

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/0961

วันที่ 18 มีนาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และครอบครัว”

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่งานการเงินกำหนด KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ทั้งยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงิน นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว” เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 1 มีนาคม 2564 โดยมีมติที่ประชุมให้งานการเงินปรับแก้ไขตามที่เสนอแนะแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว” จะขอบคุณยิ่ง



นางสาวทวิสิน ดีกฤมรินทร์

ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....



(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่ 22 มี.ค. 2564

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## เรื่อง

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

และครอบครัว

## สารบัญ

|                                 | หน้า |
|---------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                 | 1    |
| 2. ขอบเขต                       | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                  | 2    |
| 4. ความรับผิดชอบ                | 2    |
| 5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | 2    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ            | 3    |
| 7. เอกสารอ้างอิง                | 5    |
| 8. แบบฟอร์มที่ใช้               | 5    |
| 9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)         | 5    |

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว

ตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมการแพทย์ พ.ศ. 2558 หมวด 1 หมวด 2 การรักษาพยาบาล ที่กำหนดสิทธิในการได้รับค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว รวมถึงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ไว้ นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัวขึ้น

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัวที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

#### 2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารองค์กร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลา 7 วันทำการ (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ซึ่งลำดับที่ 1-2 เป็นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยขั้นตอนมีดังนี้

2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ลำดับที่ 3 – 6) ระยะเวลา 4 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 7) ระยะเวลา 2 วัน

2.3 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ลำดับที่ 8-9) ระยะเวลา 0.5 วัน

2.4 บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 10-11) ระยะเวลา 0.5 วัน

### 3. คำจำกัดความ (Definition):

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจาก  
งบประมาณของสำนักงาน

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

4.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น งานการบุคคล งานงบประมาณ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร  
งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามหมวดเงินบุคลากรที่อนุมัติ ตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล  
ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนาม

4.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

4.4 งานการเงินทำการโอนเงิน

4.5 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินยืนยันการโอนเงิน

4.6 งานบัญชีบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มเอกสาร

### 5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

5.1 ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน  
มีความโปร่งใส

5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

5.3 ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ  
ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. 2558



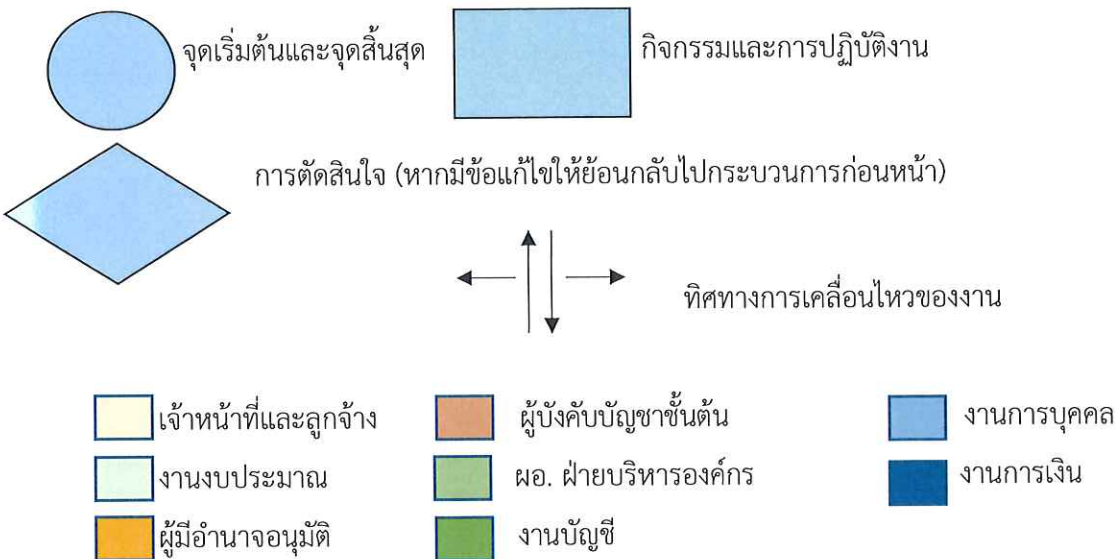
## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและครอบครัว มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                       |
|----------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |              | -        | - เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวบรวมหลักฐานค่ารักษาพยาบาล (ภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้จ่ายเงินไป) แล้วจัดทำข้อมูลในระบบพร้อมพิมพ์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง                   | เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง | 1. ใบเบิก (แบบ บค.001)<br>2. แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101)<br>3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)<br>4. ใบเสร็จรับเงิน<br>5. หนังสือรับรองจากแพทย์ |
| 2        |              | -        | - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน<br><u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง<br>ถ้าถูกต้องลงนามและเสนอต่องานการบุคคล                                             | ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                                                                                       |
| 3        |              | 1 วัน    | - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน สิทธิค่ารักษาพยาบาลและคุมการเบิกจ่ายรายบุคคล<br><u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง<br>ถ้าถูกต้องลงนามและส่งต่องานงบประมาณ | งานการบุคคล           | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                                                                                       |
| 4        |              | 1 วัน    | - ตรวจสอบงบประมาณบุคลากร<br><u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง<br>ถ้าถูกต้องลงนามและส่งต่อผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร                                           | งานงบประมาณ           | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                                                                                       |
| 5        |              | 1 วัน    | - ตรวจสอบงบประมาณบุคลากร<br><u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้แก้ไข<br>ถ้าถูกต้องลงนามและจัดส่งให้งานการเงิน                                         | ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร   | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                                                                                       |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                 |
|----------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 6        |              | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</li> <li>- ถ้าถูกต้อง ลงนาม</li> <li>- งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป</li> </ul> | งานการเงิน                                                                                           | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                 |
| 7        |              | 2 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานการเงิน</li> <li>- ถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน</li> </ul>                                                   | ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ 3 กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท ผสนช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ) | 1. เอกสารลำดับที่ 1                                                 |
| 8        |              | 0.25 วัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</li> <li>- แจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน</li> </ul>                                                 | งานการเงิน                                                                                           | 1. เอกสารลำดับที่ 1<br>2. หลักฐานการโอนเงิน                         |
| 9        |              | 0.25 วัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง รายการโอนเงิน</li> <li>- <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข</li> <li>- ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน</li> </ul>                          | ผู้มีอำนาจอนุมัติ ยืนยันการโอนเงิน                                                                   | 1. เอกสารลำดับที่ 1<br>2. หลักฐานการโอนเงิน                         |
| 10       |              | 0.25 วัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                   | งานการเงิน                                                                                           | 1. เอกสารลำดับที่ 1<br>2. หลักฐานการโอนเงิน                         |
| 11       |              | 0.25 วัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- พิมพ์เลขที่เอกสาร</li> <li>- เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร</li> </ul>                                                 | งานบัญชี                                                                                             | 1. เอกสารลำดับที่ 1<br>2. หลักฐานการโอนเงิน<br>3. เอกสารบันทึกบัญชี |

## สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



## 7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

- 1.) ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมการแพทย์ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. 2558
- 2.) ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง การรักษาพยาบาลโรคฟันและโรคเหงือกสถานพยาบาลเอกชน
- 3.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 35/2561 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

- 1.) ใบเบิก (แบบ บค.001)
- 2.) แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101)
- 3.) แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
- 4.) ใบเสร็จรับเงิน
- 5.) หนังสือรับรองจากแพทย์

## 9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): - ไม่มี -