คู่มือการเข้ารับบริการและการเบิกจ่าย
สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น

อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

คำนำ

ตามนโยบายบูรณาการสร้างความเป็นเอกภาพของระบบหลักประกันสุขภาพของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกระทรวงมหาดไทยได้ทำความตกลงร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองความมั่นคงสิทธิด้านการรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545 พ.ศ. 2556

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้ออกประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ พ.ศ.2557 เพื่อดำเนินการจัดการธุรกรรมการเบิกจ่ายและระบบข้อมูลด้านบริการสาธารณสุขของสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้สิทธิและการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากมีรับข้อเสนอแนะอื่นใด เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของคู่มือแนวทางปฏิบัตินี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติยินดีที่จะนำมาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดในโอกาสต่อไป

สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ	**7**
1. นิยามที่สำคัญในระบบ	9
2. คุณสมบัติ และบทบาทของผู้ใช้งานระบบ	10
3. การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	13
1. วิธีการเข้าใช้งานในระบบ	13
2. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)	20
3. แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	32
4. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)	36
5. แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	39
6. อนุมัติรับรองสิทธิ	44
7. อนุมัติย้ายหน่วยงาน	46
8. อนุมัติผู้หมดสิทธิ	48
9. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	51
10. รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ	52
11. ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.	54
บทที่ 2 การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	**55**
1. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ	57
1.1 การเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยนอก	57
1.2 การเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยใน	61
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท. (ประเภทและกรณีการเบิกจ่าย)	61
3. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน	66
บทที่ 3 ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย	**69**
1. แนวทางปฏิบัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน)	71
2. การแจ้งเลขที่บัญชีเพื่อใช้ในการรับโอนเงิน	72
3. การเตรียมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบ เพื่อส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีสำรองจ่าย จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	72

เนื้อหา หน้า

4. ขั้นตอนการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 75
5. การตรวจสอบผลการพิจารณาและวิธีการแก้ไข 82
6. การตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินและรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล 89
7. การตรวจสอบภายหลังได้รับการโอนเงิน 98
8. การออกใบเสร็จภายหลังได้รับการโอนเงิน 99
9. แนวทางอุทธรณ์เบิกเงินเพิ่ม 100
10. แนวทางการขอคืนเงิน 107
11. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลสถานะใบเสร็จสำหรับผู้มีสิทธิผ่านเว็บ Portal.nhso.go.th 115

ผนวก

ก. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง 121
ข. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 123
ค. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 262 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานวดบรรเทาอาการ 129
ง. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว 447 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ 15 ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น 131
จ. แบบฟอร์มการขอ Username/Password สำหรับนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ อปท. 135
ฉ. คำถามที่พบบ่อย 137
ช. ตัวอย่างรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement) และรายงานการโอนเงิน 139
ซ. รายชื่อผู้ประสานงาน 146
ฌ. รายชื่อและที่อยู่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขตและจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ 147
ญ. วิสัยทัศน์ พันธกิจ 149
ฎ. ค่านิยมองค์กร นโยบายคุณภาพ 149

1 การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ บทที่ 1

1

ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีไว้สำหรับลงทะเบียน พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้มีสิทธิร่วม เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิฯ ให้มีความเป็นปัจจุบันและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิในการเข้ารับบริการในสถานพยาบาล

1. นิยามที่สำคัญในระบบ

1. **ผู้มีสิทธิ** หมายถึง เจ้าของสิทธิและผู้มีสิทธิร่วม
2. **เจ้าของสิทธิ** หมายถึง

2.1. พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

2.2. ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

2.3. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริการส่วนตำบล

3. **ผู้มีสิทธิร่วม (บุคคลในครอบครัว)** หมายถึง

3.1. บุตรชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของเจ้าของสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น (คนที่ 1-3 หากบุตรในลำดับที่ 3 เป็นแฝด ให้มีสิทธิได้ครบทุกคนในการคลอดครั้งนั้น)

3.2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ

3.3. บิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ

4. **ผู้หมดสิทธิ** หมายถึง ผู้มีสิทธิที่ลาออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือโอนย้ายสังกัด ซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย
5. **หน่วยเบิก** หมายถึง องค์การบริการส่วนจังหวัด, เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง, เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
6. **นายทะเบียน** หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. **เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)** หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

8. **เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน)** หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคลัง มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทะเบียน การบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

*** ทั้งนี้นิยามและระเบียบให้ยึดและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ***

2. คุณสมบัติและบทบาทของผู้ใช้งานระบบ

ระบบนายทะเบียนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งประเภทของบุคลากรที่เข้าใช้งานเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. **นายทะเบียน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**
   - เป็นปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   - นายทะเบียน จะมีได้เพียงหน่วยงานละ 1 ท่าน
   - มีตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ

บทบาทหน้าที่ของนายทะเบียน

- อำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- อนุมัติรับรองสิทธิ/อนุมัติย้ายหน่วยงาน/อนุมัติผู้หมดสิทธิ เพื่อทำการรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงานตนเองจริง
- ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประจำหน่วยงานบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม
- กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประจำหน่วยงานดำเนินการปรับปรุง หรือยกเลิกข้อมูล
- เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลผู้มีสิทธิของหน่วยงาน ติดตามรายงานผู้มีสิทธิประจำหน่วยงาน และบริหารจัดการข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน

2. **เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**
   - แต่งตั้งโดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   - ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากร อัตรากำลัง ตำแหน่ง หรืองานทะเบียนบุคลากร

- เป็นผู้ที่ทราบความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่/พนักงาน ของหน่วยงานตนเอง
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิด้านการรักษาพยาบาล
- มีตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ
- แต่ละหน่วยงานควรมีจำนวนเจ้าหน้าที่ทะเบียน ตามความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และภาระงาน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นายทะเบียน (บุคลากร)

- ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต
- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาล กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่นสิทธิประกันสังคม หรือสิทธิข้าราชการ อยู่แล้ว
- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. **เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- แต่งตั้งโดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิและสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล
- มีตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ
- แต่ละหน่วยงานต้องมีเจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) โดยผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) อาจเป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร) ได้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งชื่อให้ครบทั้งสองประเภท ตามความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และภาระงาน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นายทะเบียน (การเงิน)

❍ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

❍ บันทึกข้อมูล และแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช. กำหนด

❍ ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน

❍ ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช. โอนไปชดเชยคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน

❍ จัดทำ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

4. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของนายทะเบียน

สิทธิการเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	เมนู	ระดับสิทธิผู้ใช้งาน		
		เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน)	นายทะเบียน (ปลัด)
1.	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)	✓	✗	✓
2.	แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	✓	✗	✓
3.	แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	✓	✗	✓
4.	ย้ายหน่วยงานปลายทาง	✓	✗	✓
5.	ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	✓	✓	✓
6.	ค้นหาแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา	✗	✓	✓
7.	ค้นหารายการขอเบิก	✗	✓	✓
8.	แจ้งคำร้องอุทธรณ์	✗	✓	✓
9.	ค้นหาคำร้องอุทธรณ์	✗	✓	✓
10.	อนุมัติรับรองสิทธิ	✗	✗	✓
11.	อนุมัติผู้หมดสิทธิ	✗	✗	✓
12.	อนุมัติย้ายหน่วยงาน	✗	✗	✓
13.	รายงาน	✓	✓	✓
14.	แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน	✗	✓	✓
15.	ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน	✗	✓	✓

✓ = มองเห็นเมนูและใช้งานเมนูนั้นได้ ✗ = ไม่สามารถมองเห็นเมนูดังกล่าวได้

วิธีการขอเปิดสิทธิเข้าใช้งาน (Username/Password)

1) หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนประเภทต่างๆ เพื่อขอกำหนด Username/Password เข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ จาก govreg.nhso.go.th หัวข้อดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสผู้ใช้งาน หรือ ภาคผนวก แบบฟอร์มหนังสือแจ้งรายชื่อนายทะเบียน)

2) ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนประเภทต่างๆ เพื่อขอกำหนด Username/Password สำหรับโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ ไปที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ตามพื้นที่ที่ตั้งของหน่วยงาน (ภาคผนวก ที่อยู่ สปสช.เขต และจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ)

3) เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะส่ง Username/Password ผ่านทาง E-mail ของนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนแต่ละท่าน

4) กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ทราบ เพื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งานใหม่และยกเลิกท่านเดิม

5) นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน ที่ได้รับรหัสผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องปกปิดรหัสเป็นความลับ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

3. การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการออกแบบพัฒนาให้ใช้งานผ่าน Web browser (Internet Explorer เวอร์ชั่น 7 ขึ้นไป, Firefox เวอร์ชั่น 7 ขึ้นไป, Google Chrome เวอร์ชั่น 23 ขึ้นไป) สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมผ่าน Website สปสช. ได้ 2 วิธีดังนี้

1. วิธีการเข้าใช้งานในระบบ

วิธีที่ 1.

1) เข้าสู่ Website โดยพิมพ์ http://portal.nhso.go.th/lgo/pages/index.xhtml

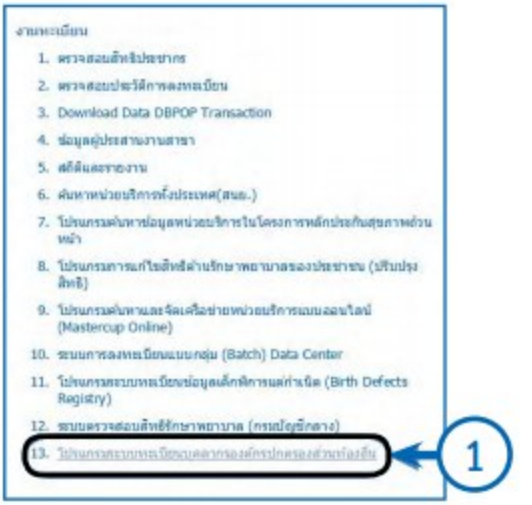
วิธีที่ 2

1) เข้าสู่ Website สปสช. ให้พิมพ์ www.nhso.go.th แล้วกดปุ่ม Enter

2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Website สปสช. เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บริการออนไลน์ ตามตำแหน่งที่ 1 ดังรูปที่ 1.1

รูปที่ 1.1 แสดงการเข้าหน้า Website สปสช.

3) ไปที่งานทะเบียน แล้วคลิก ข้อที่ 13 โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามตำแหน่งที่ 1 ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 แสดงการเข้าหน้า Website
โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรม

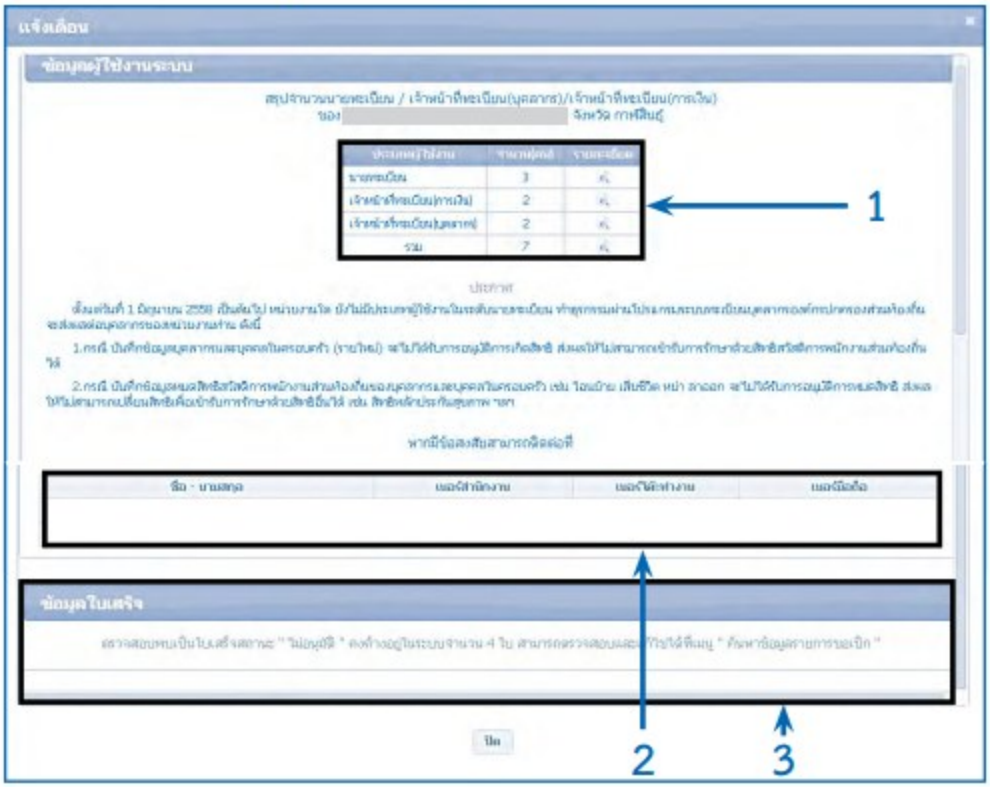
ในการล็อคอินเข้าสู่การใช้งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอนดังนี้

4.1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่ช่องหมายเลข 1

4.2) กรอกรหัสผ่าน (Password) ที่ช่องหมายเลข 2

4.3) จากนั้นคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" จะเข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังรูป

5) เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนของระบบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน



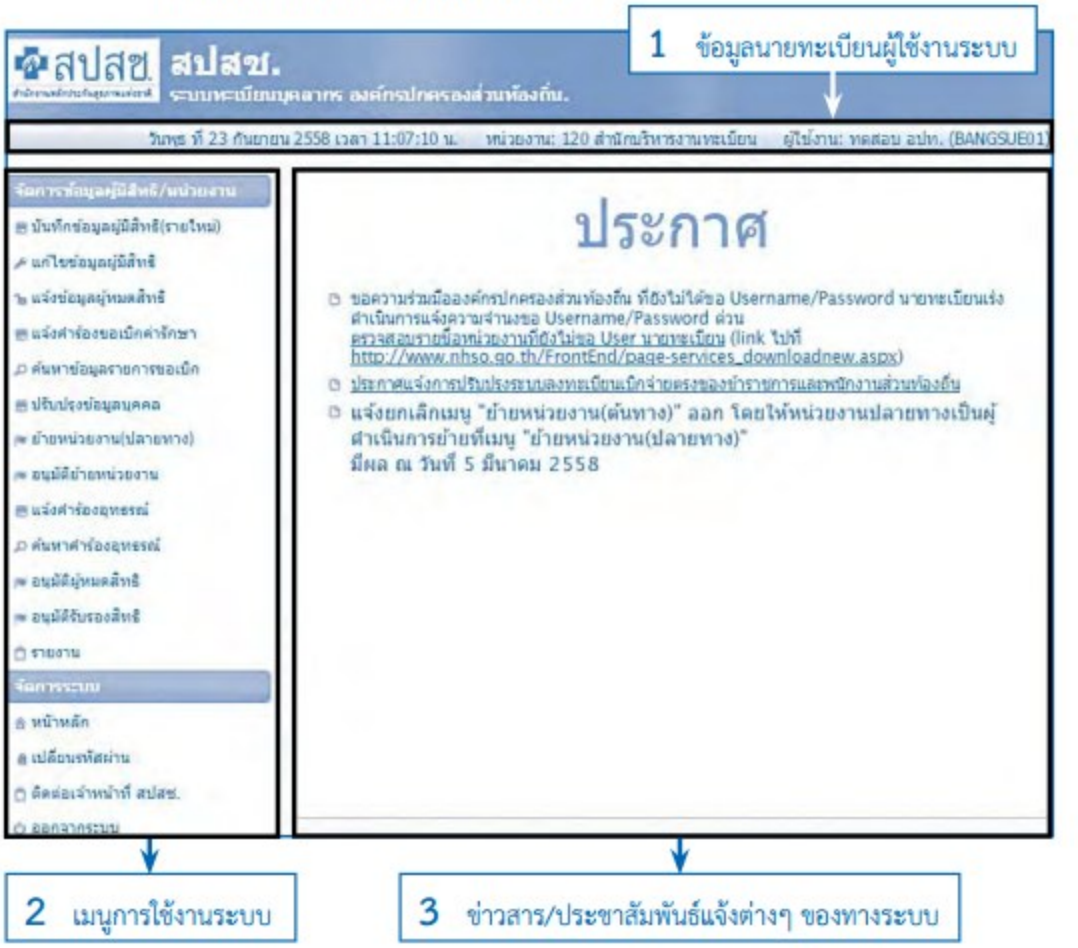
5.1) แสดงข้อมูลนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร) / เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) สามารถดูรายชื่อได้โดยคลิกที่ปุ่ม จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานแต่ละประเภท ยกตัวอย่าง เช่น ดูรายชื่อนายทะเบียน ระบบแสดงรายชื่อนายทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน	จำนวน(คน)	รายละเอียด
นายทะเบียน	3	
เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)	2	
เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)	2	
รวม	7	

5.2) แสดงข้อมูลผู้ติดต่อประสานงานแต่ละเขต

5.3) แสดงจำนวนใบเสร็จสถานะ "ไม่อนุมัติ" ที่ค้างอยู่ในระบบของแต่ละหน่วยงาน

6) หน้าจอหลักในการใช้งานระบบ



หน้าจอหลักของระบบ จะมีการแสดงข้อมูล 3 ส่วนด้วยกันคือ

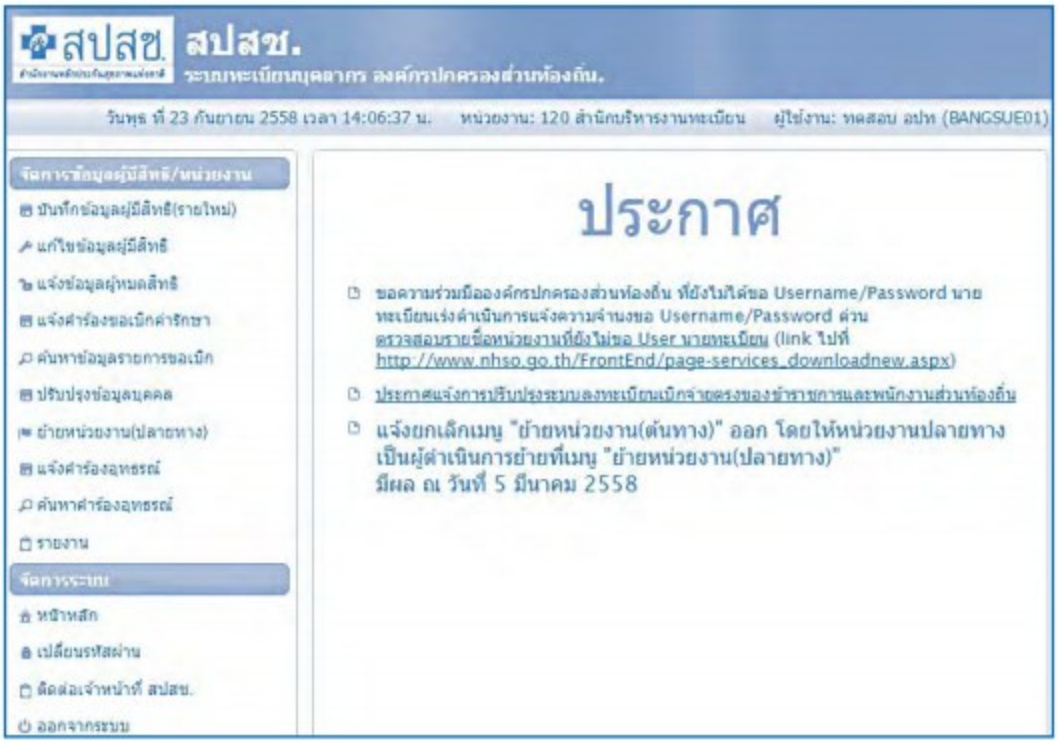
6.1) แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ว่าเป็นผู้ใด จากหน่วยงานใด และเข้าใช้งานในวัน เดือน ปี อะไร

6.2) ส่วนของเมนูการใช้งานระบบ (ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 4 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลนายทะเบียน)

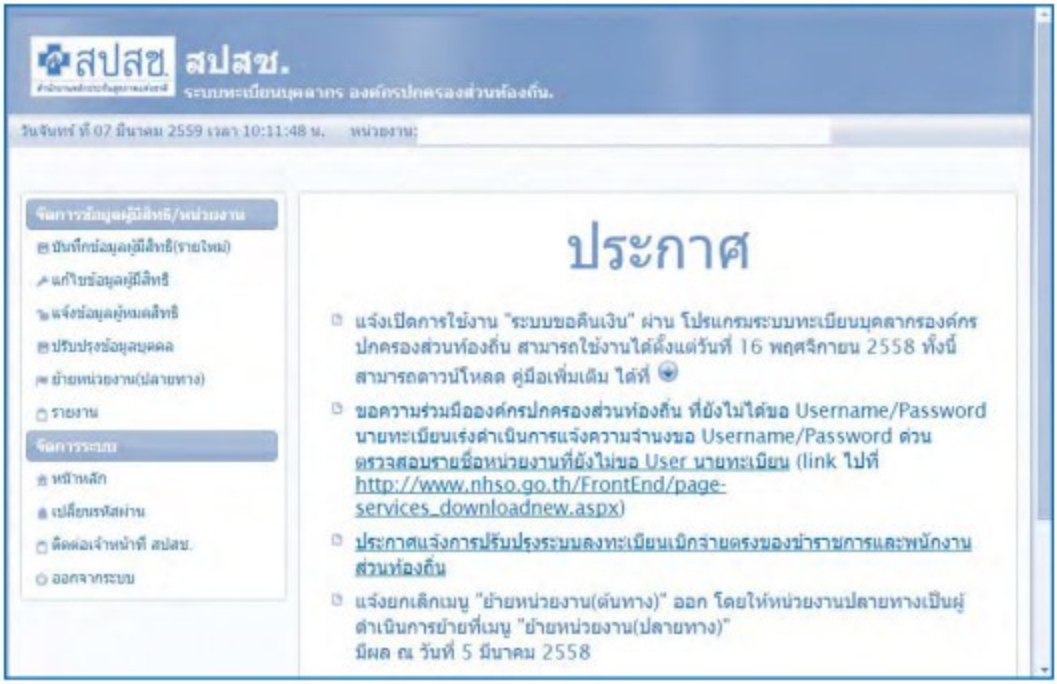
6.3) ข้อมูลข่าวสาร หรือการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของทางระบบ

7) การแสดงหน้าจอเข้าใช้งานของนายทะเบียนแต่ละประเภท

7.1) หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานโดย “นายทะเบียน”



7.2) หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)”

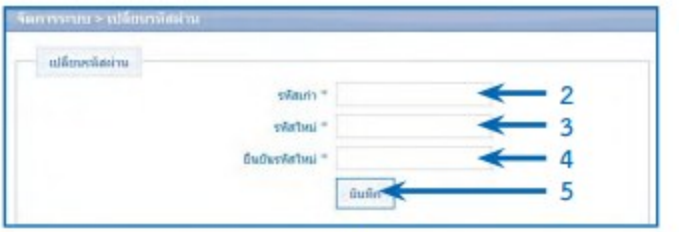


7.3) หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน)”

8) การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ภายหลังการล็อคอิน หากผู้ใช้ประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เป็นของตนเองทดแทนรหัสผ่านที่ออกโดยอัตโนมัติของระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

8.1) คลิกที่เมนู [เปลี่ยนรหัสผ่าน] ที่แถบเมนูด้านซ้ายของจอ จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังภาพ



8.2) กรอกรหัสผ่านเก่าที่ได้รับจากระบบ หรือรหัสที่ใช้งานปัจจุบัน (กรณีที่เคยมีการเปลี่ยนมาแล้ว) ที่ช่อง “รหัสเก่า” หมายเลข 2

8.3) กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ช่อง “รหัสใหม่” หมายเลข 3

8.4) กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ที่ช่อง “ยืนยันรหัสใหม่” หมายเลข 4

8.5) เมื่อเรียบร้อยแล้วทั้ง 3 ช่อง ให้คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ทั้งนี้ รหัสผ่านที่จะตั้งต้องอยู่ในเงื่อนไข

- รหัสผ่านต้องมีทั้งตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ ผสมกัน ไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร

- รหัสผ่านจะต้องไม่มีอักขระพิเศษ ได้แก่

` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = { } | [ ] \ : " ; ' < > ? , . /

- รหัสผ่านจะต้องไม่มีช่องว่างหรือการเว้นวรรค
- กรณีตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก และตัวพิมพ์ใหญ่

ระบบจะถือว่าไม่เหมือนกัน

9) ลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านเดิมสำหรับเข้าใช้งานระบบ สามารถแจ้งขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

9.1) คลิกปุ่ม ลืมรหัสผ่าน ที่หน้าจอล็อคอิน

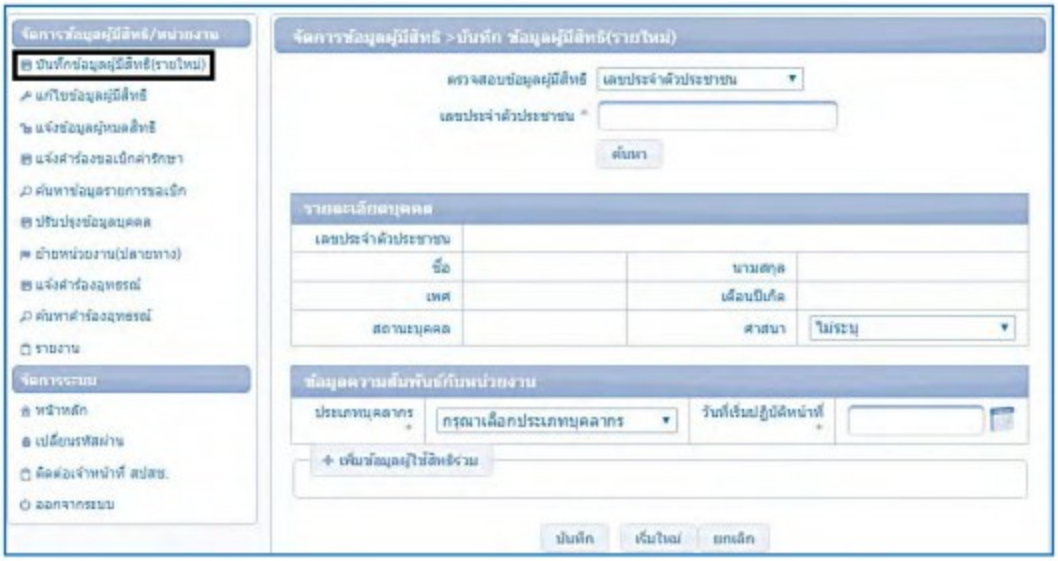
9.2) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้กรอกอีเมล์ของผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล์ของผู้ใช้

<u>หมายเหตุ</u> อีเมล์จะต้องเป็นอีเมล์เดียวกับการขอ Username/Password ที่ขอครั้งแรก

2. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)

เป็นเมนูสำหรับ "เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)" หรือ "นายทะเบียน" เข้ามาบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมที่อยู่ในหน่วยงานของตนพร้อมกัน โดยสามารถสืบค้นข้อมูลบุคคลด้วยชื่อ-สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชนก็ได้ เนื่องจากระบบนี้มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับฐานข้อมูลประชากรไว้แล้ว มีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

2.1 คลิกที่เมนู "บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)" โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอดังรูป



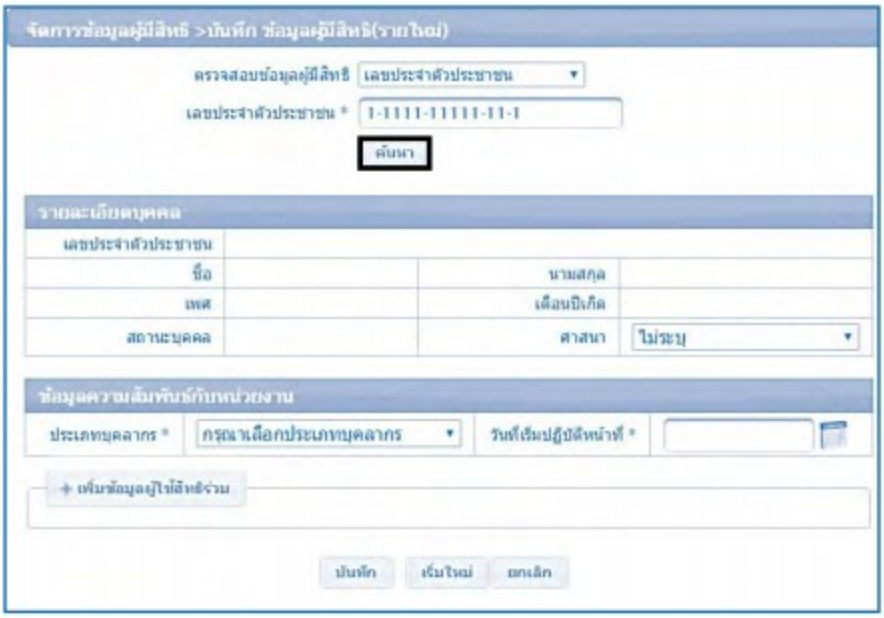
2.2 ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ สามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ คือค้นหาด้วย "เลขประจำตัวประชาชน" หรือ "ชื่อ – สกุล" ดังนี้

2.2.1) ค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น "เลขประจำตัวประชาชน" จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชน ดังรูป

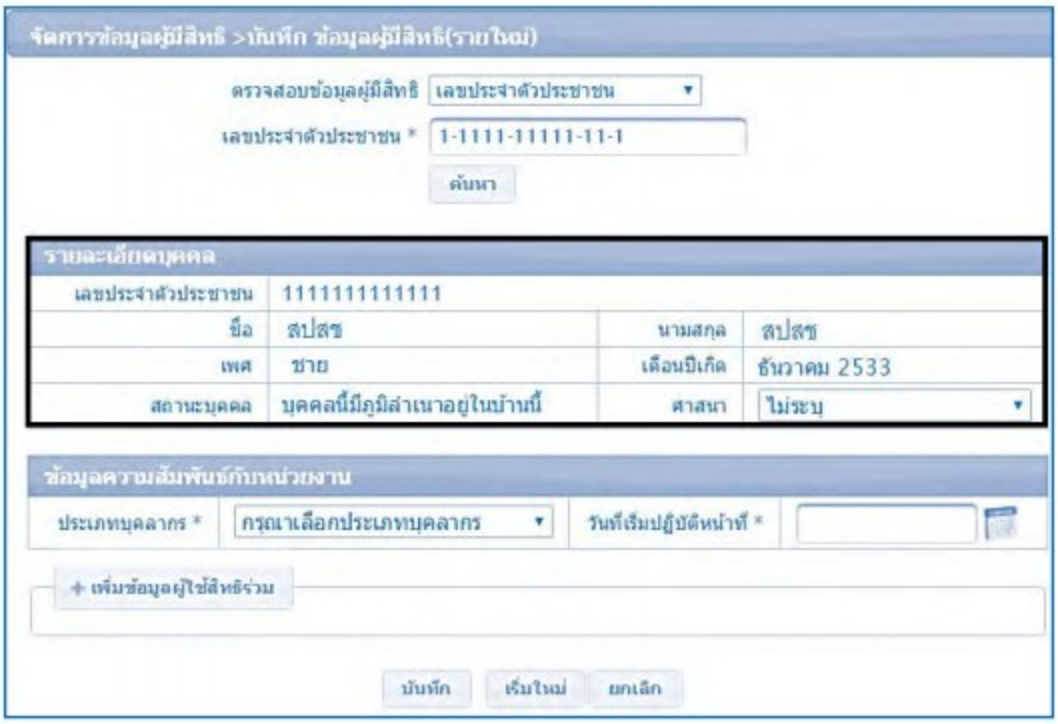
2.2.2) ค้นหาโดยกรอก ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น "ชื่อ-นามสกุล" จากนั้นกรอกชื่อ – นามสกุล ที่ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังรูป

*** เมื่อค้นหาข้อมูลด้วย ชื่อ–นามสกุล แล้วพบข้อมูลหลายรายการระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลให้เลือกดังรูป ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคคลที่ต้องการโดยการ "คลิก" ที่รายชื่อนั้น

2.3 เมื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ "ค้นหา" ดังรูป



2.4 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคลที่ทำการค้นหา ดังรูป

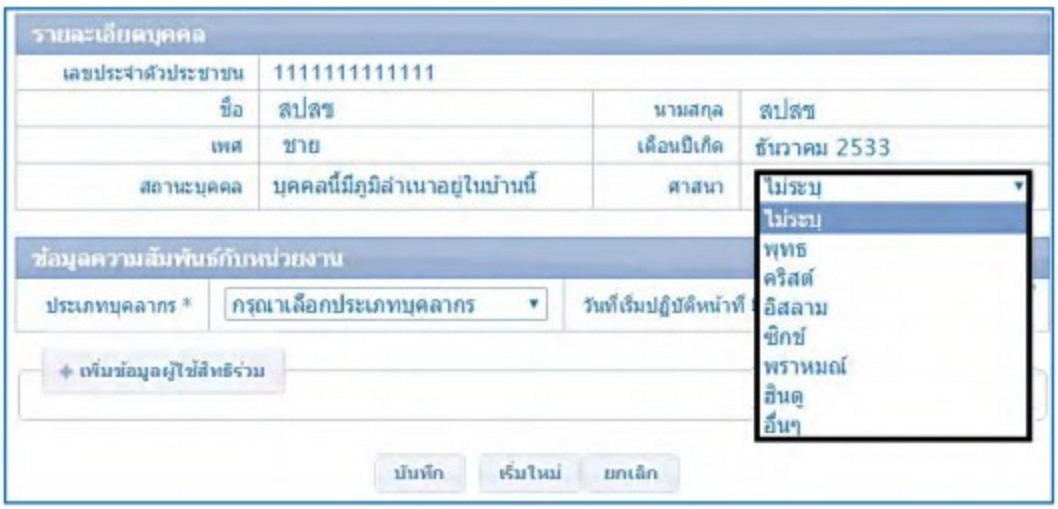


2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคคลและความสัมพันธ์กับหน่วยงาน ดังนี้

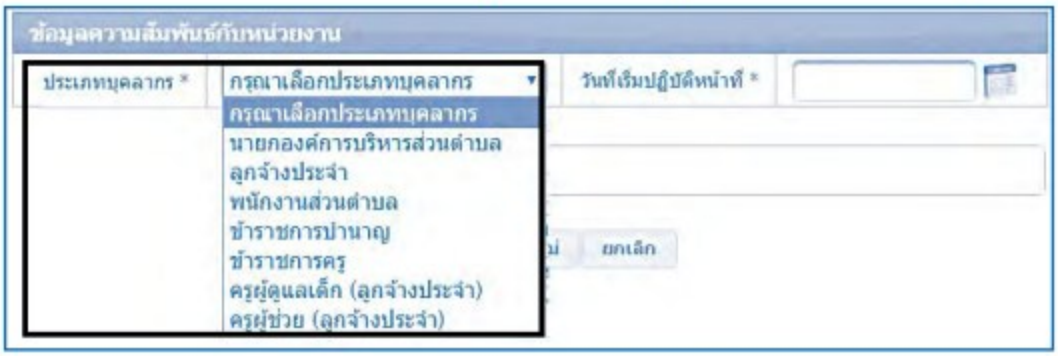
2.5.1) เลือกศาสนา คลิกที่ ไม่ระบุ ดังรูป

- กรณีเลือกศาสนา จะระบุหรือไม่ระบุศาสนาก็ได้

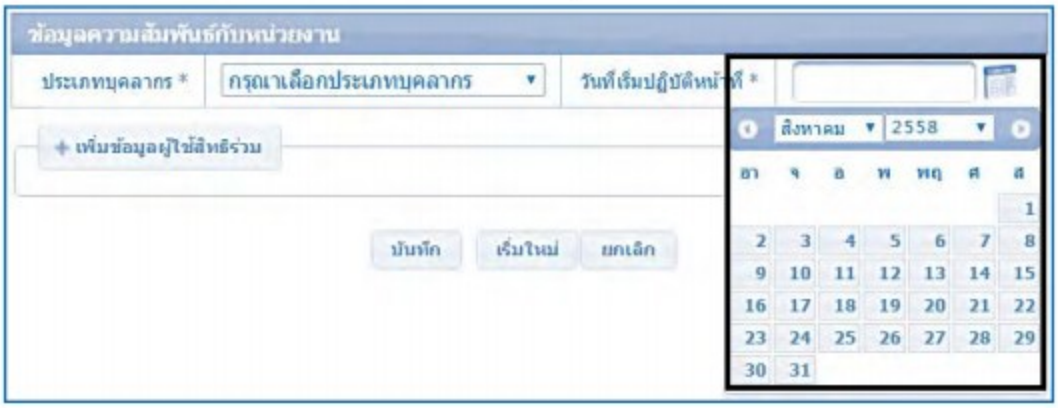
<u>หมายเหตุ</u> กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ 4 จังหวัดภาคใต้ได้แก่ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสตูล และนับถือศาสนาอิสลาม ต้องระบุศาสนา



