

คู่มือการใช้งาน
ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

[สวัสดิการข้าราชการ]

ส่วนผู้บันทึกข้อมูล

สำนักงานกองทุนสงเคราะห์
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

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

วัตถุประสงค์

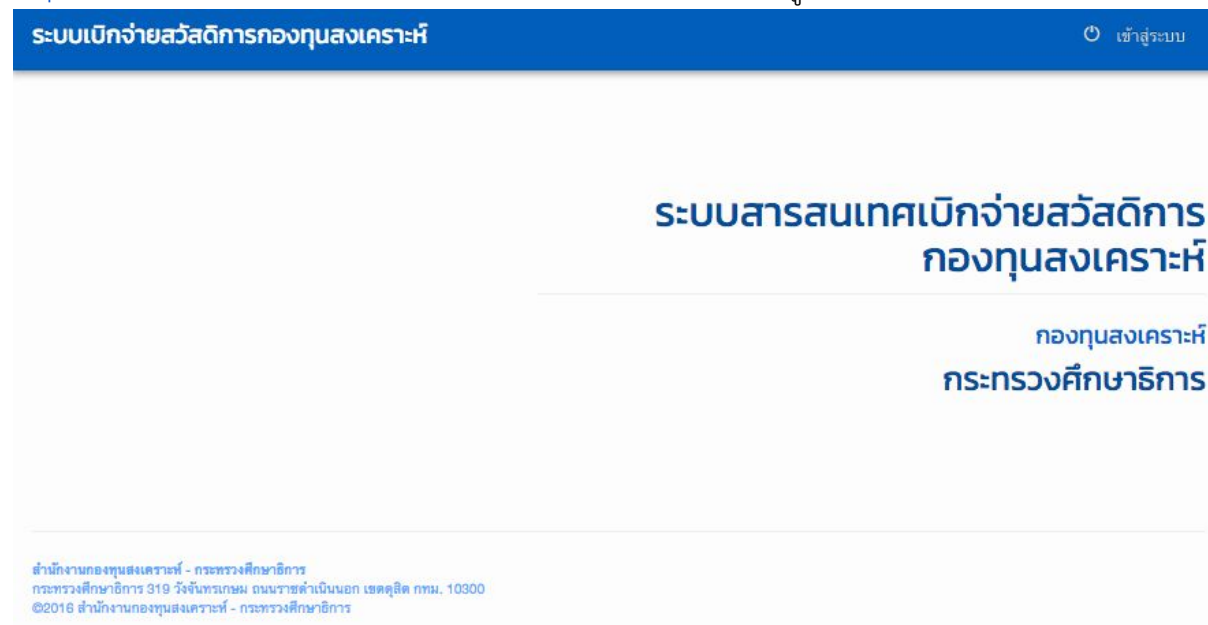
....

ขอบเขต

....

การใช้งานระบบ

การใช้งาน สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมประเภท Web Browser โดยไปยังเว็บไซต์ <http://122.155.201.105:8080> เพื่อไปยังหน้าจอเริ่มต้นการทำงาน ดังรูป



โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการป้อน **ชื่อเข้าใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ถูกต้อง เพื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีวิธีการดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

1. เลือก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ



2. จะพบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังรูป



3. ทำการป้อน **ชื่อเข้าใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ถูกต้อง และเลือก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ


การออกจากระบบ

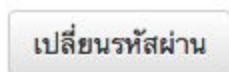
เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอการใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ และสามารถออกจากการทำงาน เพื่อป้องกันการถูกแอบอ้างใช้งานจากบุคคลอื่น โดยเลือกเมนู ออกจากระบบ ดังรูป



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกเมนู  ระบบจะไปแสดงหน้าจอเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



2. เลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อไปยังหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

3. เปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการ และเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

การเข้าใช้งานในส่วนของสถานศึกษา

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว
และรายงานต่างๆ ในส่วนของเมนู ดังรูป

สถานศึกษาจะพบหน้าจอแสดงผลในการบันทึกคำขอ

รักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
รายงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก
รายการคำขอเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล รายการคำขอเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล - รอพิจารณา รายการคำขอเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา รายการคำขอเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอการบันทึกการโอน
รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - โรงพยาบาล - รอการบันทึกการโอน
การนำส่งเงินสมทบกองทุนตามสมาชิก การนำส่งเงินสมทบกองทุนตามสถานศึกษา

บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอใช้สิทธิ์ในการเบิกคำรักษาพยาบาลที่ได้ทำการเข้ารับการรักษารียบร้อยแล้ว โดยผู้เบิกจะต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยันการเข้ารับการรักษา โดยมีวิธีบันทึกคำขอ เพื่อใช้สิทธิ์ดังกล่าว ดังนี้

การบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล

1. เลือกเมนู “รักษาพยาบาล -> บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล”
จะพบหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการ ดังรูป

รักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
รายงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก

จะพบหน้าจอเพื่อกำการบันทึกข้อมูล ดังรูป

คำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล

รายละเอียดเข้ารับการรักษา

สมาชิก

*พิมพ์บางส่วนของชื่อ หรือเลขบัตรประชาชน ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ

ตำแหน่ง

อ้างอิงเลขที่คำร้อง

เลขที่

วันที่ยื่นคำร้อง *

รายการใบเสร็จรับเงิน

โรงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	ค่ารักษา(บาท)	#
รวมเป็นจำนวนเงิน (บาท)							0.00	

โรงพยาบาล *

*พิมพ์บางส่วนของชื่อ โรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ

ประเภทผู้ป่วย โรค/ป่วย

เลขที่ใบเสร็จอ้างอิง วันที่ใบเสร็จ

วันที่เข้ารับการรักษา จำนวนวันเข้ารักษา(วัน)

ค่าใช้จ่ายในการรักษา(บาท) *

1.1. ทำการป้อนข้อมูลในส่วนของ รายละเอียดการเข้ารับการรักษา ให้ถูกต้อง

รายละเอียดเข้ารับการรักษา

สมาชิก

*พิมพ์บางส่วนของชื่อ หรือเลขบัตรประชาชน ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ

ตำแหน่ง

อ้างอิงเลขที่คำร้อง

เลขที่

วันที่ยื่นคำร้อง *

- 1.2. ในส่วนของรายการใบเสร็จรับเงิน ระบบสามารถบันทึกข้อมูลใบเสร็จได้หลายรายการ โดยทำการป้อนข้อมูลในส่วนของรายการใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเลือก **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการใบเสร็จเข้าสู่ระบบ

โรงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา
รวมเป็นจำนวนเงิน (บาท)					
โรงพยาบาล *	<input type="text"/>				
*พิมพ์บางส่วนชื่อของชื่อ โรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ					
ประเภทผู้ป่วย	คนไข้ใน	โรค/ป่วย	ความดัน		
เลขที่ใบเสร็จอ้างอิง	<input type="text"/>		วันที่ใบเสร็จ	<input type="text"/>	
วันที่เข้ารับการรักษา	<input type="text"/>		จำนวนวันเข้ารับการรักษา(วัน)	<input type="text"/>	
ค่าใช้จ่ายในการรักษา(บาท) *	<input type="text"/>				
เพิ่มรายการ					

- 1.3. ป้อนข้อมูลในส่วนรายละเอียดที่ต้องใช้ในการรับเงิน(ข้อมูลธนาคาร)
โดยหากเคยใช้สิทธิ์มาแล้ว ระบบจะทำการแสดงผลอัตโนมัติ

รายละเอียดการขอเบิก	
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
หมายเลขบัญชี *	<input type="text"/>
ประเภทบัญชี *	บัญชีประเภทบัญชี (ออมทรัพย์, ผักปลา, เงินฯ)
สาขา *	<input type="text"/>
ต้องการเบิก(บาท) *	4500
หมายเหตุ/คำอธิบาย	<input type="text"/>

2. บันทึกข้อมูล โดยการเลือก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกรายการคำร้อง และกันเงินส่วนดังกล่าวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานซ้ำซ้อน ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการที่ได้ทำการบันทึก ดังรูป

รายละเอียดเข้ารับการรักษา				รายละเอียดการขอเบิก			
เลขที่	201612-0005	วันที่ยื่นคำร้อง	2016/12/07	ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย	หมายเลขบัญชี	1234567890123
อ้างอิงเลขที่คำร้อง	-	ตำแหน่ง	ครู	ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์	สาขา	นานา
สมาชิก	สามหนึ่งศูนย์ หกห้าสาม	จำนวนเงินที่ต้องการเบิก(บาท)	48,700.00	หมายเหตุ/คำอธิบาย	<input type="text"/>		

สถานะ : ยังไม่ดำเนินการ

รายการใบเสร็จรับเงิน							
โรงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	ค่ารักษา(บาท)
โรงพยาบาลศูนย์สองศูนย์	คนไข้ใน	-	-	ความดัน	-	0	45,000.00
โรงพยาบาลศูนย์ศูนย์สี่	คนไข้นอก	-	-	ไต	-	0	3,700.00
รวมเป็นจำนวนเงิน (บาท)							48,700.00

สถานะ : ยังไม่ดำเนินการ

3. ผู้ใช้สามารถปรับแก้รายการดังกล่าว โดยการเลือก แก้ไข
เพื่อกลับไปยังหน้าจอแสดงผลที่สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดได้ หรือเลือก ยกเลิกรายการ
หากไม่ต้องยกเลิกรายการดังกล่าว

การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็นการส่งรายการคำขอดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติของทางเขตการศึกษา
โดยผลการอนุมัติอาจจะไม่ได้ตามที่ได้ส่งคำขอเสมอไป ขึ้นอยู่กับการพิจารณาในกระบวนการอนุมัติ
โดยมีวิธีการส่งเพื่อพิจารณาดังนี้

1. จากหน้าจอแสดงผลรายละเอียด คำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้ใช้สามารถเลือกเมนู
ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

🕒 ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อการทำส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถดำเนินแก้ไขรายละเอียดใดๆได้อีก โดยสถานะเป็น
รออนุมัติ

การพิมพ์แบบคำร้อง

เป็นการพิมพ์เอกสารคำร้องจากระบบ เพื่อขึ้นตอนความซ้ำซ้อน
และป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนแบบคำร้อง โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือก พิมพ์แบบคำร้อง

พิมพ์แบบคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอคำร้อง เพื่อที่จะสามารถพิมพ์รายการดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

การติดตามสถานะคำขอ

เป็นการติดตามสถานะความคืบหน้า ของรายการที่ได้ส่งคำขอใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล
โดยผู้ใช้สามารถทำได้โดย

1. เข้าไปยังเมนู “รักษาพยาบาล -> รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล”

รักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณค่ารักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
รายงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - รอพิจารณา
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอต่างๆ โดยจะมีการแสดงสถานะดังนี้

รายการคำขอเบิกสวัสดิการณั้คำรักษาพยาบาล

คำค้นหา	ป้อนคำที่่ต้องการค้นหา	วันที่อนุมัติ	ป้อนวันที่อนุมัติ						
ปีที่ดำเนินการ	2016	วันที่ยื่นคำร้อง	ป้อนวันที่ยื่นคำร้อง						
สถานะ	ไม่ระบุ								
<input type="button" value="Q ค้นหา"/> รวม 1 รายการ									
เลขที่	สมาชิก	เลขที่บัตรประชาชน	โรงเรียน	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัติ (บาท)	สถานะการโอนเงิน	วันที่บันทึกเข้าระบบ
201612-0005	สามหนึ่งศูนย์ ททห้าสาม	4211010047165	หนึ่งศูนย์หนึ่งศูนย์	2016/12/07	ยังไม่ดำเนินการ	48,700.00	-	-	test003 2016-12-13 15:38:41

โดยรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

- **ยังไม่ดำเนินการ** : เป็นสถานะของการเริ่มบันทึกข้อมูล และยังไม่ได้มีการส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- **รออนุมัติ** : เป็นสถานะของการส่งเรื่องเพื่อพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆได้
- **ไม่อนุมัติ** : เป็นสถานะของรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติโดยเขต หรือผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ
- **อนุมัติ** : เป็นสถานะที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งสามารถดูจำนวนเงินที่อนุมัติได้จากช่อง **จำนวนเงินที่อนุมัติ** แต่ยังไม่มีการดำเนินการโอนเงินใดๆ
- **รอดำเนินการโอน** : เป็นสถานะของรายการที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และยังไม่ได้มีการโอนเงิน
- **เสร็จสิ้น** : เป็นสถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติ และได้มีการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดูได้จากช่อง **สถานะการโอน** ที่มีการระบุวันที่ที่ได้ทำการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

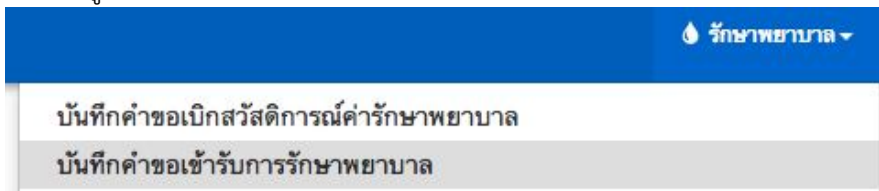
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในการเข้ารับรักษาพยาบาลตามวงเงินที่สามารถใช้งานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

เป็นการบันทึกคำขอ เพื่อขอเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกเมนู รักษาพยาบาล -> บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล



ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เพื่อขอเข้ารับการรักษาพยาบาล ดังรูป

คำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

ผู้เข้ารับการรักษา

	สมาชิก <input type="text" value="เลือกสมาชิก"/>	เลขที่ _____
	<small>*พิมพ์บางส่วนหรือชื่อ หรือเลขบัตรประชาชน ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ</small>	
วันที่ยื่นคำขอ *	<input type="text" value="เลือกวันที่ยื่นคำร้อง"/>	

รายละเอียดเข้ารับการรักษา

โรงพยาบาล *	<input type="text"/>		
	<small>*พิมพ์บางส่วนชื่อของโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ</small>		
วันที่เข้ารับการรักษา	<input type="text" value="ป้อนวันที่เข้ารับการรักษา"/>	วงเงินคงเหลือ(บาท) *	<input type="text" value="ป้อนจำนวนวงเงินคงเหลือ"/>

บันทึก
กลับ

2. ทำการป้อนรายละเอียดคำขอ ตามหน้าจอแสดงผล และเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอที่แก้ไขการบันทึกไว้

คำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

ผู้เข้ารับการรักษา

	สมาชิก 4211010047165 - สานหนึ่งศูนย์ ทททสาม	เลขที่ 201612-0004
วันที่ยื่นคำขอ	<input type="text" value="2016/12/07"/>	

รายละเอียดเข้ารับการรักษา

โรงพยาบาล	<input type="text" value="AUTO001065 - โรงพยาบาลศูนย์ทททห้า"/>		
วันที่เข้ารับการรักษา	<input type="text" value="2016/12/12"/>	วงเงินสวัสดิการคงเหลือ(บาท)	<input type="text" value="51,300"/>

รายการใบเสร็จรับเงิน

โรงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา	ค่ารักษา(บาท)
รวมเป็นจำนวนเงิน (บาท)							0.00

สถานะ :
ยังไม่ดำเนินการ

แก้ไข
ยกเลิกรายการ
กลับ
ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือก **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียด หรือ **ยกเลิกรายการ** เพื่อยกเลิกการดังกล่าว

การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็นการส่งรายการคำขอตังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติของทางเขตการศึกษา โดยเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถใช้วงเงินที่เหลือได้อีก จนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยมีวิธีการส่งเพื่อพิจารณาดังนี้

3. จากหน้าจอแสดงผลรายละเอียด **บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล** ผู้ใช้สามารถเลือกเมนูส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

 ส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อการทำส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถดำเนินแก้ไขรายละเอียดใดๆได้อีก โดยสถานะเป็น **รออนุมัติ**

การพิมพ์แบบคำร้อง

เป็นการพิมพ์เอกสารคำร้องจากระบบ เพื่อขั้นตอนความซ้ำซ้อน และป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนแบบคำร้อง โดยมีวิธีการดังนี้

3. เลือก **พิมพ์แบบคำร้อง**

 พิมพ์แบบคำร้อง

4. ระบบจะแสดงหน้าจอคำร้อง เพื่อที่จะสามารถพิมพ์รายการดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

การแนบหลักฐานการเข้ารับการรักษา

เป็นการแนบหลักฐานการเข้ารับการรักษา เพื่อที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจำนวนเงินที่จะอนุมัติในการใช้จริง เพื่อโอนไปยังโรงพยาบาล โดยมีเงื่อนไขคือ รายการที่จะบันทึกหลักฐานการเข้ารับการรักษาได้ ต้องอยู่ในสถานะ “อนุมัติ” เท่านั้น โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปยังหน้าจอรายการที่ได้ทำการยื่นคำขอ และมีสถานะเป็น “อนุมัติ”
2. ผู้ใช้สามารถแจ้งหลักฐานการเข้ารับการรักษาได้โดย ป้อนรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จ และเลือก **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการใบเสร็จดังกล่าวเข้าสู่ระบบ

