สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

# คู่มือการปฏิบัติงาน

# การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

**นางณัฐรดา กิติศรี**

นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

นางณัฐรดา กิติศรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และรายละเอียดงานที่ชัดเจน ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางณัฐรดา กิติศรี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ● เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล | 1 - 2 |
| ● ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | |
| ○ ประเภทผู้ป่วยนอก (สถานพยาบาลของทางราชการ) | 3 - 6 |
| ○ กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (สถานพยาบาลเอกชน) | 7 - 8 |
| ○ ประเภทผู้ป่วยใน (สถานพยาบาลของทางราชการ) | 9 - 11 |
| ● Flow ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | |
| ○ ประเภทผู้ป่วยนอก และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน | 12 - 15 |
| ○ ประเภทผู้ป่วยใน | 16 - 20 |
| ● แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล | 21 - 22 |
| ● ตัวอย่างใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ | |
| ○ ผลการประเมิน ไม่เข้าเกณฑ์ รหัส ESI XXเร่งด่วนX | 23 |
| ○ ผลการประเมิน ไม่เข้าเกณฑ์ รหัส ESI XXไม่รุนแรงX | 24 |

# การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

**<u>เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล</u>** : เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวในด้านค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่าง ๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

**<u>การรักษาพยาบาล</u>** หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึง การเสริมความงาม

**<u>ค่ารักษาพยาบาล</u>** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือ สารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**<u>สถานพยาบาล</u>** หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

**<u>สถานพยาบาลของทางราชการ</u>** หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**<u>สถานพยาบาลของเอกชน</u>** หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

**ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้**

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร ของกระทรวง ทบวง กรม
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

**<u>หมายเหตุ</u> :** บุตรเบิกได้ไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ
ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>**<u>ประเภทผู้ป่วยนอก</u>**<br>***<u>(สถานพยาบาลของทางราชการ)</u>***<br>1. ผู้ขอเบิกเงิน กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง<br>2. แนบหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ***(ตามรายละเอียดหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)***<br>3. <u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7131) พร้อมแนบหลักฐาน /เอกสารประกอบฯ ***ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน***<br>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และหน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล<br>- รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน<br><br><u>กรณีผู้รับบำนาญ</u> เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7131) (ข้อ 1) พร้อมแนบหลักฐาน/เอกสารประกอบฯ (ข้อ 2) ***ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน*** | **<u>ประเภทผู้ป่วยนอก</u>**<br>***<u>(สถานพยาบาลของทางราชการ)</u>***<br>1. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้รับบำนาญไม่ต้องใช้)<br>2. หน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ผอ.โรงเรียนลงนามผู้เบิก) (กรณีผู้รับบำนาญไม่ต้องใช้)<br>3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)<br>4. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน)<br>- ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสค่ารักษาพยาบาลในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ยกเว้นรายการที่แจ้งยกเลิกระบุรหัสประกอบการเบิก หมวดที่ 14 ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู และหมวดที่ 15 ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น<br>5. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย<br>6. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล |

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br>4. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ จะทำการตรวจสอบสิทธิ, ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารประกอบ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และตรวจสอบอัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ หากตรวจพบมีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะทำการส่งคืนให้แก้ไข<br>5. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดชื่อบัญชี, เลขบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินที่โอน กรณีวิ่งแผ่นค่ารักษาพยาบาลของธนาคารกรุงไทย, จัดทำหน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ประเภทไข้นอก), หน้างบใบสั่งจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฯ โดยตัดยอดเบิกจ่าย ดังนี้<br><u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</u><br>เมื่อ สพม.ลปลพ ลงเลขที่/วันที่รับหนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของโรงเรียนในสังกัด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการตัดยอดเบิก ดังนี้<br>1. ภายในวันที่ 5 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>ภายในสิ้นเดือน</u><br>2. หลังจากวันที่ 5 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>เดือนถัดไป</u><br><u>กรณีผู้รับบำนาญ</u><br>เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการตัดยอด ดังนี้<br>1. วันที่ 1 – 15 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>ภายในสิ้นเดือน</u><br>2. วันที่ 16 – 31 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>เดือนถัดไป</u> | 7. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)<br>8. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ต้องแนบเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงของประเภทผู้ป่วยนอกด้วย<br>9. แนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้<br>9.1 กรณีเบิกให้บิดา-มารดา<br>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ)<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>9.2 กรณีเบิกให้คู่สมรส<br>- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่าง ผู้เบิกและคู่สมรส)<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>9.3 กรณีบิดา มารดาเบิกให้บุตร (บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์)<br>- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>9.4 กรณีมารดาเบิกให้บุตร (บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์)<br>- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่ขอรับเงิน |

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>7. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติเงินในระบบ GFMIS ต่อไป<br>8. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิก ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่ และถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS เพื่อส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป<br>9. กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก (กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อกเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก<br>10. ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ ธนาคารสั่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน) ตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิก | - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด |

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>11. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเงินโอนที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS แล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอลงนามในเช็ค<br>12. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอเบิกเงิน หรือบัญชีของโรงเรียน แล้วแต่กรณี<br><u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</u><br>โอนเงินเข้าบัญชีพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ<br><u>กรณีผู้รับบำนาญ</u><br>โอนเงินเข้าบัญชี เดือนละ 2 ครั้ง ดังนี้<br>1. วันที่ 1 – 15 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>ภายในสิ้นเดือน</u><br>2. วันที่ 16 – 31 ของเดือน<br>จะตัดยอดเบิกจ่ายให้<u>เดือนถัดไป</u> | |

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>**<u>กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน</u>**<br>***<u>(สถานพยาบาลของเอกชน)</u>***<br>1. ในกรณีที่ผลการวินิจฉัยจากระบบคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่า**<u>ไม่เข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต</u>** ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน<br>**(1) ระดับ ESI ระบุเร่งด่วน/ไม่รุนแรง (นำมาเบิกได้)**<br>(2) ระดับ ESI ระบุทั่วไป/อื่น ๆ<br>**นำมาเบิกไม่ได้**<br>2. ในกรณีที่ผลการวินิจฉัยจากระบบคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่า**<u>เข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต</u>** ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน<br>2.1 ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนเกินกว่าเจ็ดสิบสองชั่วโมง แต่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่า<u>พ้นภาวะวิกฤตและสามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่ไม่มีเตียงสถานพยาบาลของทางราชการรับย้าย</u> ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองที่สถานพยาบาลของเอกชนออกให้ผู้ป่วยยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการต้นสังกัด (สพม.ลปลพ)<br>***ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับประเภทผู้ป่วยนอก (สถานพยาบาลของทางราชการ)*** | **<u>กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน</u>**<br>***<u>(สถานพยาบาลของเอกชน)</u>***<br>*หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับ ประเภทผู้ป่วยนอก (สถานพยาบาลของทางราชการ) และแนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้*<br>1. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉิน<br>2. ในกรณีที่ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินไม่ระบุระดับความฉุกเฉิน ให้แนบ<u>ใบรับรองแพทย์ระบุระดับความฉุกเฉิน</u>เพิ่มเติม<br>3. เอกสารของสถานพยาบาลเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตและดำเนินการสถานพยาบาล<br>4. ใบรับรองที่สถานพยาบาลของเอกชนออกให้ผู้ป่วย *(เฉพาะกรณีได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าพ้นภาวะวิกฤตและสามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่ไม่มีเตียงสถานพยาบาลของทางราชการรับย้าย)* |

| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>2.2 ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนเกินกว่าเจ็ดสิบสองชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นภาวะวิกฤต ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองแพทย์ ขอทำความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม<br>***ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับประเภทผู้ป่วยใน (สถานพยาบาลของทางราชการ)*** | *หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับ ประเภทผู้ป่วยนอก (สถานพยาบาลของทางราชการ) และแนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้*<br>1. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉิน<br>2. ในกรณีที่ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินไม่ระบุระดับความฉุกเฉิน ให้แนบ<u>ใบรับรองแพทย์ระบุระดับความฉุกเฉิน</u>เพิ่มเติม<br>3. เอกสารของสถานพยาบาลเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตและดำเนินการสถานพยาบาล<br>4. สำเนาเอกสารทั้งหมด 1 ชุด<br>**สำเนารายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สมบูรณ์แล้ว (สพม.ลปลพ จัดพิมพ์ในระบบให้)** |

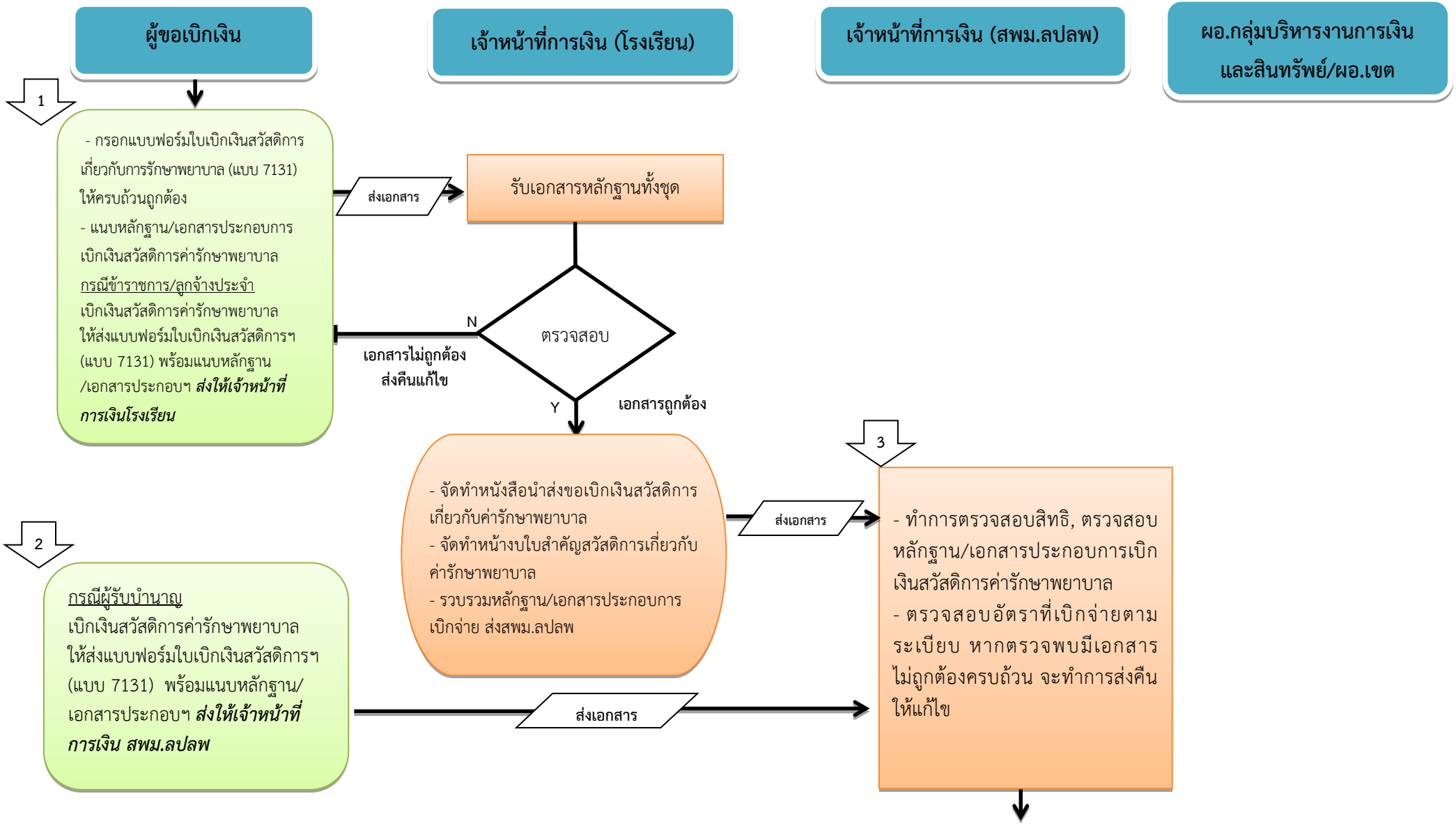
| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● <u>**กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ**</u><br><br><u>**ประเภทผู้ป่วยใน**</u><br><u>***(สถานพยาบาลของทางราชการ)***</u><br><u>**(รพ.ศิริราชฯ และศูนย์ศรีพัฒน์ฯ)**</u><br>1. ผู้ขอเบิกเงิน กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง<br>2. แนบหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ***(ตามรายละเอียดหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)***<br>3. <u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7131) พร้อมแนบหลักฐาน /เอกสารประกอบฯ ***ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน***<br>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและหน้างบ ใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล<br>- รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน<br><br><u>กรณีผู้รับบำนาญ</u> เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7131) พร้อมแนบหลักฐาน/เอกสารประกอบฯ ***ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน*** | <u>**ประเภทผู้ป่วยใน**</u><br><u>***(สถานพยาบาลของทางราชการ)***</u><br><u>**(รพ.ศิริราชฯ และศูนย์ศรีพัฒน์ฯ)**</u><br>1. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้รับบำนาญไม่ต้องใช้)<br>2. หน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ผอ.โรงเรียนลงนามผู้เบิก) (กรณีผู้รับบำนาญไม่ต้องใช้)<br>3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)<br>4. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล<br>5. รายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน<br>6. แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน<br>7. ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการจ่ายเงินของบริษัทประกันชีวิต (ถ้ามี)<br>8. แนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้<br>8.1 กรณีเบิกให้บิดา-มารดา<br>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ)<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>8.2 กรณีเบิกให้คู่สมรส<br>- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่าง ผู้เบิกและคู่สมรส)<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>8.3 กรณีบิดา มารดาเบิกให้บุตร (บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์)<br>- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) |