2.5.2) เลือกประเภทบุคลากร คลิกที่ปุ่ม กรุณาเลือกประเภทบุคลากร ดังรูป



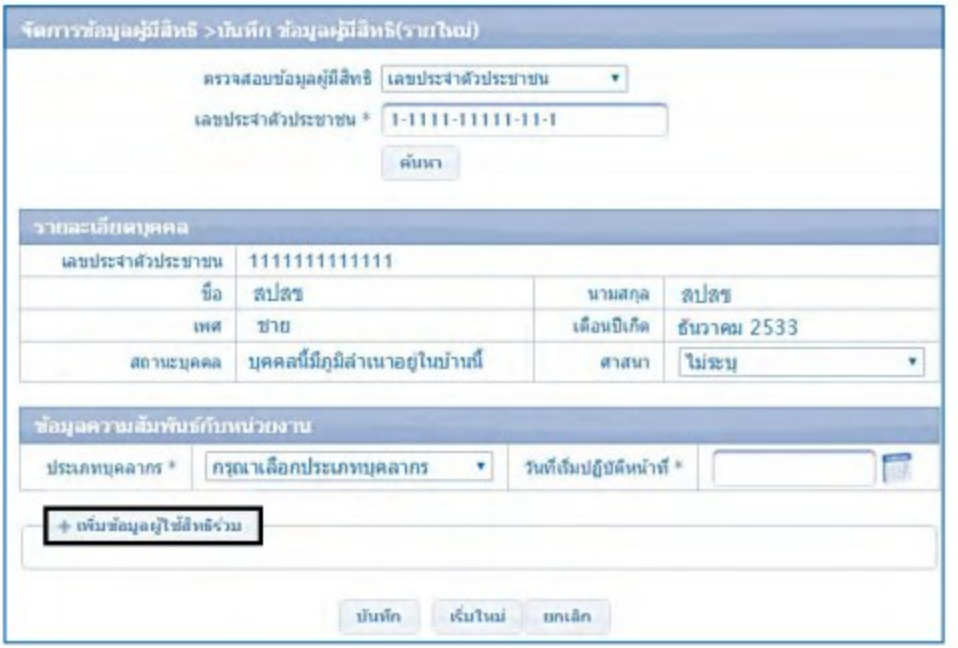
2.5.3) เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือบรรจุเข้าทำงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม ดังรูป



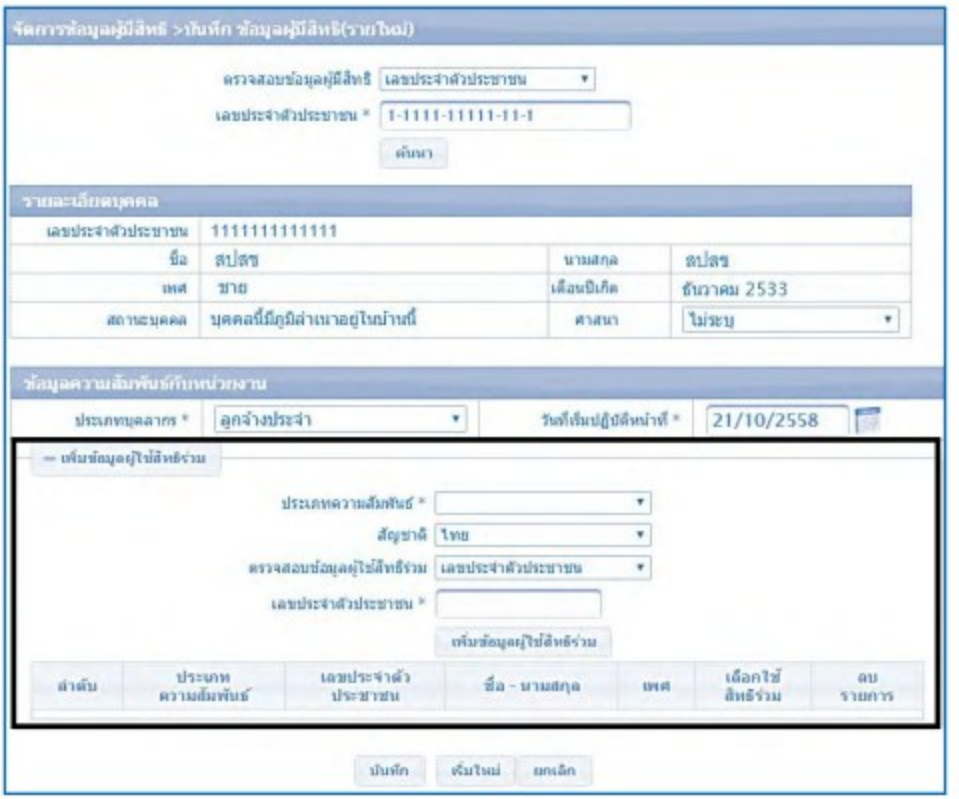
<u>หมายเหตุ</u>

1. กรณีเป็นเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานในหน่วยงาน (วันที่บรรจุเข้าทำงาน)
2. กรณีเป็นบิดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ
3. กรณีเป็นบิดาแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้ระบุวันที่จดทะเบียนรับรองบุตร
4. กรณีเป็นมารดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ
5. กรณีเป็นคู่สมรสของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นการสมรสภายหลัง ให้ระบุวันที่จดทะเบียนสมรส
6. กรณีเป็นบุตรของเจ้าของสิทธิ
   - หากเจ้าของสิทธิเป็นมารดา ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
   - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาและจดทะเบียนสมรสกับมารดาถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
   - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้ระบุวันที่จดทะเบียนรับรองบุตร

2.6 หากผู้มีสิทธิที่บันทึกมีผู้ใช้สิทธิร่วม (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมเพิ่มได้โดยคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

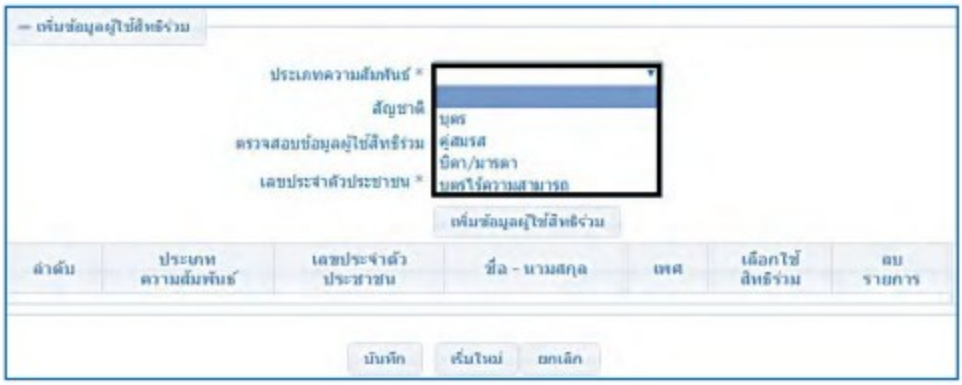


2.6.1) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการทำงานสำหรับกรอกข้อมูลของผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป 1



2.7 กรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้สิทธิร่วมมีขั้นตอนดังนี้

2.7.1) คลิกที่ "ประเภทความสัมพันธ์" เพื่อระบุประเภทความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป



❍ ระบุประเภทความสัมพันธ์ระหว่างผู้เป็นเจ้าของสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้ใช้สิทธิร่วม โดยมีประเภทความสัมพันธ์ดังนี้

(1) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบิดาของเจ้าของสิทธิ

(2) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นมารดาของเจ้าของสิทธิ

(3) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นคู่สมรสของเจ้าของสิทธิ

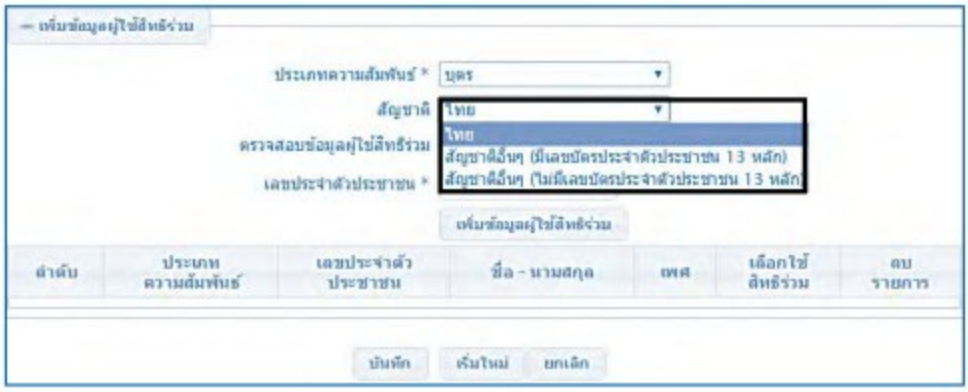
ทั้งนี้ข้อมูลคู่สมรสหมายถึงคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

(4) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบุตรของเจ้าของสิทธิ

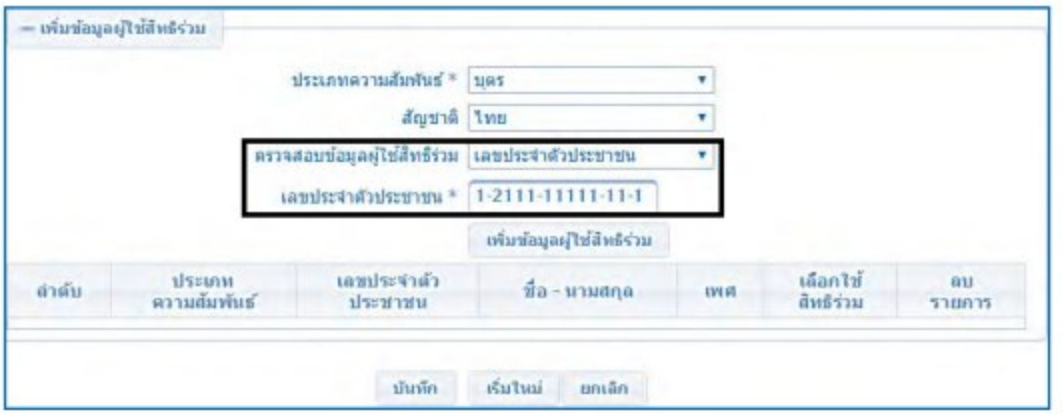
บุตรเสมือนไร้ความสามารถ สามารถมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ถึงแม้จะอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้จะต้องมีคำสั่งจากศาลว่าเป็นบุตรเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อมูลบุตรจะบันทึกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีท้องที่ 3 เป็นแฝด

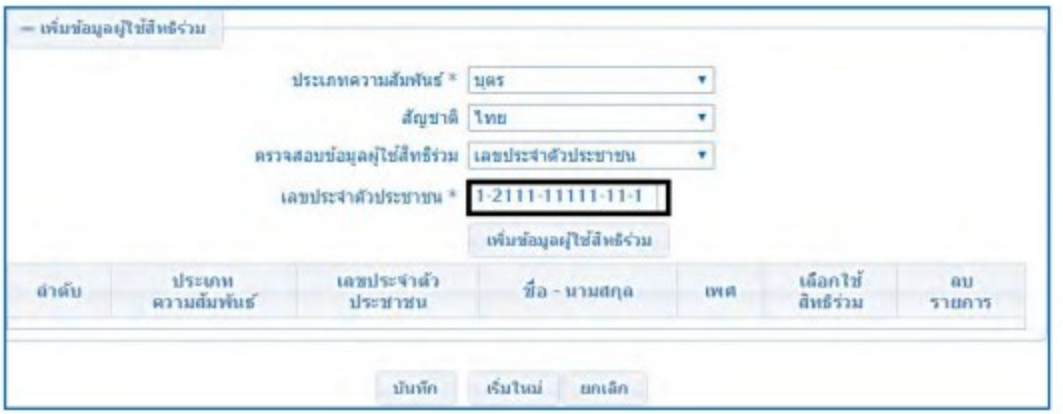
2.7.2) คลิกที่ "สัญชาติ" เพื่อระบุสัญชาติ ดังรูป



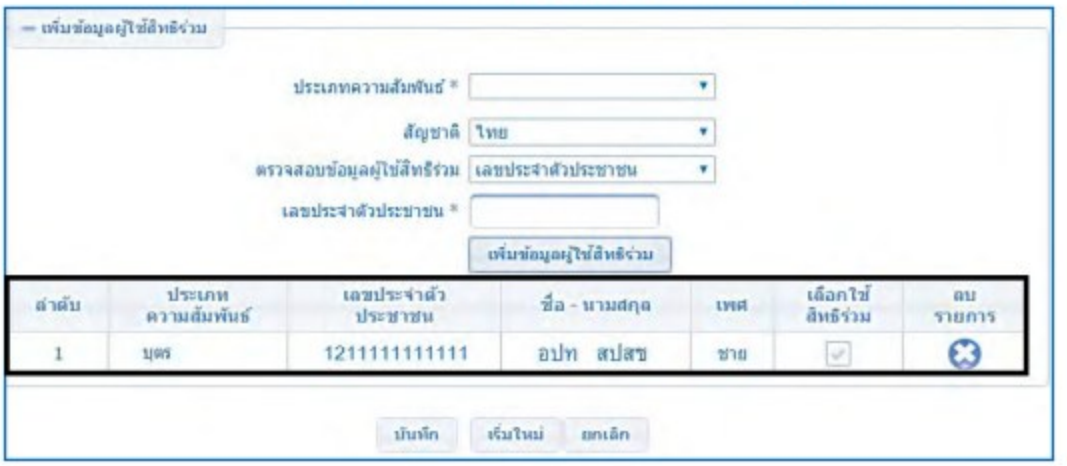
2.7.3) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีสิทธิร่วม ดังรูป



2.7.4) เมื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

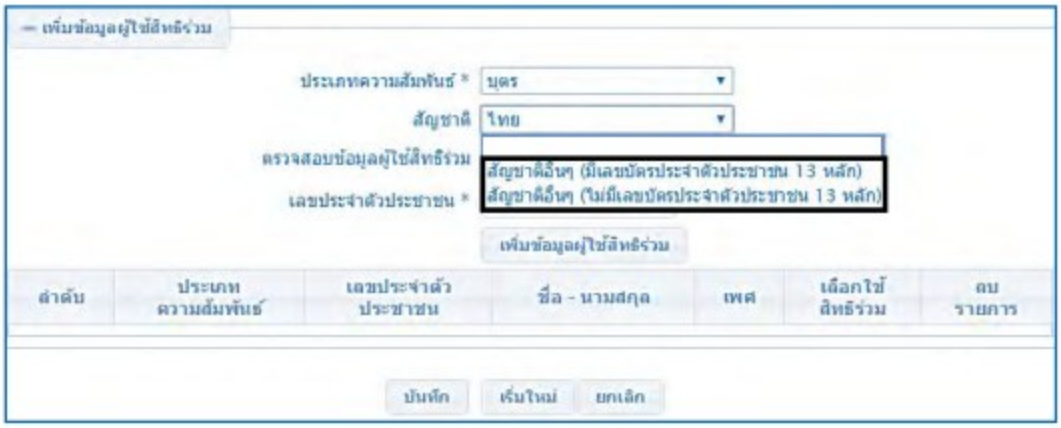


2.7.5) โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป



2.7.6) กรณีที่ผู้มีสิทธิร่วมไม่ใช่สัญชาติไทย (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน) การเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วมจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง "สัญชาติ" เลือก "สัญชาติเป็นสัญชาติอื่น (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)" ดังรูป



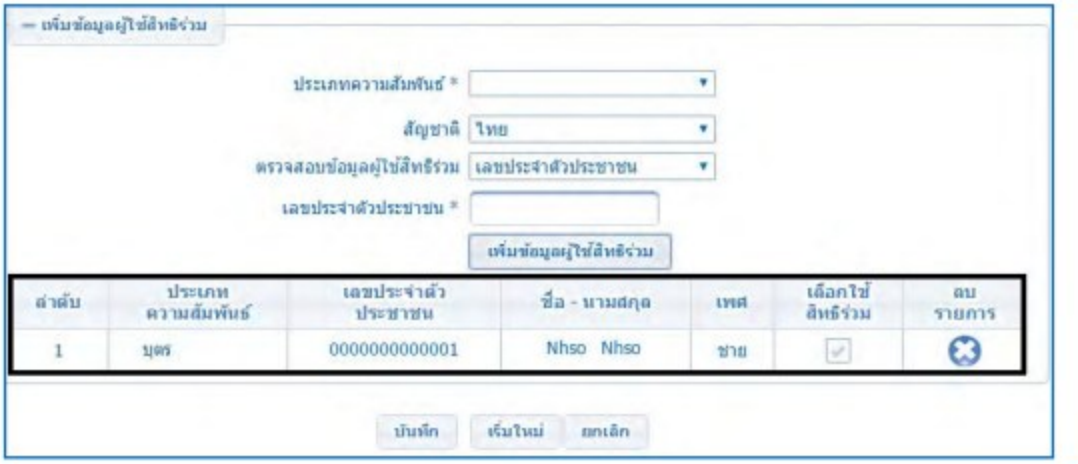
(2) คลิกที่ที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

(3) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคคล ได้แก่

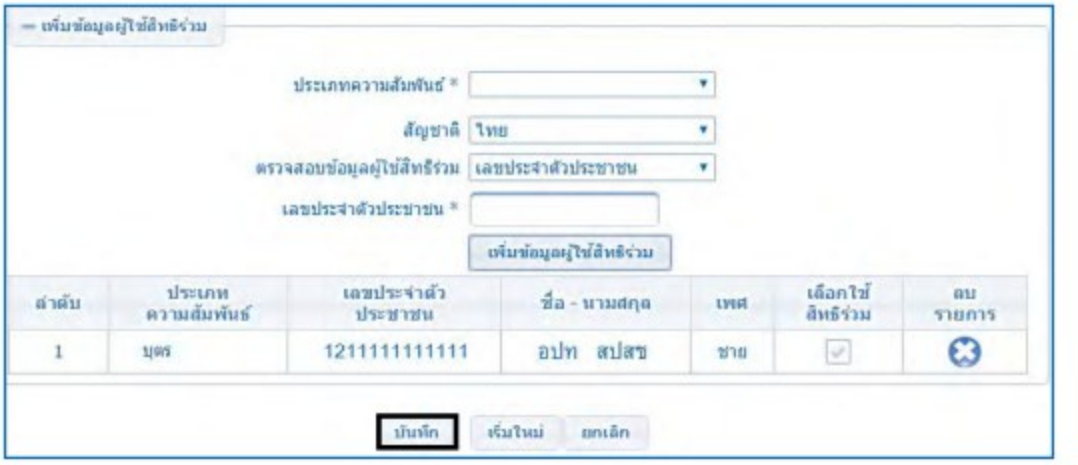
- ชื่อ–นามสกุล (สามารถกรอกได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ

2.8 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม ดังรูป

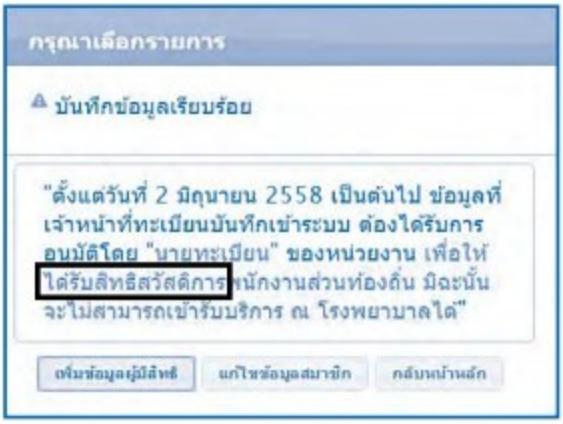
2.9 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป



2.10 ทำการบันทึกข้อมูลที่กรอก โดยคลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังรูป



2.11 โปรแกรมจะขึ้นข้อความ "บันทึกเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป



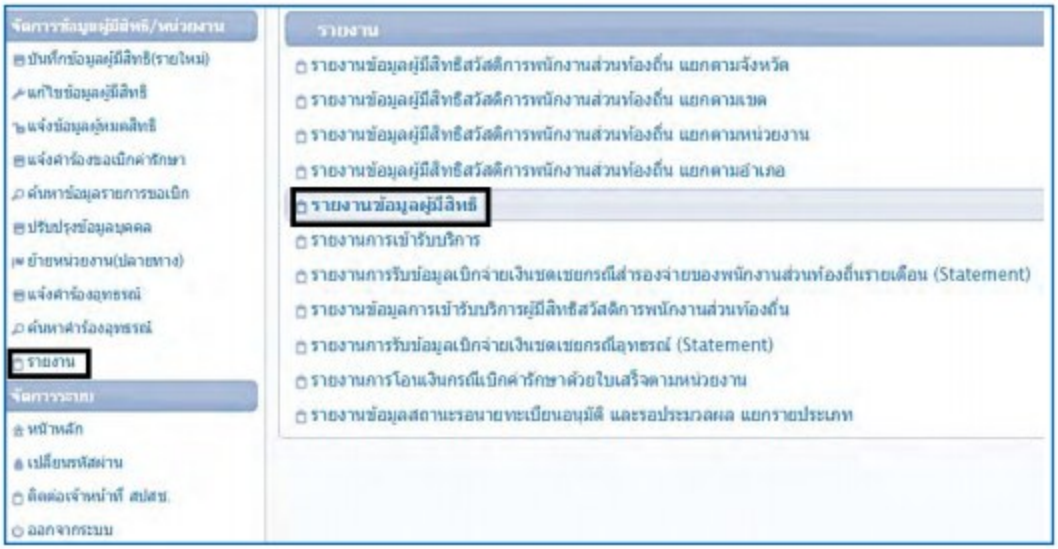
<u>หมายเหตุ</u>

ปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ หมายถึง เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิรายใหม่ต่อไป

ปุ่ม แก้ไขข้อมูลสมาชิก หมายถึง กลับไปแก้ไขข้อมูลผู้ใช้สิทธิ กรณีมีข้อมูลผิดพลาด

ปุ่ม กลับหน้าหลัก หมายถึง กลับไปยังหน้าจอหลัก

2.12 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก คลิกที่เมนู "รายงาน" โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอรายงาน ให้คลิกที่ "รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ" ดังรูป



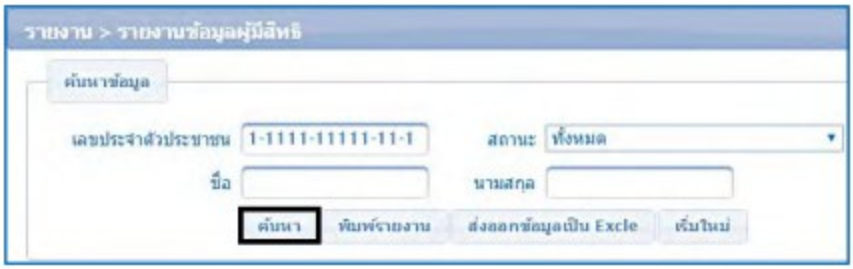
2.13 โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา สามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ ดังนี้

1) ค้นหาโดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น "เลขประจำตัวประชาชน" จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชน ดังรูป

2) ค้นหาโดยกรอก ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น "ชื่อ-นามสกุล" จากนั้นกรอกชื่อ – นามสกุล ที่ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังรูป

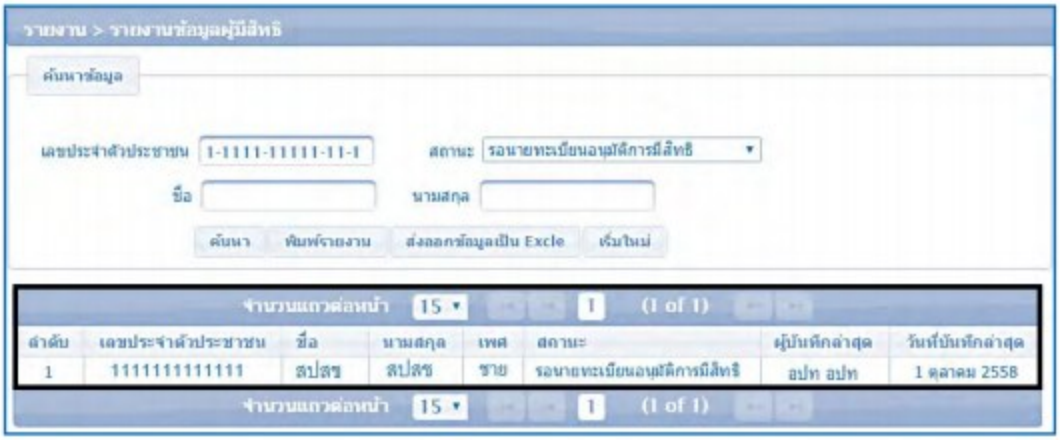
❍ เมื่อค้นหาข้อมูลด้วย ชื่อ – นามสกุล แล้วพบข้อมูลหลายรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลให้เลือกดังรูป ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคคลที่ต้องการโดยการ "คลิก" ที่รายชื่อนั้น

2.14 กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ดังรูป



2.15 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา ดังรูป

- ถ้ามีข้อมูลปรากฏ หมายถึงมีการบันทึกข้อมูลแล้วรอดำเนินการในกระบวนการต่อไป



ข้อมูลที่ถูกบันทึกโดย "เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)" จะต้องได้รับการอนุมัติโดย "นายทะเบียน" ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้

****

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

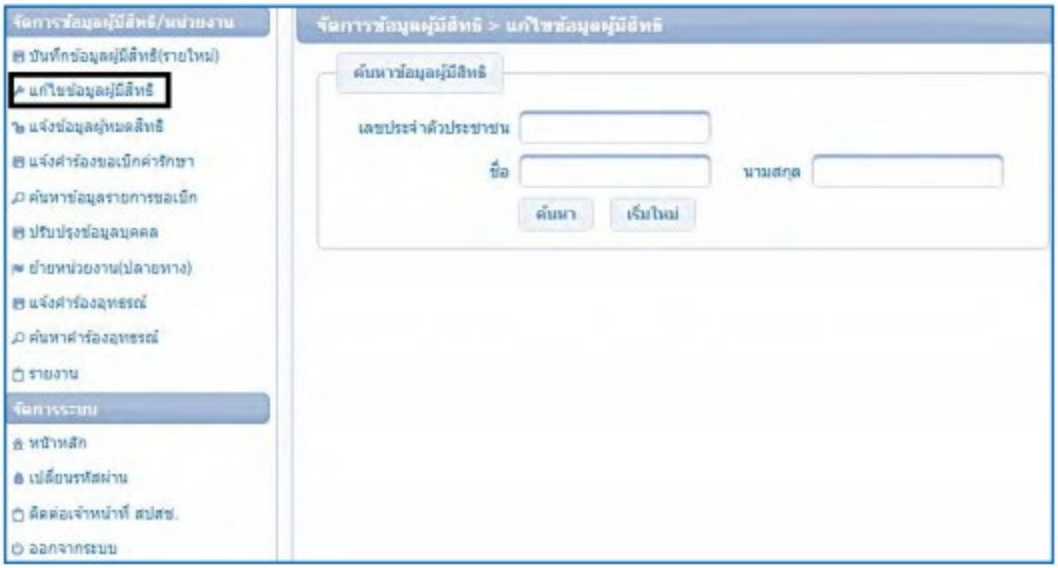
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

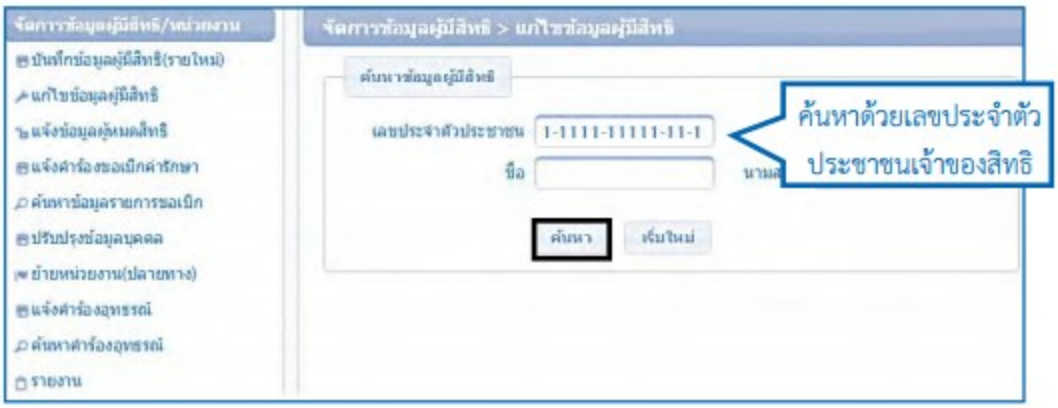
3. แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

เป็นเมนูสำหรับลบหรือแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมที่มีการบันทึกเข้าระบบแล้ว มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ มีดังต่อไปนี้

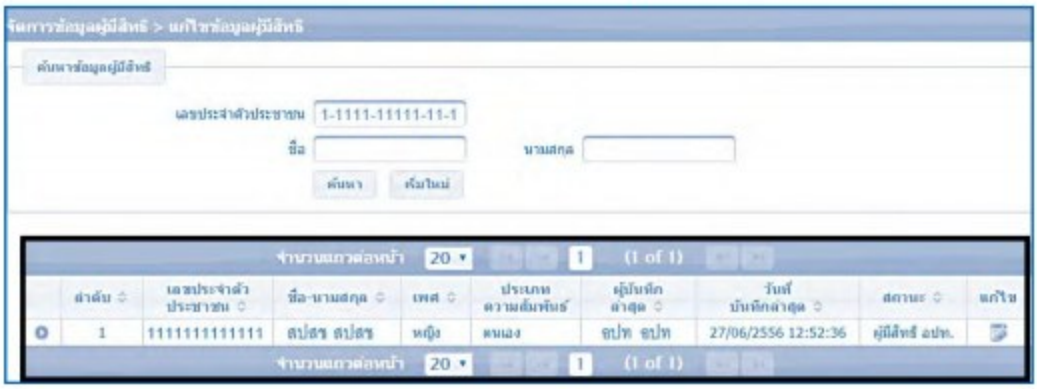
3.1 คลิกที่เมนู "แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ – นามสกุล ดังรูป



3.2 กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ดังรูป



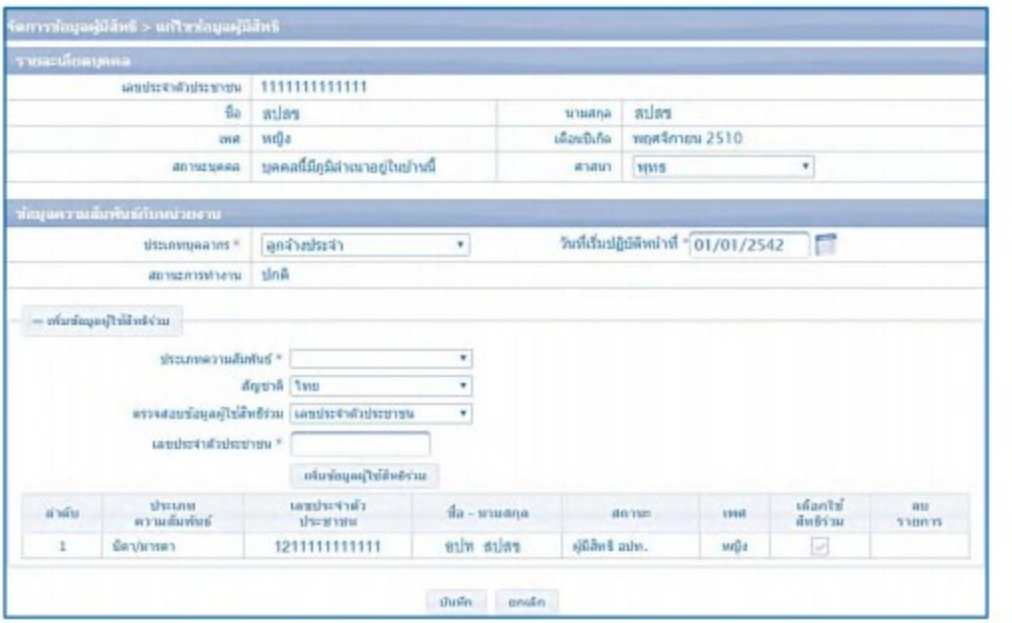
3.3 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคลที่ทำการค้นหา ดังรูป



3.4 คลิกที่ปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิร่วมที่มีการบันทึกเข้ามาแล้ว ดังรูป

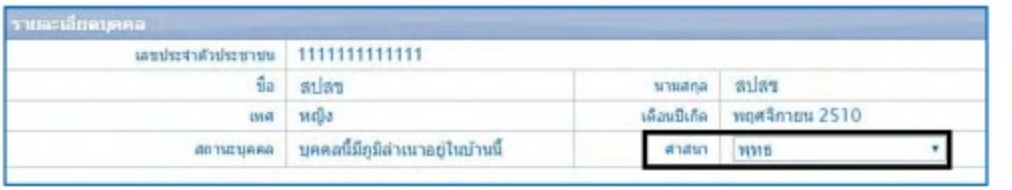
3.5 ทำการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ คลิกที่ปุ่ม ดังรูป

3.6 โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอการทำงานสำหรับกรอกแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้สิทธิ ดังรูป



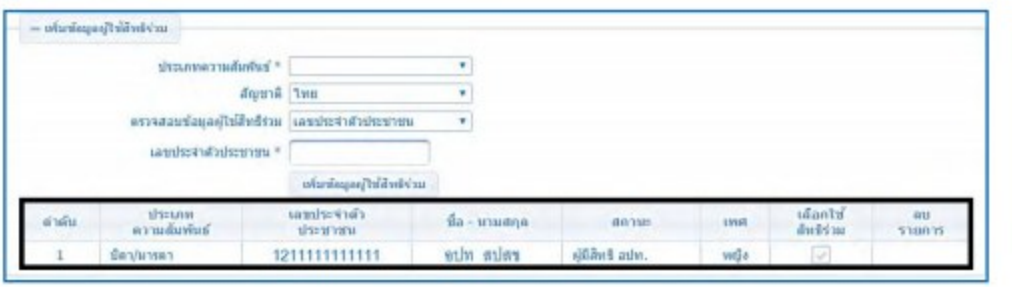
3.7 ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

3.7.1 ส่วนของรายละเอียดบุคคลที่สามารถแก้ไขได้คือ ศาสนา ดังรูป

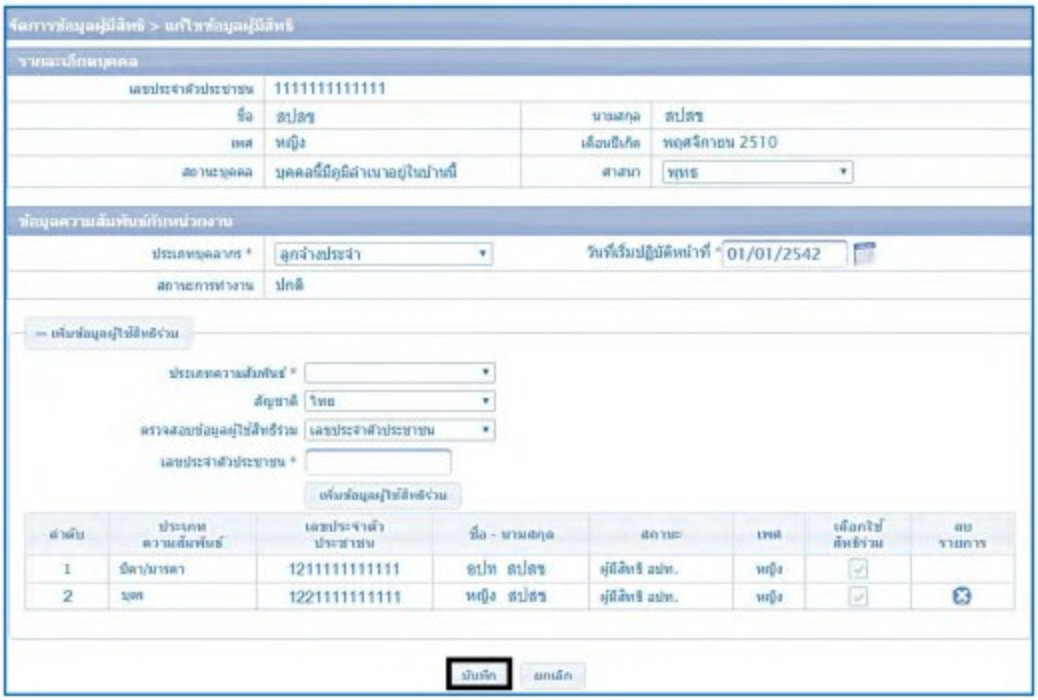


3.7.2 ส่วนของข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงานสามารถแก้ไขได้คือประเภทบุคลากรและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ดังรูป

