



ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

เพื่อให้การบริหารงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงเห็นสมควรออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการให้สวัสดิการในการรักษาพยาบาลแก่บุคลากรและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กำหนดรอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เป็น ๓ ครั้ง ในแต่ละเดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ : เอกสารที่ส่งมาให้ส่วนกลางครบถ้วน ในระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๐ ของเดือน	ทำจ่าย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
รอบที่ ๒ : เอกสารที่ส่งมาให้ส่วนกลางครบถ้วน ในระหว่างวันที่ ๑๑ ถึงวันที่ ๒๐ ของเดือน	ทำจ่าย ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน
รอบที่ ๓ : เอกสารที่ส่งมาให้ส่วนกลางครบถ้วน ในระหว่างวันที่ ๒๑ ถึงวันที่ ๓๑ ของเดือน	ทำจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองฯ, ผศ.ดร.)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เอกสารแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร (จำนวน ๓ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[บุคลากร] --> B[หัวหน้าสำนักงานกองทุนเงินสะสมของบุคลากร] B --> C[ผู้รับผิดชอบในการตรวจก่อนจ่าย] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- เอกสารไม่ครบ --> A D --> E{ตรวจสอบการลงนามและการประทับตรา} E -- ลงนามไม่ครบ --> C E --> F[ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย] F --> G[ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย] </pre>	<p>๑. บุคลากรในส่วนกลาง ที่ต้องการเบิกเงินสวัสดิการ ในการรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร นำเอกสารมาขอตั้งเรื่องเบิกกับ หัวหน้าสำนักงานกองทุนเงินสะสมของบุคลากร</p> <p>บุคลากรในวิทยาเขต ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำวิทยาเขต ซึ่งจะรวบรวมส่งต่อให้ หัวหน้าสำนักงานกองทุนเงินสะสมของบุคลากร (ดูรายการเอกสารที่ต้องแนบ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจก่อนจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และประทับตรา “ตรวจสอบ” พร้อมทั้ง ลงนามในเอกสาร เป็นหลักฐานการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวข้างต้น และนำเอกสารที่มีการตรวจสอบแล้ว คืนให้ฝ่ายการเงินและบัญชี (ดูขั้นตอนการตรวจสอบ ในหมายเหตุ)</p> <p>๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบว่าได้มีการลงนาม และประทับตรา “ตรวจสอบ” ในเอกสารเรียบร้อยแล้วจริง และตรวจสอบว่า แบบฟอร์ม มีข้อมูลครบถ้วน และมีการลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ แล้วรวบรวมเอกสาร เพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่งเอกสารพร้อมแบบฟอร์ม ตั้งเรื่องเบิกจ่าย ให้กับ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย ทั้งนี้ ผู้อนุมัติจะตรวจสอบเอกสารว่า ได้ผ่านการตรวจสอบ และมีหลักฐาน การตรวจสอบครบถ้วน พร้อมกับสุมตรวจสอบเอกสารบางส่วนเพิ่มเติม</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานกองทุนเงินสะสมของบุคลากร</p> <p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจก่อนจ่าย</p> <p>ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>↓</p> <p>จัดทำเช็ค ตามยอดรวมของช่วงเวลานั้น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p>	<p>๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำเช็ค ตามยอดรวมการเบิกจ่ายของช่วงเวลา นั้น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p>	<p>ฝ่ายการเงินและ บัญชี</p>
<p>↓</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ตรวจสอบการอนุมัติ และลงนามในเช็ค</p>	<p>๖. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ตรวจสอบว่าเอกสารมี การอนุมัติ และ เอกสารประกอบเป็นต้นฉบับ (เพื่อ ป้องกันการนำกลับมาใช้ซ้ำ) จากนั้นลงนามในเช็ค</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็ค</p>
<p>↓</p> <p>ฝ่ายการเงินและบัญชี โอนเงินเข้าบัญชีของ เจ้าหน้าที่แต่ละราย</p>	<p>๗. ฝ่ายการเงินและบัญชี นำเช็คไปธนาคารเพื่อทำ การโอนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละราย</p>	<p>ฝ่ายการเงินและ บัญชี</p>
<p>↓</p> <p>ฝ่ายการเงินและบัญชี นำเอกสารการโอนเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร มาแนบรวมกับเอกสาร ประกอบการจ่ายอื่น ๆ และประทับตรา “จ่ายแล้ว”ในเอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>๘. ฝ่ายการเงินและบัญชี นำเอกสารการโอนเงิน ที่ ได้รับจากธนาคาร มาแนบรวมกับเอกสาร ประกอบการจ่ายอื่น ๆ และประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” ในเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการ นำมาเบิกจ่ายซ้ำ</p>	<p>ฝ่ายการเงินและ บัญชี</p>
<p>↓</p> <p>ส่วนงานบัญชีทำการบันทึกข้อมูล เข้าบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๙. ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีทำการบันทึกข้อมูล เข้าบัญชีแยกประเภท</p>	<p>ส่วนงานบัญชี</p>
<p>↓</p> <p>ส่วนงานบัญชี ลงนามในเอกสาร เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี แล้วนำเอกสารเข้าแฟ้มการจ่าย</p>	<p>๑๐. ส่วนงานบัญชี ลงนามในเอกสารเป็นหลักฐาน การบันทึกบัญชีแล้วนำเอกสารเข้าแฟ้มการจ่าย เรียง ตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย.</p>	<p>ส่วนงานบัญชี</p>

