนำบันทึกข้อความพร้อมรายงานการเบิกจ่ายส่งให้แก่ กองคลัง

**(รวม 2 วัน ทำการ)**



ติดต่อเจ้าหน้าที่ LINE ID

**ติดต่อเจ้าหน้าที่**

- » สายสนับสนุน : ปาลิตา สิกะพันธ์ โทร. 8047 / Zoom Phone 8048 e-mail : palita.s@psu.ac.th
- » สายวิชาการ : ศิริพร ยังสุพ โทร. 8045 / Zoom Phone 8048 e-mail : siriporn.u@psu.ac.th