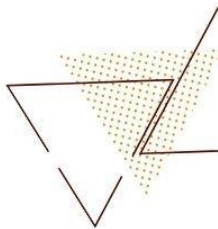
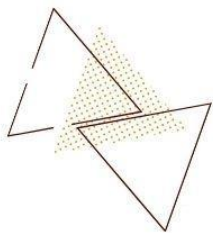


คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนชามแก่นนคร อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรอกแบบ 7131 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)

5.2 หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดังนี้

กรณีที่ 1 เบิกให้บิดา

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษา

4. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 2 เบิกให้มารดา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน มารดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 3 เบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาทะเบียนสมรส
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส หรือ
3. สำเนาบัตรประชาชน

4. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 4 เบิกให้ตนเอง

- ไม่ต้องแนบหลักฐาน

กรณีที่ 5 บิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือ สูติบัตร

2. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือสำเนา

คำพิพากษา

3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 6 มารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือ สำเนาสูติบัตร

2. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

5.3 ตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง ก่อนยื่นเบิกเงิน

- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนยื่นขอเบิกเงิน

- ระบุชื่อโรคให้ชัดเจนทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกเงิน

- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์

ในการบำบัดรักษาโรคทุกรายการ จะต้องมีรหัสเบิกเงินจากสถานพยาบาลทุกครั้งที่ยื่นขอเบิก
ยกเว้น ค่าในบัญชียาหลักแห่งชาติ

- ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติจะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบด้วยทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกเงิน

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ถ้าบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกจะต้องให้บิดาเป็นผู้ยื่นเบิกเท่านั้น

- ถ้ามารดาต้องการใช้สิทธิในการขอเบิกเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของคู่สมรส
และทางต้นสังกัดของคู่สมรสจะทำหนังสือตอบกลับมา แล้วให้มารดาถ่ายเอกสารหนังสือตอบกลับ
แนบทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกสำหรับบุตร

- ก่อนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุกครั้งกรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และลายเซ็นให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- กรุณาใส่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกทุกครั้งเพื่อสะดวกในการติดต่อ

5.4 ยื่นเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร

- ในกรณีที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนให้มายื่นเบิกในวันทำการถัดไป

5.5 เจ้าหน้าที่จะลงรับหนังสือการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

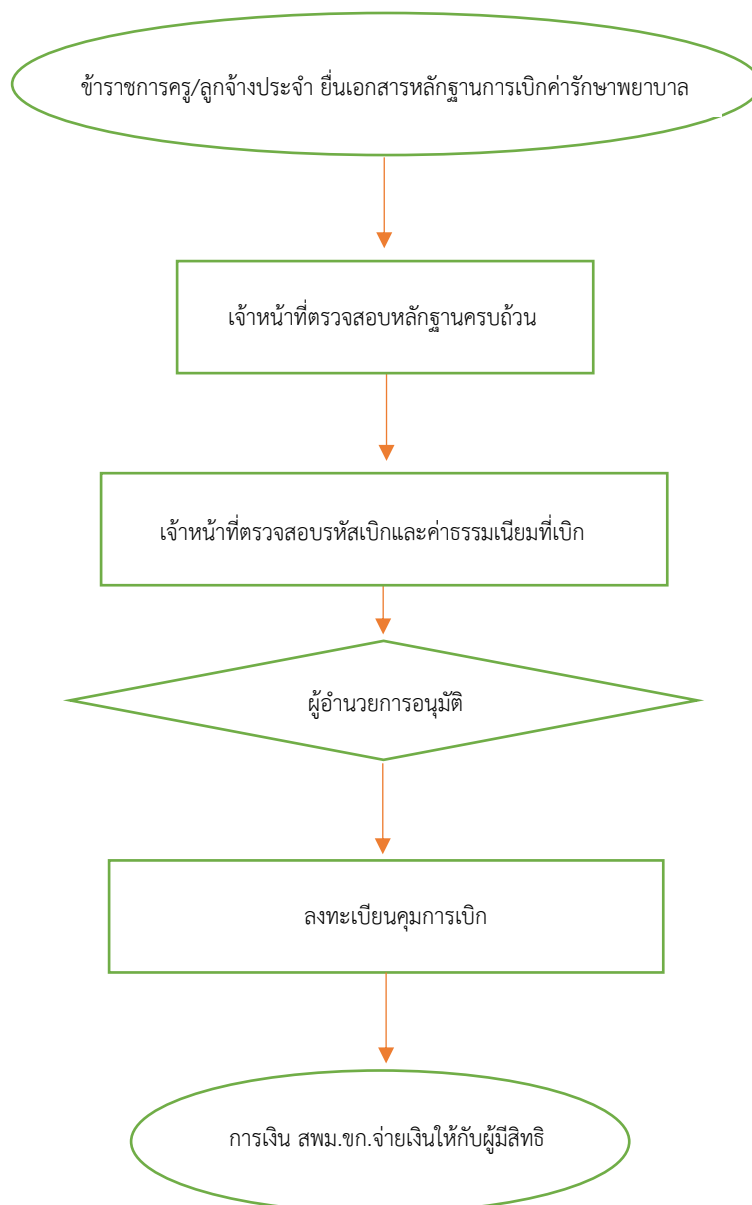
5.6 เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเช็คเอกสาร รหัสเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่พบว่าเอกสารมีปัญหา เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้เบิกทันที

5.7 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

5.8 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ ลงทะเบียนคุมหนังสือเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

5.9 เจ้าหน้าที่นำส่งเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานการเงิน

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรหัสเบิก และค่าธรรมเนียมที่เบิก	2 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
5		ลงทะเบียนคุมการเบิก	1 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		การเงิน สพม.ชก. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	20 วัน	การเงิน สพม.ชก.	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546 					

