## คู่มือการใช้งาน

# ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

[สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล]



สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

### สารบัญ

วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
การใช้งานระบบ	3
การเข้าสู่ระบบ	3
การออกจากระบบ	4
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
การเข้าใช้งานในส่วนของสถานศึกษา	5
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	5
การบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	5
การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ	8
การพิมพ์แบบคำร้อง	8
การติดตามสถานะคำขอ	8
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล	9
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล	9
การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ	11
การพิมพ์แบบคำร้อง	11
การแนบหลักฐานการเข้ารับการรักษา	11
การติดตามสถานะคำขอ	12

# วัตถุประสงค์

....

### ขอบเขต

....

### การใช้งานระบบ

การเข้าใช้งาน สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมประเภท Web Browser โดยไปยังเว็บไซด์ http://122.155.201.105:8080 เพื่อไปยังหน้าจอเริ่มต้นการทำงาน ดังรูป

ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห				🖱 ເข້າสู่ระบบ
	S=U	บสารสนแ	าศเบิกจ่ายล กองทุนล	เว้สดิการ เงเคราะห์
			ุกอ กระทรวง	งทุนสงเคราะห์ <b>ศึกษาธิการ</b>
สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ - กระทรวงศึกษาอิการ กระทรวงศึกษาอิการ 319 วังจันทรเกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม, 10300 ©2016 สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ - กระทรวงศึกษาอิการ				
โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการป้อน เพื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีวิธีการ	<b>ชื่อเข้าใช้</b> เดังนี้	และ	รหัสผ่าน	ที่ถูกต้อง

### การเข้าสู่ระบบ

1. เลือก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

🕑 ເข້າสู่ระบบ

2. จะพบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังรูป

	ลงชื่อเข้าใช้งาน
ระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์	ชื่อเข้าใช้
กองทุนสงเคราะห์ <b>กระทรวงศึกษาธิการ</b>	รหัสผ่าน ( <sup>1)</sup> เข้าสู่ระบบ

3. ทำการป้อน ชื่อเข้าใช้ และ รหัสผ่าน ที่ถูกต้อง และเลือก เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

#### การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอการใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ และสามารถออกจากการทำงาน เพื่อป้องกันการถูกแอบอ้างใช้งานจากบุคคลอื่น โดยเลือกเมนู ออกจากระบบ ดังรูป



### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกเมนู ระบบจะไปแสดงหน้าจอเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป
   เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2. เลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อไปยังหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

ปอนรหัสผ่านที่ถูกต้อง	
พัสผ่านใหม่	
ว็นขันรหัสผ่านใหม่	

3. เปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการ และเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

### การเข้าใช้งานในส่วนของสถานศึกษา

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่างๆ ในส่วนของเมนู ดังรูป สถานศึกษาจะพบหน้าจอแสดงผลในการบันทึกคำขอ

	🌢 รักษาพยาบาล
บัน	ทึกคำขอเบิกสวัสติการณ์ค่ารักษาพยาบาล
บัน	ทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
ราย	ขงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก
ราย	งการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
ราย	ขการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - รอพิจารณา
571	ขการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา
ราย	ะการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอการบันทึกการโอน
ราย	ขการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
571	ขการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา
ราย	ขการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - โรงพยาบาล - รอการบันทึกการโอน
การ	รนำส่งเงินสมทบกองทุนตามสมาชิก
การ	รนำส่งเงินสมทบกองทุนตามสถานศึกษา

### บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอใช้สิทธิ์ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ได้ทำการเข้ารับการรักษาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้เบิกจะต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยันการเข้ารับการรักษา โดยมีวิธีบันทึกคำขอ เพื่อใช้สิทธิ์ดังกล่าว ดังนี้

### การบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

 เลือกเมนู "รักษาพยาบาล -> บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล" จะพบหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการ ดังรูป

	💧 รักษาพยาบาล 🗸
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณ์ค่ารักษาพยาบาล	
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล	
รายงานขอดเงินสวัสดิการสมาชิก	