3.7.3 ส่วนของการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมสามารถเพิ่มเติมข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมได้



3.8 ทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข โดยคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูป



3.9 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปลดสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลสมาชิก" เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ ดังรูป

<u>หมายเหตุ</u>

ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลสมาชิก" หมายถึง แก้ไขข้อมูลบุคลากรรายอื่น

ปุ่ม "กลับหน้าค้นหา" หมายถึง กลับไปยังหน้าจอหลัก

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

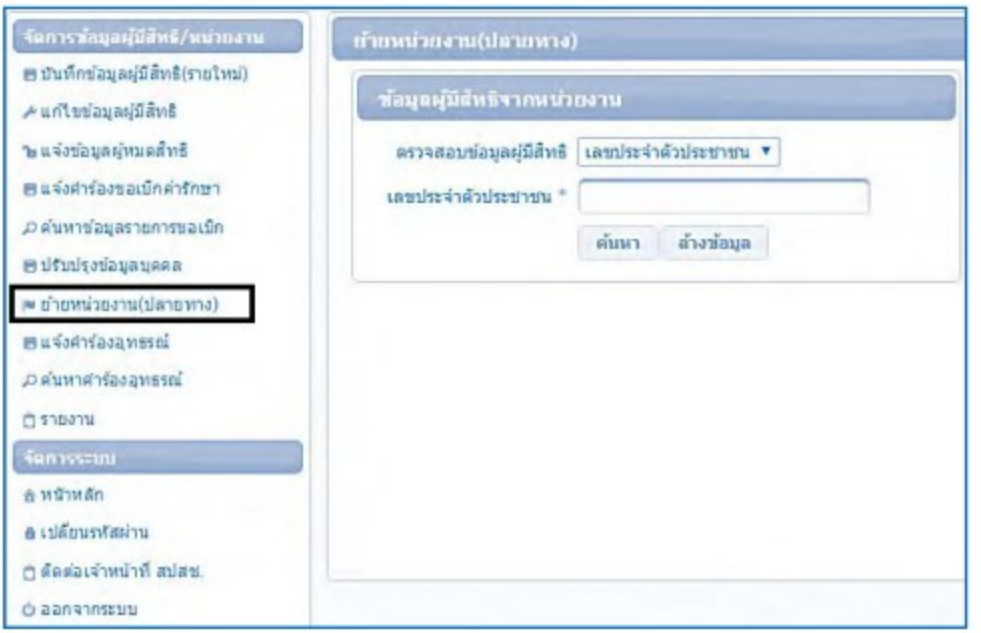
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

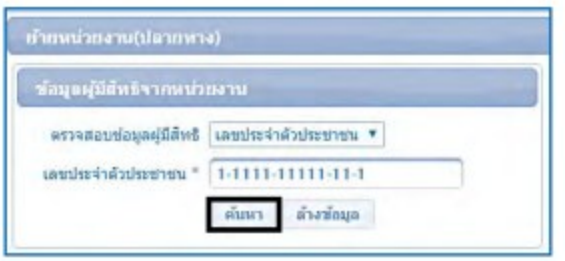
4. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการโอนย้ายหน่วยงานของบุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยหน่วยงานที่จะคีย์ย้ายจะต้องเป็นหน่วยงานปลายทาง (หน่วยงานใหม่ที่ย้ายไป) เป็นผู้ดำเนินการ มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ มีดังต่อไปนี้

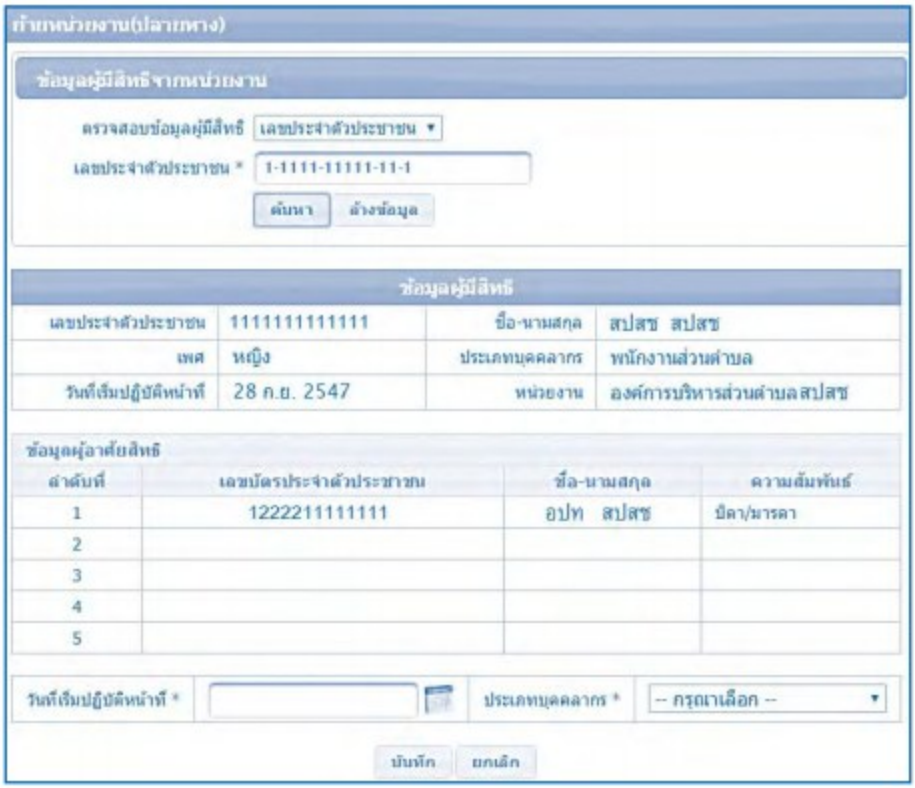
4.1 คลิกที่เมนู "ย้ายหน่วย(งานปลายทาง)" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – นามสกุลของเจ้าของสิทธิ ดังรูป



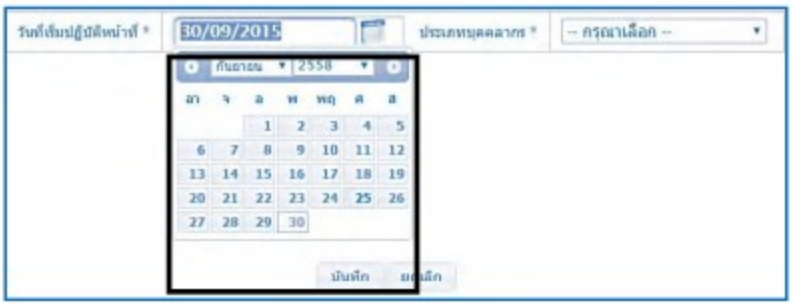
4.2 กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – นามสกุล ของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ดังรูป



4.3 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเจ้าของสิทธิที่ดึงมาจากหน่วยงานเดิม มีทั้งข้อมูลของเจ้าของสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ ดังรูป

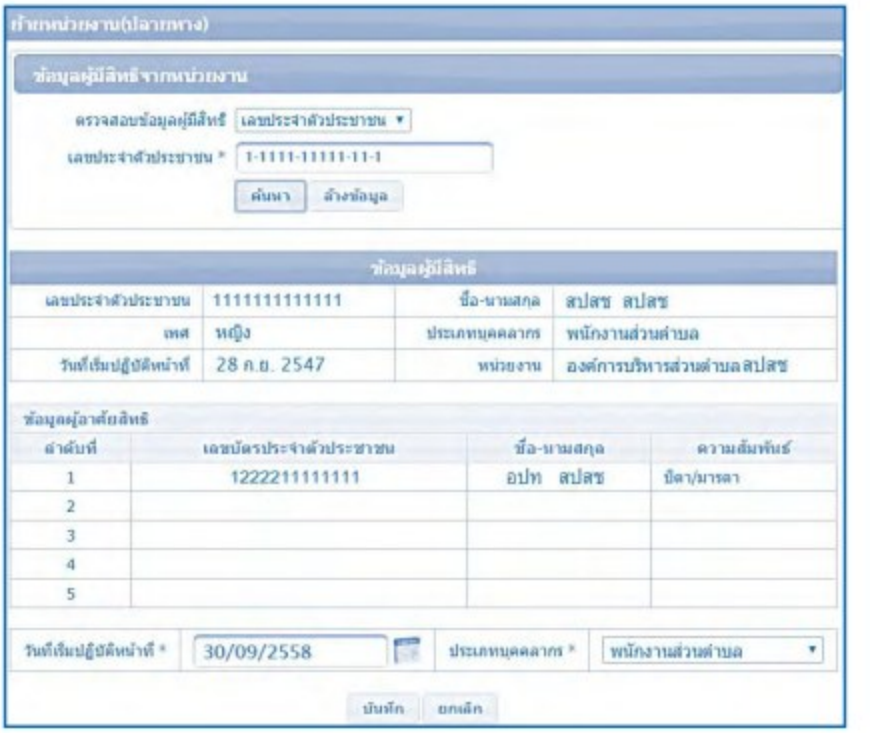


4.4 รายละเอียดการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในการย้ายหน่วยงาน เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือย้ายเข้าทำงาน ดังรูป



4.5 เลือกประเภทบุคลากร (ประเภทบุคคลากรต้องตรงตามหนังสือย้าย) ดังรูป

4.6 กรอกข้อมูลย้ายหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูป



4.7 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ดังรูป

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

5. แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนหน่วยงาน แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิของหน่วยงานนั้น ๆ เช่นมีบุคลากรลาออก, ย้ายหน่วยงาน หรือเกษียณอายุ รวมถึงการหมดสิทธิของผู้มีสิทธิร่วมของบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยเช่น บิดามารดาเสียชีวิต หย่าร้างกับคู่สมรส หรือบุตรบรรลุนิติภาวะ เป็นต้น ข้อมูลที่แจ้งจะได้รับการประมวลผลวันละ 2 รอบ เช่นเดียวกับข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่

สาเหตุของการหมดสิทธิ

บุคคลที่มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท. ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีโอกาสที่สามารถหมดสิทธิจากกองทุนฯ ลงด้วยสาเหตุต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.) ผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ แบบขอรับบำเหน็จ ทั้งนี้รวมทั้งข้าราชการที่ขอรับบำเหน็จแบบแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

2.) ผู้มีสิทธิที่ต้องออกจากราชการทุกกรณี ยกเว้น การลาออกแต่มีสิทธิได้รับบำนาญ

3.) ผู้มีสิทธิที่ถูกพักราชการทุกกรณี จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้หากคำสั่งให้กลับมารับราชการดังเดิม นายทะเบียนหน่วยงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ตั้งแต่วันที่ให้กลับรับราชการ

4.) ผู้มีสิทธิเสียชีวิตทุกกรณี

5.) ผู้มีสิทธิหมดวาระในการดำรงตำแหน่งทุกกรณี

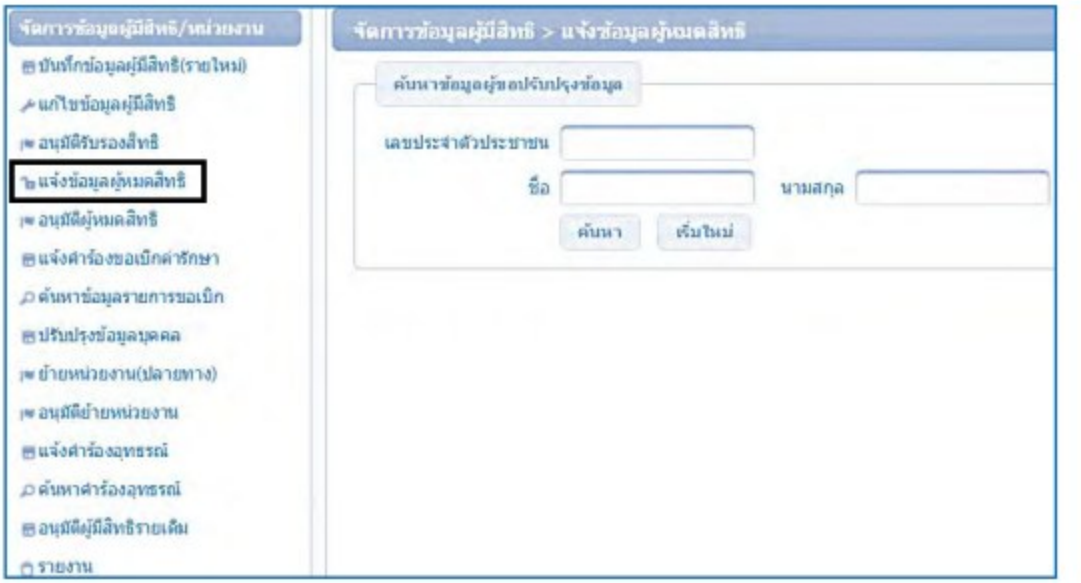
6.) ผู้มีสิทธิหย่าร้างจากคู่สมรส

7.) ผู้ใช้สิทธิร่วม (บุตร) บรรลุนิติภาวะทุกกรณี

8.) ผู้ใช้สิทธิร่วมเสียชีวิตทุกกรณี

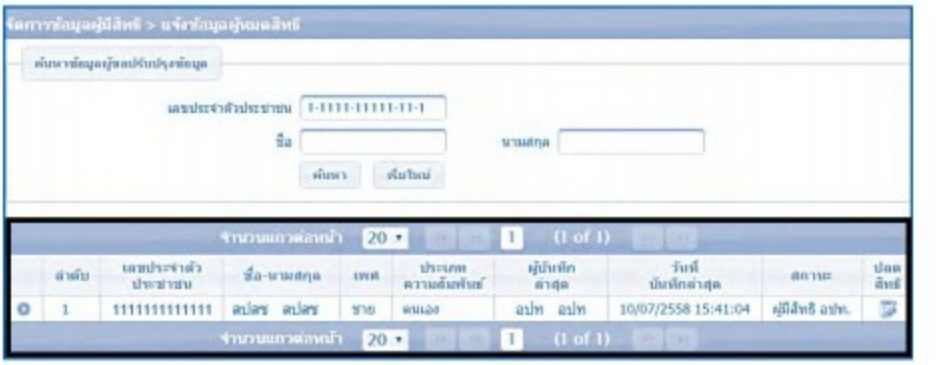
ในการแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิที่เป็นเจ้าของสิทธิ
ระบบจะทำการปลดสิทธิให้กับผู้มีสิทธิร่วมของผู้มีสิทธิรายนั้น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ

5.1 คลิกที่เมนู "แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – นามสกุลของเจ้าของสิทธิ ดังรูป



5.2 กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – นามสกุล ของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ดังรูป (ข้อมูลที่กรอกจะต้องเป็นข้อมูลของเจ้าของสิทธิ)

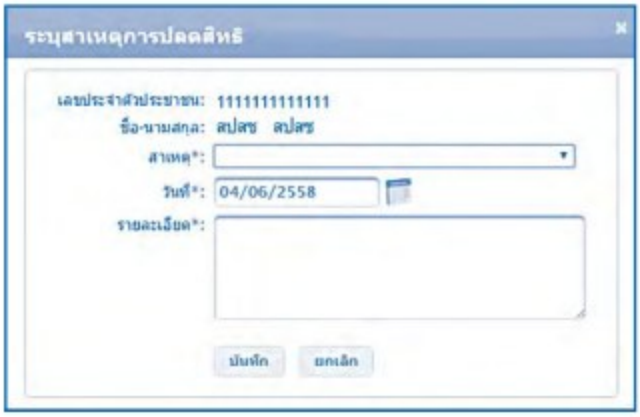
5.3 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเจ้าของสิทธิที่ทำการค้นหา ดังรูป



5.4 หากต้องการปลดสิทธิผู้มีสิทธิร่วม ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิร่วม ดังรูป

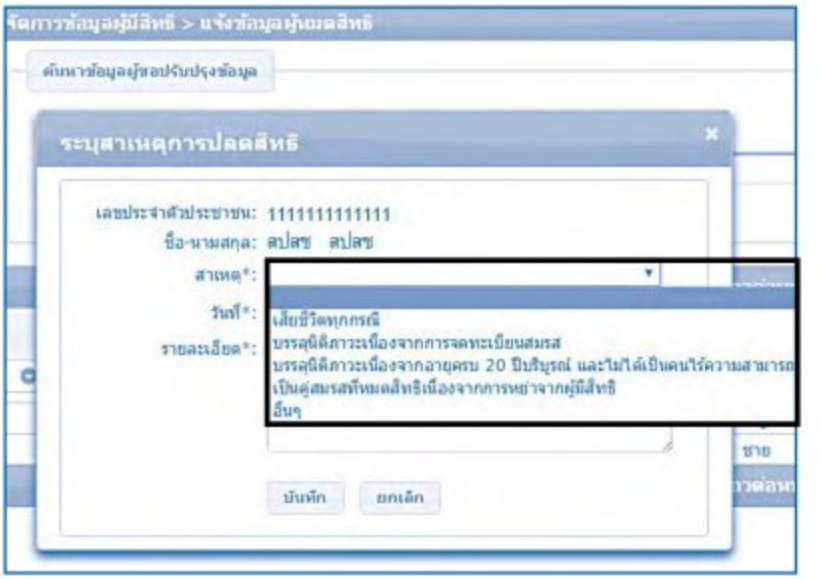
5.5 ทำการปลดสิทธิของผู้ที่ต้องการให้หมดสิทธิ คลิกที่ปุ่ม ดังรูป

5.6 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้หมดสิทธิ ดังรูป

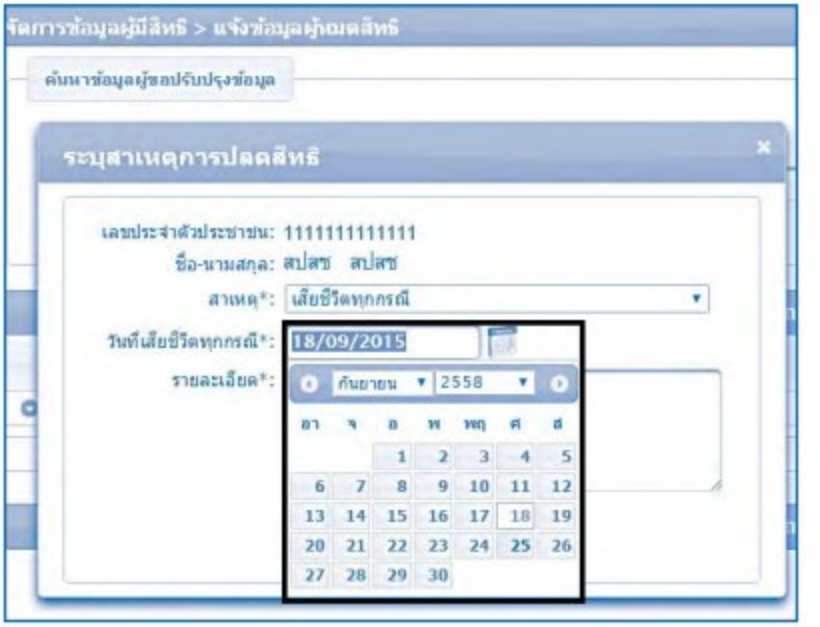


5.7 รายละเอียดการกรอกข้อมูลผู้หมดสิทธิมี ดังนี้

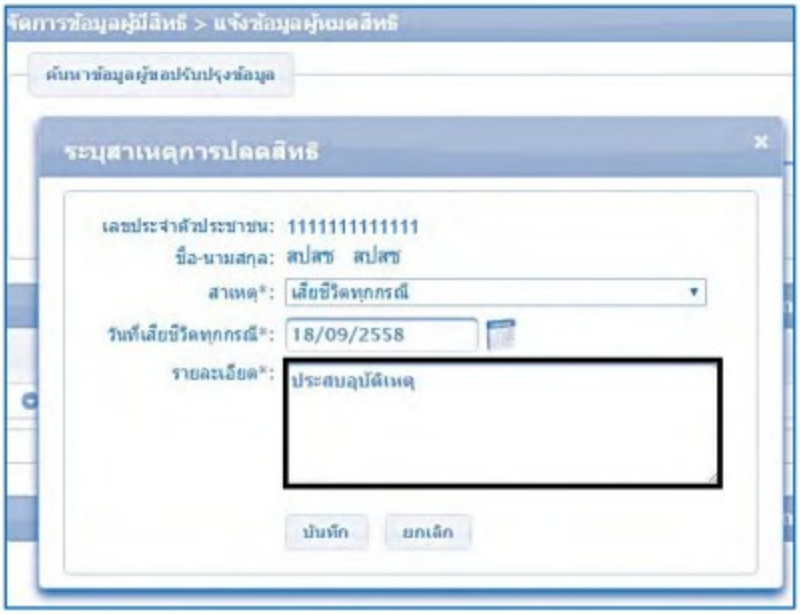
5.7.1) เลือกสาเหตุการปลดสิทธิ ดังรูป



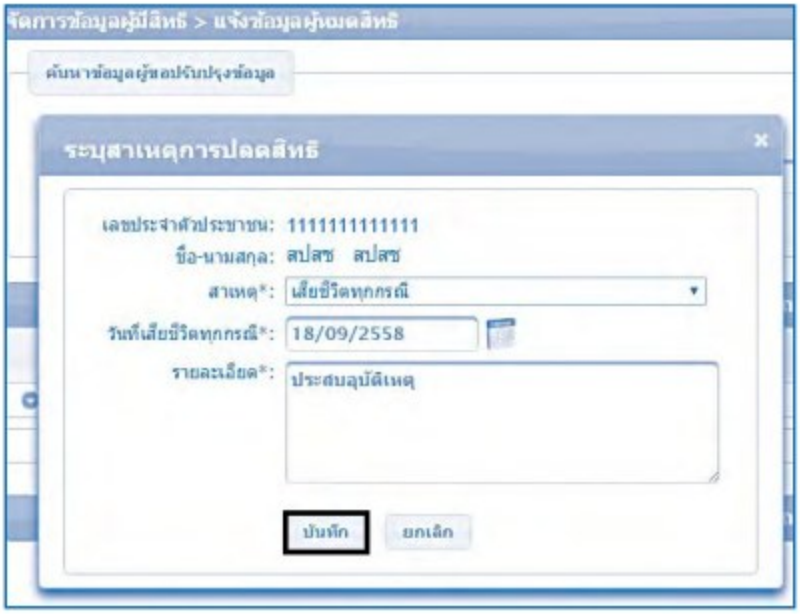
5.7.2) เลือกวันที่ ให้ระบุวันที่หมดสิทธิ ตามหนังสือออกจากราชการเข้าทำงานดังรูป



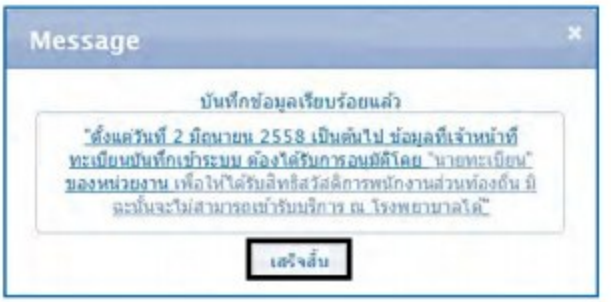
5.7.3) กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูป



5.7.4) กรอกข้อมูลในการปลดสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูป



5.8 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปลดสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เสร็จสิ้น" เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลผู้หมดสิทธิ ดังรูป



เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

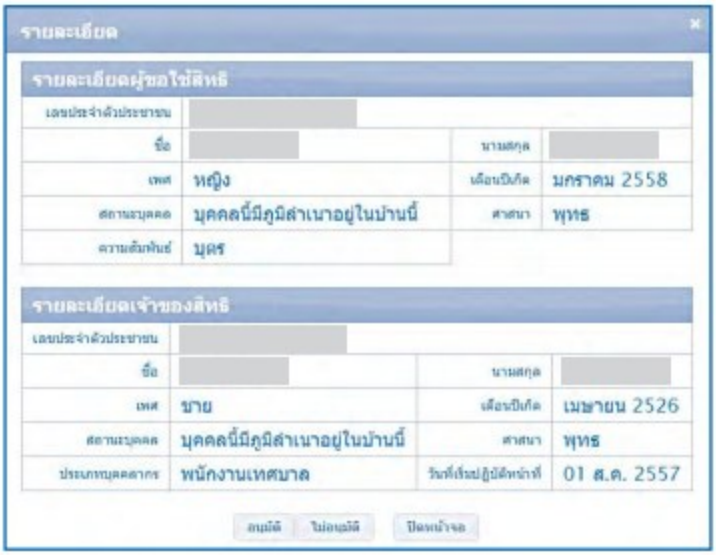
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

6. อนุมัติรับรองสิทธิ

6.1 คลิกที่เมนู "อนุมัติรับรองสิทธิ" โปรแกรมจะแสดงข้อมูลบุคลากรที่รออนุมัติรับรองสิทธิ ดังรูป

6.2 คลิกที่รูป เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบุคคลที่รอรับรองสิทธิ (รายบุคคล) โปรแกรมจะแสดง ดังรูป



6.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม "อนุมัติ" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป พร้อมนี้ให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมกลับไปหน้าข้อมูลอนุมัติรับรองสิทธิ

6.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กดที่ปุ่ม "ไม่อนุมัติ" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งว่า "ไม่อนุมัติสำเร็จ" ดังรูป พร้อมนี้ให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมกลับไปหน้าข้อมูลอนุมัติรับรองสิทธิ

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

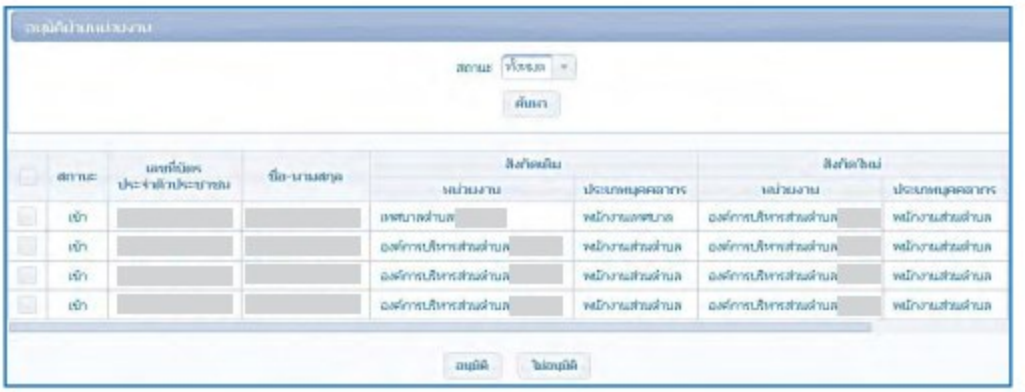
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

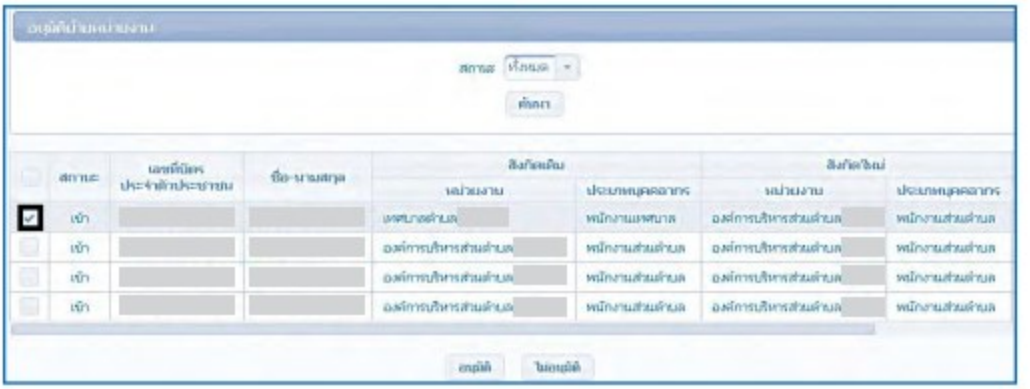
7. อนุมัติย้ายหน่วยงาน

7.1 คลิกที่เมนู "อนุมัติย้ายหน่วยงาน" โปรแกรมหน้าจอ ดังรูป

7.2 คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

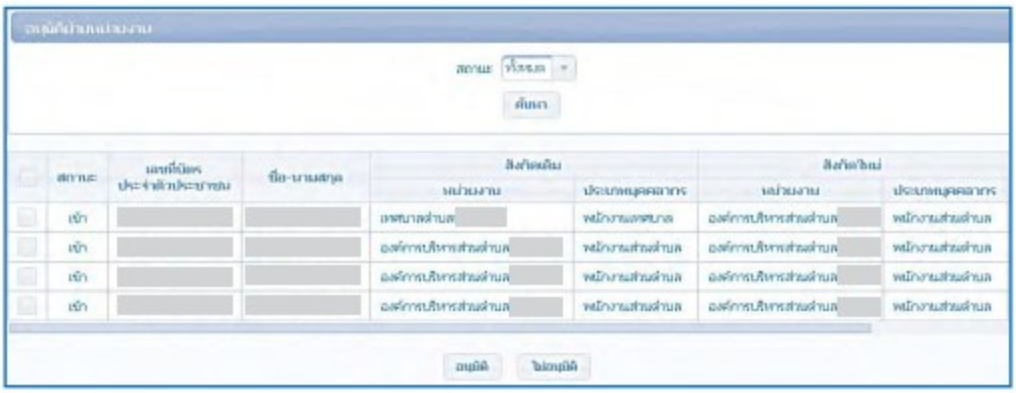


7.3 คลิกที่ช่อง ☐ หน้ารายชื่อบุคลากรที่ต้องการอนุมัติย้ายหน่วยงาน ดังรูป

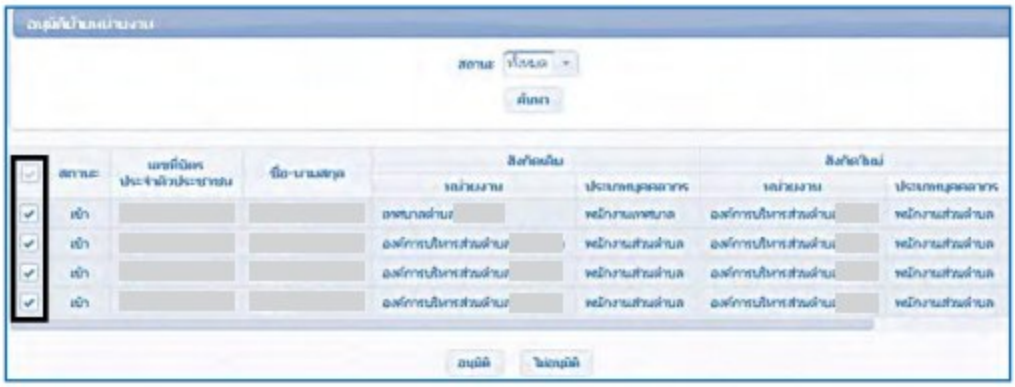


7.4 คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า "อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ" ดังรูป

7.5 คลิก "ตกลง" โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน ดังรูป



7.6 กรณีที่ข้อมูลมีหลายรายการ นายทะเบียนสามารถดำเนินทางคลิกที่ช่อง เพื่อเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป



7.7 เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม อนุมัติ เพื่ออนุมัติข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า "อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ" ดังรูป

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

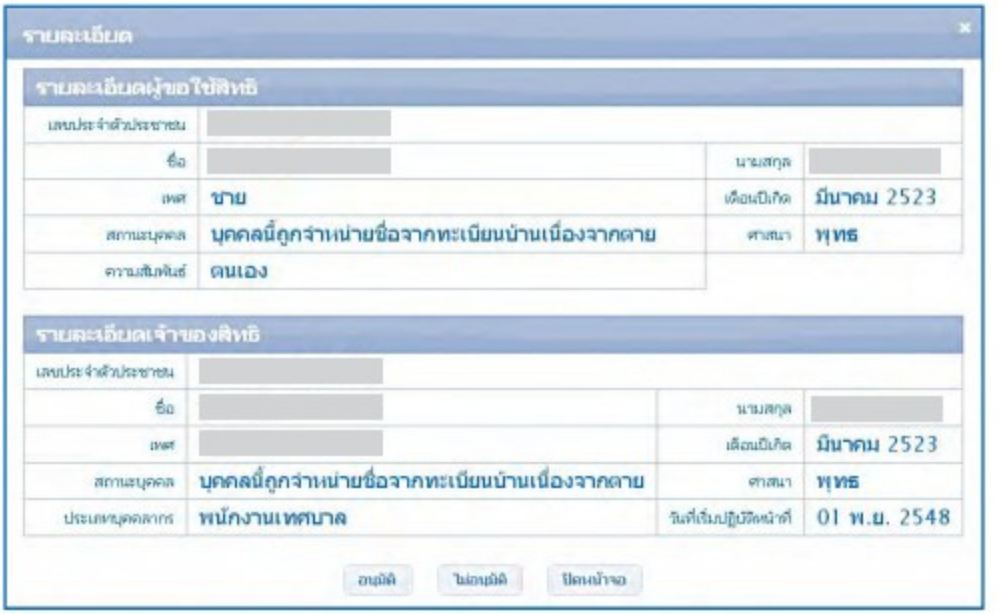
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

8. อนุมัติผู้หมดสิทธิ

8.1 คลิกที่เมนู "อนุมัติผู้หมดสิทธิ" โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ ดังรูป

8.2 คลิกที่รูป ตรงช่อง "อนุมัติ/ไม่อนุมัติ" ตรงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเพื่อให้ตรวจสอบ ดังรูป



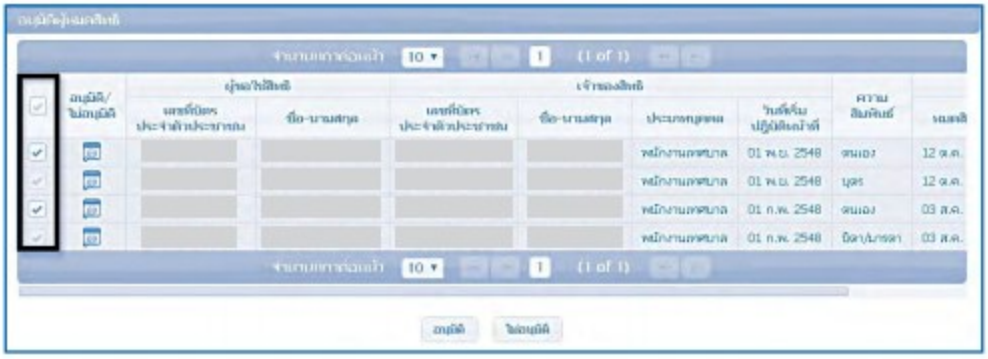
8.3 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้วดำเนินการดังนี้

8.3.1) ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม อนุมัติ เมื่อต้องการอนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอผลดำเนินการอนุมัติ

8.3.2) ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม ไม่อนุมัติ เมื่อต้องการไม่อนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน้าจอผลดำเนินการไม่อนุมัติ

8.3.3) ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม ปิดหน้าจอ เมื่อไม่ดำเนินการใด ๆ โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอรออนุมัติผู้หมดสิทธิ

8.3.4) กรณีที่ข้อมูลมีหลายรายการ นายทะเบียนสามารถดำเนินทางคลิกที่ช่อง เพื่อเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป



8.3.5) เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม อนุมัติ เพื่ออนุมัติข้อมูลโปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า “อนุมัติผู้หมดสิทธิสำเร็จ” ดังรูป

8.3.6) คลิก “ตกลง” โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติหมดสิทธิ ดังรูป

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

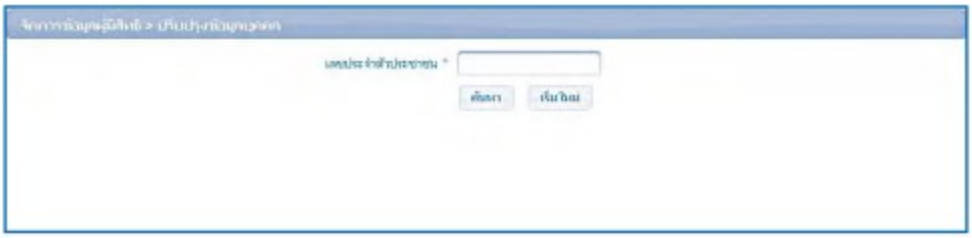
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

9. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

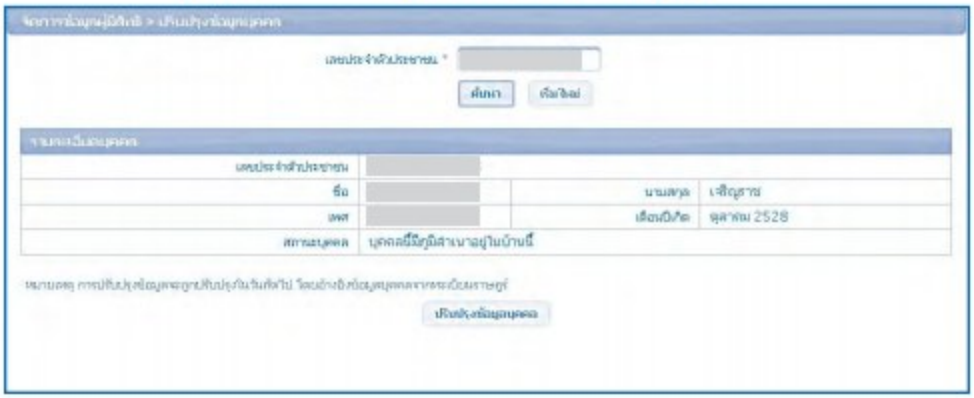
ใช้สำหรับแจ้งแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบุคคล เช่น ชื่อ – สกุล, วันเดือนปีเกิด เป็นต้น เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร สามารถแจ้งแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

9.1 คลิกที่เมนู "ปรับปรุงข้อมูลบุคคล" โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



9.2 บันทึกเลขประจำตัวประชาชน ของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

9.3 คลิกปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



9.4 คลิกปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลบุคคล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการปรับปรุงข้อมูลว่า "บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป

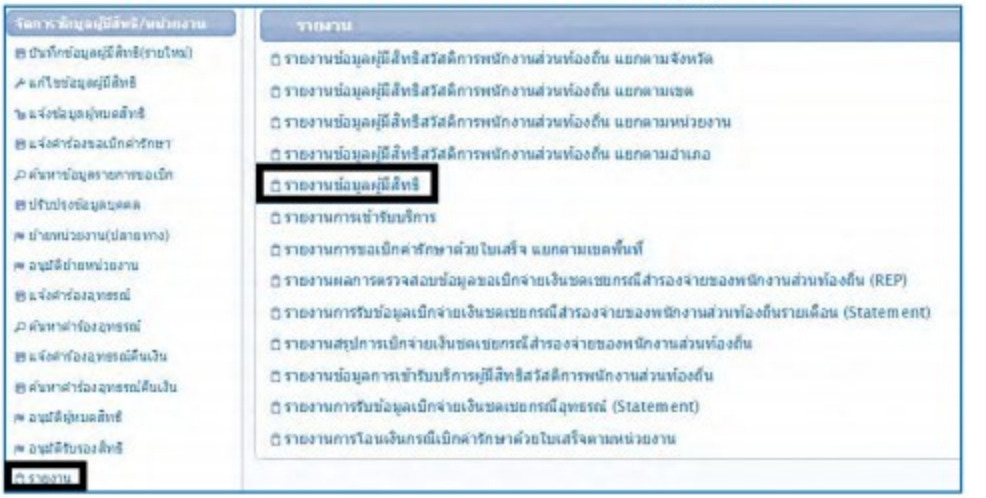
9.5 คลิกปุ่ม ปิดหน้าจอ โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าแจ้งแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคคล ดังรูป

<u>หมายเหตุ</u> การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร์

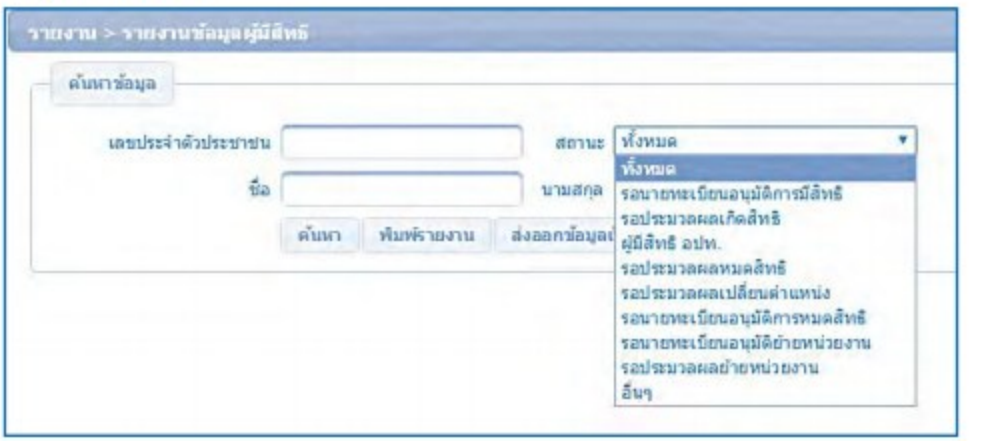
10. รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ใช้สำหรับตรวจสอบ พิมพ์รายงาน ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และสถานการมีสิทธิ สามารถเข้าตรวจสอบได้ดังนี้

10.1 เข้าเมนูรายงาน จากนั้นเลือกรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ



10.2 เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่นค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ – สกุล หรือ สถานะ



สถานะในการค้นหาข้อมูล

1) ทั้งหมด จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการ

2) รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการรอนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิ

3) รอประมวลผลเกิดสิทธิ จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการรอประมวลผลตามรอบการประมวลผล

4) ผู้มีสิทธิ อปท. จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการผู้มีสิทธิที่สามารถใช้สิทธิได้แล้ว

5) รอประมวลผลหมดสิทธิ จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอการหมดสิทธิตามรอบ

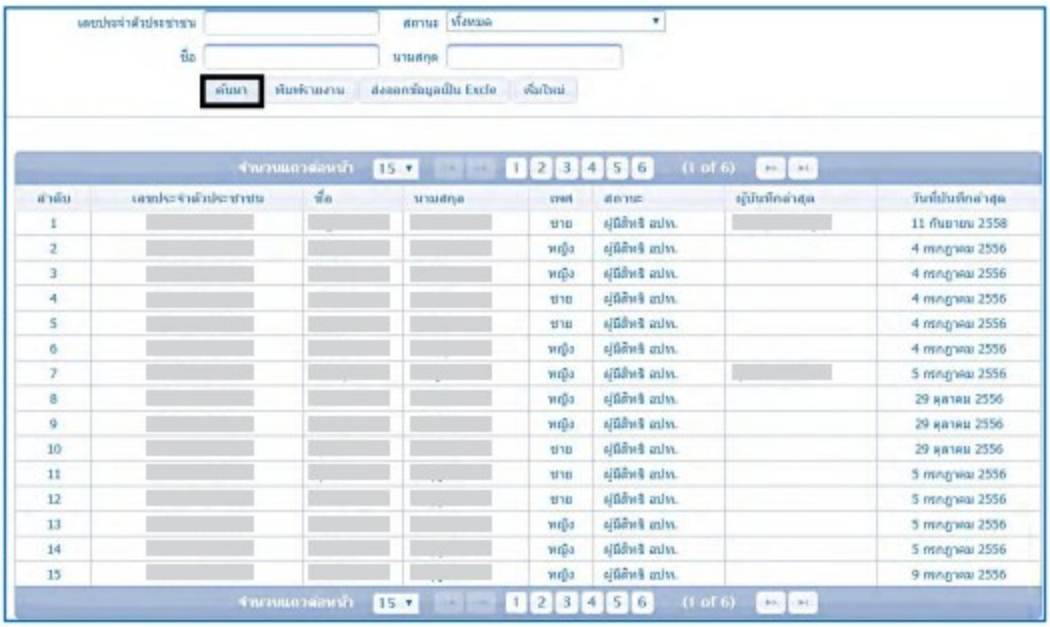
6) รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง

7) รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอนายทะเบียนอนุมัติหมดสิทธิ

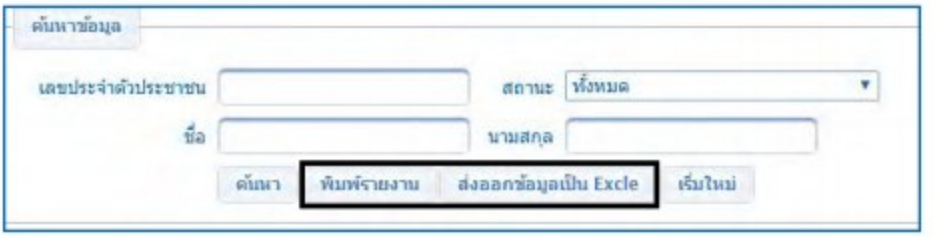
8) รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

9) รอประมวลผลย้ายหน่วยงาน จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะที่รอประมวลย้ายหน่วยงาน

10.3 เมื่อเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ค้นหา"



10.4 กรณีต้องการส่งออกเป็นไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม "พิมพ์รายงาน" จะส่งออกเป็น pdf ไฟล์ สำหรับแจ้งผู้บริหารทราบข้อมูลผู้มีสิทธิต่อไป หรือหากต้องการให้ส่งออกเป็น excel ไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม "ส่งออกข้อมูลเป็น Excel" สำหรับใช้ในการทำทะเบียนประวัติ ต่อไป



11. ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

เมนูนี้ใช้สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพเขต โดยจะแสดงชื่อ-สกุล, เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์โต๊ะทำงาน, เบอร์มือถือ, หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดังรูป

1) ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ ตามพื้นที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต รับผิดชอบ

2

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ และเอกชน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

บทที่ 2

ในปีงบประมาณ 2557 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางจัดการธุรกรรมการเบิกจ่ายและระบบข้อมูลบริการสาธารณสุข (National Clearing House) ตามนโยบายการบูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบประกันสุขภาพของรัฐบาล เพื่อบริหารจัดการการเรียกเก็บค่าบริการสาธารณสุขของสถานพยาบาลต่าง ๆ ที่ให้บริการแก่ผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการและบุคคลในครอบครัว ผู้มีสิทธิประกันสังคม รวมทั้งสิทธิข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ที่สมัครใจ โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 มาตรา 26 (14)

ในการจัดการจัดการธุรกรรมการเบิกจ่ายและระบบข้อมูลบริการสาธารณสุขสำหรับสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น สปสช. ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 โดยได้มีการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายและระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

1) ระบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
2) ระบบการขอชดเชยค่าบริการ
3) ระบบการจ่ายเงินให้กับหน่วยบริการ
4) ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน (Call center)
5) ระบบการตรวจสอบเวชระเบียน (Audit system)

ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยสะดวกและเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพมาตรฐานได้อย่างทั่วถึง

1. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

1.1. การเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยนอก

1.1.1. การเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรง

เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา โดยผู้มีสิทธิสามารถลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงที่สถานพยาบาลได้มากกว่า 1 แห่ง

1. ผู้มีสิทธิ ประกอบด้วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำของ อปท. ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว ที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2. ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่นายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัดผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อ : ต้องสมัครลงทะเบียน ณ สถานพยาบาล ที่จะเข้ารับการรักษาก่อนสิทธิจะถูกอนุมัติตามระยะรอบที่กำหนด (วันที่ 4 และ 18 ของเดือน) ในระหว่างรอการมีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ โดยให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนด

2.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ : ให้ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ หลังจากที่มีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้ว จึงจะสามารถสมัครลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงได้

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยนอกต้องดำเนินการ โดยให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากปรากฏชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิแล้ว เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ และประสงค์จะเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรง ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาล
2. แสดงเอกสารที่ปรากฏเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อให้สถานพยาบาลตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลลายนิ้วมืออิเล็กทรอนิกส์
3. การเกิดสิทธิเบิกจ่ายตรง จะเกิดตามรอบที่กำหนดทุก 15 วัน คือวันที่ 4 และ 18 ของเดือน แต่ในกรณีดังต่อไปนี้ สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ทันที โดยไม่ต้องรอระยะเวลาตามรอบที่กำหนด

- ผู้ป่วยนอกซึ่งแพทย์ผู้ให้การรักษาวินิจฉัยและรับรองว่ามีความเจ็บป่วยที่ต้องรักษา เช่น กรณีการรักษาทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม และกรณีผู้ป่วยมะเร็งที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง 6 ชนิด
- ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
- การขอเลขอนุมัติเป็นกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน
- ผู้ป่วยใน สามารถใช้สิทธิได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย

ทั้งนี้ กรณีการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ยังไม่อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง เช่น สถานพยาบาลระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาลที่ยังไม่เข้าร่วมในระบบเบิกจ่ายตรง ผู้มีสิทธิยังคงต้องสำรองจ่ายและนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาเบิกยังต้นสังกัดเช่นเดิม โดย อปท. ต้นสังกัด จะส่งใบเสร็จดังกล่าวมาเบิกจ่ายกับ สปสช. ตามโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง

แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท.

ข้อมูลสิทธิอปท.	ข้อมูลเบิกจ่ายตรง	สถานพยาบาล	ผู้มีสิทธิ
กรณีไม่มีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ	ไม่สามารถลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง	กรณีผู้ป่วยนอก - เก็บเงิน - ออกใบเสร็จ กรณีผู้ป่วยใน - ใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด - บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช.	กรณีผู้ป่วยนอก - นำใบเสร็จไปเบิกคืน (โดยติดต่อที่นายทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง) กรณีผู้ป่วยใน - รับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย - แจ้งขอลงทะเบียนสิทธิ อปท. ที่หน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง
กรณีมีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ	- ไม่มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงในโปรแกรม NHSO Client <u>หรือ</u> - มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงในโปรแกรมNHSO Client แต่เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ตรง สถานพยาบาลที่ลงทะเบียนไว้	กรณีผู้ป่วยนอก - ขอเลขอนุมัติ (กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน) กรณีผู้ป่วยใน - ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง โดยทั้ง 2 กรณี - ให้บริการโดยไม่เก็บเงิน - บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช. - ให้บริการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ	- เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย - แจ้งขอลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงตามความประสงค์ - เกิดสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบทุกวันที่ 4 และ 18 ของเดือน
กรณีมีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ	- มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงและรักษาในสถานพยาบาลที่ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง	กรณีผู้ป่วยนอก - ใช้เลขอนุมัติเดิมที่ลงทะเบียนไว้ กรณีผู้ป่วยใน - ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง	เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย

2

1.1.2 การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ยังไม่ได้อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงในสถานพยาบาลนั้นและสถานพยาบาลไม่ดำเนินการขอเลขอนุมัติ ให้ผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินแล้วนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมายื่นที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเบิกเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า **"ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ"** ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับแล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)

3. ให้ต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ รายละเอียดตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้ แล้วนำส่ง
ให้กับนายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและใบเสร็จรับเงิน หากถูกต้องให้บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเมนู "แจ้งคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล" และแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มายังระบบของ สปสช. โดยหน่วยงานคลังเก็บเอกสารต้นฉบับไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

5. เมื่อ สปสช. พิจารณาการจ่ายชดเชยและโอนเงินให้แก่ อปท. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับเอกสารต้นฉบับที่เก็บไว้ หากตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

a. กรณีตรวจสอบพบว่าได้รับเงินไม่ครบถ้วน สามารถขออุทธรณ์เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามแนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชย (ภาคผนวก .....)

b. กรณีตรวจสอบพบว่า ได้รับเงินชดเชยค่าบริการมากกว่าจำนวนเงินที่เบิกได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด หรือมีการส่งเบิกซ้ำซ้อนกับใบเสร็จที่ได้รับการชดเชยค่าบริการแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางการคืนเงินให้แก่ สปสช. (ภาคผนวก .....)

1.2 การเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยใน

การเข้ารับบริการกรณีผู้ป่วยใน มีการดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิแสดงเอกสารที่ปรากฏเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อให้สถานพยาบาลตรวจสอบข้อมูล

2. เมื่อสถานพยาบาลตรวจสอบแล้วพบว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับการรับรองสิทธิแล้ว จากนั้นสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนดแทนหนังสือรับรองการมีสิทธิ เพื่อใช้ประกอบการเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในและสถานพยาบาลเป็นผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิไปยัง สปสช.

2. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท.

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อ

- การรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต
- ทั้งนี้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 ค่าห้องและค่าอาหาร
- หมวดที่ 2 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- หมวดที่ 3 ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด
- หมวดที่ 4 ค่ายากลับบ้าน
- หมวดที่ 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา
- หมวดที่ 6 ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต
- หมวดที่ 7 ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา
- หมวดที่ 8 ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา
- หมวดที่ 9 ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ
- หมวดที่ 10 ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์
- หมวดที่ 11 ค่าทำหัตถการและวิสัญญี
- หมวดที่ 12 ค่าบริการทางการพยาบาล

- หมวดที่ 13 ค่าบริการทางทันตกรรม
- หมวดที่ 14 ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู
- หมวดที่ 15 ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น
- หมวดที่ 16 ค่าบริการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ประเภทและกรณีการเบิกจ่าย

2.1 การบริการผู้ป่วยนอก

1. การใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้เบิกได้แต่เฉพาะรายการยาที่มีการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) เพื่อจำหน่ายในประเทศ การใช้ยาต้องเป็นไปตามข้อบ่งชี้ที่ อย.กำหนด และแพทย์ผู้รักษาต้องระบุเหตุผลที่ไม่สามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติได้

2. การใช้ยาที่ให้เบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรงเท่านั้น

2.1 การใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง 6 ขนิด ประกอบด้วยยา Bivazitumab, Gefitinib, Erlotinib, Imatinib, Rituximap และ Trastuzumap ในผู้ป่วยโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่ มะเร็งปอด มะเร็งเม็ดเลือดขาวชนิดเรื้อรัง มะเร็งลำไส้ชนิด Gastrointestinal stromal tumor มะเร็งต่อมน้ำเหลือง และมะเร็งเต้านม

2.2 การใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรครูมาติกส์ ได้แก่ ยา Rituximap , Etanercept และ Infiximap และผู้ป่วยกลุ่มโรคสะเก็ดเงินชนิดรุนแรงปานกลางและรุนแรงมาก ได้แก่ ยา Etanercept และ Infiximap

2.3 การใช้ยา glucosamine ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขการใช้ยาของกระทรวงการคลัง

3. รายการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาสำหรับผู้ป่วยนอกเพื่อนำไปใช้ที่บ้าน ที่สามารถเบิกได้มี 4 รายการ

1.) ถุงเก็บสิ่งขับถ่ายจากลำไส้ (Colostomy bag รหัสรายการ 024840)

2.) สายให้อาหารผ่านรูจมูกสู่กระเพาะอาหาร (Nasogastric tube) ระยะสั้น (รหัสรายการ 020700)

3.) สายระบายปัสสาวะ (รหัสรายการ 023000 และ 023020)

4.) ถุงเก็บปัสสาวะ (รหัสรายการ 023801, 023803, 024810 และ 024820)

2.2 การบริการผู้ป่วยใน

1. ผู้ป่วยในทั่วไป สถานพยาบาลต้องขอเลขอนุมัติในโปรแกรม NHSO Client ทุกครั้ง กรณีตรวจสอบสิทธิไม่พบในฐานข้อมูล สามารถใช้หนังสือรับรองสิทธิแทนเลขอนุมัติได้

2. การรักษาผู้ป่วยพักรอจำหน่าย

การรักษาผู้ป่วยพักรอจำหน่าย หมายถึง การรับผู้ป่วยไว้นอนค้างคืนในสถานพยาบาลภายหลังจากการรักษาโรคกรณีเฉียบพลันและการฟื้นฟูสภาพได้สิ้นสุดลง ผู้ป่วยไม่มีความจำเป็นทางการแพทย์ที่จะต้องรับไว้รักษาในสถานพยาบาลเป็นกรณีผู้ป่วยในแบบปกติ แต่สถานพยาบาลยังไม่อาจจำหน่ายผู้ป่วยได้ด้วยเหตุผลอื่น เช่น การรอย้ายผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลพักฟื้น หรือการรอรับผู้ป่วยกลับไปรักษาพยาบาลต่อที่บ้าน เป็นต้น ซึ่งจำแนกออกได้เป็นผู้ป่วยพักรอจำหน่ายกรณีทั่วไป และผู้ป่วยพักรอจำหน่ายกรณีพิเศษตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ การเป็นผู้ป่วยพักรอจำหน่ายจะต้องเป็นกรณีที่การรักษาพยาบาลกรณีเฉียบพลันและการฟื้นฟูสภาพมีช่วงระยะเวลาของการรักษาพยาบาลไม่ต่ำกว่า 60 วัน

3. กรณีการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

1.) ต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอันเกิดจากกรณีที่ข้าราชการปฏิบัติราชการในหน้าที่เท่านั้น

2.) ต้องมีหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาลทางราชการ

4. กรณีค่ารักษาส่วนเกินของสิทธิประกันสังคม (ผู้มีสิทธิหลักเป็นสิทธิประกันสังคมและเป็นบุคคลในครอบครัวของสิทธิ อปท.) ให้เบิกจ่ายจากสิทธิ อปท. ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.) การบริการคลอดบุตร ให้เบิกจ่ายส่วนที่เกินจากเหมาจ่ายค่าคลอดบุตร (13,000 บาท) โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

2.) ค่าล้างไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรัง (ส่วนเกินจาก 1,500 บาท)

3.) การเบิกค่าทำเส้นสำหรับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (vascular access) ซ้ำภายใน 2 ปี

4.) การทำฟันส่วนเกินจากค่าอุดฟัน ขูดหินปูน และถอนฟัน ที่เกินจากอัตราที่สิทธิประกันสังคมรับผิดชอบ

5. กรณีเด็กแรกเกิด ทั้งกรณีเด็กแรกเกิดป่วยและไม่ป่วย

ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของเด็กแรกเกิด สถานพยาบาลสามารถเบิกจ่ายโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในการขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนด ในกรณีที่ขอเลขอนุมัติไม่ได้ **ให้ใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัดของผู้มีสิทธิแทนเลขอนุมัติ**

ทั้งนี้ บิดาหรือมารดาต้องไปแจ้งเกิดที่สำนักทะเบียนราษฎร์ก่อนด้วย เพื่อความสมบูรณ์ในการใช้สิทธิ

2.3 การบริการกรณีอุบัติเหตุ/เจ็บป่วยฉุกเฉิน

เป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลด้วยกรณีอุบัติเหตุ/เจ็บป่วยฉุกเฉิน ที่ไม่ได้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง สถานพยาบาลจะเป็นผู้ขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนด

2.4 การบริการที่มีค่าใช้จ่ายสูงและอื่นๆ

1. **การรักษาด้วยยาที่มีค่าใช้จ่ายสูงในโรคมะเร็ง 6 ชนิด** กลุ่มยารักษาโรครูมาติกส์ และ โรคสะเก็ดเงิน

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเข้ารับบริการ

1) ผู้มีสิทธิต้องลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง

2) แพทย์ผู้รักษาต้องมีการขออนุมัติการใช้ยามาในโปรแกรมที่กำหนด

3) ผู้เชี่ยวชาญจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้ยา เมื่อได้รับการอนุมัติใช้ยา สถานพยาบาลสามารถให้บริการแก่ผู้มีสิทธิและส่งข้อมูลเบิกจ่ายไปยัง สปสช. ได้

2. **การจ่ายกรณีการรักษาภาวะสลัดไต** สำหรับผู้มีสิทธิที่เคยเปลี่ยนถ่ายไต

3. **กลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ (จ 2) ที่ต้องใช้ยาตามข้อบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในบัญชียาหลักแห่งชาติ**

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเบิกจ่าย

1) ยา ATG (Antithymacyte immunoglobulin) สำหรับผู้ป่วยไขกระดูกฝ่อรุนแรง (severe aplastic anemia) ตามข้อบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

2) ยา IVIG (Human normal immunoglobulin intravenous) สำหรับผู้ป่วยซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ยาดังกล่าว ตามข้อบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4. **การเบิกค่ายาละลายลิ่มเลือดทางหลอดเลือดดำสำหรับผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมองตีบหรืออุดตัน (Ischemic Stroke) หรือโรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน (ST Elevate Myocardial Infarction-STEMI)**

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเบิกจ่าย ใช้ในการรักษาโรค

1) โรคหลอดเลือดสมองตีบหรืออุดตัน (Ischemic Stroke)

2) โรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน (ST Elevate Myocardial Infarction-STEMI)

5. **การรักษาผู้ป่วยโรคไตเรื้อรังด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)**

เป็นการรักษาพยาบาลผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรังที่ให้บริการด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

6. **ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค**

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเบิกจ่าย

1) การเบิกจ่ายรายการอุปกรณ์และอวัยวะเทียมในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในแต่ละรายการ

2) ในกรณีที่รายการอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ใดๆ มีราคาสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสงค์จะใช้รายการดังกล่าว สถานพยาบาลสามารถเรียกเก็บเงินส่วนเกินจากผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ทั้งนี้ สถานพยาบาลจะต้องชี้แจงถึงคุณภาพและค่าใช้จ่ายส่วนเกินของอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ไม่สามารถนำมาเบิกจากทางราชการให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวทราบ พร้อมทั้งมีหลักฐานการยินยอมและรับทราบจำนวนเงินที่ต้องร่วมจ่ายของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

7. **ค่าพาหนะรับ-ส่งต่อ**

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเบิกจ่าย

1) ผู้ป่วยต้องอยู่ระหว่างรับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลต้นทางประเภทผู้ป่วยใน หรือผู้ป่วยนอกเฉพาะกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินอยู่ในภาวะวิกฤติ หรือเป็นอันตรายต่อชีวิต

2) สถานพยาบาลปลายทางต้องรับไว้เป็นผู้ป่วยในหรือสังเกตอาการ ยกเว้นกรณีเสียชีวิตระหว่างส่งต่อ หรือสถานพยาบาลรับไว้เป็นผู้ป่วยใน แล้วทำการรักษาจนพ้นภาวะวิกฤติเห็นควรส่งกลับเพื่อไปพักฟื้นหรือไปรักษาต่อยังสถานพยาบาลต้นทางที่ทำการส่งต่อ

3) เป็นการส่งต่อจากสถานพยาบาลหนึ่งไปยังสถานพยาบาลอื่น เนื่องจากไม่สามารถทำการรักษาได้ แต่ไม่รวมถึง กรณีการรับผู้ป่วยจากบ้านหรือที่เกิดเหตุ การส่งไปตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือเอ็กซเรย์ยังสถานพยาบาลอื่น เนื่องจากสถานพยาบาลนั้นไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาได้

4) ในกรณีที่พาหนะส่งต่อผู้ป่วยเป็นของสถานพยาบาลอื่นนอกจากสถานพยาบาลต้นทางหรือปลายทาง หรือเป็นพาหนะส่งต่อของสถานพยาบาลเอกชน ให้สถานพยาบาลต้นทางหรือปลายทางที่เป็น "ผู้ขอใช้พาหนะ" เป็นผู้เบิกจ่ายให้กับสถานพยาบาลเจ้าของพาหนะ

8. กรณีปลูกถ่ายไต

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการเบิกจ่าย

ผู้รับบริจาค

1) ผู้รับบริจาคต้องมีสิทธิ อปท. และมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
2) เป็นผู้ป่วยไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย
3) มีคุณสมบัติตามที่แพทย์สภากำหนด

ผู้บริจาค

1) ผู้บริจาคเป็นสิทธิใดก็ได้
2) มีคุณสมบัติตามที่แพทย์สภากำหนด

3. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน

ผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 ดังนี้

1. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

ขณะนี้ยังอยู่ระหว่างการจัดทำประกาศกำหนด และการพัฒนาระบบการเบิกจ่าย

2. การเข้ารับการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในเฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

การเข้ารับบริการในกรณีดังกล่าวนี้ เป็นการเข้ารับบริการกรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด โดยแบ่งเป็น

ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหันซึ่งมีภาวะคุกคามต่อชีวิต ซึ่งหากไม่ได้รับปฏิบัติการแพทย์ทันทีเพื่อแก้ไขระบบหายใจ ระบบไหลเวียนเลือดหรือระบบประสาทแล้ว ผู้ป่วยจะมีโอกาสเสียชีวิตได้สูง หรือทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้นหรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้อย่างฉับไว

ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หมายถึง บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยซึ่งมีภาวะเฉียบพลันมากหรือเจ็บปวดรุนแรงอันจำเป็นต้องได้รับปฏิบัติการแพทย์อย่างรีบด่วน มิฉะนั้นจะทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้นหรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นซึ่งส่งผลให้เสียชีวิตหรือพิการในระยะต่อมาได้

ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยซึ่งมีภาวะเฉียบพลันไม่รุนแรง อาจรอรับปฏิบัติการแพทย์ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือเดินทาง

ไปรับบริการสาธารณสุขด้วยตนเองได้ แต่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรและหากปล่อยไว้เกินเวลาอันสมควรแล้วจะทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้นหรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้

ทั้งนี้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ และผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน สถานพยาบาลเอกชนจะเป็นผู้ส่งข้อมูลมาขอรับค่าใช้จ่ายจาก สปสช. ตามอัตราที่กำหนด แทนผู้มีสิทธิ

ส่วนกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ผู้มีสิทธิจะต้องสำรองเงินจ่ายให้แก่สถานพยาบาลเอกชน และสถานพยาบาลเอกชนจะออกใบเสร็จให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อส่งเบิกที่ต้นสังกัดและต้นสังกัดส่งมายัง สปสช. ต่อไป โดยอัตราการจ่ายจะเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. การเข้ารับการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบหรือไม่ก็ตาม

การเข้ารับการรักษาในกรณีนี้ เช่น กรณีที่แพทย์ผู้ให้การรักษา วินิจฉัย และรับรองว่ามีความเจ็บป่วยที่ต้องรักษาในกรณีการรักษาทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม แต่สถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้ป่วยได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงไว้มีความจำเป็นต้องส่งตัวไปรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางเอกชนแทน เป็นต้น

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

3

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีสำรองจ่าย

บทที่ 3

1. แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน)

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นายทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งข้อมูลทะเบียนผู้มีสิทธิพนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวมายัง สปสช. รวมทั้งโปรแกรมดังกล่าวใช้สำหรับส่งข้อมูลการเบิกจ่ายกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเบิกจ่ายยัง สปสช. ด้วย

ขั้นตอนในการส่งเบิกใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

ก่อนการส่งเบิกใบเสร็จ

1. นายทะเบียนต้องมีการลงทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมายัง สปสช. ก่อน
2. แจ้งเลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงานเพื่อใช้ในการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลซึ่งไม่ใช่บัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

ขั้นตอนการส่งเบิกใบเสร็จ

1. ผู้มีสิทธิส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งเบิกใบเสร็จตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่งเบิกในโปรแกรมฯตามอัตราและหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งสแกนใบเสร็จ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ส่งเบิกมาในโปรแกรมระบบทะเบียนฯ
4. จัดเก็บเอกสารฉบับจริงที่ส่งเบิกทั้งหมดไว้ ณ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อการตรวจสอบภายหลัง

หลังการส่งเบิกใบเสร็จ

1. ติดตาม ตรวจสอบสถานะคำร้องที่ส่งเบิก
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินภายหลังได้รับการโอนเงินจาก สปสช. จากรายงานของโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ สปสช. ภายหลังได้รับเงินโอนจาก สปสช.

4. จ่ายเงินคืนให้แก่ผู้มีสิทธิ

5. กรณีข้อมูลไม่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายจาก สปสช. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข/ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามเหตุผลที่แจ้งในโปรแกรมระบบทะเบียนฯ

6. โอนเงินคืนกรณีพบความคลาดเคลื่อนในการพิจารณาจ่ายชดเชย หรือ ได้รับหนังสือแจ้งการเรียกคืนเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

7. ขออุทธรณ์กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาการจ่ายชดเชยของ สปสช.

