

หน่วยงาน.....

**9.1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
: สถานพยาบาลของรัฐ (ผู้ป่วยนอก) (Check List)**

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)	
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ต้นฉบับ)	
4	ใบสั่งยา กรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย	
5	ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล	
6	หนังสือรับรองการใช้นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีเบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก)	
7	หนังสือรับรอง หรือใบรับรองการรักษา (กรณีเบิกค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น)	
8	หนังสือแสดงรายการค่าใช้จ่ายของบริษัทประกันภัย (กรณีมีประกัน) (ถ้ามี)	
9	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น	
10	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

9.2) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
: สถานพยาบาลเอกชน (ผู้ป่วยใน) (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)	
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ต้นฉบับ)	
4	เอกสารแสดงรายละเอียดการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	
5	ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน	
6	ใบรับรองแพทย์ผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเอกชนกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)	
7	หนังสือแสดงรายการค่าใช้จ่ายของบริษัทประกันภัย (กรณีมีประกัน) (ถ้ามี)	
8	สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล	
9	สำเนาใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล	
10	ใบคำรับรองของคณะกรรมการแพทย์ (กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลเกิน 13 วัน)	
11	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น	
12	อื่น ๆ...	
13	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการเอง		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่