จะพบหน้าจอเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป

#### คำขอเบิกสวัสดิการณ์ค่ารักษาพยาบาล

	สมาชิก เมือบสมาชิก *พิมพ์บางส่วนข	องชื่อ หรือเลขบัตรประชาชน ร	ระบบจะทำการค้นหาอัตโ	นมัติ	เลขที วันที่อื่นคำร้อง *			
ń	การ (คร			+				
อ้างอิงเตษที่	ได้าร้อง มีอนเลยที่ดำร่							
การใบเสร็จรับเงิน								
รงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	<mark>วันที่ใบเสร็จ</mark>	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	<mark>ค่ารักษา(บาท)</mark>	#
มม <mark>เป็นจำนวน</mark> เงิน (บาท	)						0.00	
โรงพราบาล *								
	*พิมพ์บางส่วนของชื่อโร	งหยาบาล ระบบจะทำการค้มท	หาอัต โนมัติ					
ประเภทผู้ป่วย	คนไข้ใน	\$	โรค/ป่วย	ความต้น	\$			
เลขที่ใบเสร็จอ้างอิง			วันที่ใบเสร็จ		1 1 1 1 1 1			
		ET.	จำนวนวันเข้า รักษา(วัน)		วินเข้าวันการรักษา			
วันที่เข้ารับการรักษา								

### 1.1. ทำการป้อนข้อมูลในส่วนของ รายละเอียดการเข้ารับการรักษา ให้ถูกต้อง

สมาชิก		เลขที่	
	*พิมพ์มางส่วยของชื่อ หรือเอตรโตรประชาชน ระบบอะทำการ		
	ค้นหาอัตโนมัติ	วันที่อื่นคำร้อง *	เลือกวันที่ยื่นคำร้อง
ด้าแหน่ง	P2 \$		
อ้างอิงเลขที่คำร้อง			

 1.2. ในส่วนของรายการใบเสร็จรับเงิน ระบบสามารถบันทึกข้อมูลใบเสร็จได้หลายรายการ โดยทำการป้อนข้อมูลในส่วนของรายการใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเลือก เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการใบเสร็จเข้าสู่ระบบ

ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา
n)				
*พิมพ์บางส่วนของชื่อโร	รงพยาบาล ระบบจะทำการค้นห	หาอัต โนมัติ		
คนไข้ใน	\$	โรค/ป่วย	ความดัน	
- ป้อนเลซที่ใบเสร็จอ้า	งอิง	วันที่ใบเสร็จ	[ป้อนวันที่ใบเส	้จ
ป้อนวันที่เข้ารับการรัก	ษา	ຈຳນວນວັນເອ້າ ຮັກษา(ວັນ)	ป้อนจำนวนวัง	แข้าวันการรักษา
ป้อนจำนวนค่าใช้จ่าย	าในการรักษา			
	ประเภทคนไข้ ก)  *พิมพ์บางส่วนของชื่อโร คนไข้ใน  ป้อนเละที่ในเสร็จอ้า  ป้อนวันที่เข้ารับการรัก  ป้อนจำนวนค่าไข้ง่าย	ประเภทคนไข้         เลยที่ใบเสร็จ           ก)         *พิมพ์บางส่วนของชื่อโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นห คนไข้ใน           คนไข้ใน         ‡           ปิอนเลยที่ในเสร็จอ้างอิง	ประเภทคนไข้ เลขที่ไบเสร็จ วันที่ไบเสร็จ a) *พิมพ์บางส่วนของชื่อโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ คนไข้ใน +ิโรค/ป่วย ป้อนและที่ในเสร็จอ้างอิง วันที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ มีอนวันที่เข้ารับการวักษา มีอนจำนวนสำใช้จำยในการวักษา	ประเภทคนไข้         เลขที่ไบเสร็จ         วันที่ไบเสร็จ         โรค           ง)         *พิมพ์บางส่วนของชื่อโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ         ความดัน           *พิมพ์บางส่วนของชื่อโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ         ความดัน           คนไข้ใน         ‡         โรค/ป่วย           คนไข้ใน         ‡         โรค/ป่วย           ป้อนและที่ในเสร็จอ้างอิง         วันที่ใบเสร็จ         ป้อนวันที่ใบเสร็จ           ป้อนและที่ในเสร็จอ้างอิง         วันที่ใบเสร็จ         ป้อนวันที่ใบเสร็จ           ป้อนน้ำเห็เข้ารับการรักษา         จำนวนวันเข้า รักษา(วัน)         ป้อนจำนวนวัน

1.3. ป้อนข้อมูลในส่วนรายละเอียดที่ต้องใช้ในการรับเงิน(ข้อมูลธนาคาร)
 โดยหากเคยใช้สิทธิ์มาแล้ว ระบบจะทำการแสดงผลอัตโมนมัติ

ธมาดาร	ธนาคารกรุงไทย 💠	ต้องการเบิก(บาท) *	4500
เมายเลขบัญชี *	ป้อนหมายเลขบัญาที่ต้องการโอนเงินต่ารักษาพยาบาล	หมายเหตุ/ด้าอธิบาย	ป้อนหมายเหตุหรือค่าอธิบาย
ประเภทบัญชี *	ປ້ອນປາກແກກນັ້ນເອີ (ລອມກາຈັກອ໌, ຝາກປາກບ້າ, ອື່ນາ)		
สาขา *	ป้อนสาขารนาคารที่ต้องการ โอนเงินต่ารักษาพยาบาล		

 บันทึกข้อมูล โดยการเลือก "บันทึก" ระบบจะทำการบันทึกรายการคำร้อง และกันเงินส่วนดังกล่าวเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้งานซ้ำซ้อน

### ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการที่ได้ทำการบันทึก ดังรูป

รายละเอียด	เข้ารับการรักษา			รายละเอียด	การขอเบิก			
เลขที่	201612-0005			ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย	หมายเลข บัญชี	1234567890123	
อ้างอิงเลชที่ คำร้อง		วันที่อื่นคำร้อง	2016/12/07	ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์	สาขา	มามา	
สมาชิก	สามหนึ่งศูนย์ ทกห้าสาม	ต่ำแหน่ง	ครู	จำนวนเงินที่ ต้องการ เบิก(บาท)	48,700.00	หมายเหตุ/ต่ำ อธิบาย		

รงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	ค่ารักษา(บาท
รงพยาบาลศูนย์สองศูนย์	คนไข้ใน		(e))	<mark>ความดั</mark> น		0	45,000.0
รงพยาบาลศูนย์ศูนย์สี่	คนไข้นอก		1940	ไต		0	3,700.0
วมเป็นจำนวน <mark>เงิน (บาท</mark> )							48,700.00

ผู้ใช้สามารถปรับแก้รายการดังกล่าว โดยการเลือก แก้ไข
 เพื่อกลับไปยังหน้าจอแสดงผลที่สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดได้ หรือเลือก ยกเลิกรายการ
 หากไม่ต้องยกเลิกรายการดังกล่าว

### การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็นการส่งรายการคำขอดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติของทางเขตการศึกษา โดยผลการอนุมัติอาจจะไม่ได้ตามที่ได้ส่งคำขอเสมอไป ขึ้นอยู่กับการพิจารณาในกระบวนการอนุมัติ โดยมีวิธีการส่งเพื่อพิจารณาดังนี้

 จากหน้าจอแสดงผลรายละเอียด คำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้ใช้สามารถเลือกเมนู ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

🕝 ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

 เมื่อการทำส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถดำเนินแก้ไขรายละเอียดใดๆได้อีก โดยสถานะเป็น รออนุมัติ

#### การพิมพ์แบบคำร้อง

เป็นการพิมพ์เอกสารคำร้องจากระบบ และป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนแบบคำร้อง โดยมีวิธีการดังนี้

เลือก พิมพ์แบบคำร้อง

พิมพ์แบบคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอคำร้อง เพื่อที่จะสามารถพิมพ์รายการดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

#### การติดตามสถานะคำขอ

เป็นการติดตามสถานะความคืบหน้า ของรายการที่ได้ส่งคำขอใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล โดยผู้ใช้สามารถทำได้โดย

1. เข้าไปยังเมนู "รักษาพยาบาล -> รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล"



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอต่างๆ โดยจะมีการแสดงสถานะดังนี้

เพื่อขั้นตอนความซ้ำซ้อน

#### รายการคำขอเบิกสวัสดิการณ์ค่ารักษาพยาบาล

	กำคันหา ป้อน	<ul> <li>ป้อนด้าที่ต้องการต้นหา</li> <li>2016 \$</li> </ul>				วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ (ปลา	ป้อนวันที่อนุมัติ			
ปีที่ดำ	เนินการ 2016					วัน	เที่ยื่นคำร้อง Dev				
	สถานะ ไม่ระ	ų			\$						
	Q	จ้นหา								รวม 1 รายก	
ลษที่	Q สมาชิก	จ้นหา	เลขที่บัตรประชาชน	โรงเรียน	วันที่อื่นคำร้อง	สถานะ	<mark>จำนวนเงินขอเบิก</mark> (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัติ (บาท)	สถานะการโอนเงิน	รวม 1 รายก วันที่บันทึกเข้าระบบ	

โดยรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

- ยังไม่ดำเนินการ : เป็นสถานะของการเริ่มบันทึกข้อมูล และยังไม่ได้มีการส่งเพือพิจารณาอนุมัติ
- รออนุมัติ : เป็นสถานะของการส่งเรื่องเพื่อพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆได้
- ไม่อนุมัติ : เป็นสถานะของรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติโดยเขต หรือผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ
- อนุมัติ : เป็นสถานะที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งสามารถดูจำนวนเงินที่อนุมัติได้จากช่อง จำนวนเงินที่อนุมัติ แต่ยังไม่มีการดำเนินการโอนเงินใดๆ
- รอดำเนินการโอน : เป็นสถานะของรายการที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และยังไม่ได้มีการโอนเงิน
- เสร็จสิ้น : เป็นสถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติ และได้มีการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อย โดยสามารถดูได้จากช่อง สถานะการโอน ที่มีการระบุวันที่ที่ได้ทำการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อย

### บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในการเข้ารักษาพยาบาลตามวงเงินที่สามารถใช้งานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอ เพื่อขอเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกเมนู รักษาพยาบาล -> บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล



ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เพื่อขอเข้ารับการรักษาพยาบาล ดังรูป

### คำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

2.

3.

สมาชิ	<b>ก</b> เลือกสมาชิก			เลชที่
	*พิมพ์บางส่วนของชื่	อ หรือเลขบัตรประชาชน ระบบจะทำการค้นหาอัตโน	มัติ	
วันที่ยื่นคำขอ	*			
ละเอียดเข้ารับการรักษา				
โรงพยาบาล *				
*พิว	งพ์บางส่วนของชื่อโรงพย	เบาล ระบบจะทำการค้นหาอัต โนมัติ		
วันที่เข้ารับการ รักษา	รมวันที่เข้ารับการรักษา	วงเงินคง ปีอา เหลือ(บาท) *	งจำนวนวงเงินคงเหลือ	
มันทึก กลับ				
	ဝဝိဝရဝ		และเสืออ	า้ับเพื่อ
รป้อนรายละเอีย	6161 1900	ด เป็นหน้างอุ่แจตชุมจุญย	และเลยก	ORMU
รป้อนรายละเอีย ำการบับทึกข้อบ	ทศาขย ลคำขอเข้าส่ระเ	ท เมทน เงยแสตงผล	แตะเตยก	0 km
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู	ตศาขอ ลคำขอเข้าสู่ระร	ต เมทน เงยแสตงผล ปป	ແຕະເຕຍເ	06711
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู เจะแสดงหน้าจอ	ิตศาชย ลคำขอเข้าสู่ระร รายละเอียดคำฯ	ต เมทน เงอแสดงผล บบ ขอที่แก้ทำการบันทึกไว้	ແຕະເຕຍາ	06/11
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู เจะแสดงหน้าจอ <b>อเข้ารับการรักเ</b>	ดศาชย ลคำขอเข้าสู่ระร รายละเอียดคำ• <b>ราพยาบาล</b>	ต เมทน เงอแสดงผล บบ ขอที่แก้ทำการบันทึกไว้	ແຕະເຕຍາ	0.671
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู เจะแสดงหน้าจอ <b>อเข้ารับการรักเ</b> ฑารัพฯ	ดศาชย ลคำขอเข้าสู่ระร รายละเอียดคำ <b>ราพยาบาล</b>	ต เมทน เงอแสดงผล บบ ขอที่แก้ทำการบันทึกไว้	ແຕະເຕຍາ	0.001
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู เจะแสดงหน้าจอ อเข้ารับการรักเ <sup>ภารภษา</sup> 42110	ดเศ เซย ลคำขอเข้าสู่ระจ รายละเอียดคำจ <b>ราพยาบาล</b> 10047165 - สามหนีงชุมย์ พฤหัว	ต เมทน เงอแสดงผล บบ ขอที่แก้ทำการบันทึกไว้ ™	រោះ 201612-0004	0.001
รป้อนรายละเอีย ำการบันทึกข้อมู เจะแสดงหน้าจอ อเข้ารับการรักเ อเข้ารับการรักเ <sup>สมาชิก</sup> <sup>42110</sup> <sup>วันส์อันดำระ <sup>42110</sup></sup>	ดเศ เซย ลคำขอเข้าสู่ระร รายละเอียดคำ <b>ราพยาบาล</b> 10047165 - สามหนึ่งชุนย์ หาหัา 1207	ต เมทน เงอแสดงผล บบ ขอที่แก้ทำการบันทึกไว้ ™	រពេស ពេល ( ) រពេត 201612-0004	

วันที่อื่น	421101004/165 19198 2016/12/07	- สามหนังชูนยากทางาสาม			201012	0004	
ายละเอียดเข้ารับการรักษ	1						
โรงพยาบาล	AUTO001065 - โรงพย	าบาล <del>ศ</del> ูนย์หกห้า					
วันที่เข้ารับการรักษา	2016/12/12		วงเงินสวัสติการคง 51,300 เหลือ(บาท)				
ยการใบเสร็จรับเงิน							
รงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	<b>T</b> se	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	
เวมเป็นจำนวนเงิน (นวท)							

<mark>สถาน</mark> ะ : ยังไม่ดำเนินการ					
🖸 แก้ไข 🛛 🖲 ยกเลิกรายการ กลับ	🞯 ส่งเพื่อพิจารณ	<b>อนุมัติ</b>			
โดยยู่ใช้สายารถเลือก	บอ้ได	เพื่อทำการแก้ไตรายละเวียด	สื่อ	ແດເລີດຮາຍດາຮ	

โดยผู้ใช้สามารถเลือก **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียด หรือ **ยกเลิกรายการ** เพื่อยกเลิกรายการดังกล่าว

<del>ค่ารักษา(บาท)</del> 0.00

### การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็นการส่งรายการคำขอดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติของทางเขตการศึกษา โดยเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถใช้วงเงินที่เหลือได้อีก จนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยมีวิธีการส่งเพื่อพิจารณาดังนี้

 จากหน้าจอแสดงผลรายละเอียด บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล ผู้ใช้สามารถเลือกเมนู ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

⊘ ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

 เมื่อการทำส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถดำเนินแก้ไขรายละเอียดใดๆได้อีก โดยสถานะเป็น รออนุมัติ

### การพิมพ์แบบคำร้อง

เป็นการพิมพ์เอกสารคำร้องจากระบบ และป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนแบบคำร้อง โดยมีวิธีการดังนี้

เลือก พิมพ์แบบคำร้อง

พิมพ์แบบคำร้อง

4. ระบบจะแสดงหน้าจอคำร้อง เพื่อที่จะสามารถพิมพ์รายการดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

### การแนบหลักฐานการเข้ารับการรักษา

เป็นการแนบหลักฐานการเข้ารับการรักษา

เพื่อที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจำนวนเงินที่จะอนุมัติในการใช้จริง เพื่อโอนไปยังโรงพยาบาล โดยมีเงื่อนไขคือ รายการที่จะบันทึกหลักฐานการเข้ารับการรักษาได้ ต้องอยู่ในสถานะ "อนุมัติ" เท่านั้น โดยมีวิธีการดังนี้

- 1. ไปยังหน้าจอรายการที่ได้ทำการยื่นคำขอ และมีสถานะเป็น "อนุมัติ"
- ผู้ใช้สามารถแจ้งหลักฐานการเข้ารับการรักษาได้โดย ป้อนรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จ และเลือก
   เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการใบเสร็จดังกล่าวเข้าสู่ระบบ

เพื่อขั้นตอนความซ้ำซ้อน

รงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ไบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	<mark>จำนวนวันรักษ</mark> า
รวมเป็นจำนวนเจ็น (บาท)	)					
โรงพยาบาล *	*พิมพ์บางส่วนของชื่อโร	งพยาบาล ระบบจะทำการค้นหา	อัตโนมัติ			
ประเภทผู้ป่วย	คนไข้ใน	\$	โรค/ป่วย	ความดัน	\$	
เลขที่ใบเสร็จอ้างอิง	ป้อนเลขที่ ในเสรีงอ้าง	Ê¢.	วันที่ใบเสร็จ	ป้อมวันที่ใบเท	la 🔤	
วันที่เข้ารับการรักษา	2016/12/12		จำนวนวันเข้า รักษา(วัน)	ป้อมจำนวนวัง	แข้ารับการรักษา	
ดำใช้จ่ายในการ รักษา(บาท) *	ปีอนจำนวนค่า ใช้จำอ	ในการรักษา				

 เมื่อดำเนินการบันทึกหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือก ส่งเพื่อพิจารณาค่ารักษาพยาบาล เพื่อส่งหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ได้ใช้งานตามความเป็นจริง

Θ ส่งเพื่อพิจารณาค่ารักษาพยาบาล

#### การติดตามสถานะคำขอ

เป็นการติดตามสถานะความคืบหน้า ของรายการที่ได้ส่งคำขอใช้สิทธิ์ขอเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยผู้ใช้สามารถทำได้โดย

3. เข้าไปยังเมนู "รักษาพยาบาล -> รายการคำขอเบิกเข้ารับการรักษาพยาบาล"

	🌢 รักษาพยาบาล -
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณ์ค่ารักษาพยาบาล	
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล	
รายงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก	
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - รอพิจารณ	ו ו
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษ	า - รอพิจารณา
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษ	า - รอการบันทึกการโอน
รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล	
รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - สถานศึกษา -	รอพิจารณา -

4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอต่างๆ โดยจะมีการแสดงสถานะดังนี้

	ค่ำค้มหา	ป้องสำที่ต้องการกันหา					วันที่อนุมัติ	นที่อนุมัติ ป้อนวิ	บือนวันที่อนุมัติ			
้อ	ที่ดำเนินการ	2016 \$					วันที่ย	ในคำร้อง Doub	[มิลหร้อนที่สินคำร้อง			
	สถานะ	ไม่ระบุ	4 4									
		Q ค้นหา	]								รวม 1 รายเ	
เลยที่	สมาชิก		เลขที่บัตรประชาชน	โรงเรียน	วันที่อื่นคำร้อง	สถานะ	ค่ารักษาที่ด้องการเบิก (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัต (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง (บาท)	สถานะการโอนเงิน	วันที่บันทึกเข้าระบบ	

โดยรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

- ยังไม่ดำเนินการ : เป็นสถานะของการเริ่มบันทึกข้อมูล และยังไม่ได้มีการส่งเพือพิจารณาอนุมัติ
- รออนุมัติ : เป็นสถานะของการส่งเรื่องเพื่อพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆได้
- ไม่อนุมัติ : เป็นสถานะของรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติโดยเขต หรือผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ
- อนุมัติ : เป็นสถานะที่ได้รับการอนุมัติ และเมื่อได้เข้ารับการรักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งหลักฐานการรักษาพยาบาลตามที่ได้เข้ารับการรักษา เพื่อที่ระบบจะทำการตัดยอดเงินที่ใช้งานจริง และนำเงินส่วนที่เหลือเข้าสู่ระบบ
- รอตรวจสอบจำนวนเงินค่ารักษา : เป็นสถานะของการรอตรวจสอบ หลังจากที่ได้เข้ารับการรักษาและบันทึกหลักฐานค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งวงเงินที่จะได้รับการเป็นจำนวนเงินที่เกิดจากการเข้ารับการรักษาตามจริง ซึ่งอาจจะไม่ตรงตามวงเงินที่ได้รับการอนุมัติในขั้นตอนแรก
- รอดำเนินการโอน

เป็นสถานะของรายการที่ได้รับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการรักษาตามจริงเป็นที่เรี ยบร้อยแล้ว และรอดำเนินการโอนเงินไปยังโรงพยาบาล

 เสร็จสิ้น : เป็นสถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติ และได้มีการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อย โดยสามารถดูได้จากช่อง สถานะการโอน ที่มีการระบุวันที่ที่ได้ทำการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อย