2. การแจ้งเลขที่บัญชีเพื่อใช้ในการรับโอนเงิน

เลขที่บัญชี หมายถึง เลขที่บัญชีของธนาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโอนเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับโอนเงิน หมายถึง การรับเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายที่ สปสช. โอนเงินผ่านเลขที่บัญชี ที่ สปสช. ได้รับแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการส่งเลขที่บัญชีธนาคารมายัง สปสช. ให้ปฏิบัติดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเลขที่บัญชีพร้อมส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Book Bank) ให้กับสำนักบริหารงานทะเบียน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

2. บัญชีที่ใช้ต้องเป็นบัญชีของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หรือ ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น โดยต้องเป็นประเภทบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาด้านค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ชื่อบัญชี ในการรับเงินโอนค่ารักษาพยาบาล ต้องแสดงให้เห็นถึง "ชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" นั้น ๆ โดยต้องไม่ใช่บัญชีเดียวกับบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ หรือ กองทุนฟื้นฟูฯ ระดับจังหวัด

3. กรณีที่มีการแก้ไขบัญชีธนาคารภายหลังจากที่แจ้งบัญชีให้ แก่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) แล้ว ให้แจ้งเรื่องพร้อมส่งหลักฐานได้แก่ หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี สำเนาหน้าสมุดบัญชี (Book Bank) มายัง *สำนักบริหารงานทะเบียน* สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และ Fax : 02-143-9745

3. การเตรียมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบ เพื่อส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล หมายถึง หลักฐานที่สถานพยาบาลออกให้แก่ผู้เข้ารับบริการ เพื่อแสดงถึงการชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่สถานพยาบาล เช่น ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าเอ็กซเรย์ ค่ากายภาพบำบัด ค่ายา ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เป็นต้น

กรณีสำรองจ่าย หมายถึง การที่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง และต้องมีการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมายื่นเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ต้นสังกัด

ขั้นตอนการเตรียมใบเสร็จ และ เอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งเบิกมีดังนี้

1. ให้ ผู้มีสิทธิ เป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองว่า "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ" ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ร.บ.3

3. ดำเนินการส่งแบบ ร.บ.3 และใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเบิกใบเสร็จ โดยตรวจสอบการมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ แล้วดำเนินการส่งเบิกตามระเบียบของหน่วยงานองกรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เมื่อผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัดในข้อที่ 2 และข้อที่ 3 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลและแนบไฟล์สแกนใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นๆ ยกเว้นใบ รบ.3 เข้าสู่โปรแกรม เพื่อรอการพิจารณาจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การเตรียมใบเสร็จและ เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ต้องส่งเพิ่มเติม

ลำดับที่	กรณี	เอกสาร/หลักฐานที่แนบ
1	กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับฐานข้อมูลของ สปสช.	- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร(กรณีในใบเสร็จระบุว่าเป็นบุตรของนาง/นางสาว.....)
2	กรณีมีการเบิกยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	- หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติของแพทย์ตามเหตุผลข้อ A ถึง E (F ไม่สามารถเบิกได้) (หนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค. 0422.2/ว111 ลงวันที่ 24 ก.ย.55 เรื่องการระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
3	กรณีที่ส่งเบิกค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน	- หนังสือส่งตัวจากแพทย์สถานพยาบาลของรัฐเพื่อส่งตัวไปรับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ณ สถานพยาบาลเอกชน

3

ลำดับที่	กรณี	เอกสาร/หลักฐานที่แนบ
4	กรณีบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิประกันสังคม	ต้องแนบหลักฐานรับรองจากประกันสังคมว่าเบิกจ่ายจากสิทธิประกันสังคมครบตามที่ประกันสังคมกำหนดแล้ว และสามารถใช้สิทธิ อปท. เบิกส่วนต่างได้ แต่เฉพาะการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลรัฐ 1. เบิกส่วนเกินการคลอดได้ทุกครรภ์ โดยเบิกส่วนที่เกินจาก 13,000 บาท (เริ่ม 20 ต.ค.58) 2. กรณีค่าฟอกไตส่วนที่เกินจาก 1,500 บาท 3. กรณีการเบิกค่าวางเส้น vascular access ซ้ำภายใน 2 ปี 4. กรณีทำฟัน ส่วนเกินจาก 300 บาท /ครั้ง * 2 ครั้ง ให้เบิกจ่ายจากสิทธิ อปท. แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
5	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ซึ่งได้แก่ - ค่ายาสมุนไพร - ค่าบริการฝังเข็ม - ค่านวด - ค่าอบไอน้ำสมุนไพร	- ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ผู้มีใบประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทย หรือประเภทเวชกรรมไทยหรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งใบรับรองแพทย์ต้องระบุถึง "ความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพกรณีที่ต้องรักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก"
6	กรณีที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลเอกชน	- ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชนที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วนในการเข้ารับรักษาพยาบาล - ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับรักษาพยาบาลในครั้งนั้น
7	กรณีตรวจสุขภาพประจำปี (ได้เฉพาะผู้มีสิทธิไม่รวมครอบครัว)	- ใบแสดงรายการที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ** ทั้งนี้ : ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการในระบบเบิกจ่ายตรงได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
8	กรณีที่มีการซื้ออวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือส่งต่อเพื่อไปรับการตรวจวินิจฉัยทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการ	ประกอบด้วยหลักฐานให้ครบทั้ง 3 รายการดังนี้ 1. หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจ

ลำดับที่	กรณี	เอกสาร/หลักฐานที่แนบ
	เอ๊กซ์เรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายหรือไม่อาจให้บริการได้ในสถานพยาบาลของรัฐ	ทางห้องทดลอง หรือโดยวิธีการเอ๊กซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย 2. ใบคำสั่งการรักษา (ใบสั่งยา) / ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง / ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอ๊กซ์เรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลรัฐ 3. ใบเสร็จค่ายา / ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลอง ใบเสร็จค่าเอ๊กซ์เรย์
9	กรณีเบิกอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ที่มีลักษณะ ข้อบ่งชี้ในการใช้ และคุณสมบัติของแพทย์ผู้สั่งใช้เป็นการเฉพาะ ซึ่งได้แก่ - ชุดเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของสมองส่วนลึก - ชุดประสาทหูเทียม - ชุดเครื่องช่วยฟังชนิดฝังในกระดูก - เครื่องอัดอากาศขณะหายใจเข้า (Continuous Positive Airway Pressure – CPAP) เป็นต้น	- ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการผ่าตัดที่ต้องระบุข้อบ่งชี้ให้ครบทุกข้อตามอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคที่จำเป็นต้องใช้ - หลักฐานการตรวจต่าง ๆ ที่รับรองโดยแพทย์ผู้ทำการรักษา/ผ่าตัดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/พิเศษ ว1 ลงวันที่ 4 ธ.ค.56)

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล หมวด 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ซึ่งเป็นค่าวัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีที่สถานพยาบาลสั่งจ่ายให้ผู้ป่วยนอกเพื่อนำกลับไปใช้ที่บ้าน ได้แก่ ถุงรองรับปัสสาวะ สายสวนปัสสาวะ สายให้อาหารทางสายยาง ถุงรองรับอุจจาระ ถ้าต้องการเบิกค่าเวชภัณฑ์ดังกล่าว หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยานั้น ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว.118 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2554

4. ขั้นตอนการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

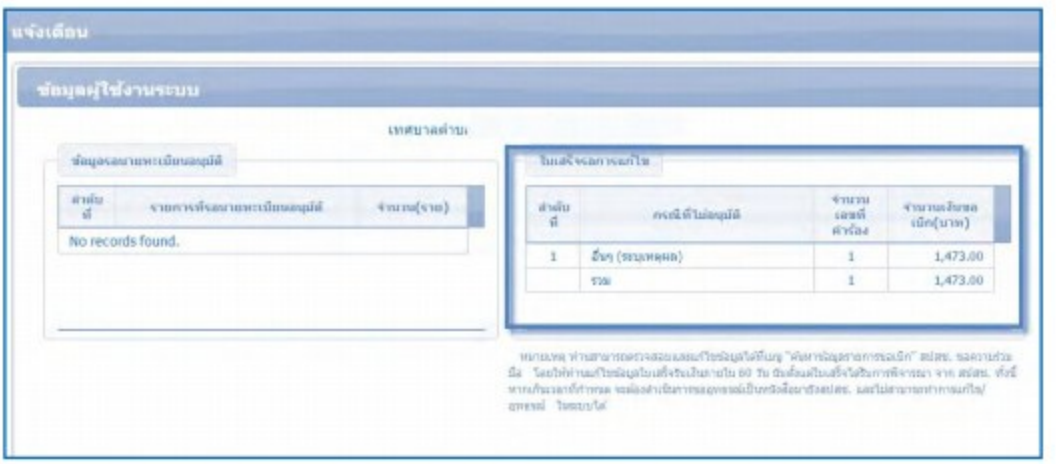
การส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล หมายถึง การส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปรับบริการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

ขั้นตอนการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เปิดบราวเซอร์ Internet Explorer (IE) หรือ Google Chrome โดยพิมพ์ www.nhso.go.th >> หัวข้อ "บริการออนไลน์" >> งานทะเบียน "ข้อที่ 13 โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" >> ให้ป้อนข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการ Log in เข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน "ใบเสร็จที่รอการแก้ไข" โดย อปท. สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก" สปสช. ขอความร่วมมือ โดยให้ท่านแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ใบเสร็จได้รับการพิจารณา จาก สปสช. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการขออุทธรณ์เป็นหนังสือมายัง สปสช. และไม่สามารถทำการแก้ไข/อุทธรณ์ ในระบบได้



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดง ใบเสร็จที่รอการแก้ไข

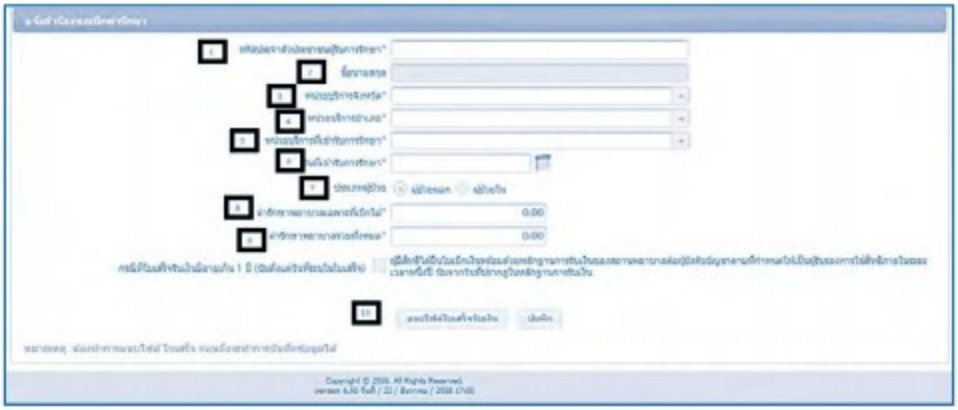
3. ระบบจะแสดง ข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่

- เมนูการใช้งาน ซึ่งจะเป็นไปตาม บทบาทของ User (รายละเอียดตามบทที่ 1)
- ประกาศ เป็นการแจ้งข่าวสารในการปรับเปลี่ยนโปรแกรมหรือเงื่อนไขในการเบิกจ่าย

ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการบันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษา

4. จากนั้น ให้เลือกที่เมนู "แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา"

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเมนูแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษา

3

5. การบันทึกข้อมูลส่งเบิก

การส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้สามารถส่งเบิกคำร้องโดย 1 คำร้องนั้นจะต้องเป็นผู้ป่วย 1 ราย ต่อการรับบริการ ณ สถานพยาบาล 1 แห่ง ต่อการเข้ารับบริการ 1 วัน เท่านั้น (ในกรณีที่เข้ารับบริการในช่วงเช้าและช่วงบ่าย ณ สถานพยาบาลเดียวกันให้รวมส่งเบิกในเลขที่คำร้องเดียว) จากนั้นให้บันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามขั้นตอนดังนี้

5.1. รหัสประจำตัวประชาชนผู้รับรักษา ให้บันทึกเลขที่ประจำตัวประชาชน 13 หลัก ลงในช่องหมายเลข 1 โดยให้บันทึกเป็นเลขประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยที่ไปรับบริการ ณ สถานพยาบาลที่มีชื่อปรากฏอยู่ในใบเสร็จ ตามช่องหมายเลข 1

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีบุคคลในครอบครัว มีสิทธิหลักเป็นสิทธิประกันสังคม และมีสิทธิรองเป็นสิทธิพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการได้เฉพาะในส่วนต่างที่สำนักงานประกันสังคมไม่จ่ายชดเชยเท่านั้น และต้องเป็นการรักษาตามสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ต้องใช้หนังสือรับรองจากประกันสังคมประกอบการพิจารณา ในกรณีดังกล่าวระบบจะทำการแจ้งเตือนว่าบุคคลดังกล่าวสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะส่วนต่างตามระเบียบกระทรวงการคลังเท่านั้น โดยมีข้อความขึ้นเตือนดังปรากฏตามภาพที่ 4

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการขึ้นข้อความเตือนกรณีผู้อาศัยสิทธิมีสิทธิหลักเป็นสิทธิประกันสังคม

5.2 ชื่อ-สกุล ให้ตรวจสอบ ชื่อผู้เข้ารับการรักษา ให้ตรงกับเอกสารใบเสร็จตามช่องหมายเลข 1

5.3 บันทึกชื่อหน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา รายละเอียดดังนี้

5.3.1. ให้เลือก "หน่วยบริการจังหวัด" ที่ตั้งของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาในช่องหมายเลข 3

5.3.2. เลือก "หน่วยบริการอำเภอ" ที่ตั้งของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาในช่องหมายเลข 4

5.3.3. เลือก "หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา" ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาในช่องหมายเลข 5

❍ กรณีที่สถานพยาบาลส่งตัวไปรับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ณ สถานพยาบาลเอกชน ให้บันทึกชื่อหน่วยบริการที่เข้ารับการรักษาเป็น

สถานพยาบาลเอกชนที่ไปรับบริการ ซึ่งสถานพยาบาลที่เข้ารับบริการ จะต้องผ่านการรับรองจากสมาคมโรคไตเท่านั้น

❍ กรณีที่ซื้ออวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยาเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือส่งต่อเพื่อไปรับการตรวจวินิจฉัยทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอ๊กซ์เรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายหรือไม่อาจให้บริการได้ในสถานพยาบาลของรัฐ ให้บันทึกชื่อหน่วยบริการเป็น สถานพยาบาลของรัฐที่ออกหนังสือรับรอง

5.4 วันที่เข้ารับการรักษา ให้เลือกวันที่ที่เข้ารับบริการ ลงในช่องหมายเลข 6 ตามรายละเอียด ดังนี้

5.4.1 กรณีประเภทผู้ป่วย นอก ให้บันทึกเป็นวันที่ที่เข้ารับบริการที่ระบุอยู่บนใบเสร็จ หรือ วันที่ออกใบเสร็จ

5.4.2 กรณีประเภทผู้ป่วย ใน ให้บันทึกเป็นวันที่จำหน่ายผู้ป่วย หรือวันที่ผู้ป่วยออกจากสถานพยาบาล หรือ วันที่ในใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นวันเดียวกับที่จำหน่ายผู้ป่วยออกจากสถานพยาบาล

5.5 บันทึกประเภทผู้ป่วย ให้เลือก ประเภทผู้ป่วย ในช่องหมายเลข 7 ตามรายละเอียดดังนี้

5.5.1 บันทึกเป็นประเภทผู้ป่วย นอก กรณีที่เป็นการรักษาที่ไม่ต้องนอนพัก ณ สถานพยาบาล

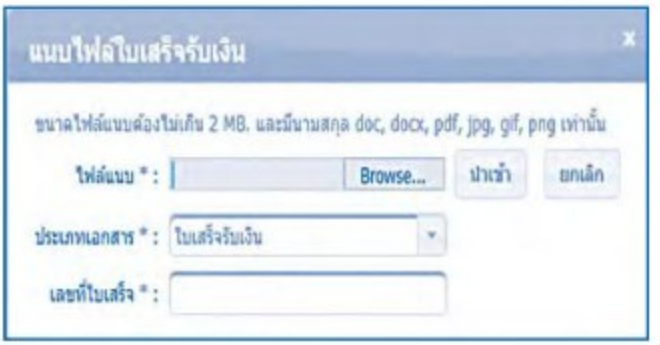
5.5.2 บันทึกเป็นประเภทผู้ป่วย ใน กรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องนอนพักค้างคืน ณ สถานพยาบาล

5.6 ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ ให้บันทึกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ลงในช่องหมายเลข 8

5.7 ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด ให้บันทึกค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมดของใบเสร็จ ลงในช่องหมายเลข 9

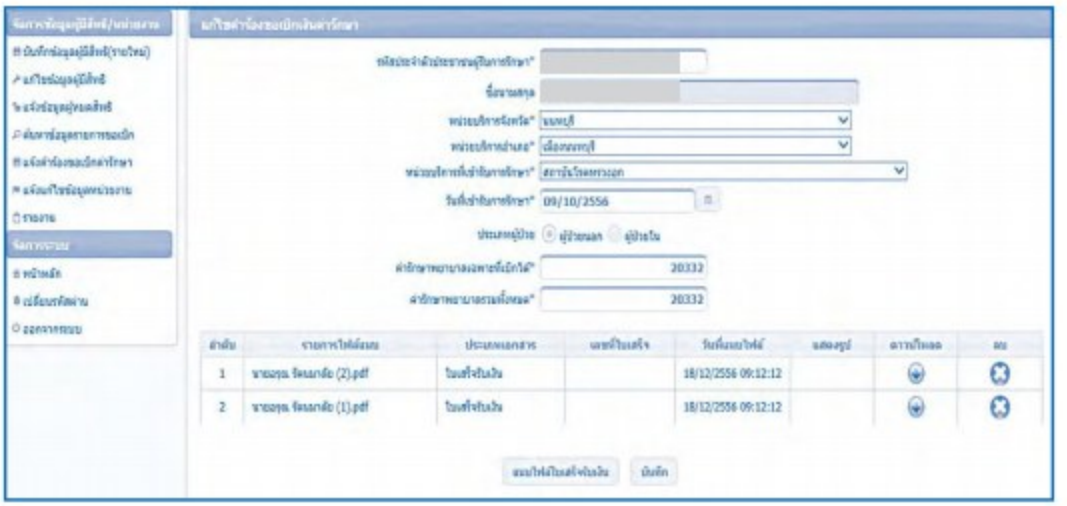
<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมดให้บันทึกเป็นจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลรวมที่ สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินทั้งหมดของผู้ป่วยรายนั้นในวันที่เข้ารับบริการ 1 วัน และ 1 สถานพยาบาล ทั้งที่อยู่ในช่องเบิกได้ และ เบิกไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่ใบเสร็จมากกว่า 2 ใบให้บันทึกจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลของใบเสร็จทุกใบ)

4.8 แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน เลือกตามปุ่มกดตามหมายเลข 10 โดยให้แนบไฟล์เฉพาะ “ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกต่าง ๆ” แล้วแต่กรณี ตามที่ระบุในบทที่ 3. ให้ระบุประเภทของเอกสารที่แนบ และไฟล์ที่แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB. และต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล doc, docx, pdf, jpg, gif, png เท่านั้น บันทึกเลขที่ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลทั้งนี้ให้บันทึกเลขที่ที่ออกใบเสร็จ ซึ่งระบุอยู่ในใบเสร็จที่ออกจากสถานพยาบาลทุกใบ ดังปรากฏตามภาพที่ 5 เมื่อนำเข้าเสร็จ ข้อมูลไฟล์ที่นำเข้าจะอยู่ในตารางตามภาพ 6



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน

5.9 แนบไฟล์เอกสารอื่นๆ กรณีต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ให้คลิกเลือกที่ประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 5 และเลือกประเภทเอกสาร เป็น “เอกสารอื่นๆ” จะไม่ต้องใส่เลขที่ใบเสร็จ และกดปุ่มนำเข้า เมื่อนำเข้าเสร็จ ข้อมูลไฟล์ที่นำเข้าจะอยู่ในตารางตามภาพ 6 โดยหากต้องการลบ ไฟล์เอกสารให้กด เครื่องหมายกากบาทสีแดง ตามภาพที่ 6

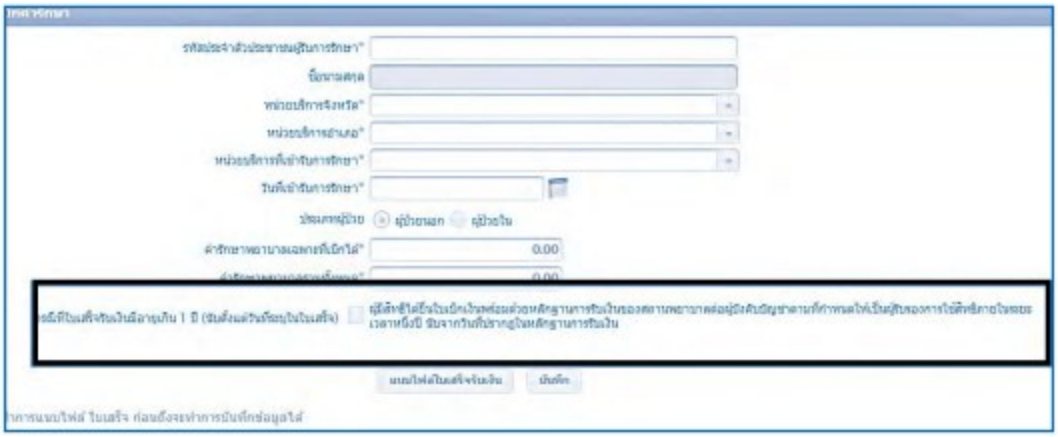


ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอ ไฟล์ใบเสร็จและเอกสารอื่นๆ ที่นำเข้าแล้ว

5.10 เมื่อบันทึกรายละเอียดคำร้องค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก กับข้อมูลในใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จากนั้นให้เลือกกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งเบิกคำร้องค่ารักษาพยาบาล เมื่อทำรายการสำเร็จจะได้เลขที่คำร้องตามภาพ ดังภาพที่ 7

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอ การบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ต้องการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นล่าช้า ซึ่งได้แก่กรณีที่ผู้อาศัยสิทธิอายุเกิน 20 ปีบริบูรณ์และนายทะเบียนยังไม่ได้ลงทะเบียนข้อมูลของผู้อาศัยสิทธิดังกล่าวในระบบฯ หรือกรณีที่ผู้มีสิทธิหมดวาระ เกษียณอายุ หรือเสียชีวิตและถูกปลดสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลแล้ว แต่มีใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น และส่งเบิกในภายหลังเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุอยู่บนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ นายทะเบียนสามารถดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีที่ส่งเบิกล่าช้าให้กับผู้มีสิทธิในกรณีดังกล่าวได้ โดย ระบุการยอมรับเงื่อนไขในระบบโปรแกรมว่า "ผู้มีสิทธิได้ยื่นใบเบิกเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดให้เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิภายในระยะเวลาหนึ่งปี นับจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน" ในการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ณ ส่วนราชการต้นสังกัด ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบย้อนหลังพบว่า ผู้มีสิทธิยืนหลักฐานช้าหรือไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สปสช. จะดำเนินการเรียกเงินคืนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอ การรับรองข้อมูลในการขอเบิกล่าช้า

6. ให้ส่งหลักฐานการส่งเบิกทั้งหมด คืนให้กับหน่วยงานคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิในลำดับต่อไป

5. ตรวจสอบผลการพิจารณาและวิธีการแก้ไข

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากพบว่าข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้อง หลักฐานไม่ครบถ้วน หรือหลักฐานไม่ชัดเจน สปสช. จะแจ้งกลับให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัดทราบผ่านทางระบบโปรแกรมลงทะเบียนบุคคลากรองค์กรปกครองส่วนถิ่น

วิธีการดูผลการพิจารณาและเหตุผลของการไม่อนุมัติ ให้ปฏิบัติดังนี้

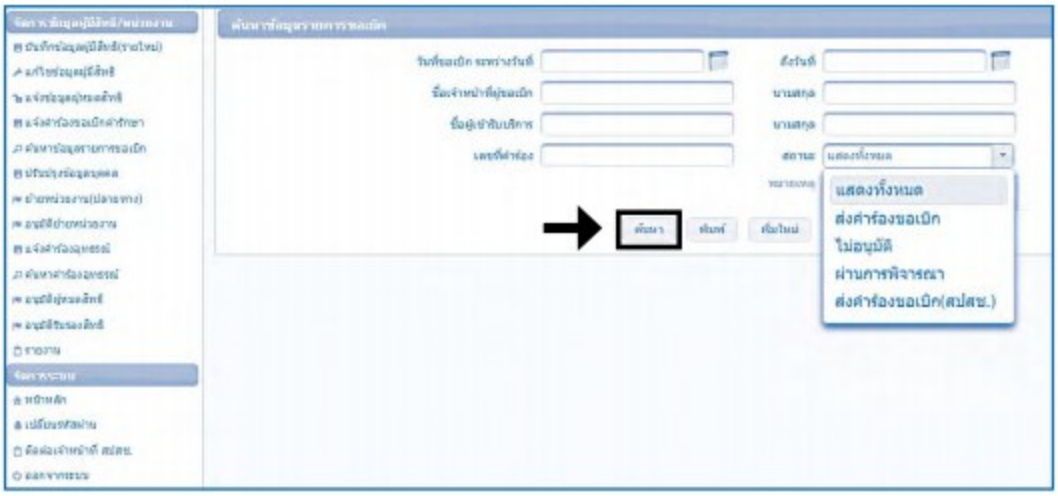
1. ให้เปิดบราวเซอร์ Internet Explorer (IE) หรือ Google Chrome โดยพิมพ์ www.nhso.go.th >> หัวข้อ "บริการออนไลน์" >> งานทะเบียน "ข้อที่ 13 โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" >> ให้ป้อนข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการ Log in เข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้เลือกที่เมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก"

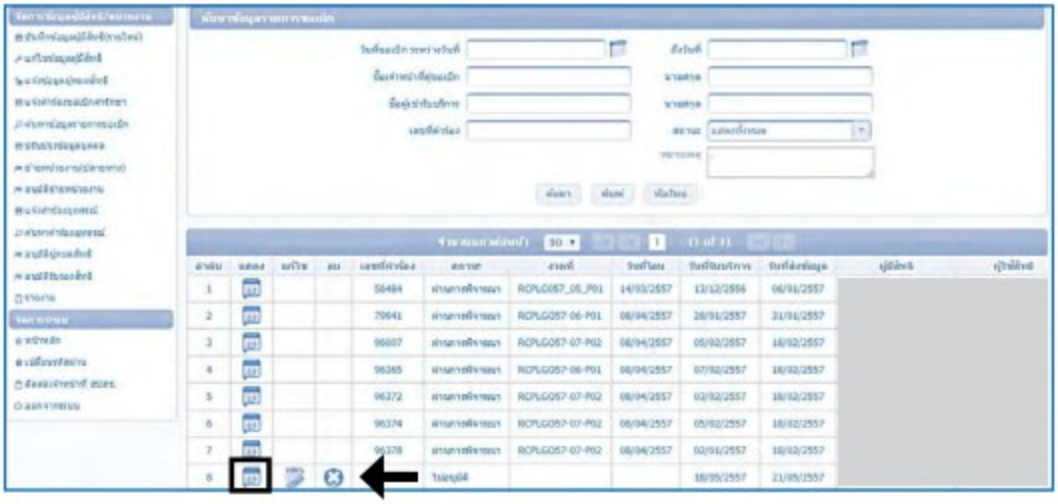
ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก"

3. เมื่อเลือกเมนูค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่าง จากนั้นให้เลือกที่ "สถานะ" โดยเลือกสถานะเป็น "แสดงทั้งหมด" และกดปุ่ม "ค้นหา"



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกสถานะเป็น "แสดงทั้งหมด"

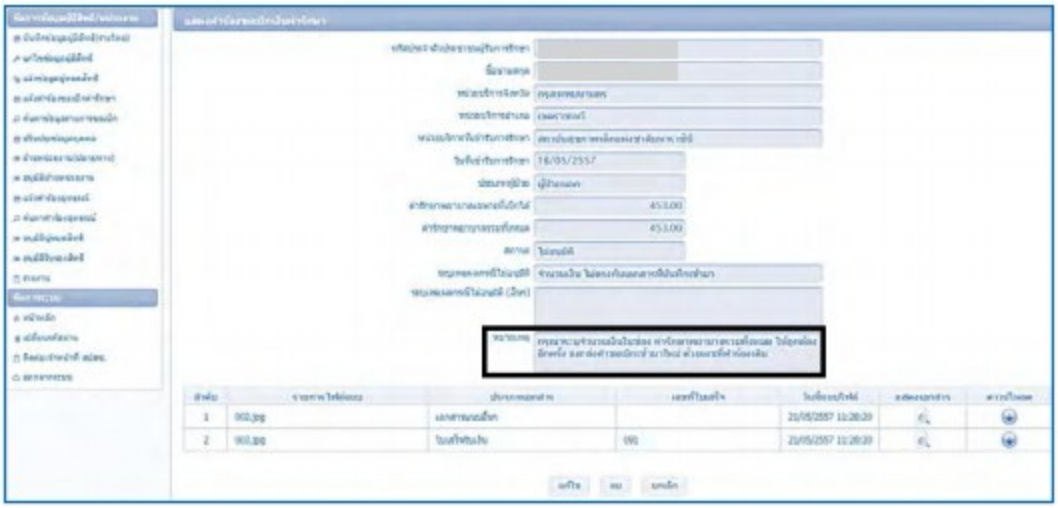
4. จากข้อ 3. หน้าจอจะแสดงให้เห็นข้อมูลรายการขอเบิกทั้งหมด จากนั้นให้เลือกดูเหตุผลการไม่อนุมัติสำหรับรายการขอเบิกที่ไม่อนุมัติ โดยเลือกที่ไอคอน



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการเลือกดูเหตุผลการไม่อนุมัติสำหรับรายการขอเบิก

3

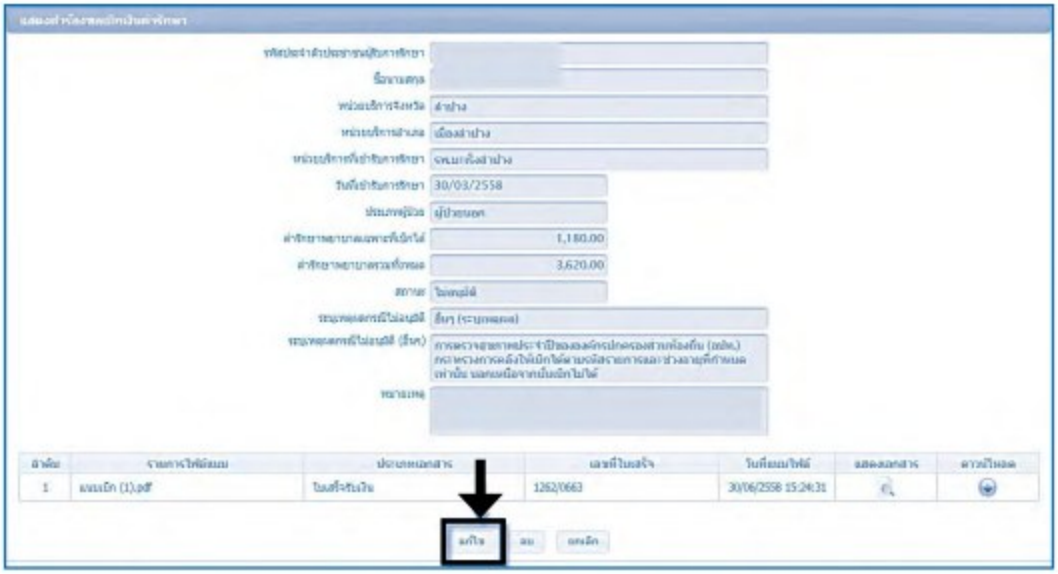
5. จากข้อ 4. หน้าจอจะแสดงให้เห็นถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติ และวิธีการแก้ไข ดังปรากฏตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงเหตุผลที่ไม่อนุมัติและวิธีการแก้ไข

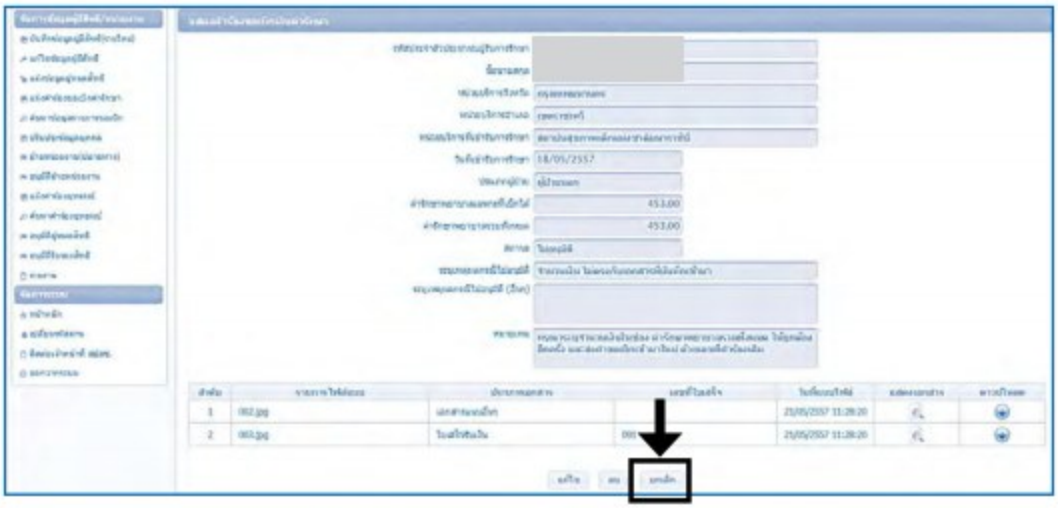
6. จากข้อ 5. มีวิธีการแก้ไข 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 ถ้าต้องการแก้ไขให้ แก้ไข ตามภาพประกอบ



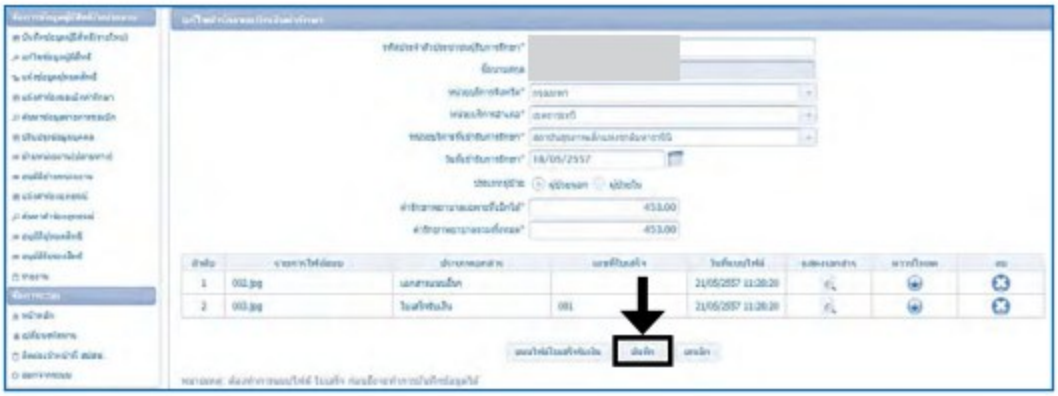
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

กรณีที่ 2 ให้เลือก เมนูหลัก ที่ไอคอน เพื่อกลับเมนูหลัก



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการย้อนกลับไปเมนูหลัก

7. จากข้อ 6. เมื่อเลือกที่ปุ่มแก้ไขหน้าจอจะแสดงข้อมูลรายการขอเบิกดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ได้รับการอนุมัติให้ถูกต้อง และเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อส่งเบิกใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการขอเบิกที่ไม่อนุมัติ

8. ให้เจ้าหน้าที่ อปท. แก้ไขข้อมูลที่ไม่ได้รับการอนุมัติและจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมส่งกลับมาให้ สปสช. อีกครั้งด้วยเลขคำร้องเดิมที่ส่งเบิก ด้วยวิธีการแก้ไขดังนี้

เหตุผลการไม่อนุมัติ

ลำดับ	รหัส	เหตุผลการไม่อนุมัติ	ความหมาย
1. การบันทึกข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลเอกสารสแกนใบเสร็จรับเงิน			
1	L100	ข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน	ข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือ ข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน
2	L101	ชื่อ-สกุล ที่บันทึกไม่ตรงกับใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล	ชื่อ-สกุล ในเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแนบไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ
3	L102	จำนวนเงินรวม ไม่ตรงกับเอกสารที่บันทึกเข้ามา	จำนวนเงินรวม ในเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแนบ ไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ กรณีที่มีใบเสร็จมากกว่า 1 ใบ ต่อวัน ให้รวมจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินทั้งหมด (ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน สถานที่และวันเข้ารับบริการ วันเดียวกันสามารถรวมเบิกได้)
4	L103	วันที่เข้ารับบริการ ไม่ตรงกับเอกสารที่บันทึกเข้ามา	วันที่เข้ารับบริการ ไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ
5	L104	ไม่พบลายเซ็นต์ของผู้มีสิทธิ	ผู้มีสิทธิไม่มีการรับรองลงในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณา
6	L105	ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาไม่ตรงกับใบเสร็จ	ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาตามใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ
7	L106	บันทึกประเภทการเข้ารับบริการไม่ถูกต้อง	ประเภทการเข้ารับบริการไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ
8	L107	เอกสารที่ส่งเบิกมีวันที่เข้ารับบริการ หรือสถานพยาบาลไม่ตรงกัน	กรณีที่มีใบเสร็จ มีผู้เข้ารับบริการ หรือ วันที่เข้ารับบริการหรือสถานพยาบาล ต่างกัน ให้แยกคำร้องในการส่งเบิก
2. การขอเบิกชดเชยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
1	L201	เป็นผู้ประกันตน มีสิทธิประกันสังคมสามารถเบิกได้เฉพาะส่วนต่างที่เกินสิทธิประกันสังคมและต้องรักษาตามสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น	เป็นผู้ประกันตน มีสิทธิประกันสังคมสามารถเบิกได้เฉพาะส่วนต่างที่เกินสิทธิประกันสังคมและต้องรักษาตามสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งสามารถเบิกได้ตามกรณีดังต่อไปนี้ 1. เบิกส่วนเกินการคลอดได้ทุกท้อง โดยเบิกส่วนที่เกินจาก 13,000 บาท (เริ่ม 20 ต.ค.58) 2. กรณีค่าฟอกไตส่วนที่เกินจาก 1,500 บาท 3. กรณีการเบิกค่าวางเส้น vascular access ซ้ำภายใน 2 ปี

