



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภสิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลูกจ้างประจำที่ต้องการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ แก่เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และบัญชีธนาคาร

| มยบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

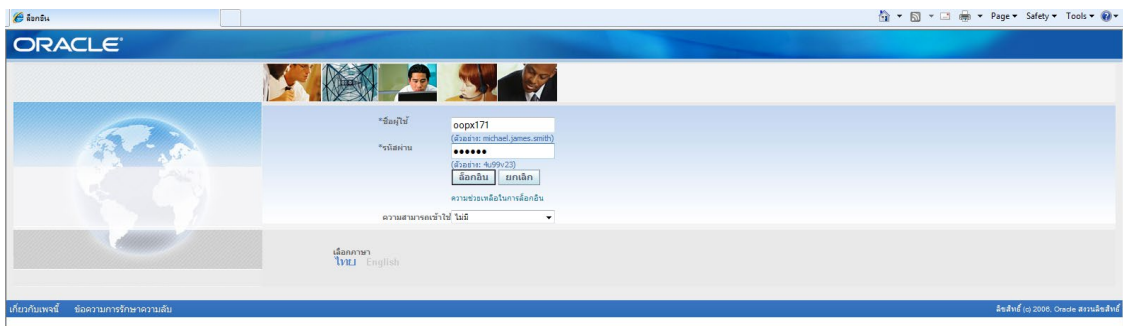
โปรดคัดเลือกรายการ ฉบับส่ง หรือที่กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้เป็น

1. จ้างเจ้า.....สำนักงาน.....	สังกัด.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
คู่สมรส.....เป็นบุตรลำดับที่.....	
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรที่ควบคุมดูแลโดยบิดามารดา	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน สิ่งอื่นที่.....	
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่เลข จำนวน.....ฉบับ	
3. จ้างเจ้า.....ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) จ้างเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่สิทธิใช้สิทธิของทางราชการ	
<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นอยู่ประจำที่	
<input type="checkbox"/> เป็นผู้ให้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนที่.....เป็นต้นไป	
(2)จ้างเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า	

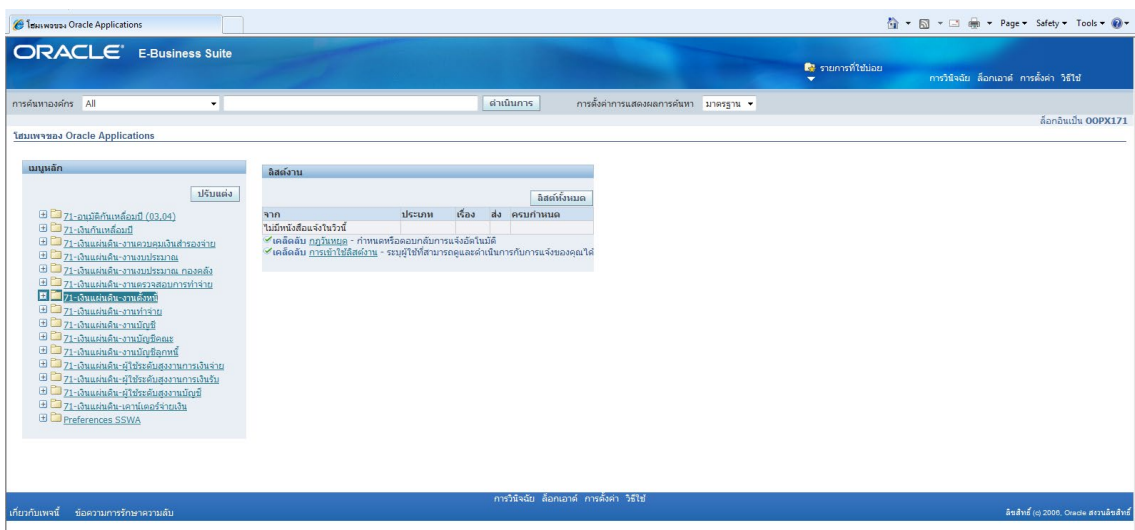
๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร

๓.๓ ตั้งเบิกเงินแผ่นดินในระบบ อนุมัติ

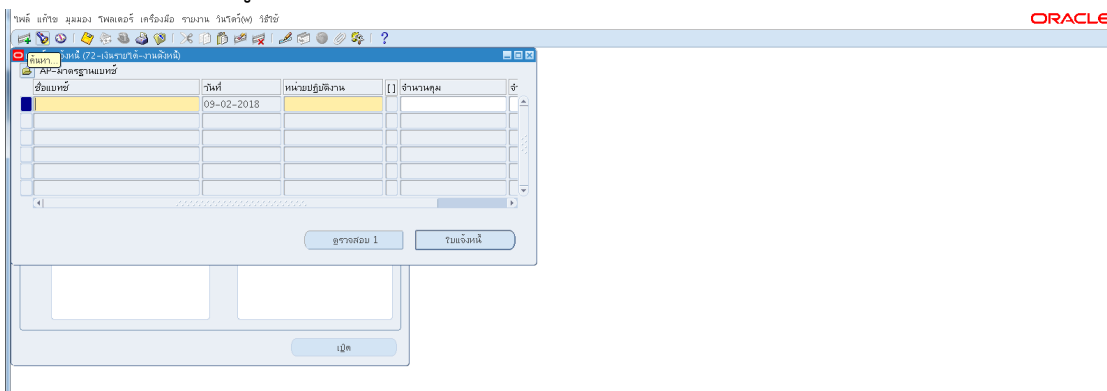
๓.๓.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม อนุมัติ ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ใช้งานแผ่นดิน



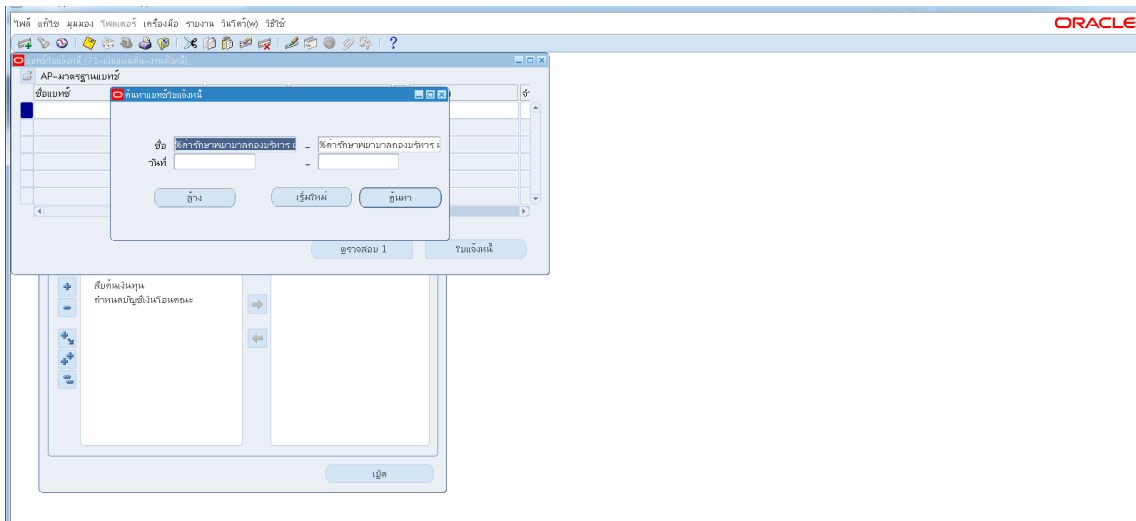
๓.๓.๒ กัด เงินแผ่นดิน-งานตั้งหนี้ ->กัด ใบแจ้งหนี้ ->กัด บอกรายการ ->กัด แบทซีใบแจ้งหนี้



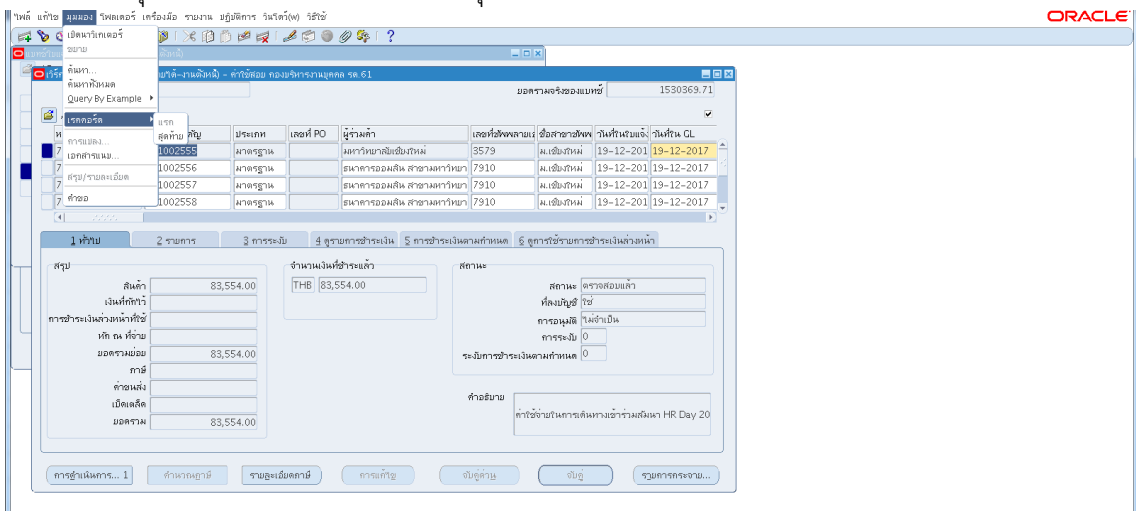
๓.๓.๓ กัด ค้นหาตรงรูปไฟฉาย



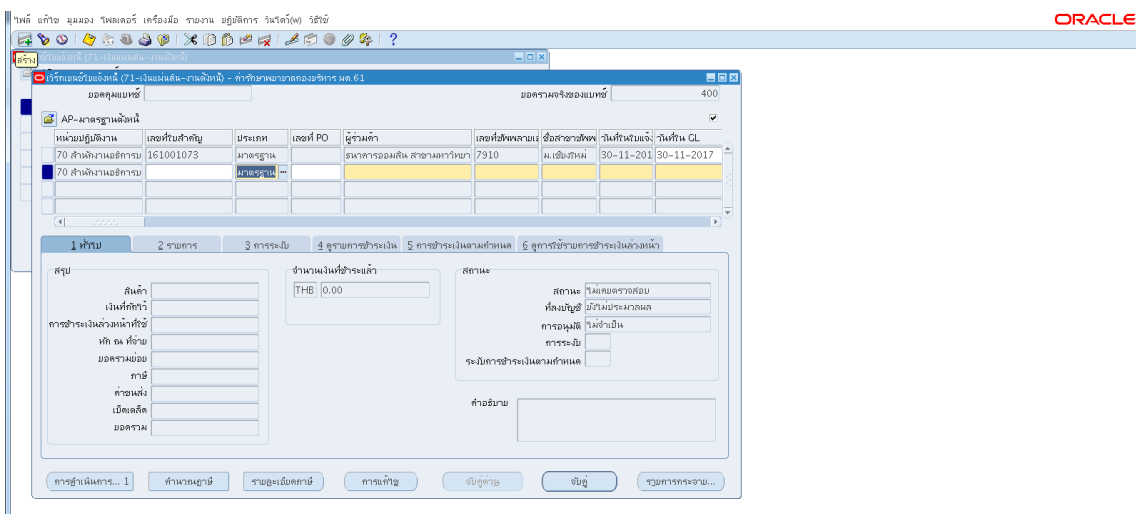
๓.๓.๔ พิมพ์ %ค่ารักษาพยาบาลกองบริหาร ผด.๖๑% -> กัด คั้นหา



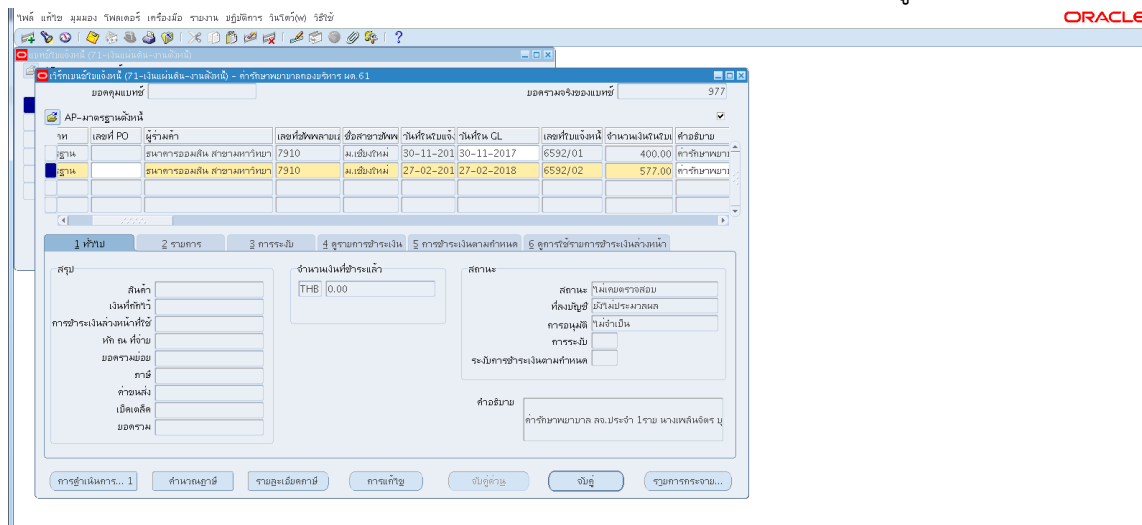
๓.๓.๕ กัด มุมมอง -> กัด เรคคอร์ด -> กัด สูดท้าย



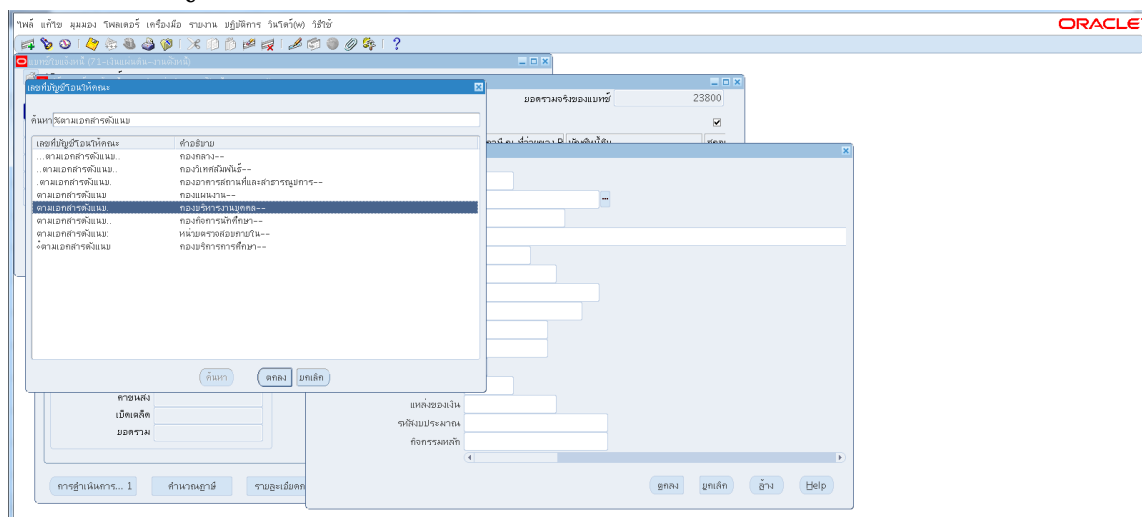
๓.๓.๖ กัด สร้าง



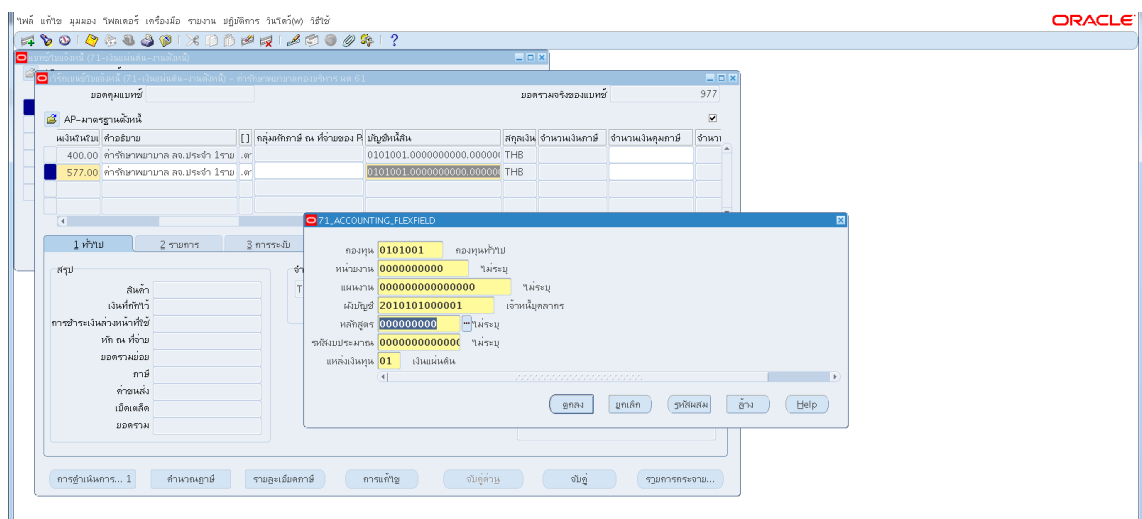
๓.๓.๗ ใส่เลขซีพหลายเออร์ -> ใส่วันที่ -> ใส่จำนวนเงิน -> ใส่คำอธิบายพิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



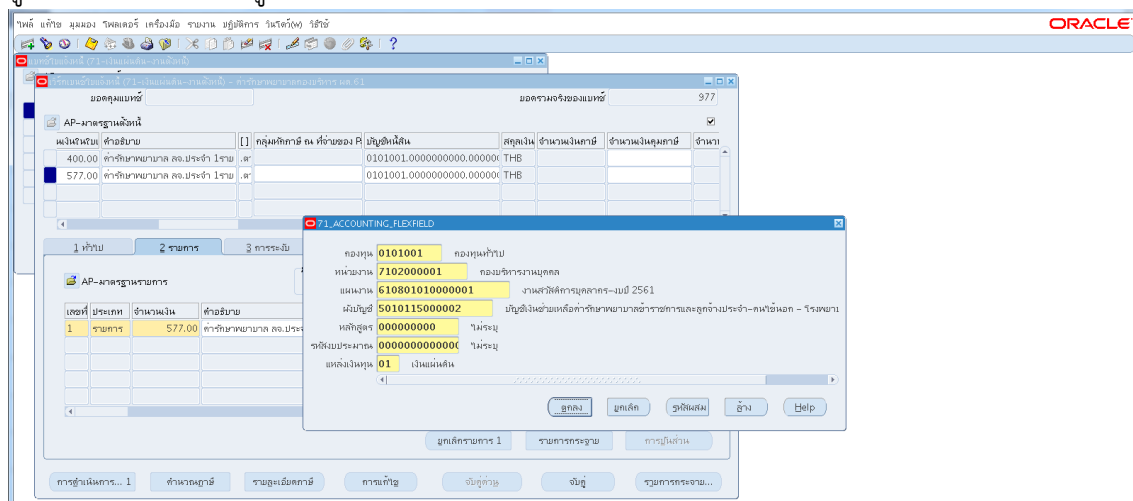
๓.๓.๘ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กตตรง [] พิมพ์ว่าตามเอกสารดังแนบ -> กด ตกลง



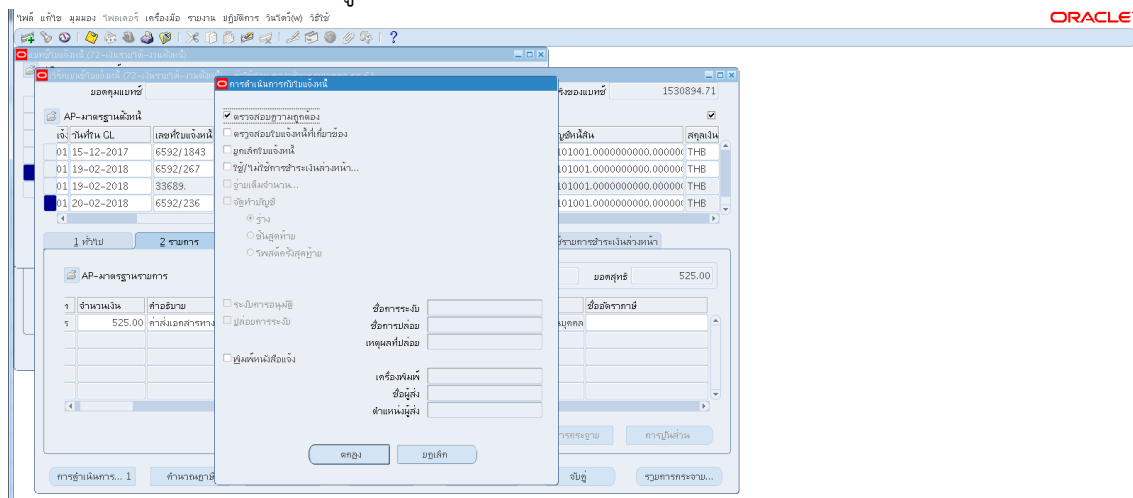
๓.๓.๙ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง -> กด ๒รายการ



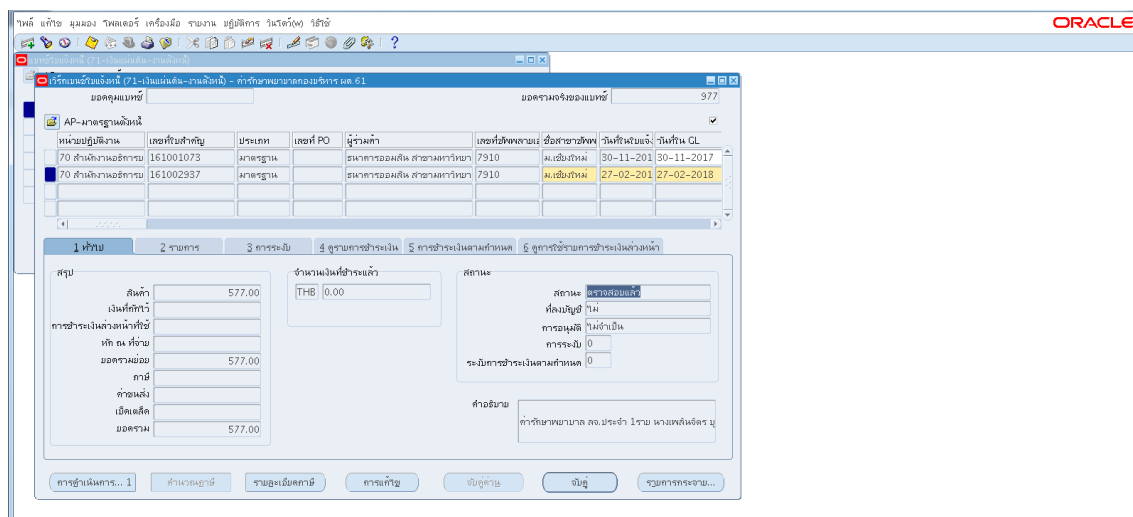
๓.๓.๑๐ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน ค่าอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากถูกต้องแล้วกด ตกลง -> กด การดำเนินการ...๑



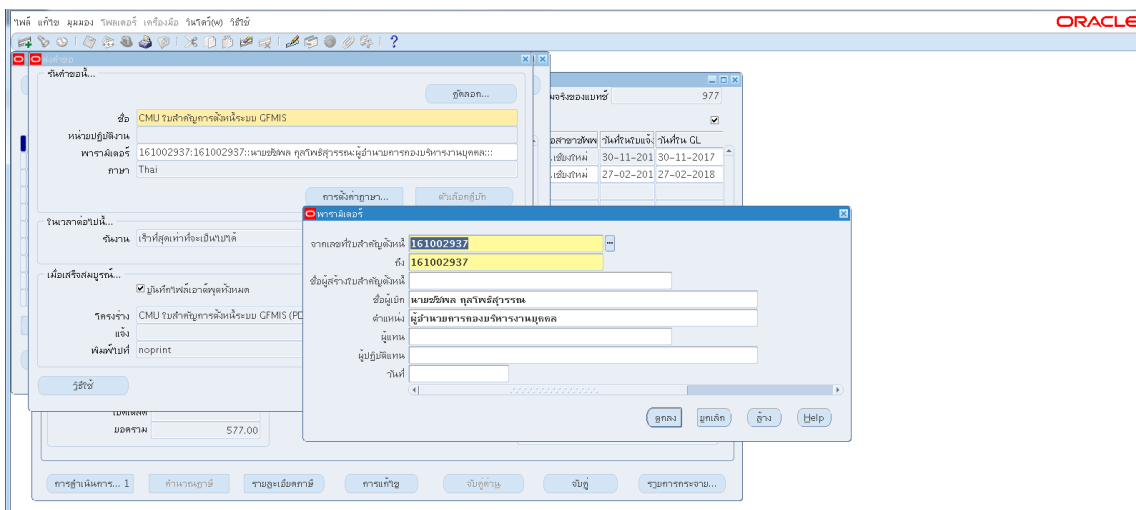
๓.๓.๑๑ คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง -> กด ตกลง



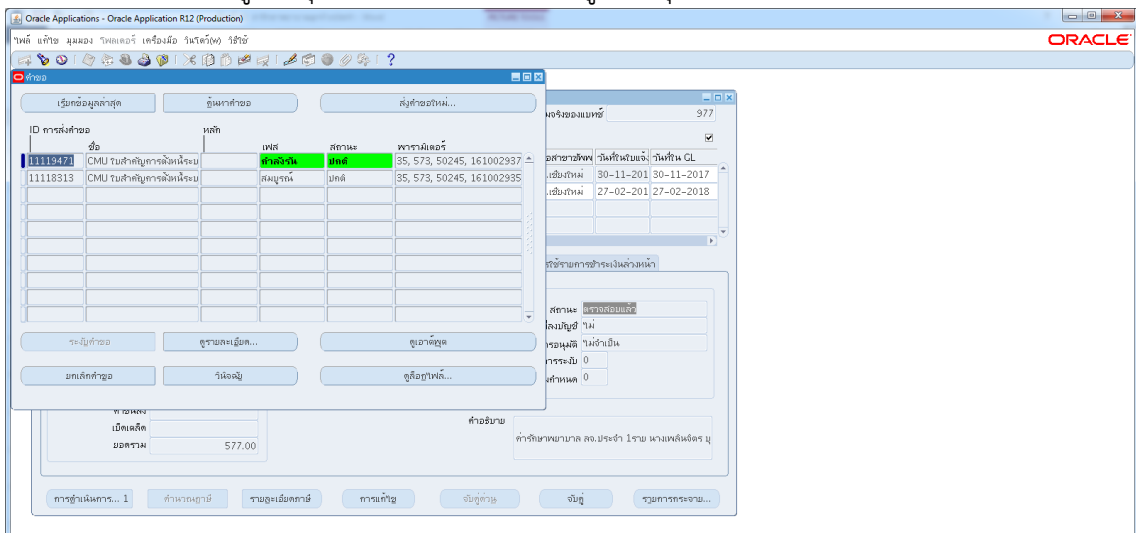
๓.๓.๑๒ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จุดเลขที่ใบสำคัญ ->กด มุมมอง ->กด คำขอ ->กด คำขอใหม่ ->กด ตกลง



๓.๓.๑๓ กด คัดลอก ->กด ตกลง ->กดช่องสีขาว ตรงพารามิเตอร์ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จด
->กด ตกลง



๓.๓.๑๔ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสีเขียวหาย -> กด ดูเอาท์พุต ->ปริ้นหน้าจอ



๓.๔ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ประกอบด้วยใบตั้งหนี้ ๓ใบ ,ใบเสร็จรับเงิน ,เอกสารที่พิมพ์เลข
บัญชีธนาคาร ๓ ใบ

๓.๕ ส่งกองคลัง

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