หมายเหตุ : ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบชื่อบุคลากรผู้เบิก ว่าเป็นผู้ได้รับสิทธิ์เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารประกอบ
๓. หากเป็นกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ญาติที่มีสิทธิ์ หรือ ค่าเล่าเรียนบุตร ตรวจสอบทะเบียนประวัติและเอกสารที่แสดงหลักฐาน ยืนยันการได้รับสิทธิ์
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย (ชื่อผู้รักษาพยาบาล / ชื่อนักเรียน - นักศึกษา / ประเภทสถานพยาบาล ประเภทสถานศึกษา จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิ์ในการเบิกจ่าย ช่วงเวลาที่ทำการรักษา / เข้ารับการศึกษา เป็นต้น) ให้เป็นไปตามที่บุคลากรได้มีการสำรองเงินออกไป และ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร

- แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการในการรักษาพยาบาลแก่บุคลากรและลูกจ้าง (แบบ มมร.๑๒๓) หรือ
- แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ มมร.๑๒๔)

ที่มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

กรณีเข้าทำการรักษาในสถานพยาบาลของราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลัก (กรณีแพทย์ส่งจ่ายยานอกบัญชีหลัก)

กรณีเข้าทำการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน (กรณีผู้ป่วยใน)

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสรุปหน้าบ (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการเป็นยอดรวม)
- สำเนาจัดตั้งสถานพยาบาล

กรณีเข้าทำการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน (กรณีผู้ป่วยนอก)

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสรุปหน้าบ (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการเป็นยอดรวม)
- หนังสือรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุถึงการเข้ารับรักษา หากผู้ป่วยมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของผู้นั้น)
- สำเนาจัดตั้งสถานพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกให้กับบุคคลในครอบครัว

- บิดา หรือ มารดา ใช้ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก พร้อมรับรองสำเนา
- สามี หรือ ภรรยา ใช้ สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนา
- บุตร ใช้ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร พร้อมรับรองสำเนา

การออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับสถานพยาบาลของราชการกรณีเข้าทำการรักษาพยาบาลในกรณีผู้ป่วยใน

- ส่วนกลาง : ให้แจ้งฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคลในการออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับสถานพยาบาล
- วิทยาเขต วิทยาลัย : ให้วิทยาเขต วิทยาลัยออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับสถานพยาบาล โดยให้รองอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ของแต่ละวิทยาเขต วิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองสิทธิ และส่งสำเนาหนังสือรับรองสิทธิที่ลงนามแล้วให้กับฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคลเพื่อเป็นหลักฐาน
- เมื่อได้หนังสือรับรองสิทธิจากทางมหาวิทยาลัยให้นำส่งหนังสือรับรองสิทธิกับทางสถานพยาบาล
- เมื่อสถานพยาบาลได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว สถานพยาบาลจะเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่เบิกได้ตามระเบียบกับทางมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้ สถานพยาบาลจะเรียกเก็บจากผู้ป่วยในวันทีออกจากสถานพยาบาล