ลำดับ	รหัส	เหตุผลการไม่อนุมัติ	ความหมาย
			4. ทำฟัน ใช้ใบเสร็จ ส่วนเกินจาก 600 บาท /ครั้ง ให้เบิกข้าราชการแต่ไม่เกินเพดานของข้าราชการ
2	L202	รายการที่ส่งเบิกไม่อยู่ในสิทธิประโยชน์ที่สามารถเบิกได้	รายการที่ส่งเบิกไม่อยู่ในสิทธิประโยชน์ที่สามารถเบิกได้ เช่น ฟันปลอมฐานโลหะ สะพานฟัน การจัดฟันศัลยกรรมความงาม การรักษาภาวะมีบุตรยาก ฯลฯ
3	L203	เบิกค่าบริการผู้ป่วยนอก รหัส 55020 หรือ 55021 ซ้ำซ้อนหรือไม่สามารถเบิกได้	การเบิกค่าบริการผู้ป่วยนอก รหัส 55020 และ 55021 สามารถเบิกได้ไม่เกิน 1 ครั้ง/วัน และมีให้เบิกในกรณีที่มีการนัดมาทำหัตถการต่างๆ เช่น ล้างแผล ฉีดยา ทำกายภาพ ฟอกเลือด ตรวจเลือด หรือ X-ray กายภาพบำบัด การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น รวมถึงกรณีที่มีการเบิก ค่าเตียงสังเกตอาการแล้ว ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค0417/ว177 ลงวันที่ 24 พย 2549
4	L204	เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	การตรวจค่ารักษาพยาบาลประจำปี มีอัตราเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค0417/ว177 ลงวันที่ 24พย 2549 และ กค 0422.2/ว362 ลงวันที่ 5 ต.ค. 54
5	L205	เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้อาศัยสิทธิ หรือ บุคคลในครอบครัวซึ่งไม่สามารถเบิกได้	การตรวจสุขภาพประจำปี สามารถเบิกได้เฉพาะเจ้าของสิทธิ เท่านั้น ในกรณีที่เป็นบุคคลในครอบครัว ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
6	L206	เบิกค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยาสำหรับผู้ป่วยนอกที่นำกลับไปใช้ต่อที่บ้าน	ค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยา ที่สามารถนำกลับไปใช้ที่บ้านต่อไป สามารถเบิกได้ 4 รายการ ได้แก่ สายให้อาหารทางจมูก ถุงรองรับปัสสาวะ ถุงสำหรับรองรับอุจจาระออกทางหน้าท้อง และสายสวนปัสสาวะ ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว118 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2554
3. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน			
1	L301	ไม่พบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น ๆ	ไม่มีใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น ๆ ได้แก่ กรณีเบิกค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยา กรณีตรวจสุขภาพประจำปี กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในทั้งสถานพยาบาลของรัฐ และสถานพยาบาลของเอกชน เป็นต้น

3

ลำดับ	รหัส	เหตุผลการไม่อนุมัติ	ความหมาย
2	L302	ไม่พบหนังสือส่งตัวจากแพทย์ รพ.รัฐ เพื่อเข้ารับบริการฟอกเลือดในสถานพยาบาลเอกชน	ไม่มีหนังสือส่งตัวจากแพทย์รพ.รัฐ เพื่อส่งตัวไปรับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ณ สถานพยาบาลเอกชน
3	L303	ไม่พบใบรับรองจากแพทย์ กรณีเข้ารับบริการแพทย์แผนไทย	ไม่มีใบรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือ แพทย์ผู้มีใบประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทย หรือ ประเภทเวชกรรมไทย หรือ สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ กรณีที่เบิกค่านวด หรือ ค่าฝังเข็ม หรือ ค่ายาสมุนไพร ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554
4	L304	ไม่พบหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	ไม่มีหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติของแพทย์ตามเหตุผลข้อ A ถึง F กรณีที่มีการเบิกใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว.111 ลงวันที่ 25 ก.ย. 2555
5	L305	ไม่พบใบรับรองแพทย์ที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วน กรณีที่เข้ารับบริการในสถานพยาบาลเอกชน	ไม่มีใบรับรองแพทย์ที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต กรณีที่ไปรับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลเอกชน ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว 95 ลว. 25 เมษายน 2557
6	L306	ไม่พบใบรับรองการไม่มีอวัยวะจำหน่ายในสถานพยาบาลของรัฐ กรณีที่ไปซื้อ หรือตรวจรักษาโดยวิธีเอ๊กซ์เรย์ ณ สถานพยาบาลเอกชน	ไม่มีคำสั่งการรักษาของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลของรัฐ (ใบสั่งยา, ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง, ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอ๊กซ์เรย์) กรณีที่ไปซื้อ หรือ ตรวจรักษาโดยวิธีเอ๊กซ์เรย์ หรือเจาะเลือดที่ไม่มีใน รพ.รัฐ

6. การตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินและรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล

ภายหลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการโอนเงินและรายงานการโอนเงินข้อมูลรายบุคคลตามรายละเอียด ดังนี้

❍ **การตรวจสอบข้อมูลภายหลังจากการได้รับการโอนเงิน**

1. ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของรายงานการโอนเงินทั้งหมดตามหนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดดังนี้

1.1. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. จำนวนเงินที่ได้รับการโอนกับหนังสือแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับการโอนในบัญชีธนาคาร

1.3. ชื่อธนาคาร และ เลขที่บัญชีที่รับโอนเงิน

1.4. วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการโอนเงิน

1.5. กรณีที่พบว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้องให้ทำหนังสือทักท้วงมายังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

❍ **การออกรายงานและความหมายของเลขงวดการโอนเงิน**

เมื่อข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลถูกต้องและได้รับการพิจารณา **"อนุมัติ"** (ผ่านการพิจารณา) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จะรวบรวมข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้วมาจัดทำงวดรายงาน และดำเนินการโอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านเข้าบัญชีแจ้งไว้กับ สปสช. ภายใน 25 วันทำการ นับจากหลังการจัดทำงวดรายงาน ซึ่งในการจัดทำงวดรายงานจะมี เลขที่งวดรายงาน กำกับทุกครั้ง

เลขที่งวดรายงาน หมายถึง เลขที่ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) กำหนดในรายงานการจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละครั้งที่มีการออกรายงาน ซึ่งการออกเลขงวดที่ สปสช. กำหนด มี 3 รูปแบบ ได้แก่

1. เลขงวด RCPLGOYY-MM-PZZ คือ เลขงวดของรายงานที่ สปสช. พิจารณาจ่ายชดเชย สำหรับข้อมูลที่ส่งเบิกในระบบปกติ ซึ่งจะใช้ในข้อมูลที่ส่งเบิกในเมนู "แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา" ซึ่งจะจัดทำงวดรายงานเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน

2. เลขงวด LRCPLGOYY-MM-PZZ คือ เลขงวดของรายงานที่มีการส่งเบิกล่าช้า สำหรับข้อมูลที่ส่งเบิกในเมนู "แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาล่าช้า" ซึ่งจะจัดทำงวดรายงานเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

3. เลขงวด ARCPLGOYY-MM-PZZ คือ เลขงวดที่มีการจ่ายเพิ่ม สำหรับข้อมูลที่ส่งในเมนู “แจ้งคำร้องอุทธรณ์” ซึ่งจะจัดทำงวดรายงานเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

4. เลขงวด RRCPLGOYY-MM-PZZ คือ เลขงวดที่มีการจ่ายเพิ่ม สำหรับข้อมูลที่ส่งในเมนู “แจ้งคำร้องคืนเงิน” ซึ่งจะจัดทำงวดรายงานเดือนละ 3 ครั้ง ทุกวันที่ 10, 20, 30 ของทุกเดือน

ความหมายของเลขงวดมีดังนี้

A RCPLGOYY-MM-P ZZ

1 2 3 4 5 6 7

หมายเลข 1 A (Appeal) หมายถึง งวดการอุทธรณ์การจ่ายเงินชดเชย
L (Last) หมายถึง งวดการจ่ายเงินชดเชยกรณีขอเบิกล่าช้า
R (Refund) หมายถึง งวดการจ่ายเงินชดเชยกรณีขอคืนเงิน

หมายเลข 2 RCP (Receipt) หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่สถานพยาบาลออกให้แก่ผู้ป่วยที่มีการสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาล

หมายเลข 3 LGO (Local Government Organization) หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเลข 4 YY หมายถึง ปีงบประมาณ

หมายเลข 5 MM หมายถึง เดือนที่ตัดข้อมูลเพื่อจัดทำรายการงานจ่ายชดเชย จะมีตัวเลขตั้งแต่ 01 ถึง 12 เท่านั้น โดยการจัดลำดับที่ของเดือน ดังนี้

01 หมายถึง เดือนตุลาคม (เดือนแรกของปีงบประมาณ)
02 หมายถึง เดือนพฤศจิกายน
03 หมายถึง เดือนธันวาคม
04 หมายถึง เดือนมกราคม (เดือนแรกของปีปฏิทิน)
05 หมายถึง เดือนกุมภาพันธ์
06 หมายถึง เดือนมีนาคม

07 หมายถึง เดือนเมษายน

08 หมายถึง เดือนพฤษภาคม

09 หมายถึง เดือนมิถุนายน

10 หมายถึง เดือนกรกฎาคม

11 หมายถึง เดือนสิงหาคม

12 หมายถึง เดือนกันยายน

หมายเลข 6 P หมายถึง การออกรายงาน

หมายเลข 7 ZZ หมายถึง จำนวนครั้งของการตัดข้อมูลเพื่อออกรายงานการจ่ายชดเชยในแต่ละเดือน ซึ่งอาจจะมีมากกว่า 1 ครั้งในเดือนนั้นๆ

ตัวอย่าง : ในเดือนพฤษภาคม 2557 มีการตัดยอดข้อมูลเพื่อออกรายงานการจ่ายชดเชยทั้งหมด 2 ครั้ง

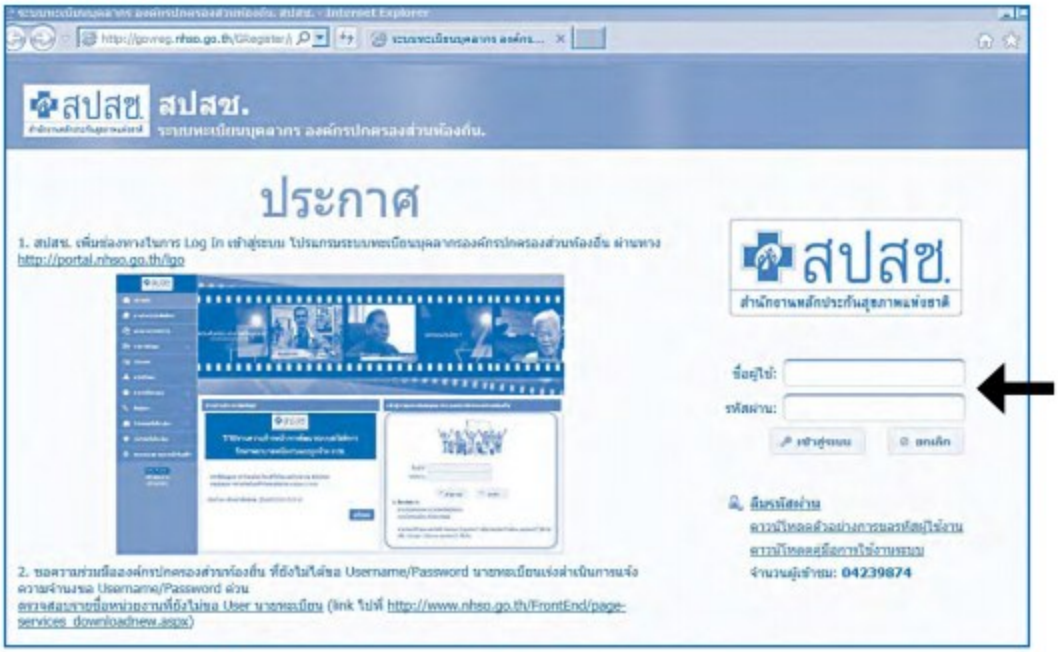
ตัดยอดครั้งที่ 1 วันที่ 10 พฤษภาคม 2557 งวดรายงานจะเป็น RCPLGO57-08-P01

ตัดยอดครั้งที่ 2 วันที่ 19 พฤษภาคม 2557 งวดรายงานจะเป็น RCPLGO57-08-P02

3

แนวทางการตรวจสอบรายงานการโอนเงินในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้เปิดบราวเซอร์ Internet Explorer (IE) หรือ Google Chrome โดยพิมพ์ www.nhso.go.th >> หัวข้อ "บริการออนไลน์" >> งานทะเบียน "ข้อที่ 13 โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" >> ให้ป้อนข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สามารถเข้าตรวจได้ในทุกบทบาทในระบบ)

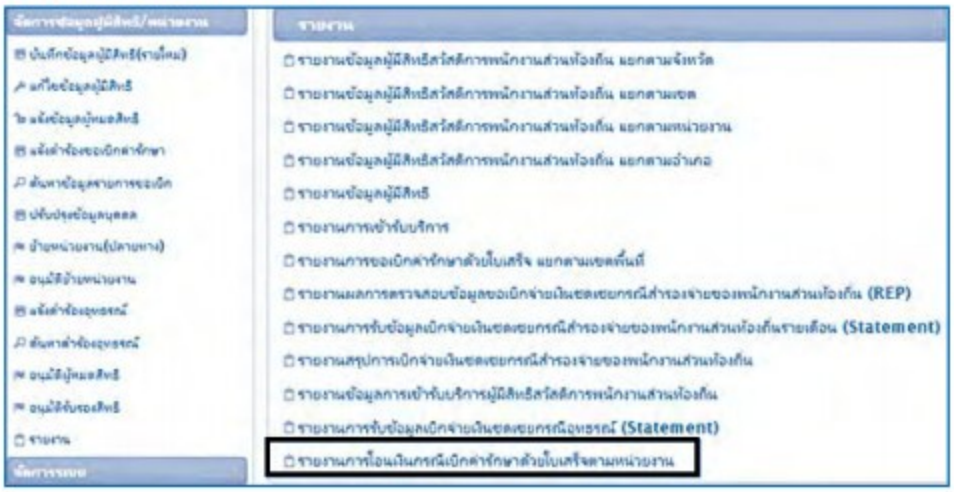


ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการ Log in เข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้เลือกคลิกที่เมนู "รายงาน"

ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู "รายงาน"

3. เมื่อเลือกเมนู "รายงาน" แล้ว ให้เลือก "รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน"



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการเลือก "รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน"

4. เมื่อเลือกเมนูรายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน แล้วจะขึ้นหน้าต่างใหม่ในบราวเซอร์ ให้ตรวจสอบชื่อหน่วยบริการ และข้อมูลใบเสร็จตามปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นให้คลิกเลือกที่ "หนังสือแจ้งการโอนเงิน"

ภาพที่ 4 แสดงการเลือกหนังสือแจ้งการโอนเงิน

5. คลิกที่ไอคอน แล้วจะแสดงหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. 3 ฉบับ ไฟล์ .pdf ดังภาพที่ 5

สปสช.
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่๓ชั้น๒-๔ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ๘๐พรรษาฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๑๔๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๑๓๙๗๓๐ www.nhso.go.th

ที่ สปสช. 2.17/(อ) ว.0[redacted].....

วันที่ 27.02.2015

เรื่อง แจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท.
เรียน ผู้อำนวยการ / ผู้ประกอบกิจการ .....อบต.[redacted]..... (.....N[redacted].....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแยกรายการ เลขที่ ID No.101[redacted].....

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ดำเนินการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานของท่าน โดยมีจำนวนเงินและรายการโอนเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....550.00..... บาท (.....ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก .....ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)..... เลขที่ .....[redacted]..... เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....27.02.2015..... ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบและทำการ Download รายละเอียดการโอนเงินตามรายการข้างต้นได้ที่ http://www.nhso.go.th/ เลือกเมนู ->หน่วยบริการ -> NHSO Budget -> รายงานการจ่ายเงินกองทุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของท่าน หากพบว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้องกรุณาทักท้วงภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้นถือว่าเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณย์ คุณติรานนท์)
ประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจบริหารกองทุน
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักการเงินและบัญชีกองทุน
โทร : 0-2141-4182/4166/4161
โทรสาร : 0-2143-9745
ผู้รับผิดชอบ : คุณวิไล คล้ายทอง /ฐปนรรณ์ นิลละออ /วิภาดา วงศ์จริญวิทยา

หมายเหตุ
1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2.หน่วยบริการภาครัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ออกใบเสร็จและจัดเก็บใบเสร็จดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่าน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เข้าตรวจสอบต่อไป
3.กรณี อปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่" ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้สปสช. และหากได้รับเงิน "กองทุนค่ารักษาพยาบาลสิทธิ์ อปท." ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสช.
4.กรณีหน่วยงานเอกชน สปสช. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้ทางไปรษณีย์
5.กรณียอดเงินโอนไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้กับสปสช. โปรดแจ้งธนาคาร ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงิน เนื่องจากเป็นการโอนเงินให้กับหน่วยงานรัฐ

ภาพที่ 5 หนังสือแจ้งการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล อปท

สปสช.
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เลขที่ ๑๒๐ หมู่๓ชั้น๒-๔๑ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ๘๐พรรษาฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๑๐๔๑๔๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๑๐๔๑๙๗๑๑ www.nhso.go.th

ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ของ

อบต.

ณ. วันที่ 27.02.2015 ID No.

กองทุน	งวด	จำนวนเงินจัดสรร ในงวดนี้	บวก โอนคืนเงิน ที่ชะลอ	หัก ยอดเงินเรียกคืน ในงวดนี้	หัก ยอดหนี้ ยกมา	หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	คงเหลือเงินโอน
สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	RCPLGO58-04-P01	550.00					550.00
รวมทั้งสิ้น		550.00					550.00

หมายเหตุ
1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2.หน่วยบริการภาครัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ออกใบเสร็จและจัดเก็บในใบเสร็จดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่านเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เข้าตรวจสอบต่อไป
3.กรณี กปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่" ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้สปสช. และหากได้รับเงิน "กองทุนการรักษาพยาบาลสิทธิ์ สปท." ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสช.
4.กรณีหน่วยงานสอบชน สปสช. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้ทางไปรษณีย์
5.กรณียอดเงินโอนไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้กับสปสช. โปรดแจ้งธนาคาร ขอออกวันค่าธรรมเนียมการโอนเงิน เนื่องจากเป็นการโอนเงินให้กับหน่วยงานรัฐ

เลขที่เอกสารอ้างอิง 101720150227 หน้า 1 / 1

ภาพที่ 6 ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินฯ

3

20

แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์

.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ..... ฉบับ

☐ อื่นๆ ระบุ .....

ตามที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าบริการทางการแพทย์ จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท. จำนวนเงินทั้งสิ้น 550.00 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) อบต. ได้รับการโอนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งใบเสร็จรับเงิน หรืออื่นๆ ที่ระบุ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ว/ด/ป .....

หมายเหตุ 1. หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2. ส่วนต่างของเงินโอนที่เกิดจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ/หรือค่าธรรมเนียมธนาคารผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นขอให้ออกใบเสร็จให้กับ สปสช. ตามจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือ
3. ขอให้ท่านแนบหนังสือฉบับนี้มาทุกครั้งที่มีการจัดส่งใบเสร็จหรือหลักฐานตอบรับการโอนเงินให้ สปสช.

.....

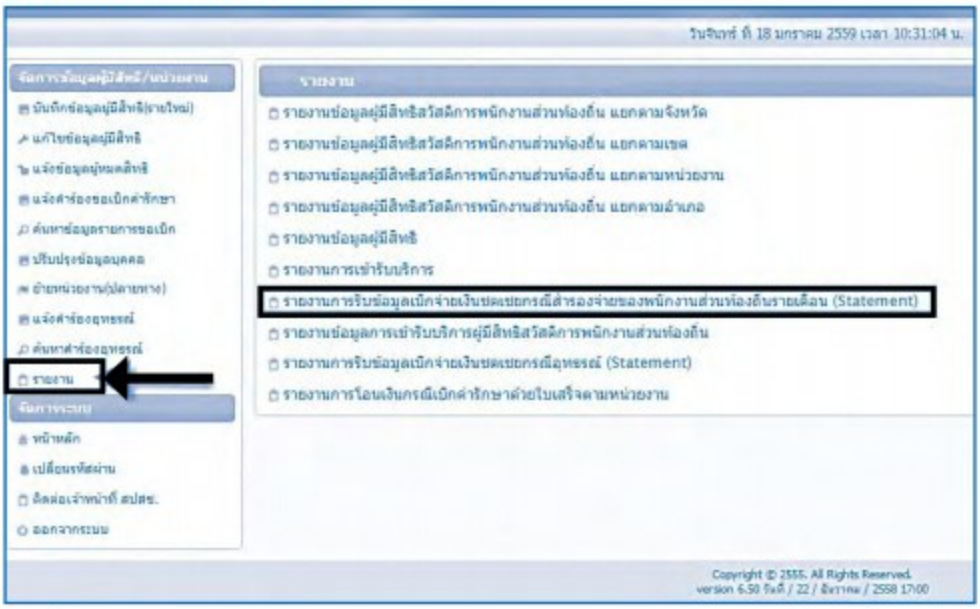
กรุณาจัดส่งเอกสารกลับมาที่

สำนักการเงินและบัญชีกองทุน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่๓ชั้น๒-๔ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ๘๐พรรษาฯ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ภาพที่ 7 แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์

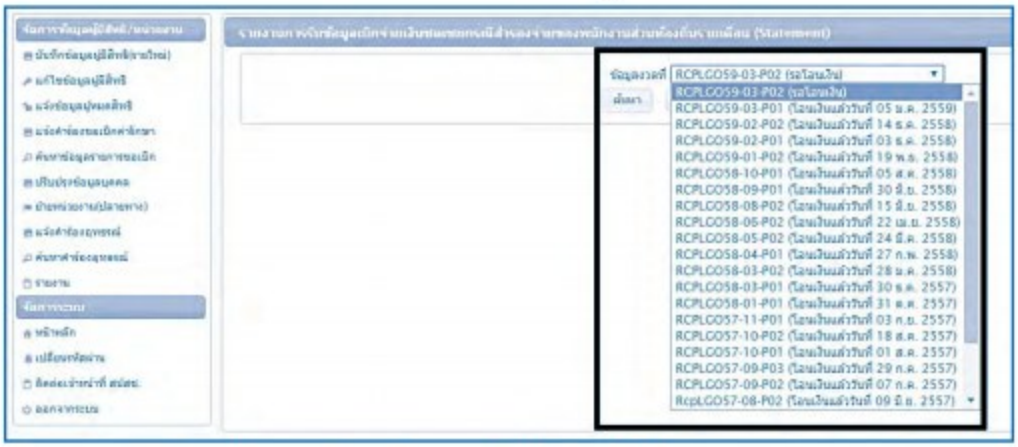
แนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลการโอนเงินรายบุคคล ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู "รายงาน" คลิก แล้วคลิกที่ "รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)"



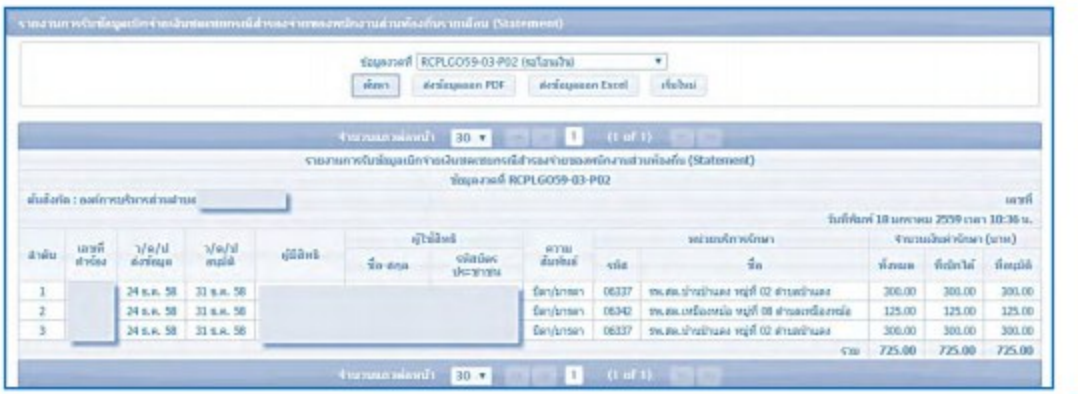
ภาพที่ 1 รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)

2. หน้าเมนูรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement) และจะระบุสถานะ ซึ่งได้แก่ "รอโอนเงิน" และ "โอนเงินแล้ว วันที่....." ไว้ด้านหลังเลขงวดที่โอนเงินดังปรากฏตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 2 หน้าจอการเลือกข้อมูลงวดที่ ที่ต้องการให้แสดงรายงานรายบุคคล

3. จากหน้าจอรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement) เมื่อเลือกเลขงวดที่ต้องการให้แสดงรายละเอียดของรายงานรายบุคคลแล้ว ให้เลือกที่ "ค้นหา" จากนั้นจะปรากฏรายงานการเบิกจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement) ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 3 รายละเอียดรายงานการเบิกจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน

7. การตรวจสอบภายหลังได้รับการโอนเงิน

ภายหลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ให้หน่วยงานคลังปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของรายงานการโอนเงินทั้งหมดตามหนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดดังนี้

1.1. ชื่อบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. จำนวนเงินที่ได้รับการโอนกับหนังสือแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับการโอนในบัญชีธนาคาร

1.3. ชื่อธนาคาร และ เลขที่บัญชีที่รับโอนเงิน

1.4. วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการโอนเงิน

1.5. กรณีพบว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้องให้ดำเนินแจ้งคำร้องขออุทธรณ์ หรือแจ้งเรื่องคืนเงิน ในระบบโปรแกรมต่อไป

2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement) โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้

2.1. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2. ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิ

2.3. รหัสบัตรประชาชนของผู้ใช้สิทธิ

2.4. ชื่อหน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา

2.5. จำนวนเงินค่ารักษาทั้งหมด

2.6. จำนวนเงินค่ารักษาที่ขอเบิก

2.7. จำนวนเงินค่ารักษาที่อนุมัติ

แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการพิจารณาจ่ายชดเชยภายหลังได้รับการโอนเงิน

ภายหลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการโอนเงินกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นและได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในการโอนเงิน และพบว่าเกิดความคลาดเคลื่อนในการพิจารณาจ่ายชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (รายบุคคล) ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่เบิกและได้รับการโอนเงินซ้ำซ้อน หรือการได้รับเงินเกินสิทธิประโยชน์ตามประกาศหลักเกณฑ์ในทุก ๆ กรณี ให้ดำเนินการตามแนวทางการขอคืนเงินในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น
- กรณีได้รับเงินไม่ครบตามสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ ให้ดำเนินการตามแนวทางการอุทธรณ์ขอเบิกเพิ่มในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น
- กรณีส่งเบิกในระบบไม่ทันระยะเวลา 1 ปี หรือไม่สามารถส่งเบิกใบเสร็จในระบบได้ ให้แนวทางการอุทธรณ์ขอเบิกล่าช้าในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น

ทั้งนี้ ในกรณีขอเบิกล่าช้า ผู้มีสิทธิจะต้องยื่นหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับหลังจากวันที่ระบุอยู่บนใบเสร็จ หากตรวจสอบย้อนหลังพบว่าผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานช้าหรือไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สปสช. จะดำเนินการเรียกเงินคืนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

8. การออกใบเสร็จภายหลังได้รับการโอนเงิน

ภายหลังตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการโอนเงินเรียบร้อยแล้วให้ อบต./อบจ./เทศบาล ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ตามระเบียบการเงินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการออกใบเสร็จ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ออกใบเสร็จในการรับเงินโดยระบุเลขที่งวด (RCPLGO.....) ในใบเสร็จทุกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

3

2. ส่งแบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์ ที่ได้รับจาก "หนังสือแจ้งการโอนเงิน" ในเมนูรายการโอนเงิน พร้อมแนบใบเสร็จตามข้อ 1 มายังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการตรวจสอบข้อมูล

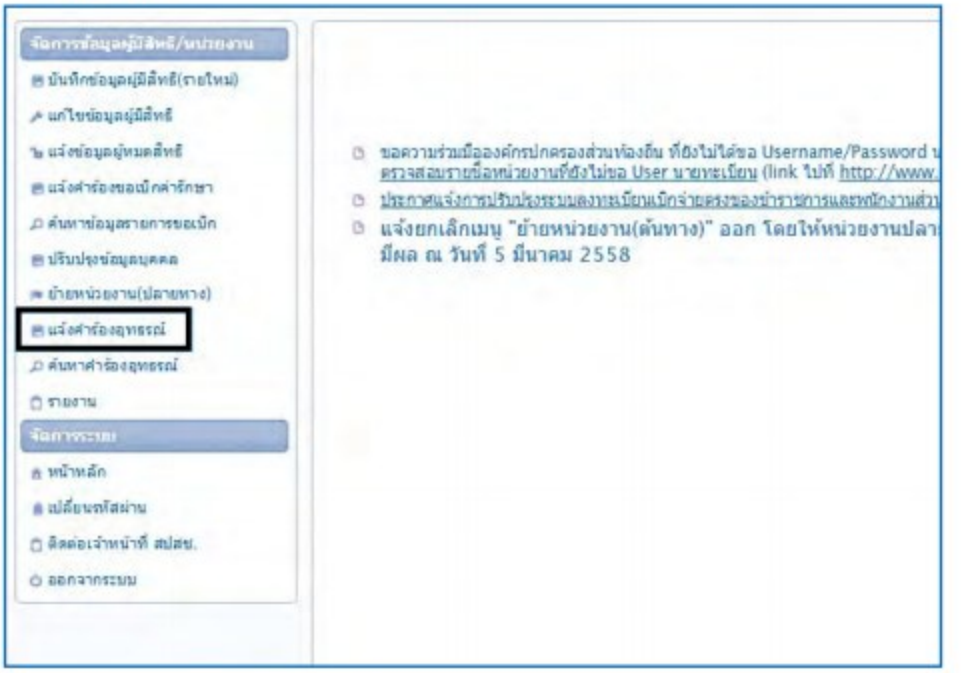
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ
"ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550"
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

9. แนวทางการอุทธรณ์เบิกเงินเพิ่ม

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินของ สปสช. แล้วพบว่า ได้รับเงินชดเชยไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถขออุทธรณ์ผลการพิจารณาจ่ายชดเชยดังกล่าวผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ภายใน 1 ปี นับจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. ซึ่งการขอเบิกเงินเพิ่ม จะต้องเป็นรายการที่ได้รับการอนุมัติและได้รับการโอนเงินจากสปสช. แล้วเท่านั้น

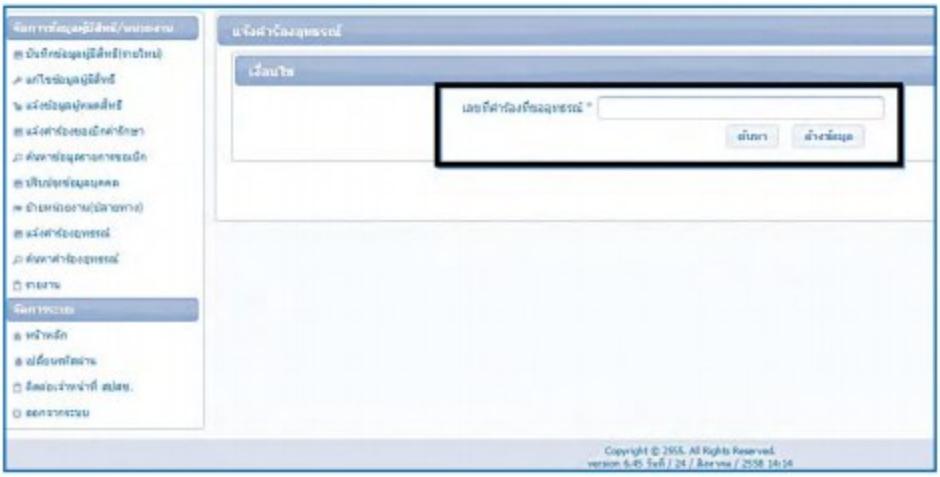
แนวทางการขออุทธรณ์เบิกเงินเพิ่มจากผลการพิจารณาจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู "แจ้งคำร้องอุทธรณ์"



ภาพที่ 1 แสดงรายการเมนูแจ้งคำร้องอุทธรณ์

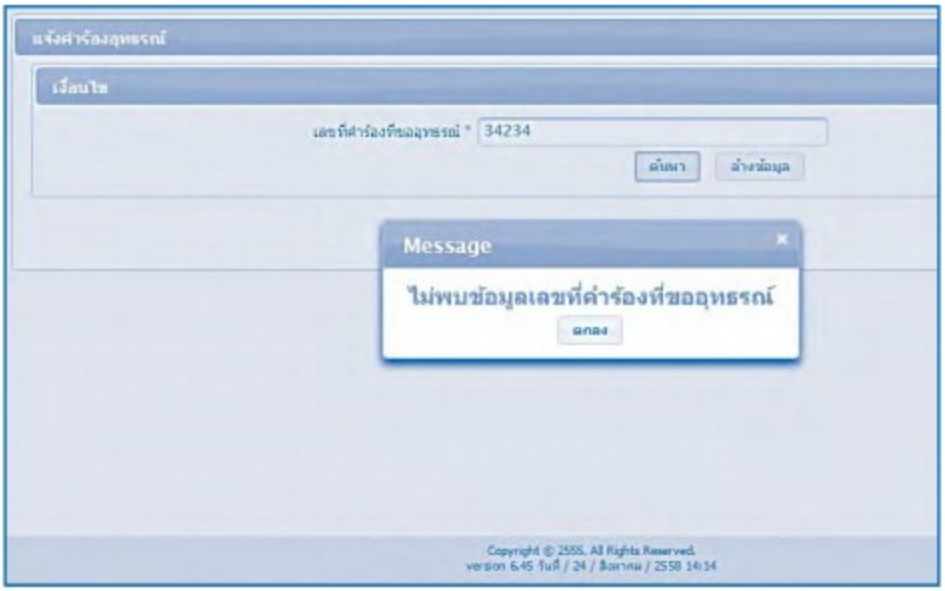
2. จากนั้น ให้บันทึกข้อมูล "เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์" ซึ่งเป็นเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์เบิกจ่ายเงินชดเชยเพิ่มเติมในระบบ จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์หรือ กดปุ่ม "ล้างข้อมูล" เพื่อดำเนินการค้นหาเลขที่คำร้องใหม่



ภาพที่ 2 การค้นหาคำร้อง

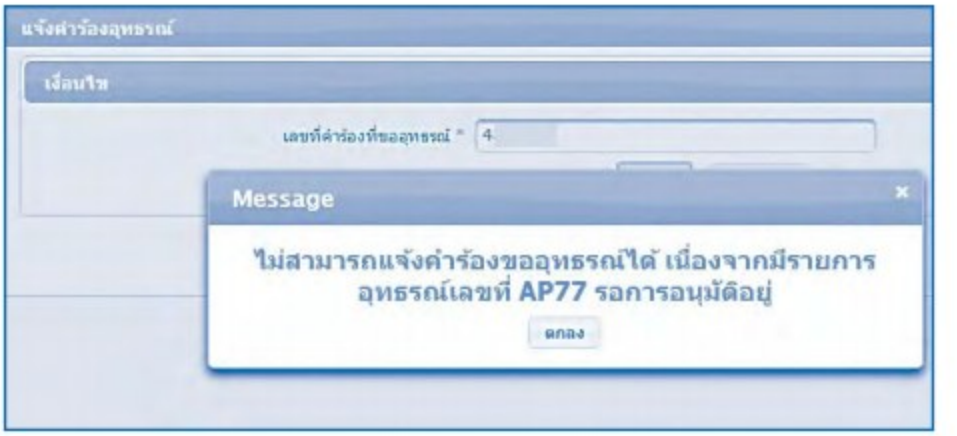
3. ในกรณีที่บันทึกเลขที่คำร้องผิดพลาด ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้

❍ ในกรณีที่ระบบแจ้ง "ไม่พบข้อมูลเลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์" หมายถึง เลขที่คำร้อง ที่บันทึกนั้น ไม่เคยได้รับการพิจารณาจ่ายชดเชย ให้ตรวจสอบข้อมูลเลขที่คำร้องว่ามีการจ่ายชดเชยหรือไม่



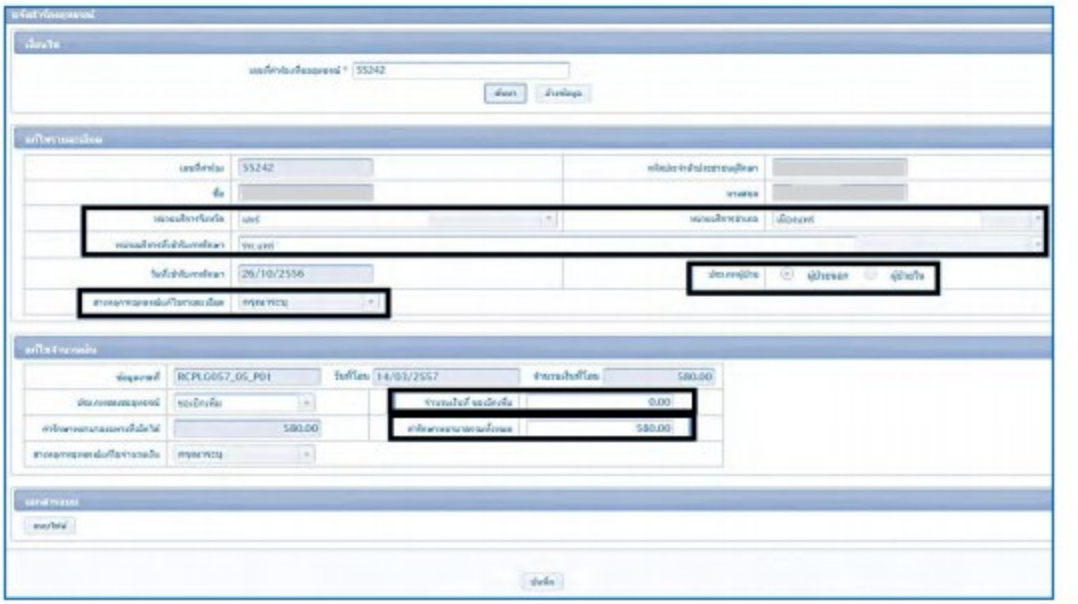
ภาพที่ 3 กรณีที่ไม่พบเลขที่คำร้องที่ค้นหา

❍ ในกรณีที่ระบบแจ้ง “ไม่สามารถแจ้งคำร้องอุทธรณ์ได้ เนื่องจากมีรายการอุทธรณ์เลขที่ AP..... รอการอนุมัติอยู่” หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายการซ้ำซ้อน



ภาพที่ 4 กรณีบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

4. กรณีที่พบรายการข้อมูลและสามารถดำเนินการแจ้งคำร้องได้นั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังนี้



ภาพที่ 5 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์

❍ **แก้ไขรายละเอียด**โดยรายละเอียดที่ระบบเปิดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังต่อไปนี้

a. สถานพยาบาล

– ให้เลือก หน่วยบริการจังหวัด>หน่วยบริการอำเภอ>หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา (เป็นแบบเลือกรายการข้อมูลจากข้อมูลที่ระบบมีเตรียมไว้ให้)

b. ประเภทผู้ป่วย

– ประเภทผู้ป่วย นอก กรณีที่เป็นการรักษาที่ไม่ต้องนอนพัก ณ สถานพยาบาล

– ประเภทผู้ป่วย ใน กรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องนอนพักค้างคืน ณ สถานพยาบาล

c. ให้เลือกสาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขรายละเอียด

❍ แก้ไขจำนวนเงิน

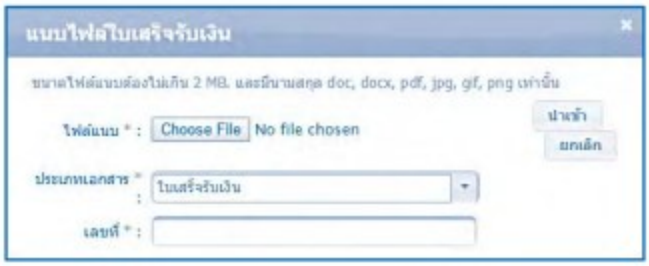
d. จำนวนเงินที่ ขอเบิกเพิ่มให้บันทึก จำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกเพิ่มเติม ซึ่งยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม จะต้องมียอดรวมน้อยกว่าหรือเท่ากับค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด

e. ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมดซึ่งจะต้องมีจำนวนเงิน มากกว่าหรือเท่ากับยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม

f. สาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขจำนวนเงิน

g. เอกสารแนบ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารประกอบ

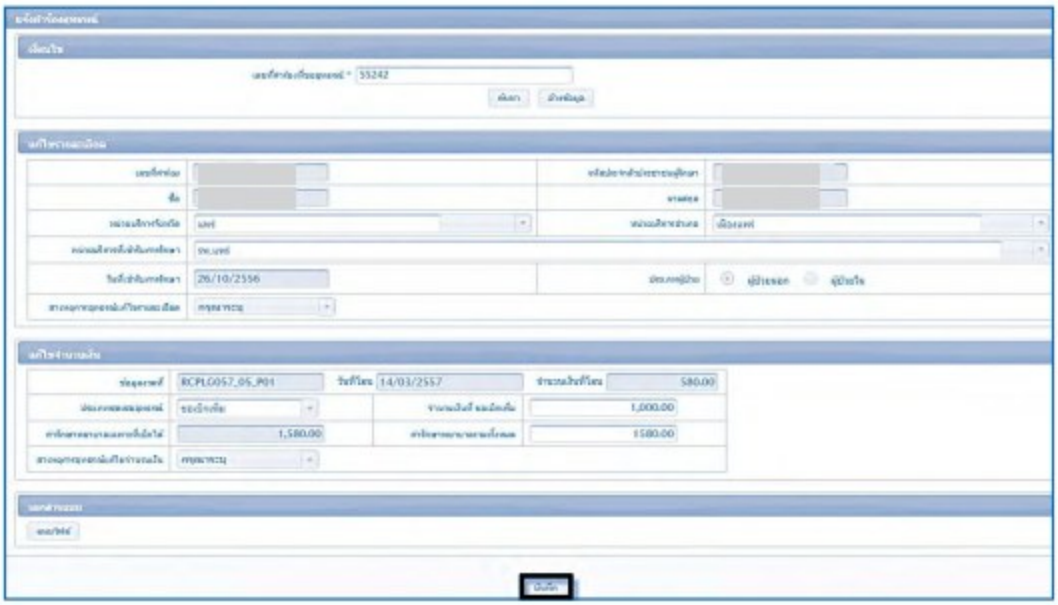
h. กดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกรายการแฟ้มเอกสารที่ต้องการแนบและบันทึกข้อมูล เลขที่ของเอกสารจากนั้น กดปุ่ม "นำเข้า" หรือ ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารที่ทำการแนบครั้งนี้ ก็สามารถทำการยกเลิกได้โดยกดปุ่ม "ยกเลิก"



ภาพที่ 6 การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3

5. จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีการบันทึกข้อมูล หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม "บันทึก"



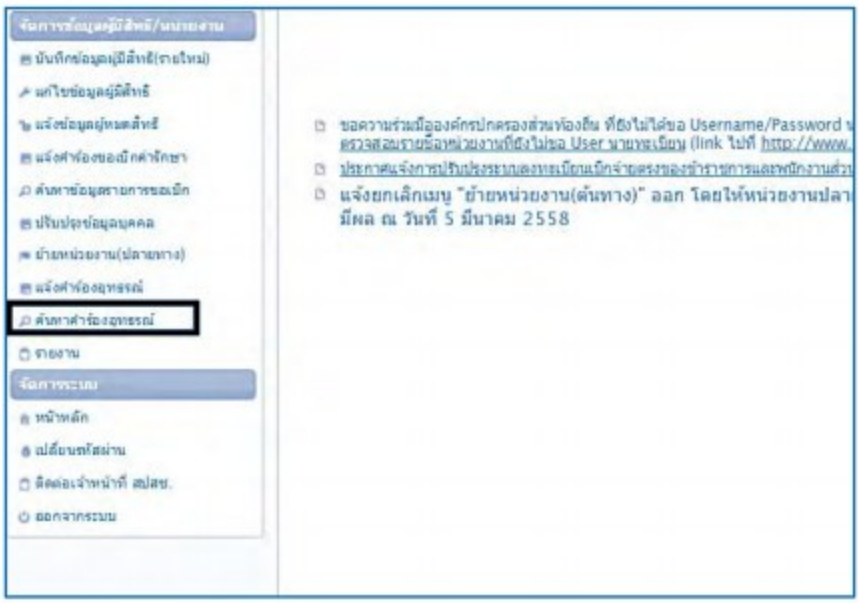
ภาพที่ 7 แสดงรายการบันทึกรายการที่แก้ไข

6. ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าการบันทึกรายการแก้ไขนั้นเรียบร้อยแล้วหลัง จากนั้นให้กดปุ่ม "ตกลง"

ภาพที่ 8 แสดงรายการข้อความแจ้งบันทึกรายการที่แก้ไข

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลอุทธรณ์ขอเบิกเพิ่มจากผลการพิจารณาจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู "ค้นหาคำร้องอุทธรณ์"

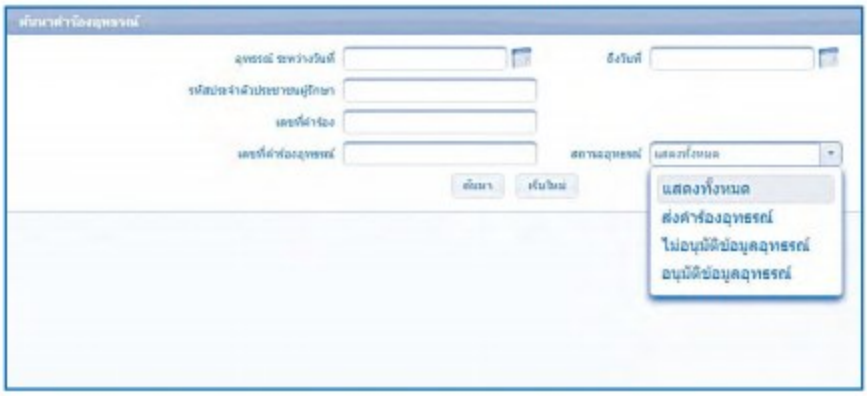


ภาพที่ 9 การค้นหาคำร้องอุทธรณ์

2. เมื่อเลือกเมนู "ค้นหาคำร้องอุทธรณ์" หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่าง จากนั้นให้เลือกที่ "สถานะอุทธรณ์" โดยเลือกสถานะเป็น "แสดงทั้งหมด" และกดปุ่ม "ค้นหา"

ความหมายของสถานะ

"แสดงทั้งหมด"	หมายถึง ข้อมูลที่มีการขออุทธรณ์ทั้งหมด
"ส่งคำร้องอุทธรณ์"	หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของ สปสช.
"ไม่อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์"	หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ผ่านการพิจารณาของ สปสช.
"อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์"	หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของ สปสช.



ภาพที่ 10 แสดงรายการเงื่อนไขค้นหาคำร้องอุทธรณ์

3. ระบบจะแสดงให้เห็นข้อมูลรายการขออุทธรณ์ทั้งหมด โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมในการบันทึกข้อมูลได้ที่

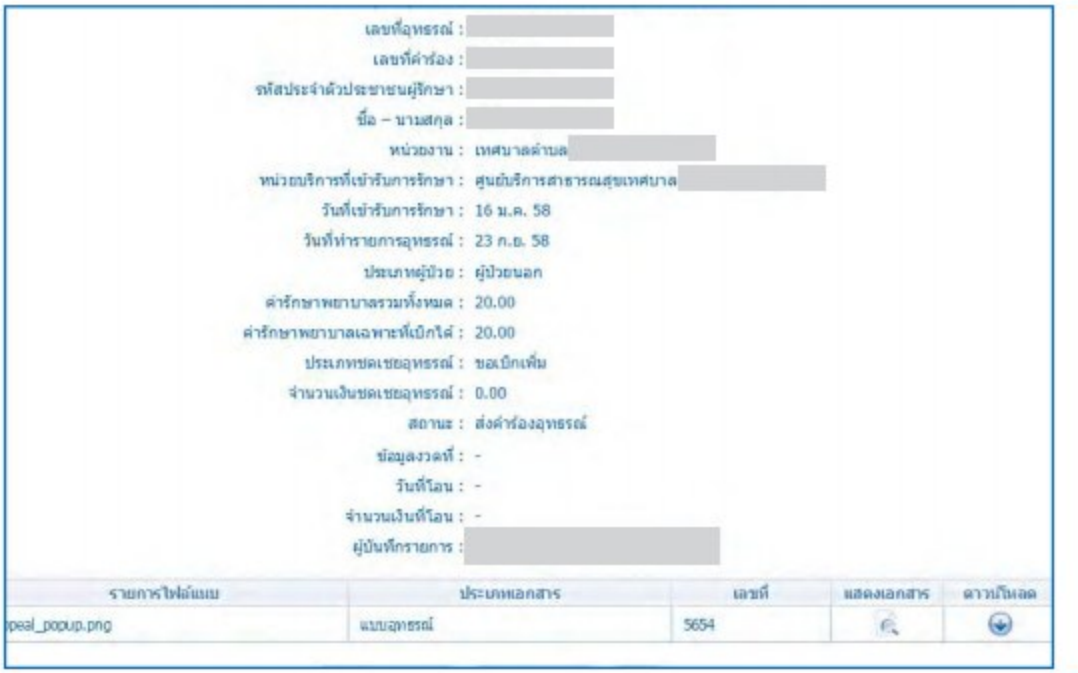
❍ ในกรณีที่มีการโอนเงิน หรือมีการออกรายงานการจ่ายเงินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเลขงวดรายงานให้ทราบ

ภาพที่ 11 แสดงรายการการค้นหาคำร้องอุทธรณ์

4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกในการขออุทธรณ์

❍ กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการยกเลิกรายการที่ขออุทธรณ์ และดำเนินการทำรายการใหม่อีกครั้งโดยกดปุ่ม "ยกเลิกรายการ"

❍ กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการขออุทธรณ์ของเลขที่คำร้องดังกล่าวให้กดที่ปุ่ม "ประวัติการอุทธรณ์"



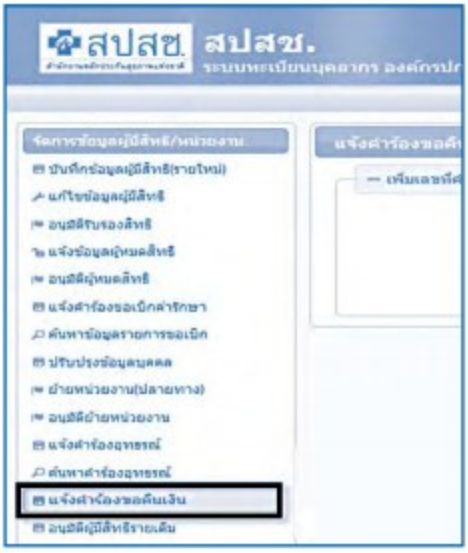
ภาพ 12 การแสดงข้อมูลการบันทึกคำร้องอุทธรณ์

10. แนวทางการขอคืนเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. พบว่ามีการบันทึกข้อมูลจำนวนเงินขอเบิกเกินกว่าตามที่ระเบียบกำหนด หรือ มีการบันทึกข้อมูลเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว สามารถแจ้งคืนเงินให้แก่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

แนวทางการขอคืนเงินให้แก่ สปสช. ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู "แจ้งคำร้องคืนเงิน"

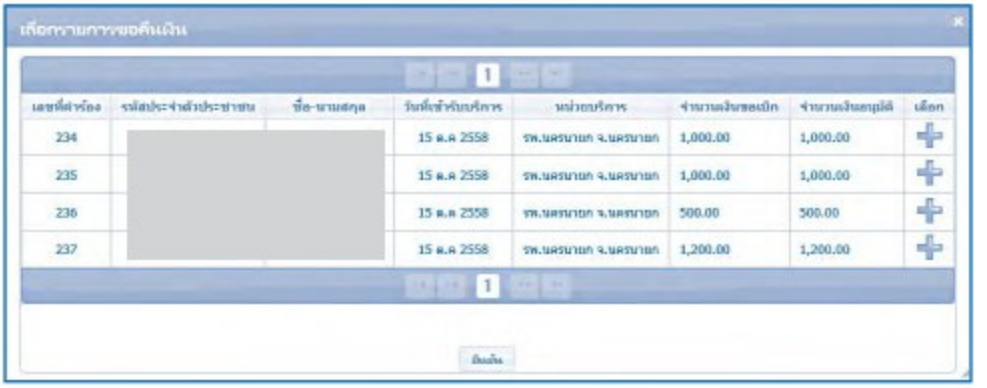


ภาพที่ 1 การแจ้งคำร้องขอคืนเงิน

2. ค้นหารายการที่ต้องการคืนเงิน โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสบัตรประชาชน หรือเลขที่คำร้องจากนั้นให้กดปุ่ม "ค้นหา"

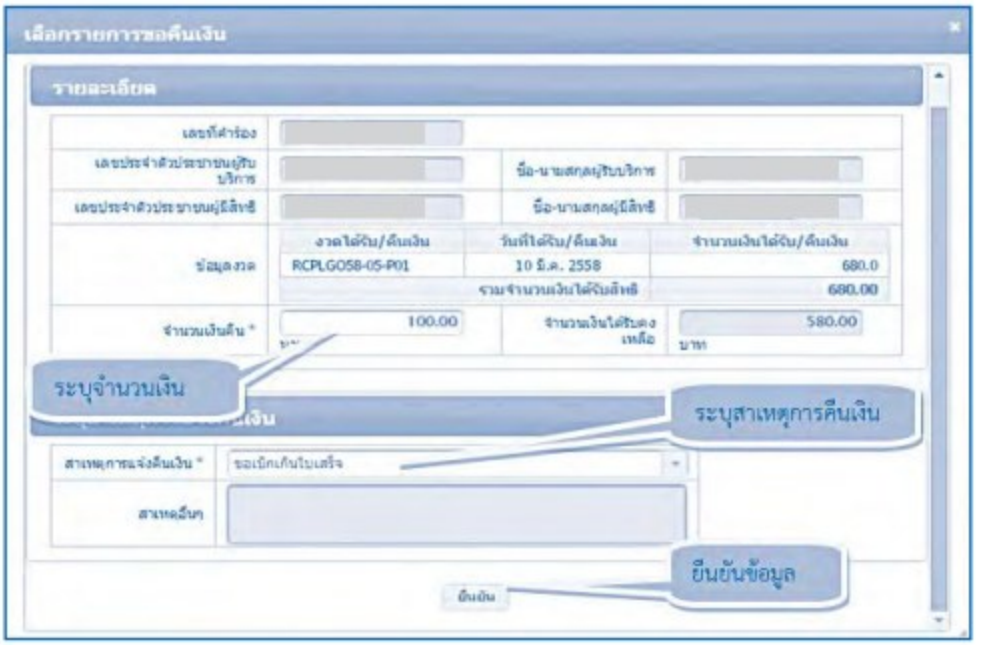
ภาพที่ 2 การค้นหาเพื่อเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

3. ระบบจะแสดงรายละเอียดเลขที่คำร้อง, รหัสประจำตัวประชาชน, ชื่อ – นามสกุล, วันที่เข้ารับบริการ, หน่วยบริการ, จำนวนเงินขอเบิก และจำนวนเงินอนุมัติ จากนั้นให้กดปุ่ม ✚ เพื่อเพิ่มรายการ



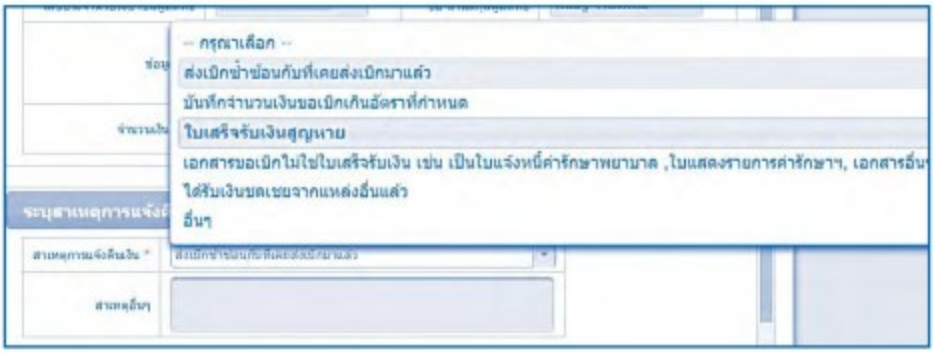
ภาพที่ 3 การเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

4. ให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการขอคืน "จำนวนเงินคืน" **ให้สอดคล้องกับ "จำนวนเงินทั้งหมด" และ "จำนวนเงินที่ได้รับคงเหลือ"**



ภาพที่ 4 การบันทึกข้อมูลขอคืนเงิน

5. ให้ระบุ "สาเหตุการคืนเงิน" ตามกรณีต่างๆ ดังภาพที่ 5 จากนั้นให้กดปุ่ม "ยืนยัน"



ภาพที่ 5 การระบุสาเหตุการคืนเงิน

5.1 ส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว

5.2 บันทึกจำนวนเงินขอเบิกเกินอัตราที่กำหนด

5.3 ใบเสร็จรับเงินสูญหาย

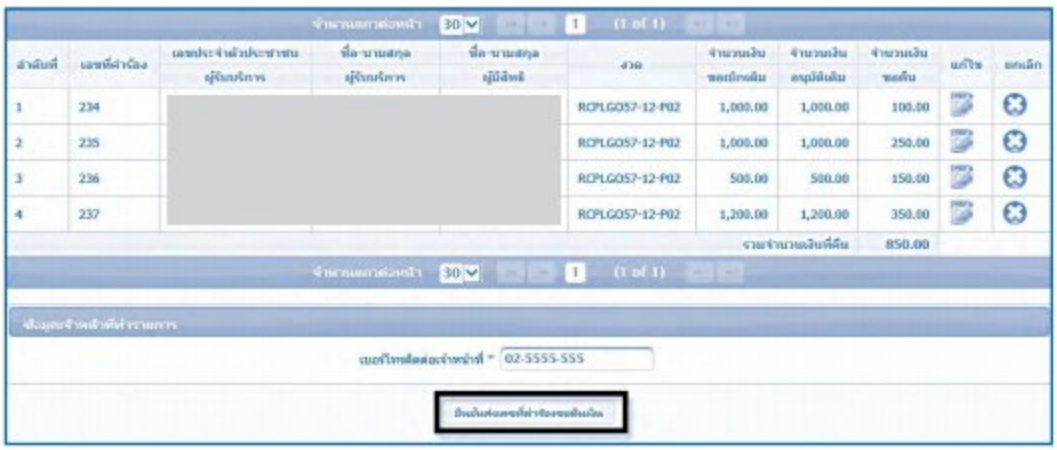
5.4 เอกสารขอเบิกไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน เช่น เป็นใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล, ใบแสดงรายการค่ารักษาฯ, เอกสารอื่นๆ

5.5 อื่นๆ ระบุ.....

6. ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดที่มีการเพิ่มข้อมูล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลและบันทึก "เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่" เพื่อใช้ในการประสานงาน

- กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการแก้ไขให้เลือกที่ปุ่ม
- กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการยกเลิกให้เลือกที่ปุ่ม

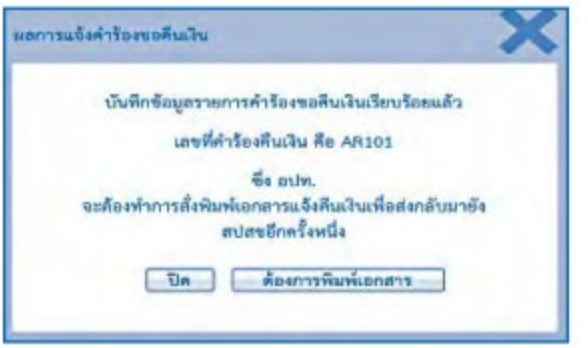
เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม "ยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน"



ภาพที่ 6 การยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน

7. เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าการบันทึกรายการแก้ไขนั้นเรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ปิด" หรือ "ต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร" โดย

- หากกดปุ่ม "ต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร" ระบบจะแสดงตามรายการข้อ 10 เพื่อให้หน่วยงาน อปท. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
- หากยังไม่ต้องการพิมพ์เอกสารในครั้งนั้น ให้กดปุ่ม "ปิด"



ภาพที่ 7 การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล

8. เมื่อต้องการสั่งพิมพ์เอกสารในภายหลัง ให้ไปที่ "แบบฟอร์มการคืนเงิน" โดยใช้เมนู "ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน"

ภาพที่ 8 การค้นหาคำร้องขอคืนเงิน

9. ระบบจะแสดงเงื่อนไขให้ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา"

ภาพที่ 9 ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน

10. ระบบจะแสดงรายการเลขที่คำร้องคืนเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดคำร้องขอคืนเงินโดยระบบจะแสดงข้อมูลรายการขอคืนเงิน
- กดปุ่ม เพื่อแก้ไขคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น
- กดปุ่ม เพื่อยกเลิกคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น

ภาพที่ 10 ผลการค้นหาคำร้องคืนเงิน

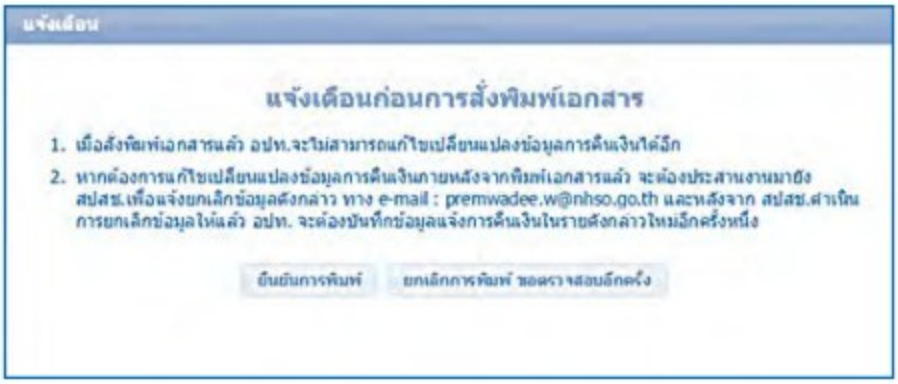
ภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดในแต่ละเลขที่คำร้องคืนเงิน

12. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการคืนเงินแล้วให้สั่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบ โดยกดปุ่ม

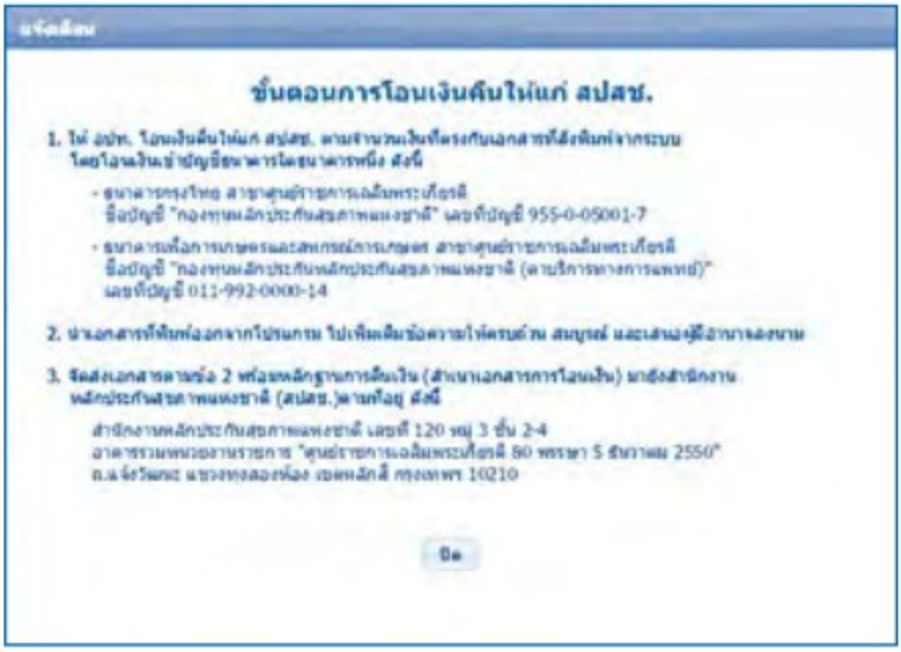
ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดเลขที่คำร้องคืนเงินในระบบ

13. การสั่งพิมพ์เอกสาร

เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารแล้ว อปท. จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการคืนเงินได้อีก หากต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการคืนเงินภายหลังจากพิมพ์เอกสารแล้ว จะต้องประสานงานมายัง สปสช. เพื่อแจ้งยกเลิกข้อมูลดังกล่าวทาง e-mail: premwadee.w@nhso.go.th และหลังจาก สปสช. ดำเนินการยกเลิกข้อมูลให้แล้ว อปท. จะต้องบันทึกข้อมูลแจ้งการคืนเงินในรายดังกล่าวใหม่อีกครั้งหนึ่ง



ภาพที่ 13 แสดงข้อความเตือน ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร



ภาพที่ 14 แสดงข้อความขั้นตอนการโอนเงินคืนให้ สปสช.

14. ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารตามตัวอย่างดังภาพ จากนั้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม

สปสช.

แบบขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์
กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่ ..... /.....

.....(ชื่อ อปท)..... .....(ที่อยู่ อปท.)..... .....(ที่อยู่ อปท.).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งส่งคืนเงินค่ารักษาพยาบาลทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สปสช. ๒.๑๑๗/(อ) ว..... ลงวันที่.....
๒. หนังสือที่ สปสช. ๒.๑๑๗/(อ) ว..... ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบนำฝาก..... จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้โอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับ สำนักงาน ..... (ชื่อ อปท.)..... รหัสหน่วยงาน N..... หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายชดเชยดังกล่าวและมีความประสงค์ขอคืนเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ผู้ใช้สิทธิ		รายละเอียดการขอคืนเงิน				
		ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินจ่ายชดเชย	งวดรายงานการโอนเงิน	จำนวนเงินขอคืน	เหตุผลการคืนเงิน
1.								
2.								
3.								

ดังนั้น สำนักงาน ..... (ชื่อ อปท.)..... รหัสหน่วยงาน N..... จึงขอส่งคืนเงิน ให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามเลขที่คำร้องคืนเงิน ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงาน .....(ชื่อ อปท).....
ชื่อผู้ประสานงาน .....
โทรศัพท์ .....

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่สั่งพิมพ์ออกจากระบบ

15. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโอนเงินคืนให้กับ สปสช. โดยมีขั้นตอนการโอนเงินคืนดังนี้

โอนเงินคืนให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดยนำเข้าบัญชีธนาคารดังนี้

- ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ชื่อบัญชี "กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ" เลขที่บัญชี 955-0-05001-7
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ชื่อบัญชี "กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ค่าบริการทางการแพทย์)" เลขที่บัญชี 011-992-0000-14

<u>หมายเหตุ</u> : การโอนเงินระหว่างภาครัฐ สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมกับธนาคารได้ ทั้งนี้กรณีที่ไม่สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมได้ หน่วยงาน อปท. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

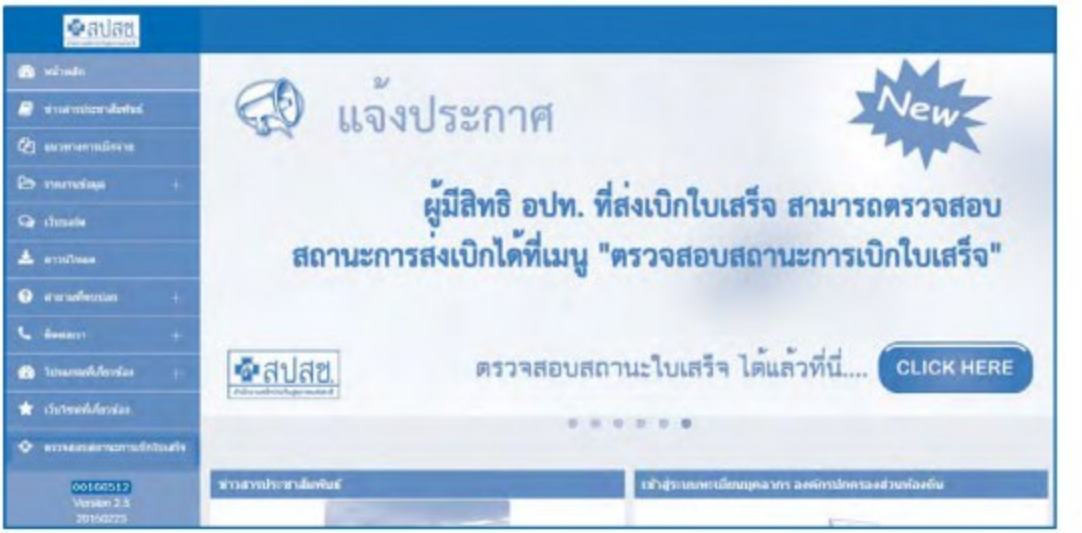
15. ให้นำหนังสือแจ้งการโอนเงินคืนที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วตามข้อ 13 พร้อมหลักฐานการคืนเงิน (สำเนาเอกสารการโอนเงิน) ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ตามที่อยู่ดังนี้

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ
"ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550"
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

11. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลสถานะใบเสร็จสำหรับผู้มีสิทธิ ผ่านเว็บ Portal.nhso.go.th

เว็ปไซต์ http://portal.nhso.go.th/lgo/ เป็นอีกช่องทาง ในการกระจายข่าวสารและนำเสนอข้อมูล และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้าง ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมไปถึงการให้ความรู้กับผู้มีสิทธิ ซึ่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้พัฒนาระบบการตรวจสอบสถานะใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้มีสิทธิ สามารถตรวจสอบสถานะการส่งเบิกใบเสร็จรับของของตนเองได้ โดยให้ดำเนินตามรายละเอียด ดังนี้

1. เข้าสู่ website ที่ http://portal.nhso.go.th/lgo/ และเลือกที่เมนู "ตรวจสอบสถานะใบเสร็จ"



ภาพที่ 16 ภาพแสดงจอโปรแกรม

2. ให้ระบุเงื่อนไขในการ ค้นหาข้อมูลซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ ได้แก่
   - ค้นหาจากเลขที่คำร้อง สามารถขอเลขที่คำร้องได้จากนายทะเบียน
   - ค้นหาจากรหัสบัตรประชาชนและวันที่เข้ารับบริการ

ภาพที่ 17 ภาพแสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล

❍ ส่งคำร้องขอเบิก หมายถึง ใบเสร็จอยู่ระหว่างการตรวจสอบของ สปสช.

❍ ไม่อนุมัติ หมายถึง ใบเสร็จไม่ผ่านการพิจารณาของ สปสช. **ขอให้นายทะเบียนต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไข โดยเร็ว**

❍ ผ่านการพิจารณาและไม่ระบุ งวด / วันที่โอนหมายถึงใบเสร็จผ่านการพิจารณาของ สปสช. และอยู่ระหว่างการโอนเงินภายใน 30 วัน

❍ ผ่านการพิจารณาและมีการระบุ งวด / วันที่โอนหมายถึงใบเสร็จผ่านการพิจารณาของ สปสช. และดำเนินการโอนเงินให้กับต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว

3. กรณีที่ ใส่เลขที่คำร้องไม่ถูกต้องระบบจะมีการแจ้งเตือน และผู้มีสิทธิต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

ภาพที่ 18 ภาพแสดงระบบการแจ้งเตือนกรณีที่ไม่พบข้อมูล

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ระเบียบกระทรวงการคลัง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/พิเศษ ว 1 ลว. 4 ธค. 2556
เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว 160 ลว. 10 พย. 2549
เรื่อง การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีส่งต่อผู้ป่วย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว 161 ลว. 10 พย. 2549
เรื่อง การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีส่งต่อผู้ป่วย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว 177 ลว. 24 พย. 2549
เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว 83 ลว. 2 มีค. 2550
เรื่อง การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีที่มีสิทธิซ้ำซ้อนกับสิทธิประกันสังคม

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0422.2/ว 442 ลว. 23 ธค. 2551
เรื่อง การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยโรคมะเร็งที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับบริการรังสีรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 118 ลว 29 มีค. 2554
เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หมวด 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 447 ลว. 12 พย. 2558
เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ 15 ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 72 ลว. 28 กพ. 2555
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกค่ายาประเภทวิตามิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 76 ลว. 29 กพ. 2555

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 111 ลว. 24 กย. 2555

เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/พิเศษ ว 1 ลว. 4 ธค. 2556

เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/พิเศษ ว 2 ลว. 4 ธค. 2556

เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หมวด 1 ค่าห้องและค่าอาหาร

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 95 ลว. 25 เมย. 2557

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 262 ลว. 29 กค. 2558

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานวดบรรเทาอาการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 83 ลว. 13 สค. 2558

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ายาบรรเทาอาการข้อเสื่อมที่ออกฤทธิ์ช้า และกลุ่มยาฉีดเข้าข้อบรรเทาอาการข้อเสื่อม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับบันทึกความร่วมมือที่ ๐๐๙/๒๕๕๖ เรื่อง การคุ้มครองความมั่นคงด้านสิทธิการรักษาพยาบาลสำหรับผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ระหว่าง นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย นายกสมาคมพนักงานเทศบาลแห่งประเทศไทย นายกสมาคมข้าราชการและพนักงานจ้างท้องถิ่นแห่งประเทศไทย นายกสมาคมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ประธานสมาพันธ์ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย นายกสมาคมลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย นายกสมาคมข้าราชการส่วนตำบลและเทศบาล ประธานสมาพันธ์ปลัดเทศบาลแห่งประเทศไทย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และข้อตกลงเพื่อให้บุคคลผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขที่ ๐๐๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖ ระหว่างประธานคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และนายกสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย ในการร่วมกันพัฒนาให้พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าถึงบริการสาธารณสุขในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม และให้หมายความรวมถึงการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า

(๑) สถานพยาบาลของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๒) สถานพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

(๓) สถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า

(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

(๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

"หน่วยจัดบริการเบิกจ่ายตรง" หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ และกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรืองานคลังอย่างน้อยสองคนเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการขดเขยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งให้มีผลต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารหลักฐานการมีสิทธิของตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงไปจากที่ยื่นไว้ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อ ๑๐ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคนให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อ ๑๐ สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์ของข้อนี้ บทกำหนดที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มิใช่สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยในเฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลและก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว ตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๘ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดเพื่อส่งเบิกเงินกับหน่วยจัดบริการเบิกจ่ายตรงคืนให้แก่ผู้มีสิทธิ หรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๘ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามระเบียบนี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยจัดบริการเบิกจ่ายตรง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่สถานพยาบาลตามข้อ ๑๘ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามระเบียบนี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับหรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติติดตามเพื่อเรียกเงินคืนโดยไม่ชักช้า และระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ระเบียบนี้ยังไม่ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมาบังคับใช้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลใดที่ยังไม่แล้วเสร็จ ตามระเบียบที่ยกเลิกตามข้อ ๓ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์
รับที่.....
วันที่ - 6 ส.ค. 2558
เวลา 11.30 น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๖๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

แผนงานสนับสนุน ระบบบริการพื้นฐานด้านการแพทย์
ระบบบริการการแพทย์แผนไทยและระบบสุขภาพชุมชน
เลขที่รับ 001369 / 2558
วันที่ 6/8/58

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานวดบรรเทาอาการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยค่ายาแผนไทยที่จะเบิกจ่ายจากทางราชการได้ต้องเป็นยาแผนไทยที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรคโดยตรงเท่านั้น และเป็นยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยาสามัญประจำบ้านแผนโบราณตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ยาที่อยู่ในเภสัชตำรับโรงพยาบาล หรือยาที่แพทย์แผนไทยปรุงสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย ส่วนยาแผนไทยที่ใช้เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ และ/หรือเพื่อการนวดบรรเทาอาการ เช่น น้ำมันไพล เจลพริก และผลิตภัณฑ์สมุนไพรประเภทเครื่องสำอาง หรือมีลักษณะเป็นอาหาร ห้ามเบิกจ่ายจากทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันรัฐได้มีการส่งเสริมให้การแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ให้มีการใช้ยาสมุนไพรเพื่อการพึ่งพาตนเองของอุตสาหกรรมการผลิตยาในประเทศ และสนับสนุนให้การใช้ยาสมุนไพรไทย เป็นทางเลือกหนึ่งของการรักษาพยาบาลในระบบสาธารณสุขของประเทศ ตามนโยบายแห่งชาติด้านยา และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้นโยบายตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่ายานวด จึงยกเลิกความในข้อ ๑ ของหนังสือที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้แทน ดังนี้

"๑. ค่ายาแผนไทย ให้เบิกได้เฉพาะค่ายาที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ส่วนยาแผนไทยที่ใช้เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ และผลิตภัณฑ์สมุนไพรประเภทเครื่องสำอาง หรือมีลักษณะเป็นอาหาร ห้ามเบิกจ่ายจากทางราชการ โดยการเบิกค่ายาแผนไทยที่ใช้บำบัดรักษาโรคโดยตรงต้องเป็นไปตามรายการยาและเงื่อนไขการใช้ยาดังต่อไปนี้

๑.๑ ยาแผนไทยประเภทที่ ๑ รายการยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการใช้ยาที่กำหนดในบัญชียาหลักแห่งชาติ

๑.๒ ยาแผนไทยประเภทที่ ๒ รายการที่เป็นยาสามัญประจำบ้านแผนโบราณตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนที่ไม่ได้อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ) ให้เป็นไปตามการสั่งใช้ยาของแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย (ประเภทเวชกรรมแผนไทย) หรือ ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๑.๓ ยาแผนไทยประเภทที่ ๓ รายการยาที่อยู่ในเภสัชตำรับโรงพยาบาล (ยาสมุนไพรที่สถานพยาบาลแต่ละแห่งผลิตเอง ในส่วนที่ไม่ได้อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ) ให้เป็นไปตามการสั่งใช้ยาของแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย (ประเภทเวชกรรมแผนไทย) หรือผู้ประกอบวิชาชีพสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๑.๔ ยาแผนไทยประเภทที่ ๔ รายการยาที่ปรุงสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย ให้เป็นไปตามการสั่งใช้ยาของผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย (ประเภทเวชกรรมแผนไทย) หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๑.๕....

๑.๕ การเบิกจ่ายค่ายานวดให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๕.๑ เจลพริก รูปแบบเจล และความแรง สารสกัดจากผลพริก โดยมีปริมาณ Capsaicin ๐.๐๒๕ % ได้ไม่เกินคนละ ๑ หลอดต่อเดือน

๑.๕.๒ ไพล รูปแบบครีม และความแรง น้ำมันไพล ๑๔ % หรือรูปแบบยาน้ำมันจากสารสกัดน้ำมันไพลที่ได้จากการทอดไม่น้อยกว่า ๙๐ % ในตำรับ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑ หลอดหรือขวดต่อเดือน"

๒. ค่ายานวดที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไข ข้อบ่งใช้ที่ระบุไว้ในบัญชียาหลักแห่งชาติในขณะนั้นๆ โดยมีปริมาณการเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑ หลอดต่อเดือน และให้สถานพยาบาลระบุรายการยา และจำนวนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

อนึ่ง ขอให้สถานพยาบาล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ขอให้เบิกจ่ายค่ายานวดดังกล่าวอย่างสมเหตุผลตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายมนัส แจ่มเวหาปัญ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน ประธานกลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ
และ ประธานกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายอรรถพร ลิ้มบัญญาเลิศ)
ผอ.สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์
6 ส.ค. 2558

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๗๙๖-๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗

(นางอรจิตต์ บำรุงสกุลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการแผนงานสนับสนุนระบบบริการฟื้นฟูด้านการแพทย์
ระบบบริการการแพทย์แผนไทย และระบบสุขภาพชุมชน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้อำนวยการสถานพยาบาลของทางราชการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับการรักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนจีนและการแพทย์แผนไทยที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ให้สถานพยาบาลของทางราชการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการออกเอกสารการรับเงิน หรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธินำไปยื่นเบิกกับต้นสังกัด ให้สถานพยาบาลออกใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒ กรณีระบบเบิกจ่ายตรง ในการส่งข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สถานพยาบาลระบุรหัสรายการทั้งประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกให้แก่สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) แล้วแต่กรณี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒.๓ บันทึกข้อมูลการรักษาตามแนวเวชปฏิบัติทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกไว้ในเวชระเบียนเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

๓. ให้ส่วนราชการตรวจสอบคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง หลักเกณฑ์ดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมด้านงบบุคลากรของบุคลากรภาครัฐ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๙๖-๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๗

หมวดที่ ๑๕
ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

ค่ารักษาพยาบาลเพื่อการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน

ค่ารักษาพยาบาลเพื่อการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน หมายถึง ค่าบริการในการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพและการประกอบโรคศิลปะ

การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีการบำบัดรักษาโรคและฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน จะต้องเป็นกรณีเพื่อการรักษาพยาบาลหรือฟื้นฟูสมรรถภาพ มิใช่กรณีเพื่อการส่งเสริมสุขภาพหรือป้องกันโรค โดยมีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ว่าจำเป็นต้องรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยศาสตร์นั้น ๆ

ค่าบำบัดรักษาและการฟื้นฟูโรคด้วยวิธีทางการแพทย์แผนจีน

ค่าบริการฝังเข็ม และค่าฝังเข็มพร้อมการกระตุ้นจุดฝังเข็มด้วยเครื่องกระตุ้น โดยผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนจีน หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝังเข็มที่ได้รับการรับรองมาตรฐานหลักสูตรจากหน่วยงานภาครัฐของไทย

๑. ค่าบริการฝังเข็ม ให้เบิกได้เฉพาะกรณีการฝังเข็มเพื่อการบำบัดรักษาโรค และการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๒. ค่าฝังเข็มพร้อมการกระตุ้นจุดฝังเข็มด้วยเครื่องกระตุ้น ให้เบิกได้เฉพาะกรณีการรักษาและการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต

ทั้งนี้ การเบิกนั้นต้องมีใบรับรองซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการฝังเข็มที่ได้รับการรับรองมาตรฐานหลักสูตรจากหน่วยงานภาครัฐของไทย หรือผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนจีน ว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับการบำบัดรักษาโรคหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการฝังเข็มเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยใบรับรองนั้นต้องระบุโรค หรืออาการ และระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการรักษาในแต่ละครั้ง หรือรอบของการรักษาอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในแต่ละรอบต้องไม่เกิน ๑ เดือน

ค่าบริการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด และให้เบิกได้เฉพาะกรณีการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ทั้งนี้ การเบิกนั้นต้องมีใบรับรอง ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยใบรับรองนั้นต้องระบุโรค หรืออาการ ระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการรักษาในแต่ละครั้งอย่างชัดเจน หรือรอบของการรักษาอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในแต่ละรอบต้องไม่เกิน ๑ เดือน

ค่าบริการบำบัดรักษาโรคด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย ให้เบิกได้ดังนี้

๑. ค่านวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่านวดเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ สำหรับผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

๓. ค่าอบไอน้ำสมุนไพร สำหรับการบำบัดรักษาโรคหอบ หืด โรคภูมิแพ้ การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

๔. ค่าประคบสมุนไพร สำหรับการบำบัดรักษาโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต และเพื่อการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

๕. ค่าทับหม้อเกลือ สำหรับการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

รายการ เงื่อนไข และอัตราค่ารักษาพยาบาลเพื่อการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน ที่ให้เบิกมีดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑๕.๑	๕๘๐๐๑	ค่าฝังเข็ม	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง	๑๕๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าเข็ม และค่าบริการ ทางการแพทย์
๑๕.๒	๕๘๐๒๐	ค่าฝังเข็มพร้อมการกระตุ้นจุดฝังเข็มด้วยเครื่องกระตุ้น เฉพาะกรณีการรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง	๒๐๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าเข็มและค่าบริการ ทางการแพทย์
๑๕.๓	๕๘๑๐๑	ค่านวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์	๒๐๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าบริการ ทางการแพทย์
๑๕.๔	๕๘๑๐๒	ค่านวดเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ สำหรับผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๕ ครั้ง/สัปดาห์ กรณีการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง รวมไม่เกิน ๕ ครั้งภายใน ๓ เดือนหลังคลอด	๒๐๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าบริการทางการแพทย์
๑๕.๕	๕๘๑๓๐	ค่านวดและประคบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษาโรค	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์	๒๕๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าลูกประคบ และค่าบริการ ทางการแพทย์
๑๕.๖	๕๘๑๓๑	ค่านวดและประคบสมุนไพรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ สำหรับผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๕ ครั้ง/สัปดาห์ กรณีการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง รวมไม่เกิน ๕ ครั้งภายใน ๓ เดือนหลังคลอด	๒๕๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าลูกประคบ และค่าบริการ ทางการแพทย์

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑๕.๗	๕๘๒๐๑	ค่าประคบสมุนไพรสำหรับการบำบัดรักษาโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์ กรณีการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง รวมไม่เกิน ๕ ครั้งภายใน ๓ เดือนหลังคลอด	๑๕๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าลูกประคบและค่าบริการทางการแพทย์
๑๕.๘	๕๘๒๒๐	ค่าทับหม้อเกลือเพื่อการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง รวมไม่เกิน ๕ ครั้งภายใน ๓ เดือนหลังคลอด	๓๐๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าหม้อเกลือและค่าบริการทางการแพทย์
๑๕.๙	๕๘๓๐๑	ค่าอบไอน้ำสมุนไพร สำหรับการบำบัดรักษาโรคหอบ หืด ภูมิแพ้ การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต โรคสันนิบาต และการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด	ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์ กรณีการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง รวมไม่เกิน ๕ ครั้งภายใน ๓ เดือนหลังคลอด	๑๒๐	ราคาเหมาจ่าย รวมค่าสมุนไพรและค่าบริการทางการแพทย์

หมายเหตุ

- การเบิกค่ารักษาพยาบาลในรหัส ๕๘๐๐๑ และ ๕๘๐๒๐ ภายในวันเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงรหัสใดรหัสหนึ่งเท่านั้น

- การเบิกค่ารักษาพยาบาลในรหัส ๕๘๑๐๑ ๕๘๑๐๒ ๕๘๑๓๐ ๕๘๑๓๑ และ ๕๘๒๐๑ ภายในวันเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงรหัสใดรหัสหนึ่งเท่านั้น

- ค่ายาสมุนไพรหรือยาแผนไทยที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายในหมวดที่ ๓ ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด และหมวดที่ ๔ ค่ายากลับบ้าน แล้วแต่กรณีโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลางกำหนด

ตราครุฑ/ ตราประจำ หน่วยงาน

ที่ .....

ชื่อหน่วยงาน .....
ที่อยู่ .....
.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งรายชื่อนายทะเบียน เพื่อกำหนด Username/Password สำหรับโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรอิสระ

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนายทะเบียน เพื่อกำหนด Username/Password
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้จัดให้มีระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรอิสระ เพื่อลงทะเบียนข้อมูลบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการปรับปรุงข้อมูลสิทธิด้านการรักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการสาธารณสุข นั้น

ในการนี้ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบในตำแหน่งนายทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อขอรับ Username/Password ในการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ โดยมีรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

.....ชื่อหน่วยงาน..... ขอรับรองว่าผู้ที่มีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน .....
หมายเลขโทรศัพท์ .....
หมายเลขโทรสาร .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนด Username/Password

๑. นายทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล์
๑					

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล์
๑					

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล์
๑					

สอบถามปัญหาการใช้งานโปรแกรม และ Username/Password ติดต่อ สปสช. IT-Helpdesk

โทรศัพท์ 02 141 4200 อีเมล์ IT-Helpdesk@nhso.go.th

คำถามที่พบบ่อย

คำถามเรื่องการใช้สิทธิ

1. กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิเป็นชาวต่างชาติ จะสามารถใช้สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นได้หรือไม่
   ตอบ สามารถใช้สิทธิได้ต่อเมื่อได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย

2. ผู้มีสิทธิเป็นชายไทยนับถือศาสนาอิสลาม รับราชการในจังหวัดนราธิวาส สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้คู่สมรส จำนวน 4 คนได้หรือไม่
   ตอบ โดยหลักการผู้มีสิทธิจะเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับคู่สมรสได้เพียง 1 คนเท่านั้น แต่มีข้อยกเว้นให้สำหรับผู้มีสิทธิ(ชาย) ที่นับถือศาสนาอิสลามและมีภูมิลำเนาอยู่ใน 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (สตูล ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส) และจดทะเบียนสมรสตามหลักศาสนาอิสลาม (จดทะเบียน ณ สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามใน 4 จังหวัดชายแดนใต้) หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับคู่สมรสทั้ง 4 คนได้

3. คู่สมรสของผู้มีสิทธิ อปท. มีสิทธิประกันสังคม แต่ไม่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่เลือกไว้ (โรงพยาบาลตามหน้าบัตร) โดยเข้าการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากคู่สมรสที่มีสิทธิ อปท. ได้หรือไม่
   ตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เพราะการที่ผู้มีสิทธิประกันสังคมไม่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่เลือกไว้โดยไปเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอื่นเป็นการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม แต่ก็ไม่ถือเป็นเหตุให้หมดสิทธิประกันสังคม จึงไม่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวมาเบิกจากทางคู่สมรสที่มีสิทธิ อปท.ได้

4. สามีเคยใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุตร 1 คนแล้ว ต่อมาได้จดทะเบียนหย่า โดยภรรยาเป็นผู้ดูแลบุตรและเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุตรเอง หากสามีจดทะเบียน สมรส มีบุตร 3 คน มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลบุตรทั้ง 3 คนได้หรือไม่
   ตอบ การนำค่ารักษาพยาบาลของบุตรมาเบิกจ่าย สามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุตรมาเบิกจ่ายได้เฉพาะบุตรลำดับที่ 1-3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดูหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ดังนั้นจึงเบิกได้เฉพาะบุตรที่เกิดกับภรรยาใหม่ลำดับที่ 1 และ 2 เท่านั้น บุตรลำดับที่ 3 เบิกไม่ได้

คำถามเรื่องค่ารักษาพยาบาล

1. ค่าถังออกซิเจนเบิกได้หรือไม่

   ตอบ ถังออกซิเจนไม่สามารถเบิกได้ เพราะไม่ใช่อุปกรณ์ที่กำหนดตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0422.2/พิเศษ ว 1 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2556 แต่ค่าออกซิเจนสามารถเบิกได้ ดังนั้น กรณีผู้ป่วยซื้อถังออกซิเจน (พร้อมออกซิเจน) กลับบ้าน จะสามารถเบิกได้เฉพาะค่าออกซิเจนเท่านั้น และเมื่อต้องเติมออกซิเจนใหม่ หากนำมาเติมที่สถานพยาบาลก็สามารถเบิกได้

2. ผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องส่งตัวไปรับการรักษาที่โรงพยาบาลอื่น สามารถเบิกค่าพาหนะ (รถ Refer) ได้หรือไม่

   ตอบ สามารถเบิกได้ในระบบเบิกจ่ายตรง ซึ่งจะต้องให้สถานพยาบาลที่ส่งตัว เป็นผู้เบิกค่ารักษาพยาบาลแทนเท่านั้น (อ้างอิงประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ที่ กค 0422.2/ว 76 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555) ในกรณีที่ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบใบเสร็จรับเงิน จะไม่สามารถค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวได้

3. บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้หรือไม่

   ตอบ ไม่สามารถเบิกได้ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีสามารถเบิกได้เฉพาะเจ้าของสิทธิ (ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างประจำ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ)เท่านั้น

4. กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิประกันสังคมเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่เลือกไว้ (โรงพยาบาลตามหน้าบัตร) แต่ประกันสังคมไม่มีสิทธิประโยชน์ เช่น ครอบฟันแท้ สามารถนำมาเบิกกับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นได้หรือไม่

   ตอบ การครอบฟันแท้ สิทธิประกันสังคมไม่มีคุ้มครองในส่วนนี้ ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ โดยสามารถเบิกได้ตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0422.2/ พิเศษ ว 1 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2556

5. กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิประกันสังคมเข้ารับการรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทยในสถานพยาบาลที่เลือกไว้ (โรงพยาบาลตามหน้าบัตร) สามารถนำมาเบิกกับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นได้หรือไม่

   ตอบ กรณีการเข้ารับการรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทย หากเป็นข้อบ่งชี้จากแพทย์ว่ามีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทยสามารถเบิกจากสิทธิประกันสังคมได้ แต่หากเป็นกรณีที่ผู้ใช้สิทธิมีอาการเจ็บป่วยแล้วต้องการรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทย (โดยไม่ได้เป็นไปตามข้อบ่งชี้จากแพทย์) ไม่สามารถเบิกจากสิทธิประกันสังคมได้ และไม่สามารถนำมาเบิกจากสิทธิ อปท. ได้เช่นเดียวกัน

ตัวอย่างรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)
ข้อมูลงวดที่ RCPLG057 .....

ต้นสังกัด : อบต./อบจ./เทศบาล ..... (N.....)

เลขที่ N....._2557...
วันที่พิมพ์ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ว/ด/ป ส่งข้อมูล	ว/ด/ป อนุมัติ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพันธ์	หน่วยบริการรักษา		จำนวนเงินค่ารักษา (บาท)		
					ชื่อ - สกุล	รหัสบัตรประชาชน		รหัส	ชื่อ	ทั้งหมด	ที่เบิกได้	ที่อนุมัติ
									รวมเงินทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00

ตัวอย่างรายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินชดเชยการขอเบิกล่าช้า กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2559
ประจำเดือน เมษายน 2559 งวดรายงาน LRCPLGO59-04-P16
รหัสหน่วยงาน N1111 ชื่อหน่วยงาน เทศบาลทดสอบ

ต้นสังกัด : องค์การบริหารส่วนตำบล (N.....) **วันที่พิมพ์ 16 มีนาคม 2559 เวลา 13:31 น.**

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ว/ด/ป ส่งข้อมูล	ว/ด/ป อนุมัติ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพันธ์	หน่วยบริการรักษา		จำนวนเงินค่ารักษา (บาท)		
					ชื่อ-สกุล	รหัสบัตรประชาชน		รหัส	ชื่อ	ทั้งหมด	ที่เบิกได้	ที่อนุมัติ
1	000000	8 ธ.ค. 58	7 ม.ค. 59	สปสช รักดี	สปสช รักดี	1111111111111	บิดา/มารดา	13814	รพ.ศิริราช	5,656.00	5,656.00	5,656.00
2												
3												
									รวมเงินทั้งสิ้น	5,656.00	5,656.00	5,656.00

ตัวอย่างรายงานการขออุทธรณ์เบิกเงินเพิ่ม กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น(Statement)

รายงานรายละเอียดการอุทธรณ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2559
ประจำเดือน เมษายน 2559 งวดรายงาน ARCPLGO59-04-P16
รหัสหน่วยงาน N1111 ชื่อหน่วยงาน เทศบาลทดสอบ

ข้อมูล ณ วันที่ 03 มีนาคม 2559 เวลา 13:05 น.

ลำดับ	เลขที่อุทธรณ์	เลขที่คำร้อง	ผู้มีสิทธิ		ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพันธ์	วันที่เข้ารับบริการ	วันที่อนุมัติ	ประเภท	จำนวนเงิน		
			เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล					จำนวนเงินชดเชย	ขออุทธรณ์	จ่ายชดเชยเพิ่ม
1	AP00	111111	11111111111	สปสช รักดี	22222222222	สาวสวย พากเพียร	บิดา	06 พ.ย. 2557	23 มิ.ย. 2558	ผู้ป่วยใน	4,000.00	9,000.00	5,000.00
										รวม	4,000.00	9,000.00	5,000.00

ตัวอย่างรายงานการขออุทธรณ์ขอคืนเงิน กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

รายงานรายละเอียดการอุทธรณ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2559
ประจำเดือน เมษายน 2559 งวดรายงาน RRCPLGO59-04-P16
รหัสหน่วยงาน N1111 ชื่อหน่วยงาน เทศบาลทดสอบ

ข้อมูล ณ วันที่ 03 มีนาคม 2559 เวลา 13:05 น.

ลำดับ	เลขที่คำร้องขอคืนเงิน	เลขที่คำร้อง	ผู้มีสิทธิ		ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพันธ์	วันที่เข้ารับบริการ	วันที่อนุมัติ	ประเภท	จำนวนเงิน		
			เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล					จำนวนเงินชดเชย	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินได้รับคงเหลือ
1	AR00	111111	11111111111	สปสช รักดี	22222222222	สาวสวย พากเพียร	บิดา	06 พ.ย. 2557	23 มิ.ย. 2558	ผู้ป่วยใน	4,000.00	9,000.00	5,000.00
										รวม	4,000.00	9,000.00	5,000.00

ตัวอย่างรายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยงาน

รายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยงาน
เขตพื้นที่ เขต 6 ระยอง จังหวัด สมุทรปราการ
หน่วยบริการ อบต.XXXXX วันที่โอนตั้งแต่ 01/10/2556 ถึง 30/09/2557

No	วันที่โอน	Batch No.	งวด/เลขที่เบิกจ่าย	กองทุนย่อย	กองทุนย่อยเฉพาะด้าน	จำนวนเงิน	ขะลอการโอน	หักหนี้ค้าง	หลักประกันสัญญา	ภาษี	คงเหลือ	จำนวนเงินรอหักกลบ
1	03/09/2557	2768	RCPLG057-11-P01	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	7,951.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,951.00	0.00
2	18/08/2557	2609	RCPLGO57-10-P02	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	6,148.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,148.00	0.00
3	29/07/2557	2419	RCPLGO57-09-P03	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	5,588.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,588.00	0.00
4	07/07/2557	2207	RCPLGO57-09-P02	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	1,771.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,771.00	0.00
5	09/06/2557	1828	RCPLGO57-08-P02	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	11,268.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,268.00	0.00
รวม						81,631.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,631.00	0.00

ตัวอย่างรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รหัสหน่วยงาน N1111 ชื่อหน่วยงาน เทศบาลทดสอบ

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันที่เริ่มงาน	ประเภทความสัมพันธ์	สถานะ
1	1111111111111	สปสช	อปท	หญิง	15 พฤษภาคม 2552	ตนเอง	ผู้มีสิทธิ อปท.
2	2222222222222	สปสช	อปท	ชาย		คู่สมรส	ผู้มีสิทธิ อปท.
3	3333333333333	สปสช	อปท	ชาย		บิดา/มารดา	ผู้มีสิทธิ อปท.
4	4444444444444	สปสช	อปท	หญิง		บิดา/มารดา	ผู้มีสิทธิ อปท.

รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปีงบประมาณ 2559)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด .....

ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2559 เวลา 14:02 น.

ลำดับ	เดือน	ตนเอง			ผู้อาศัยสิทธิ			รวมทั้งสิ้น		
		จำนวนผู้รับบริการ (คน)	จำนวนครั้งเข้ารับบริการ (ครั้ง)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนผู้รับบริการ (คน)	จำนวนครั้งเข้ารับบริการ (ครั้ง)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนผู้รับบริการ (คน)	จำนวนครั้งเข้ารับบริการ (ครั้ง)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ต.ค.-58	3	4	8,797.5	4	6	2,137.5	7	10	10,935
2	พ.ย.-58	6	7	3,273	5	5	3,029	11	12	6,302
3	ธ.ค.-58	2	2	15,890	4	4	15,765	6	6	31,655
4	ม.ค.-59	3	4	5,110	1	1	200	4	5	5,310
5	ก.พ.-59	7	7	12,153	3	5	1,365	10	12	13,518
6	มี.ค.-59	0	0	0	1	1	1,123	1	1	1,123
รวม		**21**	**24**	**45,223.5**	**18**	**22**	**23,619.5**	**39**	**46**	**68,843**

ภาคผนวก

รายชื่อผู้ประสานงาน

สปสช.เขต	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทร	E-mail
เขต 1 เชียงใหม่	นายเทพวิจิตร ลาสุนนท์	085-2301678	thepwijitr.l@nhso.go.th
	นายมงคล โนจนานฤดม	094-9615974	mongkol.n@nhso.go.th
	นายณัฏฐธร มโนวร	090-1975145	nattathorn.m@nhso.go.th
เขต 2 พิษณุโลก	นายอนวัช สุจรี	098-2797664	anawat.s@nhso.go.th
เขต 3 นครสวรรค์	นายธนกร ธนัทนันธรณ์	088-1771959	tanakorn.t@nhso.go.th
	นางสุชารัตน์ หมายเจริญ	085-7272785	sucharat.m@nhso.go.th
เขต 4 สระบุรี	นางสาวรดา จันทร์ชื่น	098-2797677	rada.j@nhso.go.th
	นางสาวภัทราวดี ทองลา	098-2797675	pattarawadee.t@nhso.go.th
เขต 5 ราชบุรี	นางสาวณฐมน ปิยะรัตนสถิตย์	098-2797680	natamon.p@nhso.go.th
	นางภาวนา พันแสน	092-2465732	pawana.p@nhso.go.th
เขต 6 ระยอง	นายอดุลย์ ศิริสาร	098-2797685	adul.s@nhso.go.th
	นายนิพนธ์ นพเก้า	090-1975197	nipon.n@nhso.go.th
	นางพิทยา สิงห์โตทอง	081-3544810	pittaya.s@nhso.go.th
เขต 7 ขอนแก่น	นายพชระ น้อยสมบัติ	090-1975202	pothchara.n@nhso.go.th
เขต 8 อุดรธานี	นายอาทิตย์ ฟิเชอร์	098-2797693	arthit.f@nhso.go.th
เขต 9 นครราชสีมา	นางสาวชนกฉัตร อย่าเสียสัตย์	085-8598488	chanokchut.y@nhso.go.th
	นางพรพิศ หนองขุ่นสาร	081-1703915	pornpis.n@nhso.go.th
	จ่าเอกหญิงภัทราพร โสมาบุตร	090-1975181	patraporn.s@nhso.go.th
เขต 10 อุบลราชธานี	นายคิดณรงค์ โคตรทอง	098-2797701	kidnarong.k@nhso.go.th
	นางสุภาภรณ์ ก่อตั้งทรัพย์	090-1975239	supaporn.k@nhso.go.th
เขต 11 สุราษฎร์ธานี	นางสาววลัญช์อร คงทอง	092-2802139	walunon.k@nhso.go.th
	นายอภิรัตน์ เทพทัศน์	090-1975248	apirat.t@nhso.go.th
	นายอาคม เดชประมวลพล	098-2797707	arkhom.d@nhso.go.th
	นางอุษา ชุมถาวร	090-1975245	usa.c@nhso.go.th
เขต 12 สงขลา	นางสาวธัญญารัตน์ เจริญสุข	090-1975263	thanyarat.c@nhso.go.th
	นางสาวเพ็ญพรรณ บุญวรรณโณ	090-1975266	penpan.b@nhso.go.th
สปสช. ส่วนกลาง	Help desk	02-1423100 ถึง 04	-
	นางอัจฉรา อินทพล	092-2812603	autchara.i@nhso.go.th
	นางสาวเปรมวดี วงศ์ศิริ	061-4028109	premwadee.w@nhso.go.th
	นางอัญชลี หอมหวล	090-1975088	unchalee.h@nhso.go.th

รายชื่อและที่อยู่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต และจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

1. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 1 เชียงใหม่**

   ที่อยู่ : อาคารสำนักงานไปรษณีย์เขต 5 เลขที่ 6 ถ.มหิดล ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

   พื้นที่รับผิดชอบ : เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย แม่ฮ่องสอน

   โทรศัพท์ 0-5328-5355 โทรสาร 0-5328-5364

2. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 2 พิษณุโลก**

   ที่อยู่ : 118 อาคารที่ทำการไปรษณีย์พิษณุโลก ชั้น 4 ถ.พุทธบูชา ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

   พื้นที่รับผิดชอบ : อุตรดิตถ์ ตาก สุโขทัย พิษณุโลก เพชรบูรณ์

   โทรศัพท์ 0-5524-5111 โทรสาร 0-5524-7111

3. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 3 นครสวรรค์**

   ที่อยู่ : อาคารแว่นกรุงไทย เลขที่ 1045/2 ม.10 ถ.นครสวรรค์-พิษณุโลก ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

   พื้นที่รับผิดชอบ : ชัยนาท นครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร พิจิตร

   โทรศัพท์ 0-5637-1831-7 โทรสาร 0-5637-1838

4. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 4 สระบุรี**

   ที่อยู่ : 65/3 ถ.พิชัย ซอย 1 ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 1800

   พื้นที่รับผิดชอบ : นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี นครนายก

   โทรศัพท์ 0-3621-3205 โทรสาร 0-3621-3263

5. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 5 ราชบุรี**

   ที่อยู่ : อาคารที่ทำการไปรษณีย์ ชั้น 3 ถ.สมุทรศักดารักษา ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000

   พื้นที่รับผิดชอบ : ราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์

   โทรศัพท์ 0-3233-2590 โทรสาร 0-3233-2593

6. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 6 ระยอง**

ที่อยู่ : 115 อาคารสตาร์พลาซ่า ชั้น 2 ซ.ศูนย์การค้าสาย 4 ถ.สุขุมวิท ต.เชิงเนิน อ.เมือง จ.ระยอง 21000

พื้นที่รับผิดชอบ : สมุทรปราการ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว

โทรศัพท์ 0-3886-4313 โทรสาร 0-3886-4320

7. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 7 ขอนแก่น**

ที่อยู่ : อาคาร ซีพี ชั้น 3 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

พื้นที่รับผิดชอบ : ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์

โทรศัพท์ 0-4336-5200 โทรสาร 0-4336-5111

8. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 8 อุดรธานี**

ที่อยู่ : อาคารสำนักงานไปรษณีย์อุดรธานี อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000

พื้นที่รับผิดชอบ : บึงกาฬ หนองบัวลำภู อุดรธานี เลย หนองคาย สกลนคร นครพนม

โทรศัพท์ 0-4232-5681 โทรสาร 0-4232-5674

9. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 9 นครราชสีมา**

ที่อยู่ : 154/1 อาคารราชสีมาเซ็นเตอร์ ชั้น 3 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

พื้นที่รับผิดชอบ : นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ชัยภูมิ

โทรศัพท์ 0-4424-8870-4 โทรสาร 0-4424-8875

10. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 10 อุบลราชธานี**

ที่อยู่ : 145 ที่ทำการไปรษณีย์ ชั้น 3 ถ.ศรีณรงค์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000

พื้นที่รับผิดชอบ : ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ มุกดาหาร

โทรศัพท์ 0-4524-0591 โทรสาร 0-4525-5393

11. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 11 สุราษฎร์ธานี**

ที่อยู่ : อาคาร พีซี ทาวเวอร์ ชั้น 10 91/1 หมู่ 1 ถ.กาญจนวิถี ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

พื้นที่รับผิดชอบ : นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต สุราษฎร์ธานี ระนอง ชุมพร

โทรศัพท์ 0-7724-4811 โทรสาร 0-7727-4818

12. **สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 12 สงขลา**

ที่อยู่ : 456/2 ถ.เพชรเกษม อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

พื้นที่รับผิดชอบ : สงขลา สตูล ตรัง พัทลุง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

โทรศัพท์ 0-7423-3888 โทรสาร 0-7423-5494

สปสช.

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

วิสัยทัศน์

- มีระบบหลักประกันสุขภาพที่ประชาชนเข้าถึงด้วยความมั่นใจ และผู้ให้บริการมีความสุข

พันธกิจ

- ส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดระบบบริการสุขภาพที่มีคุณภาพมาตรฐาน ประชาชนมั่นใจ และผู้ให้บริการมีความสุข
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชน องค์กรประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพ
- คุ้มครองสิทธิ และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชนให้เข้าใจสิทธิและหน้าที่ในระบบหลักประกันสุขภาพ
- บริหารเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- สร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ได้มาตรฐานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ค่านิยมองค์กร

A	=	Accountability (สำนึกในหน้าที่ ความรับผิดชอบ)
C	=	Customer Service Mind (ใส่ใจผู้รับบริการ มีหัวใจบริการ)
C	=	Creativity (คิดใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์)
E	=	Efficiency & Excellent (มุ่งประสิทธิภาพและผลงานที่เป็นเลิศ)
P	=	Plan for the future (คิดไกล มีการวางแผน)
T	=	Teamwork (เรียนรู้ร่วมกันและทำงานเป็นทีม)

นโยบายคุณภาพ

"สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบบริหารงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบหลักประกันสุขภาพที่ประชาชนเข้าถึงด้วยความมั่นใจ และผู้ให้บริการมีความสุข"

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก