

คู่มือการเบิกสวัสดิการเบื้องต้น



ส่วนการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มกราคม 2554

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ต้องลงวันที่ไม่เกิน 120 วัน
2. ใบรับรองแพทย์ที่ทำการรักษา

นิยาม

พนักงาน หมายถึง พนักงานและลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างตามสัญญาจ้างพิเศษของมหาวิทยาลัย ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและรายวัน

ครอบครัวพนักงาน หมายถึง

1. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายโดยกำเนิดของพนักงาน ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่กำลังศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยที่บุตรนั้นยังไม่มีรายได้เป็นของตนเองและมีอายุไม่เกิน 25 ปี จำนวนไม่เกิน 2 คน
3. คู่สมรสและบุตรตาม ข้อ 1 และ 2 ต้องมีหลักฐานปรากฏในทะเบียนประวัติของพนักงาน ซึ่งเก็บไว้ที่ มหาวิทยาลัย

1. ค่าทำฟัน

พนักงาน เบิกได้ไม่เกินปีละ 5,000 บาท

ครอบครัว เบิกได้รวมกันไม่เกิน ปีละ 3,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแพทย์ จะต้องระบุตำแหน่งที่ทำฟันแต่ละครั้งว่าเป็นการรักษาฟันซี่ใด/ด้านใด
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแพทย์ จะต้องระบุเลขที่ใบประกอบโรคศิลป์ของทันตแพทย์

2. รายละเอียดการตรวจสุขภาพประจำปี

พนักงานที่ประสงค์จะตรวจสุขภาพทั่วไปประจำปีให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง ณ สถานพยาบาลของมหาวิทยาลัย สถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ได้รับการจดทะเบียนกับทางราชการ และมหาวิทยาลัยจะออกค่าใช้จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปี

รายการ	ราคาไม่เกิน (บาท)
1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์	
1.1 การตรวจร่างกายโดยแพทย์	120
1.2 เอ็กซเรย์ทรวงอก	200
1.3 ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด	120
1.4 ตรวจปัสสาวะ	90
1.5 ตรวจอุจจาระ	90
1.6 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	350
1.7 ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ	300
1.8 ตรวจหามันเลือด	60
2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป	
2.1 รายการตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ รายการที่ 1.1 – 1.8	
2.2 ตรวจน้ำตาลในเลือด	90
2.3 ตรวจการทำงานของไต	180
2.4 ตรวจกรดระดับยูริก	90
2.5 ตรวจการทำงานของตับ	330
2.6 ปริมาณไขมันในกระแสเลือด	
- CHOLESTEROL	100
- TRIGLYCERIDE	220
- HDL-C	220

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกฯ - ใบเสร็จรับเงิน

- ใบแสดงรายละเอียดการตรวจสุขภาพ

3. ค่ารักษาพยาบาล

ผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลของทางราชการ

พนักงาน

1. ค่าบำบัดโรคเบิกได้ตามที่จ่ายจริง
2. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 2)
3. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด(เอกสารแนบ 3)

ครอบครัว

1. ค่าบำบัดโรค เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นการบำบัดโรคตามคำสั่งของแพทย์ผู้ให้การรักษาพยาบาล
2. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 2)
3. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 3)

โรงพยาบาลเอกชน

ได้รับสิทธิเฉพาะพนักงานเท่านั้น

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง

ผู้ป่วยใน

โรงพยาบาลของทางราชการ

พนักงาน

1. ค่าห้อง ค่าห้องไอซียู ห้องซีซียู ค่าอาหาร เบิกจ่ายได้ดังนี้
- พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 1,000 บาท
- พนักงานสายวิชาการและพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วย ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,500 บาท
- พนักงานสายบริหารวิชาการ (อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,400 บาท

2. ค่าบำบัดโรค เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

3. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 2)

4. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 3)

ครอบครัว

1. ค่าห้องและค่าอาหารรวมกัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาท
2. ค่าห้องไอซียู ห้องซีซียู และอาหารรวมกัน เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง ไม่เกิน วันละ 1,200 บาท
3. ค่าบำบัดโรค ตามที่จ่ายจริง แต่จะต้องเป็นการบำบัดโรคตามคำสั่งของแพทย์ผู้ให้การรักษาพยาบาล
4. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 2)
5. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 3)

โรงพยาบาลเอกชน

พนักงาน

1. ค่าห้องและค่าอาหารรวมกัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท
2. ค่าห้องไอซียู ห้องซีซียู และค่าอาหารรวมกัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
3. ค่าบำบัดโรค เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
4. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 2)
5. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนบ 3)

อัตราค่าบำบัดโรค

การรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ของพนักงานในสถานพยาบาลของเอกชน

1. ตามที่จ่ายจริงในวงเงิน 10,000 บาท แรก
2. ครึ่งหนึ่งตามที่จ่ายจริงของส่วนที่เกิน 10,000 บาท สำหรับช่วง 10,001 – 50,000 บาท
3. สามในสี่ตามที่จ่ายจริงของส่วนที่เกิน 50,000 บาท สำหรับช่วง 50,001 – 150,000 บาท
4. เต็มจำนวนตามที่จ่ายจริงที่เกิน 150,000 บาท สำหรับช่วง 150,001 - 400,000 บาท
5. ส่วนที่เกิน 400,000 เบิกจ่ายไม่ได้

กรอบครัวของพนักงาน

1. ค่าห้องและค่าอาหารรวมกัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาท
2. ค่าห้องไอซียู ห้องซีซียู และค่าอาหารรวมกัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 900 บาท
3. ค่าบำบัดโรค ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท และจะต้องเป็นการบำบัดโรคตามคำสั่งของแพทย์ผู้ให้การรักษา
4. ค่ารักษาทางศัลยกรรม ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราตาม เอกสารแนบ 2 และจะต้องเป็นการรักษาทางศัลยกรรมตามคำสั่ง ของแพทย์ผู้ให้การรักษา
5. ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่จะต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราตามเอกสารแนบ 3

กรณีประสงค์ให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากมหาวิทยาลัยโดยตรง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้พนักงานยื่นคำของหนังสือรับรองการให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง
2. ให้พนักงานยื่นหนังสือรับรองตาม 1. ต่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่เป็นการจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยตรงแก่สถานพยาบาลของเอกชน จะกระทำได้แต่เฉพาะเมื่อเป็นสถานพยาบาลที่มหาวิทยาลัยได้ทำความตกลงในเรื่องนี้ไว้แล้วเท่านั้น

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องลงวันที่ไม่เกิน 60 วัน
2. ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียน

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

1. กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ ค่าเล่าเรียนบุตร
2. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง
3. ยื่นแบบฟอร์มและเอกสารประกอบที่ส่วนการเงินและบัญชี

วิธีการรับเงิน

1. รับเงินสด ที่ส่วนการเงินและบัญชี (งานสวัสดิการ)
2. โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา (ระบุในแบบฟอร์มพร้อมลงชื่อรับเงิน)
3. รับเช็ค กรณีจำนวนเงินมากกว่า 10,000 บาท

การแจ้งการเบิกสวัสดิการ

- website ส่วนการเงินบัญชี