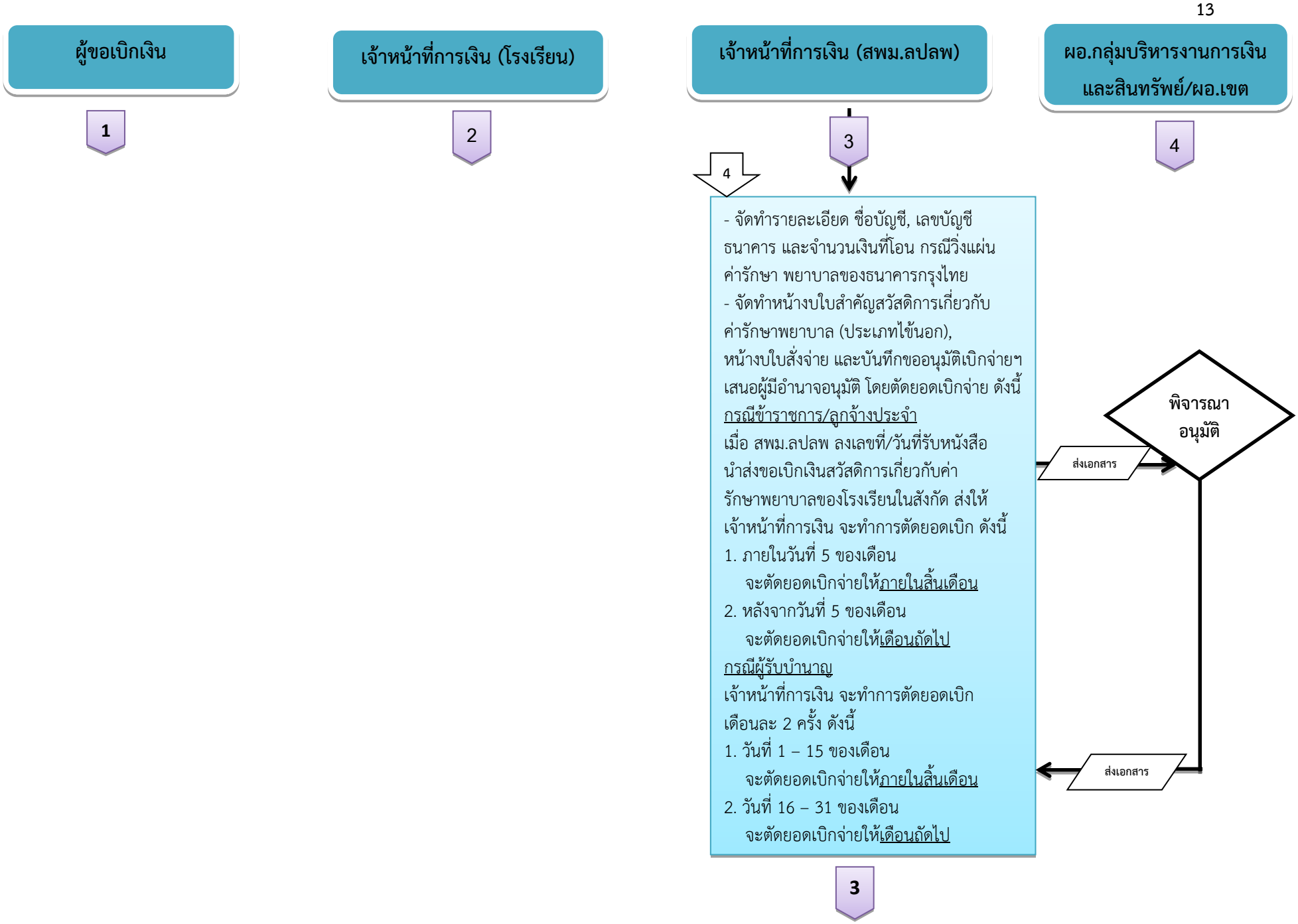
| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br><br>4. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญจะทำการตรวจสอบสิทธิ, ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หากตรวจพบมีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะทำการส่งคืนให้แก้ไข<br>5. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกขอทำความตกลงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลฯ กับกรมบัญชีกลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยส่งเรื่องไปยังสำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมแนบ**<u>สำเนาเอกสาร</u>** ***(ตามรายละเอียดหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)***<br>6. เมื่อกรมบัญชีกลาง (สำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่) พิจารณาอนุมัติให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ให้ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล มาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ (สพม.ลปลพ) เจ้าหน้าที่การเงิน จะนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง) พร้อมทั้งหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดมาแนบเบิกเงิน, จัดทำหน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ประเภทไข้ใน), หน้างบใบสั่งจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฯ | 8.4 กรณีมารดาเบิกให้บุตร (บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์)<br>- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร<br>- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)<br>- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาล<br>- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด<br>9. สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด (ข้อ 1 - ข้อ 8)<br>**สำเนารายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สมบูรณ์แล้ว (สพม.ลปลพ จัดพิมพ์ในระบบให้)** |

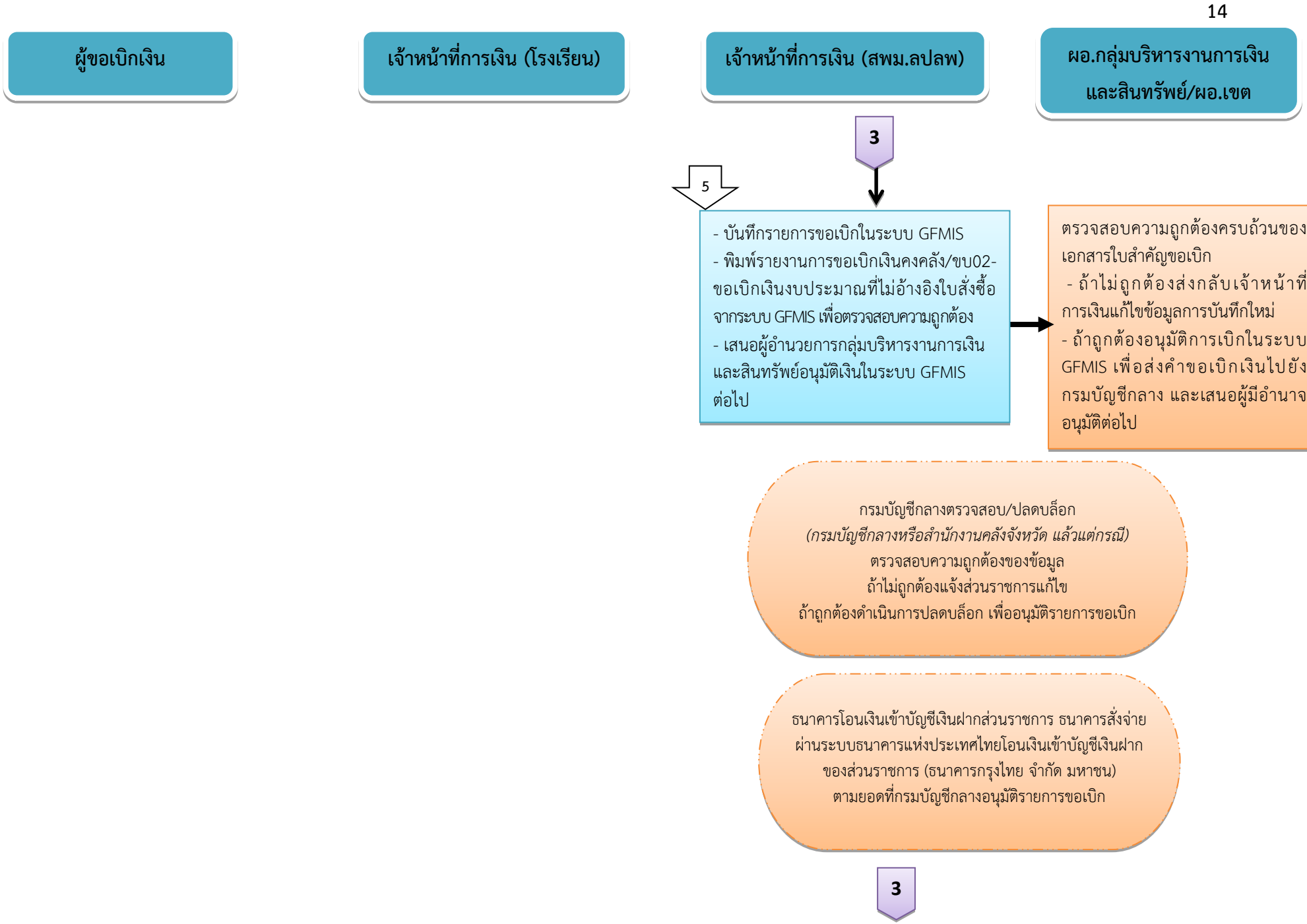
| ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน | | | |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| นางณัฐรดา กิติศรี | การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | ● **<u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัด สพม.ลปลพ</u>**<br>7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>8. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติเงินในระบบ GFMIS ต่อไป<br>9. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิก ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่ และถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS เพื่อส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป<br>10. กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก (กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด) แล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อกเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก<br>11. ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ ธนาคารสั่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (ธนาคารกรุงไทย) ตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิก<br>12. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเงินโอนที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS แล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอลงนามในเช็ค<br>13. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอเบิกเงิน | |

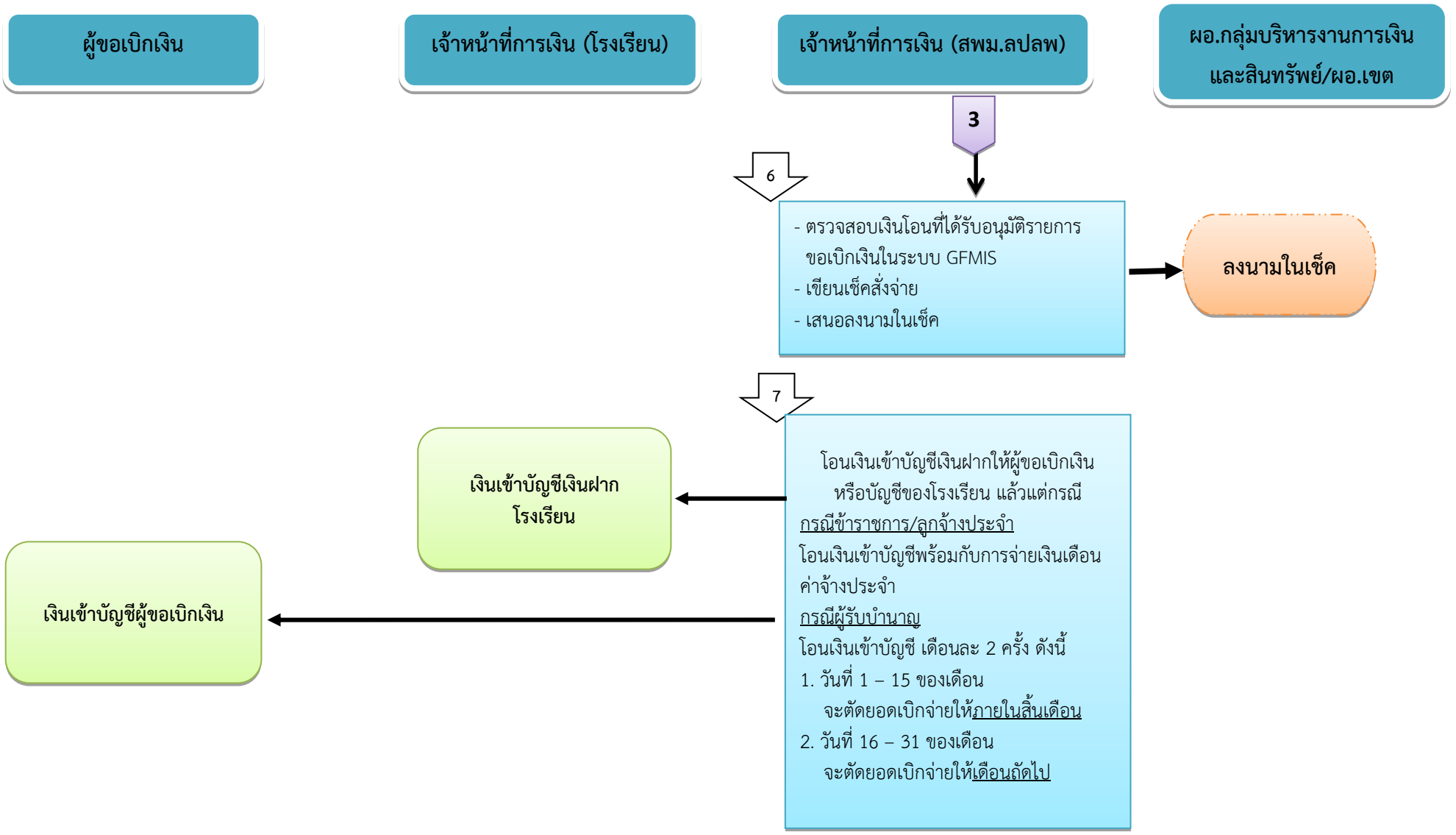
# ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

*ประเภทผู้ป่วยนอก (สถานพยาบาลของทางราชการ) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (สถานพยาบาลของเอกชน)*



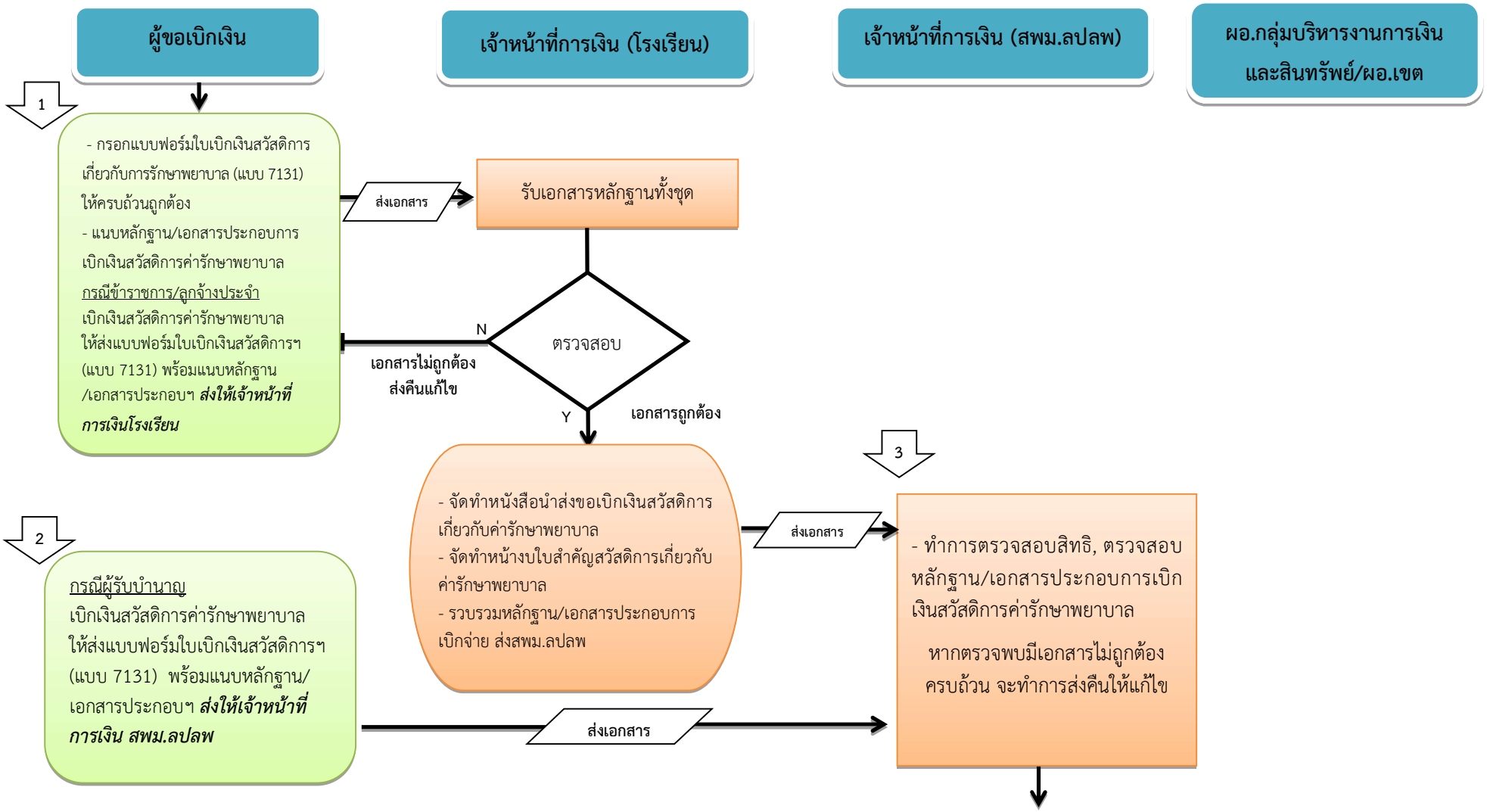

ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
1
2
3
4
4
- จัดทำรายละเอียด ชื่อบัญชี, เลขบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินที่โอน กรณีวิ่งแผ่นค่ารักษา พยาบาลของธนาคารกรุงไทย
- จัดทำหน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ประเภทไข้นอก), หน้างบใบสั่งจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตัดยอดเบิกจ่าย ดังนี้
กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
เมื่อ สพม.ลปลพ ลงเลขที่/วันที่รับหนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของโรงเรียนในสังกัด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการตัดยอดเบิก ดังนี้
1. ภายในวันที่ 5 ของเดือน
จะตัดยอดเบิกจ่ายให้ภายในสิ้นเดือน
2. หลังจากวันที่ 5 ของเดือน
จะตัดยอดเบิกจ่ายให้เดือนถัดไป
กรณีผู้รับบำนาญ
เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการตัดยอดเบิกเดือนละ 2 ครั้ง ดังนี้
1. วันที่ 1 – 15 ของเดือน
จะตัดยอดเบิกจ่ายให้ภายในสิ้นเดือน
2. วันที่ 16 – 31 ของเดือน
จะตัดยอดเบิกจ่ายให้เดือนถัดไป
พิจารณาอนุมัติ
ส่งเอกสาร
ส่งเอกสาร
3

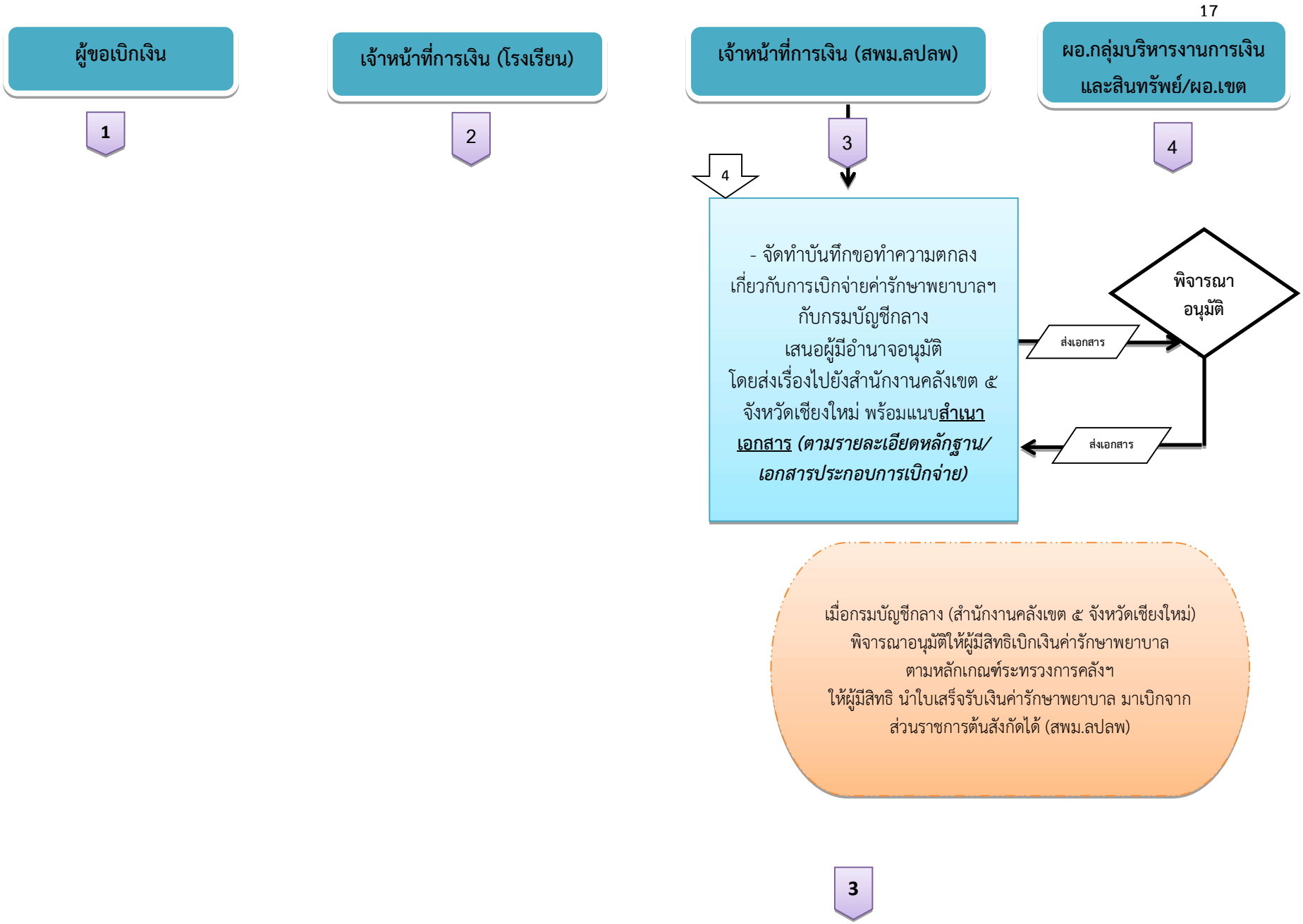

ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
3
5
- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
- พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติเงินในระบบ GFMIS ต่อไป
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิก
- ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่
- ถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS เพื่อส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก
(กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี)
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข
ถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อก เพื่ออนุมัติรายการขอเบิก
ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ ธนาคารสั่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน)
ตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิก
3

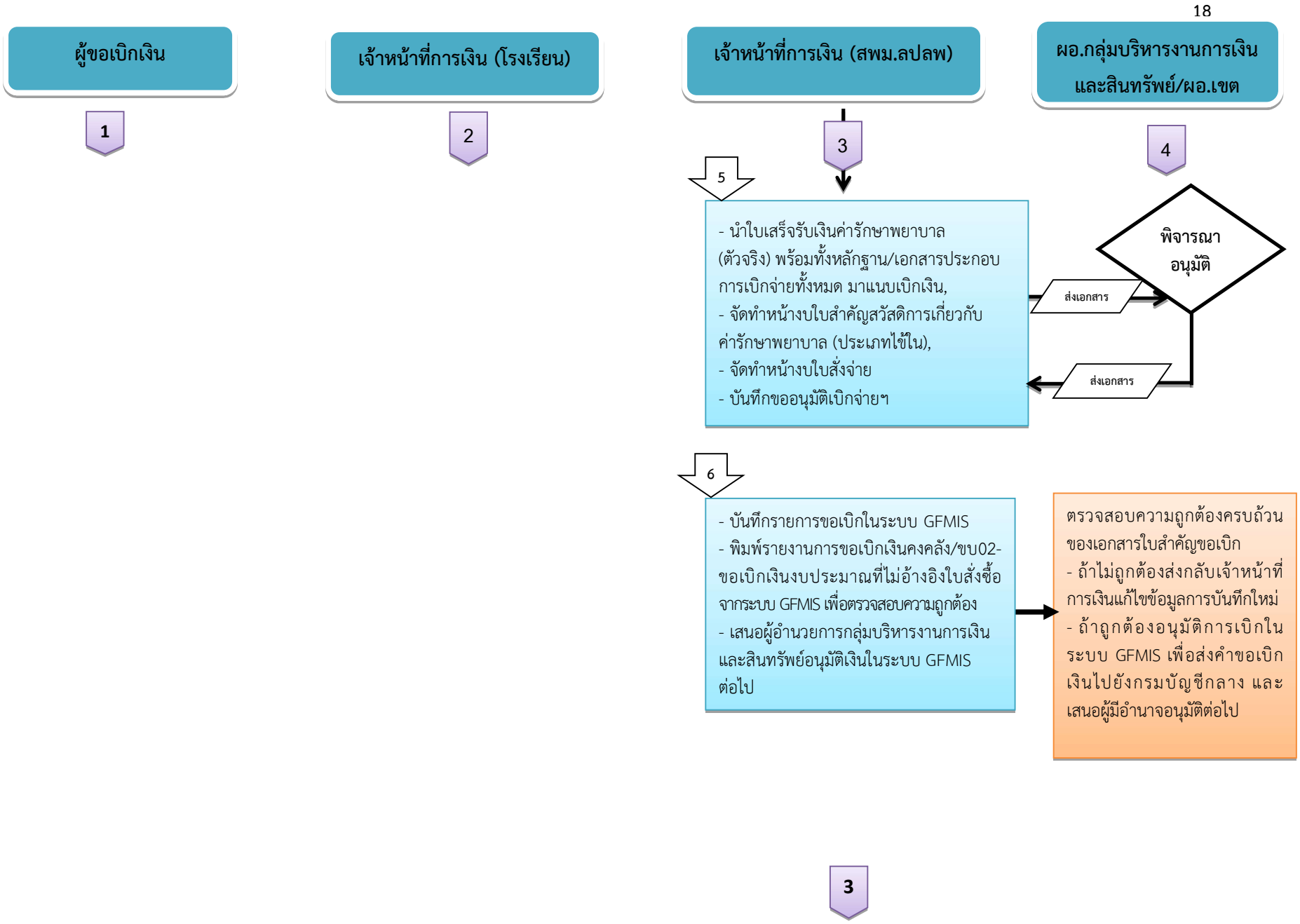

ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
3
6
- ตรวจสอบเงินโอนที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
- เขียนเช็คสั่งจ่าย
- เสนอลงนามในเช็ค
ลงนามในเช็ค
7
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอเบิกเงินหรือบัญชีของโรงเรียน แล้วแต่กรณี
กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
โอนเงินเข้าบัญชีพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ
กรณีผู้รับบำนาญ
โอนเงินเข้าบัญชี เดือนละ 2 ครั้ง ดังนี้
1. วันที่ 1 – 15 ของเดือน จะตัดยอดเบิกจ่ายให้ภายในสิ้นเดือน
2. วันที่ 16 – 31 ของเดือน จะตัดยอดเบิกจ่ายให้เดือนถัดไป
เงินเข้าบัญชีเงินฝากโรงเรียน
เงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงิน

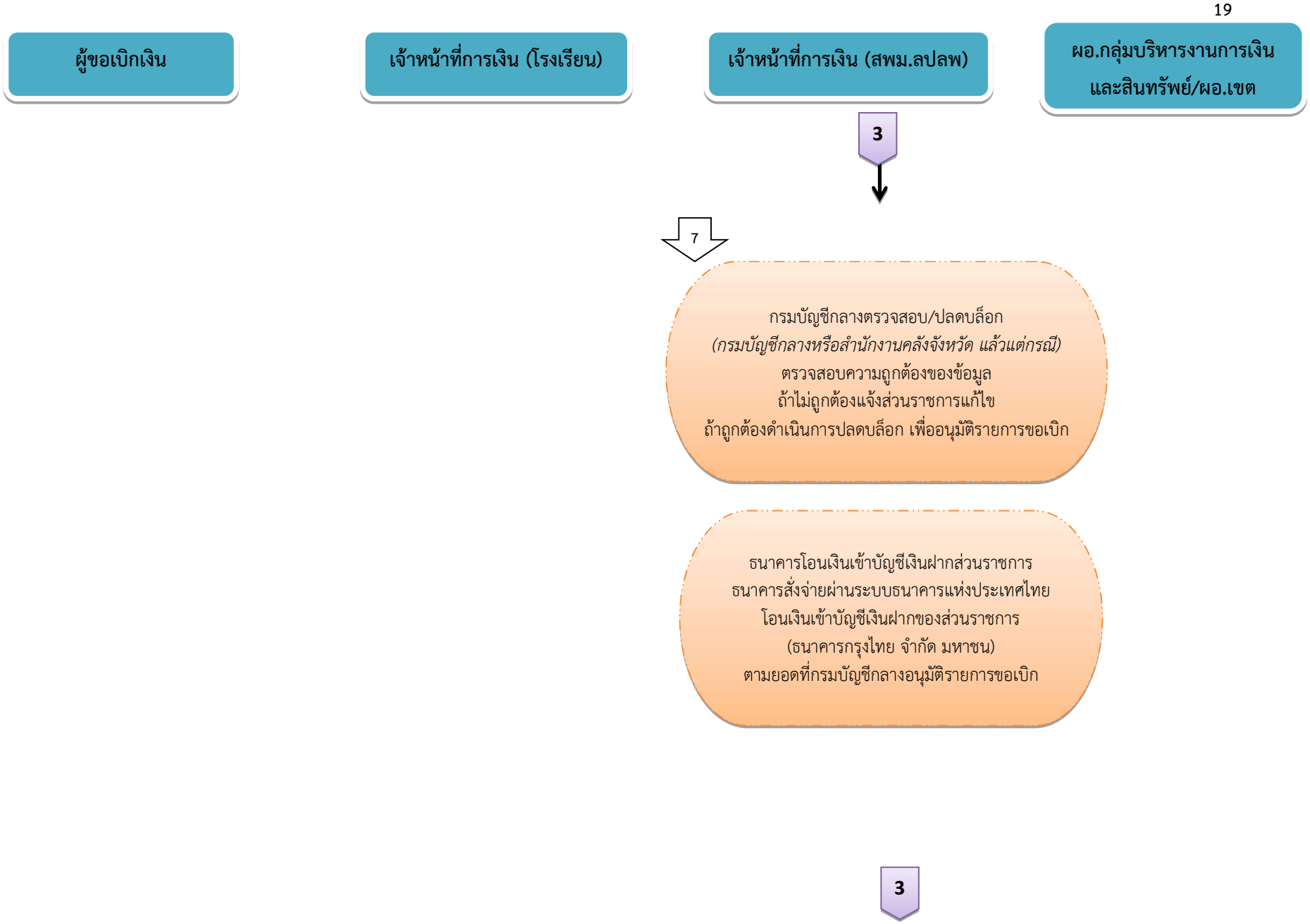
# ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

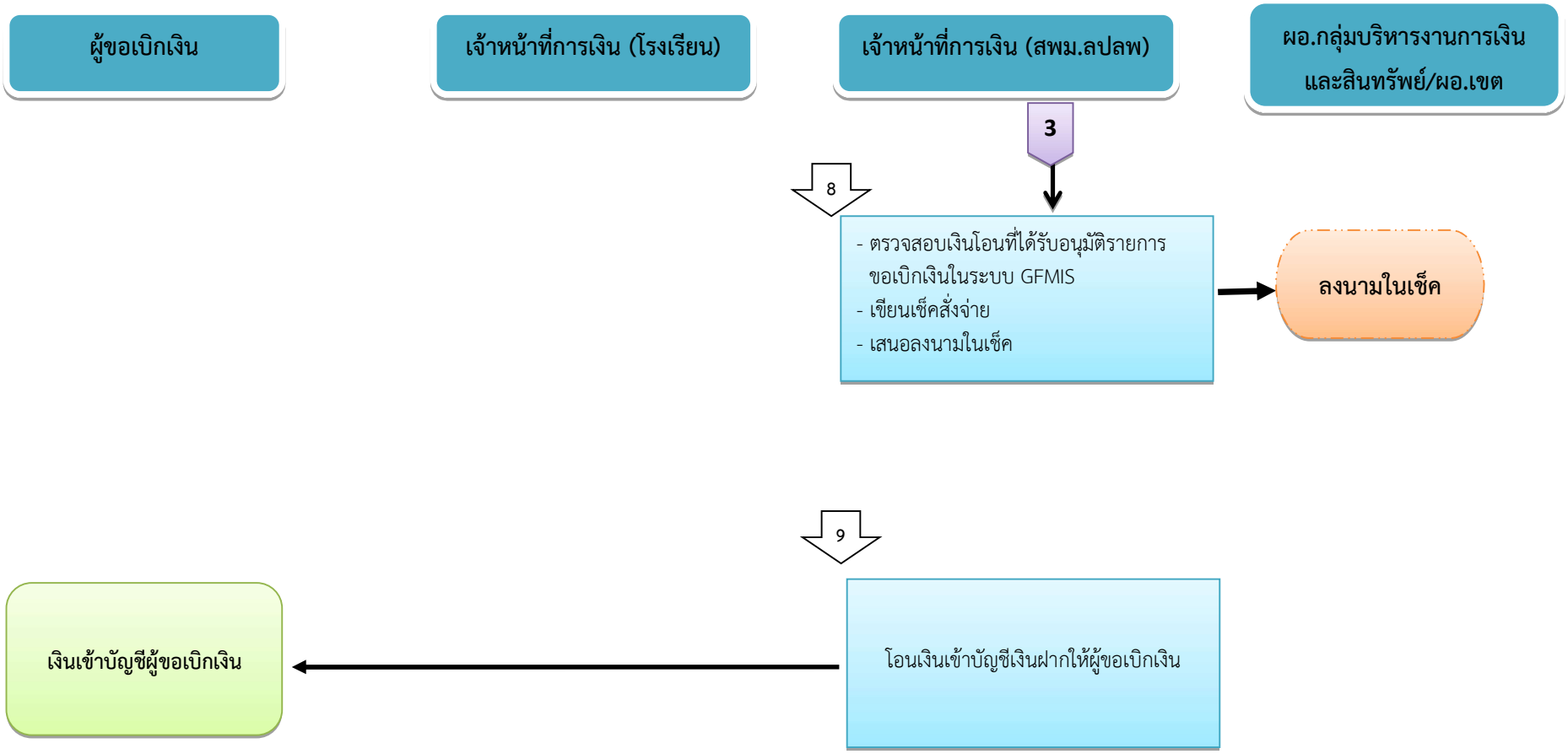
## *ประเภทผู้ป่วยใน (สถานพยาบาลของทางราชการ)*




ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
1
2
3
4
4
- จัดทำบันทึกขอทำความตกลงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลฯ กับกรมบัญชีกลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยส่งเรื่องไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร (ตามรายละเอียดหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)
พิจารณาอนุมัติ
ส่งเอกสาร
ส่งเอกสาร
เมื่อกรมบัญชีกลาง (สำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่) พิจารณาอนุมัติให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์ระทรวงการคลังฯ ให้ผู้มีสิทธิ นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล มาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ (สพม.ลปลพ)
3


ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
1
2
3
4
5
- นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง) พร้อมทั้งหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด มาแนบเบิกเงิน,
- จัดทำหน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ประเภทไข้ใน),
- จัดทำหน้างบใบสั่งจ่าย
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฯ
พิจารณาอนุมัติ
ส่งเอกสาร
ส่งเอกสาร
6
- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
- พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติเงินในระบบ GFMIS ต่อไป
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิก
- ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่
- ถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS เพื่อส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป


ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
3
7
กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก
(กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี)
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข
ถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อก เพื่ออนุมัติรายการขอเบิก
ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ
ธนาคารสั่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทย
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ
(ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน)
ตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิก
3


ผู้ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน (โรงเรียน)
เจ้าหน้าที่การเงิน (สพม.ลปลพ)
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ผอ.เขต
3
8
- ตรวจสอบเงินโอนที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
- เขียนเช็คสั่งจ่าย
- เสนอลงนามในเช็ค
ลงนามในเช็ค
9
เงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงิน
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอเบิกเงิน

# แบบฟอร์ม

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

## (แบบ 7131)

แบบ 7131

# ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ .....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค .....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน .....บาท (.....) [ข] และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) [ค] ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ..... [ง]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

[ก] ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

[ข] ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

[ค] ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

[ง] ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

# ตัวอย่าง

กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน

## สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
National Institute for Emergency Medicine

[redacted]

เลขที่การประเมิน

รับที่

**1. ข้อมูลผู้ป่วย**

ชื่อ-นามสกุล

อายุ เลขประชาชน

สิทธิ์การรักษา *สิทธิข้าราชการ/สิทธิหน่วยงานรัฐ*

โรงพยาบาลตามสิทธิ์

ชื่อ ญาติ/ผู้นำส่ง/ผู้ติดต่อ เบอร์โทร ...

**2. ข้อมูลการเข้ารับการรักษา**

เข้ารับการรักษาเมื่อ HN ...

โรงพยาบาลที่รับรักษา

อาการแรกรับ

**2.1. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้การรักษา**

รหัส ESI XX*เร่งด่วน*X

ความเห็นของแพทย์

ชื่อแพทย์

ประเมินเมื่อ ประเมิน *ไม่เข้าเกณฑ์*

**2.2. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้คำปรึกษา**

ความเห็นของแพทย์

ชื่อแพทย์

ประเมินเมื่อ ประเมิน

**2.3. ผลการประเมิน** *ไม่เข้าเกณฑ์*

หมายเหตุ
1) เกณฑ์การประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทาง สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เป็นผู้กำหนด
2) เกณฑ์ความคุ้มครองเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของแต่ละกองทุน
3) เริ่มใช้งานจริงตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2560 เป็นต้นไป

กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
National Institute for Emergency Medicine

เลขที่การประเมิน

วันที่

**1. ข้อมูลผู้ป่วย**

ชื่อ-นามสกุล

อายุ เลขประชาชน

สิทธิ์การรักษา *สิทธิข้าราชการ/สิทธิหน่วยงานรัฐ*

โรงพยาบาลตามสิทธิ์

ชื่อ ญาติ/ผู้นำส่ง/ผู้ติดต่อ เบอร์โทร

**2. ข้อมูลการเข้ารับการรักษา**

เข้ารับการรักษาเมื่อ HN

โรงพยาบาลที่รับรักษา

อาการแรกรับ

**2.1. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้การรักษา**

รหัส ESI XX*ไม่รุนแรง*X

ความเห็นของแพทย์

ชื่อแพทย์

ประเมินเมื่อ ประเมิน *ไม่เข้าเกณฑ์*

**2.2. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้คำปรึกษา**

ความเห็นของแพทย์

ชื่อแพทย์

ประเมินเมื่อ ประเมิน

**2.3. ผลการประเมิน** *ไม่เข้าเกณฑ์*

หมายเหตุ
1) เกณฑ์การประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทาง สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เป็นผู้กำหนด
2) เกณฑ์ความคุ้มครองเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของแต่ละกองทุน
3) เริ่มใช้งานจริงตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2560 เป็นต้นไป