โรงพยาบาล	ประเภทคนไข้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	โรค	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนวันรักษา
รวมเป็นจำนวนเงิน (บาท)						
โรงพยาบาล *	<input type="text"/>					
*พิมพ์บางส่วนชื่อของโรงพยาบาล ระบบจะทำการค้นหาอัตโนมัติ						
ประเภทผู้ป่วย	<input type="text" value="คนไข้ใน"/>	โรค/ป่วย	<input type="text" value="ความดัน"/>			
เลขที่ใบเสร็จอ้างอิง	<input type="text" value="ป้อนเลขที่ใบเสร็จอ้างอิง"/>	วันที่ใบเสร็จ	<input type="text" value="ป้อนวันที่ใบเสร็จ"/>			
วันที่เข้ารับการรักษา	<input type="text" value="2016/12/12"/>	จำนวนวันเข้ารับการรักษา(วัน)	<input type="text" value="ป้อนจำนวนวันเข้ารับการรักษา"/>			
ค่าใช้จ่ายในการรักษา(บาท) *	<input type="text" value="ป้อนจำนวนค่าใช้จ่ายในการรักษา"/>					
<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>						

3. เมื่อดำเนินการบันทึกหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือก **ส่งเพื่อพิจารณาค่ารักษาพยาบาล** เพื่อส่งหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ได้ใช้งานตามความเป็นจริง

การติดตามสถานะคำขอ

เป็นการติดตามสถานะความคืบหน้า ของรายการที่ได้ส่งคำขอใช้สิทธิ์ขอเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยผู้ใช้สามารถทำได้โดย

3. เข้าไปยังเมนู “รักษาพยาบาล -> รายการคำขอเบิกเข้ารับการรักษาพยาบาล”

รักษาพยาบาล -
บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการณค่ารักษาพยาบาล
บันทึกคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
รายงานยอดเงินสวัสดิการสมาชิก
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - รอพิจารณา
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา
รายการคำขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอการบันทึกการโอน
รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล
รายการขอเข้ารับการรักษาพยาบาล - สถานศึกษา - รอพิจารณา

4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอต่างๆ โดยจะมีการแสดงสถานะดังนี้

รายการคำขอเข้ารับการรักษาพยาบาล

คำค้นหา	<input type="text" value="ปีงบประมาณที่ขอการเบิก"/>	วันที่อนุมัติ	<input type="text" value="ปีงบประมาณที่อนุมัติ"/>
ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2016"/>	วันที่ยื่นคำร้อง	<input type="text" value="ปีงบประมาณที่ยื่นคำร้อง"/>
สถานะ	<input type="text" value="ไม่ระบุ"/>		
<input type="button" value="Q ค้นหา"/>			
รวม 1 รายการ			

เลขที่	สมาชิก	เลขที่บัตรประชาชน	โรงเรียน	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	ค่ารักษาที่ขอการเบิก (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัติ (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง (บาท)	สถานะการโอนเงิน	วันที่บันทึกเข้าระบบ
201612-0004	สามหญิงศูนย์ ทศทสาม	4211010047165	หญิงศูนย์หญิงศูนย์	2016/12/07	รออนุมัติ	51,300.00	-	-	-	test003 2016-12-13 15:50:23

โดยรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

- **ยังไม่ดำเนินการ** : เป็นสถานะของการเริ่มบันทึกข้อมูล และยังไม่ได้มีการส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- **รออนุมัติ** : เป็นสถานะของการส่งเรื่องเพื่อพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆ ได้
- **ไม่อนุมัติ** : เป็นสถานะของรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติโดยเขต หรือผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ
- **อนุมัติ** : เป็นสถานะที่ได้รับการอนุมัติ และเมื่อได้เข้ารับการรักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งหลักฐานการรักษาพยาบาลตามที่ได้เข้ารับการรักษา เพื่อที่ระบบจะทำการตัดยอดเงินที่ใช้งานจริง และนำเงินส่วนที่เหลือเข้าสู่ระบบ
- **รอตรวจสอบจำนวนเงินค่ารักษา** : เป็นสถานะของการรอตรวจสอบ หลังจากที่ได้เข้ารับการรักษาและบันทึกหลักฐานค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งวงเงินที่จะได้รับการเป็นจำนวนเงินที่เกิดจากการเข้ารับการรักษาตามจริง ซึ่งอาจจะไม่ตรงตามวงเงินที่ได้รับการอนุมัติในขั้นตอนแรก
- **รอดำเนินการโอน** : เป็นสถานะของรายการที่ได้รับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการรักษาตามจริงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และรอดำเนินการโอนเงินไปยังโรงพยาบาล
- **เสร็จสิ้น** : เป็นสถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติ และได้มีการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดูได้จากช่อง สถานะการโอน ที่มีการระบุวันที่ที่ได้ทำการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว