



การลงทะเบียนสิทธิผู้มีสิทธิและอนุญาติสิทธิ

ในโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

นิยามที่เกี่ยวข้อง

- **ผู้มีสิทธิ** หมายถึง ข้าราชการ ข้าราชการการเมือง (นายกเทศมนตรี นายก อบจ. และ นายก อบต.) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและข้าราชการครูที่รับถ่ายโอน ที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- **ผู้มีสิทธิร่วม** หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิตามข้อ 1



- **บุตร** หมายถึง บุตรของผู้มีสิทธิลำดับที่ 1 – 3 ยกเว้นหากบุตรในลำดับที่ 3 เป็นแฝด ให้มีสิทธิได้ครบทุกคนในการคลอดครั้งนั้น

นิยามที่เกี่ยวข้อง

- **ผู้หมดสิทธิ** หมายถึง ข้าราชการ, ข้าราชการการเมือง พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือย้ายหน่วยงานทุกกรณี ซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย
- **หน่วยเบิก** หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้น กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา



นิยามที่เกี่ยวข้อง

- **นายทะเบียน(ผู้อนุมัติ)** หมายถึง ปลัดหรือผู้ที่ผู้บริหารแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เกิดสิทธิหรือหมดสิทธิในแต่ละหน่วยเบิก
- **เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน และได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



- **เจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงิน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพื่อเบิกเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล

แนวทางปฏิบัติของผู้มีสิทธิ

1. การแจ้งชื่อเพื่อเป็นผู้มีสิทธิในฐานะทะเบียน โดยใช้หลักฐานทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบรับรองบุตร
2. การรับบริการเบิกจ่ายตรง **ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561**
ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการในสถานพยาบาลของรัฐทุกแห่งได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนยื่นต่อสถานพยาบาล

3. การเข้ารับบริการรักษาพยาบาลและการเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีเบิกจ่ายตรง >> ไม่ต้องสำรองจ่าย
- กรณีจ่ายเงิน >> เบิกต้นสังกัด



ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

❖ ผู้มีสิทธิ

- เจ้าของสิทธิ / ผู้ทรงสิทธิ
เป็นสิทธิที่เกิดจากบุคคลดังกล่าว
รับราชการ หรือรับเบี้ยหวัดบำนาญ



ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

ผู้รับเบี้ยหวัด

ผู้รับบำนาญ

ลูกจ้าง

ชาวต่างชาติ

ผู้รับบำนาญพิเศษ

เหตุทุพพลภาพ

❖ บุคคลในครอบครัว

- ผู้อาศัยสิทธิ
เป็นสิทธิที่**ชอบด้วยกฎหมาย**
(มีหลักฐานทางราชการรับรอง)

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตร (3 คน)

การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิ

❖ ผู้มีสิทธิ

เกิดสิทธิ

- วันรับราชการ
- วันรับเบี้ยหวัดบำนาญ

หมดสิทธิ

- เกษียณ
- เสียชีวิต
- ลาออก
- ไล่ออก
- พักราชการ



❖ บุคคลในครอบครัว

เกิดสิทธิ

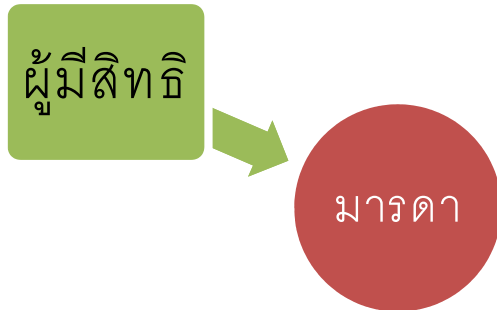
- ตามผู้มีสิทธิ
- ตามกฎหมาย (สมรส
รับรองบุตร เกิด ฯลฯ)

หมดสิทธิ

- ตามผู้มีสิทธิ
- ตามกฎหมาย (เสียชีวิต
หย่า บรรลุนิติภาวะ ฯลฯ)

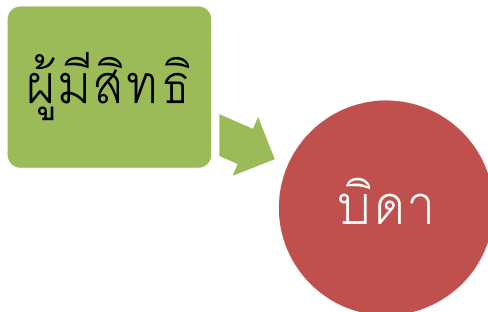
บุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย

หลักฐานทางราชการ



สูติบัตร (ผู้มีสิทธิ)

ทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ)

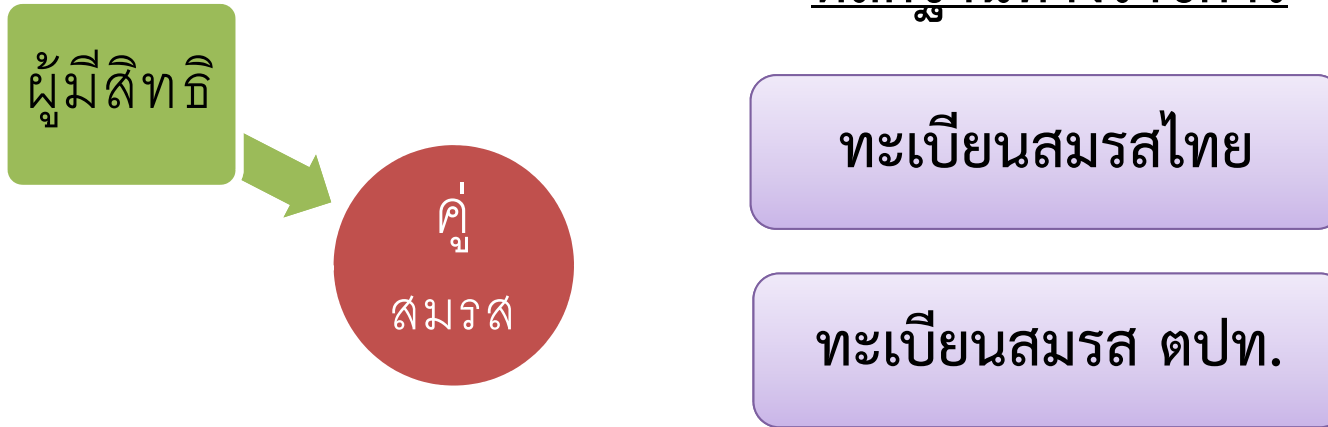


ทะเบียนสมรส
(บิดา-มารดา)

ทะเบียนรับรองบุตร
(คร.11)

คำสั่งศาล
(แผนกคดีเยาวชน
และครอบครัว)

บุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย

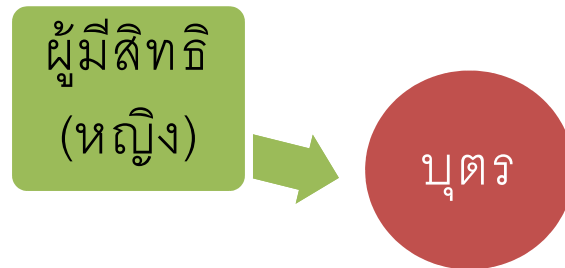


**** กรณีผู้มีสิทธิ(ชาย) ที่อยู่ในจังหวัดสตูล, ปัตตานี, ยะลา, นราธิวาส และ นับถือศาสนาอิสลาม สามารถบันทึกคู่สมรสได้ 4 คน โดยใช้ใบนิกะห์(ภาษาไทย) เป็นหลักฐาน**



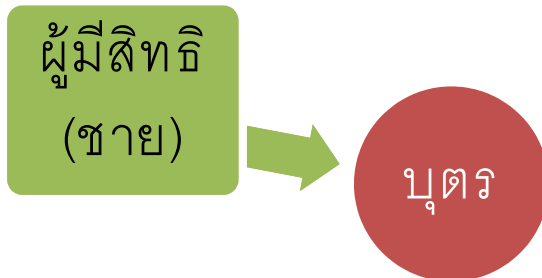
บุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย

หลักฐานทางราชการ



สูติบัตร (บุตร)

ทะเบียนบ้าน (บุตร)



ทะเบียนสมรส
(ผู้มีสิทธิกับคู่สมรส)

ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)

คำสั่งศาล
(แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว)

บุตรชอบด้วยกฎหมายตามลำดับที่ 1 - 3

เกิดสิทธิ

"คลอด"

หมดสิทธิ

"บรรลุนิติภาวะ"

- อายุ (ครบ 20 ปีบริบูรณ์)
- จดทะเบียนสมรส



เงื่อนไขของบุตรชอบด้วยกฎหมาย

เรียงลำดับ
การเกิด

แทนที่เฉพาะตาย
ก่อนบรรลุนิติภาวะ

ไม่รวมบุตร
บุญธรรม

บุตรไร้/เสมือนไร้
ความสามารถ
(ไม่จำกัดอายุ)



แนวทางการจัดลำดับสิทธิ



หลักการในการจัดการสิทธิข้ามซ้อน

1

เหตุการณ์นั้นมีจริงตามกฎหมายหรือไม่

2

- ผู้ทรงสิทธิให้ใช้สิทธิตัวเองก่อน (สิทธิหลัก)
- ส่วนสิทธิร่วมอื่นที่มีให้เบี่ยงส่วนต่าง (สิทธิรอง)

มีโอกาสเกิดได้ 3 กรณี

- 1) สิทธิหลัก ชนกับ สิทธิหลัก
- 2) สิทธิหลัก ชนกับ สิทธิรอง
- 3) สิทธิรอง ชนกับ สิทธิรอง



กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิหลัก

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิหลักที่ชน (ผู้ทรงสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการบำนาญ 3. อปท. 4. อปท.บำนาญ 5. กทม. 6. กทม.บำนาญ 7. พัทยา 8. พัทยาบำนาญ 9. หน่วยงานรัฐ 	<p>ประกันสังคม</p>	<p>- ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.1) ให้เลือกใช้สิทธิใดสิทธิหนึ่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเลือกสิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (เลือกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) 2. กรณีเลือกสิทธิประกันสังคม เป็นไปตามระเบียบประกันสังคม และไม่สามารถเบิกสิทธิข้าราชการ ได้ภายใน 1 ปีงบประมาณจนกว่าจะครบวาระการเลือกในปีงบประมาณต่อไปจึงจะสามารถเลือกใหม่ได้ 3. กรณีไม่แสดงความจำนงเลือกสิทธิ จะได้สิทธิข้าราชการอัตโนมัติ <p>-ตามระเบียบประกันสังคม (ม.62,63) ระบุถึงขอบเขตการให้สวัสดิการ ไม่ได้กำหนดให้เลือก</p> <p>- ความหมาย : ถึงแม้เลือกสิทธิข้าราชการและไปเบิกสิทธิข้าราชการในรพ.รัฐ แต่หากไปใช้บริการที่คลินิกเอกชนหรือรพ.เอกชนตามสิทธิประกันสังคม ก็สามารถใช้ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการบำนาญ 3. อปท. 4. อปท.บำนาญ 5. กทม. 6. กทม.บำนาญ 7. พัทยา 8. พัทยาบำนาญ 9. หน่วยงานรัฐ <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">ประกันสังคม</p>

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิหลัก

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิหลักที่ชน (ผู้ทรงสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ข้าราชการบำนาญ	อปท.บำนาญ	กรณีมี 2 สิทธิพร้อมกัน ไม่มีจริง	ข้าราชการบำนาญ หรือ อปท.บำนาญ
”	อปท.	<p>- ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.1) ให้เลือกสิทธิใดสิทธิหนึ่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเลือกใช้สิทธิข้าราชการ จะได้สิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง 2. กรณีเลือกใช้สิทธิ อปท.: เป็นไปตามระเบียบของอปท. และจะไม่สามารถเบิกสิทธิข้าราชการได้ 3. กรณีไม่แสดงความจำนงเลือกสิทธิ จะได้สิทธิข้าราชการ <p>-ตามระเบียบ มท.(ข้อ 16 ว.1) ให้เลือกสิทธิใดสิทธิหนึ่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสิทธิ อปท. เป็นไปตามระเบียบ มท. 2. เลือกสิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง และไม่สามารถเบิกสิทธิ อปท.ได้ 	ข้าราชการบำนาญ

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ประกันสังคม	ข้าราชการ	<p><u>ประกันสังคม รักษา รพ.รัฐ เบิกส่วนต่างเฉพาะกรณี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกส่วนเกินการคลอดได้ทุกห้อง โดยเบิกส่วนที่เกินจาก 13,000 บาท (เริ่ม 20 ต.ค.58) - ไต ส่วนเกิน 1,500 - การ เบิก vascular access เข้าภายใน 2 ปี - ทำฟัน ใช้ใบเสร็จ ส่วนเกินจาก 900 บาท /ครั้ง ให้เบิกข้าราชการแต่ไม่ เกินเพดานของข้าราชการ <p><u>ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)</u></p>	<p>1.ประกันสังคม</p> <p>2.ข้าราชการ (เบิกส่วนต่าง เฉพาะกรณี)</p>
ประกันสังคม	อปท.	<p>คำถาม : ถ้าใช้สิทธิตนเองก่อนแล้วจะสามารถเบิกส่วนที่ขาดจากสิทธิ ข้าราชการได้หรือไม่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเข้ารับบริการปกติตรงกับโรงพยาบาลที่เลือกไว้ แต่มีรายการ อุปกรณ์ที่มีส่วนเกินเพดานวงเงินกำหนด จะเบิกส่วนต่างได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> → ไม่สามารถเบิกเพิ่มส่วนเกินกับกรมบัญชีกลางได้ เพราะอยู่ใน capitation หรือ top up แล้ว กรณีเข้ารับบริการปกติไม่ตรงกับโรงพยาบาลที่เลือกไว้ -เบิก กรมบัญชีกลางได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> → ไม่สามารถเบิกกรมบัญชีกลางได้ เพราะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของการเข้ารับการรักษา 	<p>1.ประกันสังคม</p> <p>2.อปท.(เบิก ส่วนต่างเฉพาะ กรณี)</p>

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ครูเอกชน (เฉพาะตัวเอง)	ข้าราชการ	เบิกส่วนต่างจากกรมบัญชีกลางเมื่อใช้ครูเอกชนครบ 100,000 บ. (เจ้าตัวครูเอกชนต้องเอาหนังสือรับรองจากรร.ว่าใช้ครบ 100,000 บ. แล้วมาให้ทางกรมบัญชีกลาง ขอเลขอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายตรง เฉพาะไต มะเร็ง ที่เหลือใช้ใบเสร็จ) <u>ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)</u>	1.ครูเอกชน 2.ข้าราชการ (เมื่อเกิน1 แสน/ปี)
ครูเอกชน (เฉพาะตัวเอง)	อปท.	เบิกส่วนต่างจากอปท.เมื่อใช้ ครูเอกชนครบ 100,000 บ. (เจ้าตัวครูเอกชนต้องเอาหนังสือรับรองจากรร.ว่าใช้ครบ 100,000 แล้วมาให้ทาง สปสช. เพื่อใช้สิทธิอปท.) <u>ตามระเบียบ มท.(ข้อ 16 ว.2)</u>	1.ครูเอกชน 2.อปท.(เมื่อ เกิน1แสน/ปี)

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ข้าราชการ	ข้าราชการ	ขอทำเบิกจ่ายตรงได้จากสิทธิหลักของตนเอง - <u>ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)</u> เช่น พ่อรับราชการ มีลูกรับราชการ	1.ข้าราชการ (ตนเอง)
ข้าราชการ	อปท.	ขอทำเบิกจ่ายตรงได้จากสิทธิหลักของตนเอง - <u>ตามร่างระเบียบ มท.(ข้อ 16 ซึ่งจะเหมือนของกรมบัญชีกลาง)</u> - <u>ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)</u> เช่น แม่รับราชการ มีลูกเป็น อปท.	1.ข้าราชการ
อปท.	อปท.	ขอทำเบิกจ่ายตรงได้จากสิทธิหลักของตนเอง - <u>ตามร่างระเบียบ มท.(ข้อ 16 ซึ่งจะเหมือนของกรมบัญชีกลาง)</u>	1.อปท. (ตนเอง)
อปท.	ข้าราชการ	ขอทำเบิกจ่ายตรงได้จากสิทธิหลักของตนเอง <u>ตามร่างระเบียบ มท.(ข้อ 16 ซึ่งจะเหมือนของกรมบัญชีกลาง)</u>	1.อปท. (ตนเอง)

กรณีศึกษาสิทธิร้องชนกับสิทธิร้อง

สิทธิร้องของเจ้าตัว (ผู้อาศัยสิทธิ)	สิทธิร้องที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ	ข้าราชการ อปท.บำนาญ	<p>คำถาม : จะให้ใช้สิทธิร้องจากใคร เช่น พ่อ แม่รับราชการทั้งคู่ หรือ ลูกรับราชการหลายคน (ใช้สิทธิร้องโดยเลือกจากพ่อหรือแม่ ? หรือ ลูกคนแรก หรือ ... ?)</p>	ให้เลือกผู้ทรงสิทธิที่เกิดในฐานก่อนเพียงคนเดียว
		<p>ข้อสังเกต : ในพระราชกฤษฎีกา ฯ พ.ศ.2556 ของ อปท.มาตรา 5 (2) มีความหมายว่า ถ้าบุคคลในครอบครัว อปท.ที่มีสิทธิอื่นไม่ว่าสิทธิหลัก หรือสิทธิร้อง ให้ไปใช้สิทธิอื่นก่อน</p> <p>(ระเบียบมหาดไทย พ.ศ.2557 เขียนว่ามีสิทธิตามระเบียบ อปท. แต่ถือว่าเล็กกว่า พรฎ.)</p>	

พระราชกฤษฎีกา ของ อปท. พ.ศ. 2556

(๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพิ่มเติม
มาตรา ๕ ให้บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่

(๑) บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้วของพนักงานหรือลูกจ้างของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิ
รับบริการสาธารณสุขตามกฎหมายอื่น เว้นแต่สิทธิรับบริการสาธารณสุขนั้นต่ำกว่าสิทธิรับบริการสาธารณสุข
ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ก็ให้มีสิทธิรับบริการสาธารณสุข
เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้



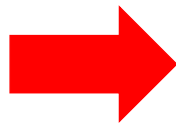
บทบาทนายทะเบียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร /การเงิน



บทบาทนายทะเบียน

การแต่งตั้งนายทะเบียนตามระเบียบ มท. 57

นายทะเบียน



ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบนี้



- ❖ ตรวจสอบความถูกต้องสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิ
- ❖ บันทึกข้อมูล **อนุมัติ** ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และลบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร

บทบาทเจ้าหน้าที่ทะเบียนและการเงิน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและเจ้าหน้าที่การเงิน



แต่งตั้ง - งานบุคคล
- งานคลัง

ข้อ ๗ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรืองานคลังอย่างน้อยสองคนเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งให้มีผลต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



❖ บุคลากร

- ทำหน้าที่ในการช่วยเหลือ นายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

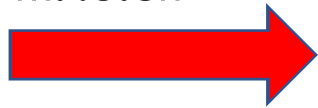
❖ การเงิน

- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงิน เกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ



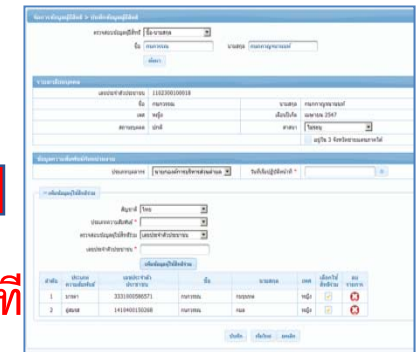
นำหลักฐานยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน
หน่วยเบิก



ตรวจสอบความถูกต้อง
สมบูรณ์ของหลักฐาน



เว็บลงทะเบียนอพท.



จนท.ทะเบียน
บันทึกผ่าน
เรียบร้อย



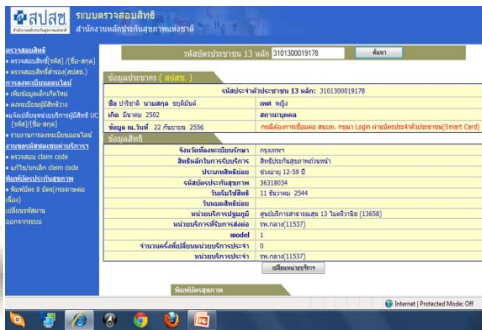
สิทธิยังไม่เกิดขึ้นที่



นายทะเบียนอนุมัติ

(สิทธิเกิดวันละ 2 รอบ)

(เวลา 11.00 น. และ 15.00 น.)



หน่วยบริการจะเห็นข้อมูล
ปรากฏบนเว็บไซต์สปสช.



รอบการประมวลผลของโปรแกรม

- ❖ ข้อมูลที่ถูกบันทึกโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)” จะต้องได้รับการอนุมัติโดย “นายทะเบียน” ของหน่วยงาน มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้
- ❖ เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิ อนุมัติหมดสิทธิ อนุมัติย้ายหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผลดังนี้



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.

การอนุมัติสิทธิโดยนายทะเบียน อปท.

ดำเนินการอนุมัติสิทธิเมื่อไหร่??

- ❖ กรณี เพิ่ม หรือ แก้ไข ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ให้ดำเนินการรับรองและอนุมัติรายชื่อในเมนู “**อนุมัติรับรองสิทธิ**”
- ❖ กรณี เสียชีวิต หย่า หมดวาระ ลาออก(ไม่รับบำนาญ) โอนย้ายสังกัด(ที่หมดสิทธิเบิกจากสวัสดิการ อปท.) หรือหมดสิทธิในกรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการรับรองและอนุมัติรายชื่อในเมนู “**อนุมัติผู้หมดสิทธิ**”
- ❖ กรณี รับย้าย ให้ดำเนินการรับรองและอนุมัติรายชื่อในเมนู “**อนุมัติย้ายหน่วยงาน**”



“การเข้าใช้งานโปรแกรมทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”



การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card



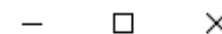
1

- ❖ ดาวนโหลดโปรแกรม เมื่อติดตั้งแล้วจะปรากฏเมนู โปรแกรม Authentication LGO
- ❖ เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่าน Smart Card



การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)

UC Authentication



ระบบพิสูจน์ตัวตนบุคคลผู้ใช้งานระบบ

ผ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์(Smart Card)

NHSO Smart Card Authentication System

เข้าใช้งานระบบโปรแกรมโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน รุ่น Smart Card

2




Version 5.0c (14-11-2017) ระบบ อปท.



การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)

UC Authentication

 **สปสข** NHSO Smart Card Authentication System
Version 5.0 (14-11-2017)

- ✓ 1. เครื่องอ่าน Smart Card **Feitian SCR301 0**
- ✓ 2. สถานะบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อมูลผู้ใช้งาน	
รหัสประจำตัวประชาชน	
ชื่อ	นามสกุล
วันที่ออกบัตร	วันที่มีตรหมดอายุ
สถานที่/หน่วยงานที่ออกบัตร	อำเภอเมืองนครสวรรค์/นครสวรรค์
- ✓ 3. การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย สปสข.
- ✓ 4. ตรวจสอบสถานะการเข้าใช้งานระบบงาน
- ✗ 5. ตรวจสอบรหัส PIN Code 4 หลัก

SCAPI : Information

ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

คุณกำลังตรวจสอบ "รหัส PIN 2"

ถ้าต้องการทำงานต่อ
กรุณาใส่ "รหัส PIN 2" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

ถ้าไม่ต้องการทำงานต่อ กรุณาคลิกปุ่ม "ยกเลิก"

รหัส PIN



3

4


การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)

 **สปสช.** ระบบโปรแกรมออนไลน์
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

 Smart Card Authentication

 ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	
ชื่อผู้ใช้งาน	
เลขประจำตัวประชาชน	
พิสูจน์ตัวตนบุคคลเข้าใช้งานระบบ	บัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card)

 **เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- ลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
- เบิกค่าชดเชยบริการทางการแพทย์ด้วยใบเสร็จ



เมนูที่เกี่ยวข้อง

บุคลากร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- 📄 บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- 📄 แจงข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- 📄 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- 📄 ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

รายงาน

จัดการระบบ

- 🏠 หน้าหลัก
- 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 📄 ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- 🔌 ออกจากระบบ

การเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- 📄 แจงคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- 🔍 ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- 📄 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- 📄 แจงคำร้องอุทธรณ์
- 🔍 ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- 📄 แจงคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- 📄 ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- 📄 รายงาน

จัดการระบบ

- 🏠 หน้าหลัก
- 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 📄 ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- 🔌 ออกจากระบบ

นายทะเบียน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- 📄 บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- 📄 แจงข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- 📄 แจงคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- 🔍 ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- 📄 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- 📄 ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- 📄 อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- 📄 แจงคำร้องอุทธรณ์
- 🔍 ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- 📄 แจงคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- 📄 ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- 📄 อนุมัติผู้หมดสิทธิ
- 📄 อนุมัติรับรองสิทธิ
- 📄 รายงาน

จัดการระบบ

- 🏠 หน้าหลัก
- 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 📄 ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- 🔌 ออกจากระบบ



บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ رایใหม่

กรณีนักงานส่วนท้องถิ่น รับราชการบรรจุใหม่

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

แจ้งคำร้องขอเบิกคำรักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

รายงาน



เพิ่มข้อมูลบุคคล
ในครอบครัว

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล
สถานะบุคคล		ศาสนา <input type="text"/>

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * วันที่เริ่มปฏิบัติงาน *

ประเภทความสัมพันธ์ *

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกใช่สิทธิร่วม	ลบรายการ

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

6

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

กรณีขอเพิ่มผู้ใช้สิทธิร่วม บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

รายงาน



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน ← 1 (ผู้มีสิทธิ)
ชื่อ นามสกุล
2 → ค้นหา ค้นหาใหม่ 3 → แก้ไข

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้มีสิทธิลำดับ	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
1		บรรเจิด	ชาย	ตนเอง	สิทธิแรก	11/09/2557 14:27:26	ผู้มีสิทธิ อปท.	

จำนวนแถวต่อหน้า 20 (1 of 1)

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	
	บรรเจิด		
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	มกราคม 2512
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	พุทธ

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * พนักงานเทศบาล วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ * 01/04/2540
สถานเอกพยางาน ปกติ

เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * ← 4
สัญชาติ ไทย
ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน * ← 5
6 → เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	เพศ	เลือกไว้สิทธิร่วม	สมรวมการ
1	บิดา/มารดา		ศิริระพี	ผู้มีสิทธิ อปท.	หญิง	<input checked="" type="checkbox"/>	

7 → บันทึก ยกเลิก

แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ์

กรณีเกษียณอายุ(บำเหน็จ) ลาออก พักราชการ
เสียชีวิต หย่าร้าง บุตร (บรรลุนิติภาวะ)

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ์

แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

รายงาน



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ์

ค้นหาข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน: 2-5404-0 ← 1 (ผู้มีสิทธิ)

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

2 → ค้นหา เริ่มใหม่

จำนวนแถวต่อหน้า: 20 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้มีบันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปลดสิทธิ์
1		วิมล	หญิง	ตนเอง	จุฑารัตน์	13/06/2556 14:31:09	ผู้มีสิทธิ ว่าง.	
1.1		นิก	ชาย	บิดา/มารดา	จุฑารัตน์	13/06/2556 14:30:11	ผู้มีสิทธิ ว่าง.	
1.2		เอก	ชาย	คู่สมรส	จุฑารัตน์	13/06/2556 14:31:04	ผู้มีสิทธิ ว่าง.	
1.3		โพน	หญิง	บิดา/มารดา	จุฑารัตน์	13/06/2556 14:30:35	ผู้มีสิทธิ ว่าง.	
1.4		ชนิสุ	หญิง	บุตร	จุฑารัตน์	31/10/2557 10:49:51	ผู้มีสิทธิ ว่าง.	

จำนวนแถวต่อหน้า: 20 (1 of 1)

3 →

5 →

4 →

ระบุสาเหตุการปลดสิทธิ์

เลขประจำตัวประชาชน: 3540-400

ชื่อ-นามสกุล: _____

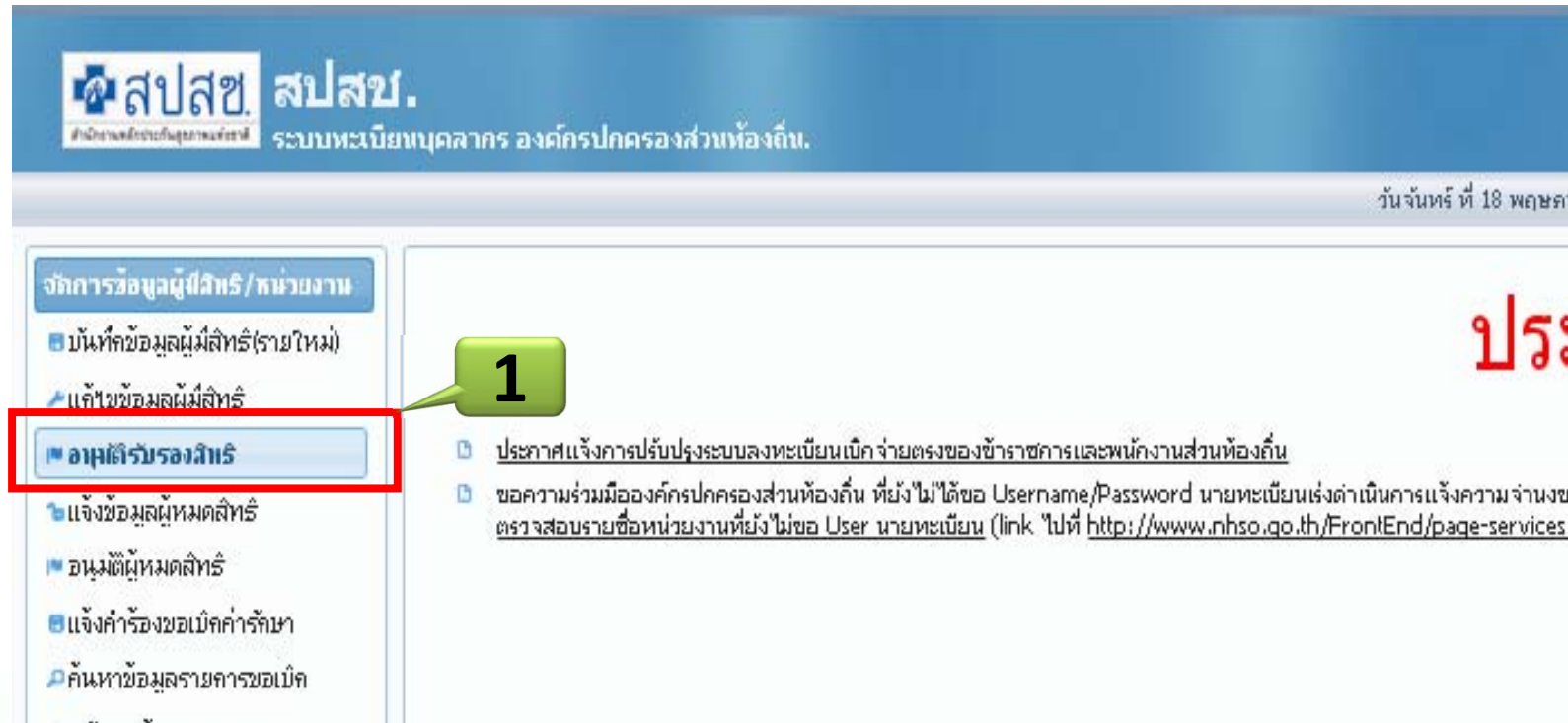
สาเหตุ*: _____

วันที่*: _____

รายละเอียด*: _____

บันทึก ยกเลิก

การใช้งานเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ”



สปสข. สปสข.
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.

วันจันทร์ ที่ 18 พฤษภาคม

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- อนุมัติรับรองสิทธิ**
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ์
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ์
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ประกาศแจ้งการปรับปรุงระบบลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่ได้ขอ Username/Password นายทะเบียนเร่งดำเนินการแจ้งความจำนงตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ยังไม่ขอ User นายทะเบียน (link ไปที่ <http://www.nhso.go.th/FrontEnd/page-services>)



เมื่อดำเนินการ Log In เข้าระบบ “โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จากนั้น เลือกเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ”

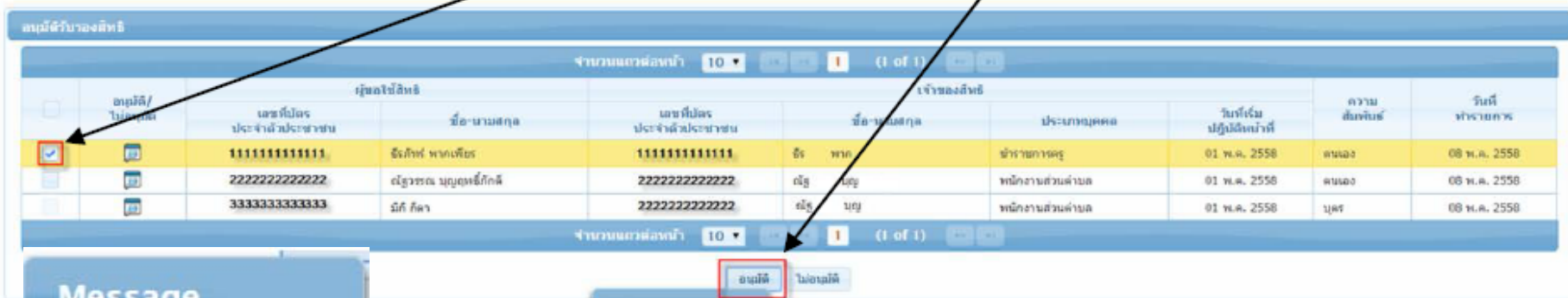
การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

1.คลิกที่เมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิที่รอกการอนุมัติจากนายทะเบียน ดังรูป



อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ				วันที่เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่	ความ สัมพันธ์	วันที่ ทำรายการ
	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล				
<input type="checkbox"/>	1111111111111	ธีร พาก	1111111111111	ธีร พาก	ข้าราชการครู	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558	
<input type="checkbox"/>	2222222222222	ณัฐ นนุ	2222222222222	ณัฐ นนุ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558	
<input type="checkbox"/>	3333333333333	ณิก กิดา	2222222222222	ณัฐ นนุ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	บุตร	08 พ.ค. 2558	

2.ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป



อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ				วันที่เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่	ความ สัมพันธ์	วันที่ ทำรายการ
	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล				
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111111	ธีรภัทร์ พงษ์เกียรติ	1111111111111	ธีร พาก	ข้าราชการครู	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558	
<input type="checkbox"/>	2222222222222	ณัฐวรรณ มนุญศรีกิดา	2222222222222	ณัฐ นนุ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558	
<input type="checkbox"/>	3333333333333	ณิก กิดา	2222222222222	ณัฐ นนุ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	บุตร	08 พ.ค. 2558	

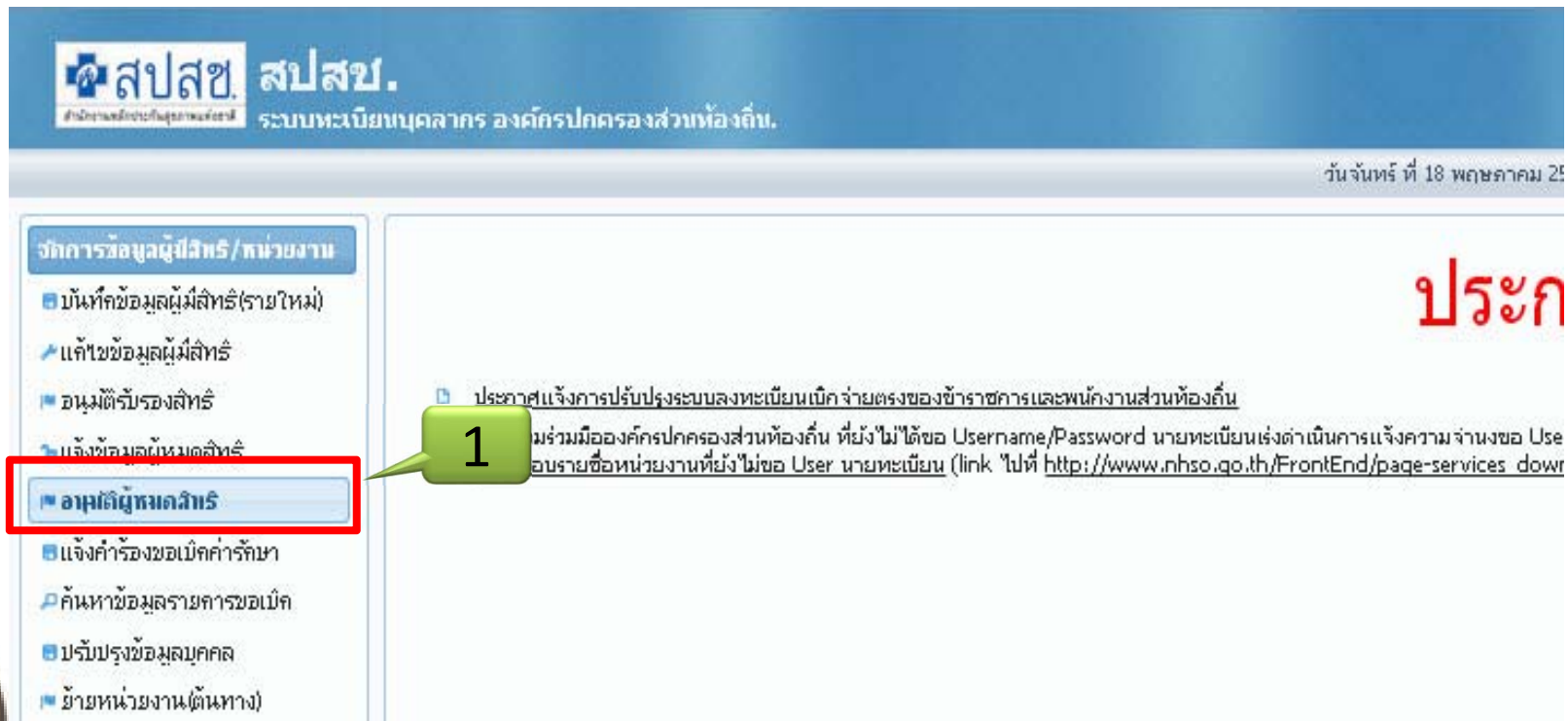
**** สามารถเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติได้มากกว่า 1 รายการ**

Message

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

การใช้งานเมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ์”



สปสข. สปสข.
สำนักงานส่งเสริมสุขภาพแห่งชาติ ระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

วันจันทร์ ที่ 18 พฤษภาคม 25

ประกาศแจ้งการปรับปรุงระบบลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่ได้ออ Username/Password นายทะเบียนเร่งดำเนินการแจ้งความจำนงขอ Use
อบนรายชื่อหน่วยงานที่ยังไม่ขอ User นายทะเบียน (link ไปที่ http://www.nhso.go.th/FrontEnd/page-services_down

1

อนุมัติผู้หมดสิทธิ์

- แจ้งคำร้องขอเบิกคำรักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ต้นทาง)



เมื่อดำเนินการ Log In เข้าระบบ “โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จากนั้น เลือกเมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ์”

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

1.คลิกที่เมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลผู้หมดสิทธิที่รอนายทะเบียนอนุมัติ โดยการกรอก “เลขประจำตัวประชาชน” หรือ “ชื่อ – สกุล” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ดังรูป

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ความถี่	หมดสิทธิ	วันที่
<input type="checkbox"/>	122222222222	พล ทานิช	122222222222	พล ทานิช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	14 ต.ค. 2555	ตนเอง	01 ต.ค. 2557	06 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	ตนเอง	08 ต.ค. 2558	30 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	144444444444	ชนก พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	บุตร	08 ต.ค. 2558	27 ต.ค. 2557
<input type="checkbox"/>	155555555555	ชญาวิมล พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	คู่สมรส	08 ต.ค. 2558	19 ต.ค. 2557
<input type="checkbox"/>	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	13 ต.ค. 2546	ตนเอง	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	177777777777	ภาวิณี ฉ่าง	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	15 ต.ค. 2546	บิดา/มารดา	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	188888888888	สมจิรา นงคโค	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	15 ต.ค. 2546	บิดา/มารดา	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556

2.ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ความถี่	หมดสิทธิ	วันที่
<input type="checkbox"/>	122222222222	พล ทานิช	122222222222	พล ทานิช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	14 ต.ค. 2555	ตนเอง	01 ต.ค. 2557	06 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	ตนเอง	08 ต.ค. 2558	30 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	144444444444	ชนก พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	บุตร	08 ต.ค. 2558	27 ต.ค. 2557
<input type="checkbox"/>	155555555555	ชญาวิมล พุทธ	133333333333	จิภาญ์ พุทธ	พนักงานส่วนตำบล	01 ต.ค. 2548	คู่สมรส	08 ต.ค. 2558	19 ต.ค. 2557
<input type="checkbox"/>	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	13 ต.ค. 2546	ตนเอง	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	177777777777	ภาวิณี ฉ่าง	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	15 ต.ค. 2546	บิดา/มารดา	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556
<input type="checkbox"/>	188888888888	สมจิรา นงคโค	166666666666	พลธิ์ ฉ่าง	พนักงานส่วนตำบล	15 ต.ค. 2546	บิดา/มารดา	08 ต.ค. 2558	07 ต.ค. 2556

Message

ยืนยันอนุมัติการปลดสิทธิทั้งหมด 1 รายการ

ตกลง

ยกเลิก

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

จำนวนหน้าต่อหน้า 10 (1 of 1)

เลือก/ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ	เจ้าของสิทธิ	วันที่		
	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	
<input type="checkbox"/>		พล พานิช	1222222222222	พล พานิช	นายกองจัดการ
<input type="checkbox"/>		จิกษ์ พุทธ	1333333333333	จิกษ์ พุทธ	พนักงานส่วนต
<input type="checkbox"/>	1444444444444	ชนก พุทธ	1333333333333	จิกษ์ พุทธ	พนักงานส่วนต
<input type="checkbox"/>	1555555555555	ชญาณิษฐ์ พุทธ	1333333333333	จิกษ์ พุทธ	พนักงานส่วนต
<input type="checkbox"/>	1666666666666	พลิช จ่านง	1666666666666	พลิช จ่านง	พนักงานส่วนต
<input type="checkbox"/>	1777777777777	กาชณิ จ่านง	1666666666666	พลิช จ่านง	พนักงานส่วนต
<input type="checkbox"/>	1888888888888	สมจิตร นงคำโท	1666666666666	พลิช จ่านง	พนักงานส่วนต

จำนวนหน้าต่อหน้า 10 (1 of 1)

Message

อนุมัติยกเลิกสิทธิเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รายละเอียด

รายละเอียดผู้ขอใช้สิทธิ


เลขประจำตัวประชาชน	1333333333333		
ชื่อ	จิกษ์	นามสกุล	พุทธ
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	มกราคม 2526
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		ศาสนา พุทธ
ความสัมพันธ์	ตนเอง		

รายละเอียดเจ้าของสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	1333333333333		
ชื่อ	จิกษ์	นามสกุล	พุทธ
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	มกราคม 2526
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		ศาสนา พุทธ
ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	01 ต.ค. 2548

อนุมัติ



เลือกที่เครื่องหมาย  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้มีสิทธิเฉพาะราย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” จากนั้นระบบจะแสดง POP up ในการทำรายการ และระบบจะดำเนินการประมวลผลตามรอบเวลา 11.00 น. และ 15.00 น.

ระบบการ “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”

และการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การย้ายหน่วยงาน

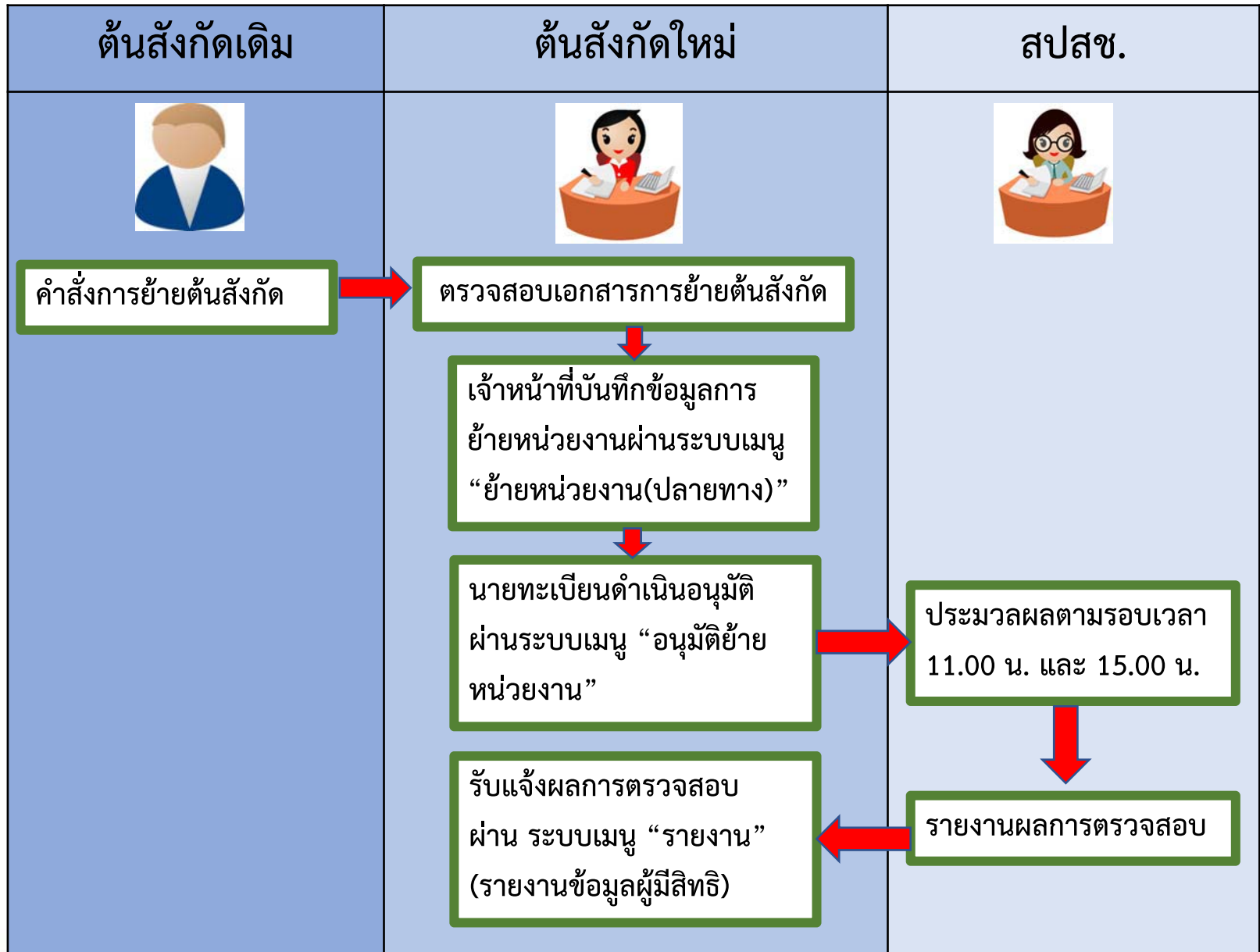
❖ การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) >> การย้ายไปปฏิบัติงานใน อปท.อื่น
ผู้ดำเนินการ คือ **ต้นสังกัดใหม่**

❖ การอนุมัติย้ายหน่วยงาน นายทะเบียนจะต้องดำเนินการหลังจากมี
การบันทึกข้อมูลในเมนู “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)” แล้ว เท่านั้น



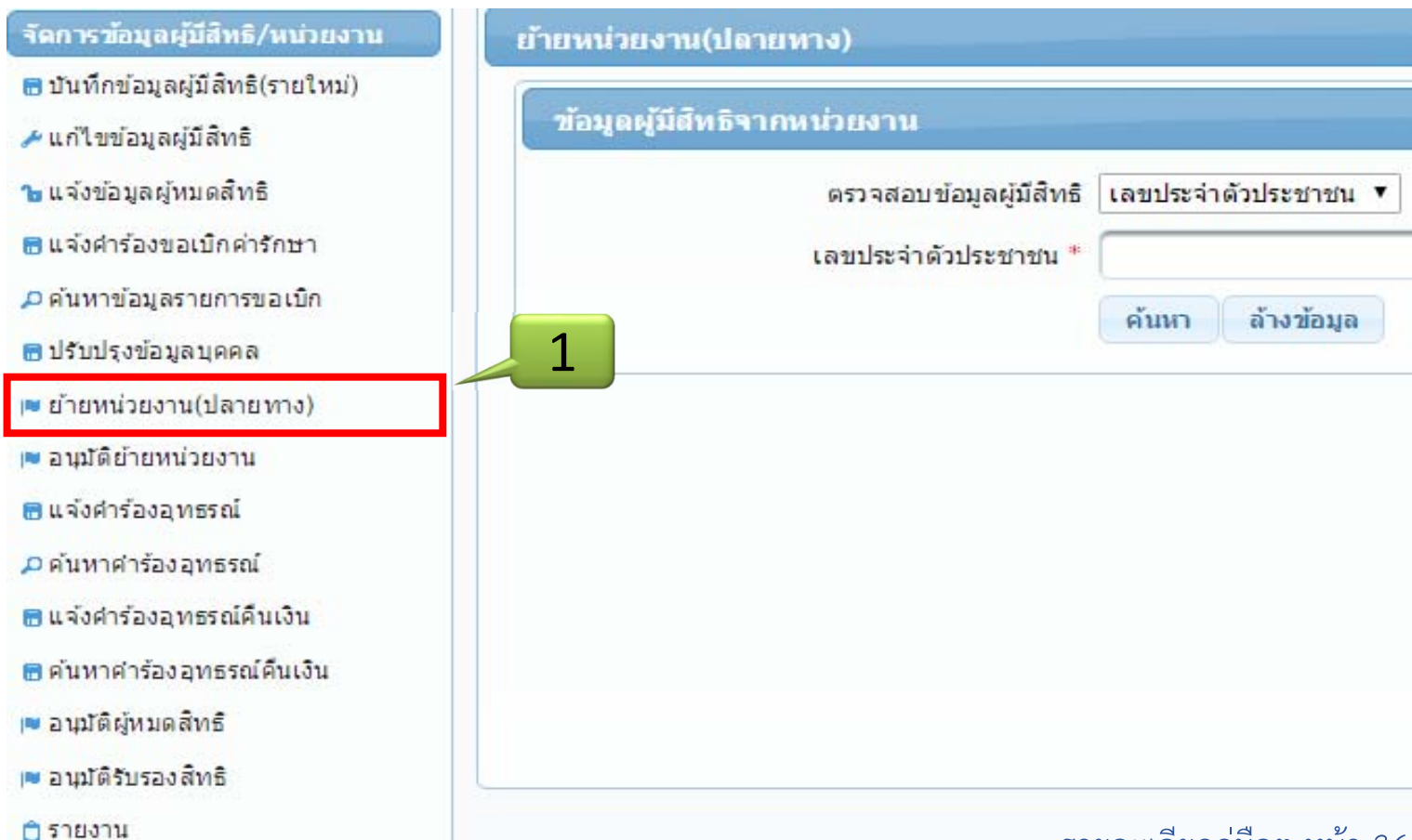
❖ ใบเสร็จที่เกิดขึ้นระหว่างการย้ายหน่วยงาน ให้ส่งเบิก
ใบเสร็จที่ต้นสังกัดใหม่

ขั้นตอนการย้ายหน่วยงาน



การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

1. คลิกที่เมนู “**เมนูย้ายหน่วย(งานปลายทาง)**” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – นามสกุลของเจ้าของสิทธิ ดังรูป



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งสำรองขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)**
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- แจ้งสำรองอุทธรณ์
- ค้นหาสำรองอุทธรณ์
- แจ้งสำรองอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาสำรองอุทธรณ์คืนเงิน
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ
- อนุมัติรับรองสิทธิ
- รายงาน

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา ล้างข้อมูล



การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

2. กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิที่ดึงข้อมูลมาจากหน่วยงานเดิม มีทั้งข้อมูลของเจ้าของสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ ดังรูป

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▾


เลขประจำตัวประชาชน * 1-1111-11111-11-1

ค้นหา ล้างข้อมูล

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ - นามสกุล
3. คลิก ค้นหา

ข้อมูลผู้มีสิทธิ			
เลขประจำตัวประชาชน	1111111111111	ชื่อ-นามสกุล	สปสช สปสช
เพศ	หญิง	ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล
วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่	28 ก.ย. 2547	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลสปสช

ข้อมูลผู้อาศัยสิทธิ			
ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1	1222111111111	อปท สปสช	บิดา/มารดา
2			
3			
4			
5			

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *  ประเภทบุคลากร * -- กรุณาเลือก -- ▾

บันทึก **ยกเลิก**



การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

- เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตาม หนังสือย้ายเข้าทำงาน
- เลือกประเภทบุคลากร (ประเภทบุคลากรต้องตรงตามหนังสือย้าย) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แสดงหน้าจอดังรูป

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▾

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1111-11111-11-1

ค้นหา ล้างข้อมูล

ข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	11111111111111	ชื่อ-นามสกุล	สปสช สปสช
เพศ	หญิง	ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่	28 ก.ย. 2547	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบล สปสช

ข้อมูลผู้อาศัยสิทธิ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1	12222111111111	อปท สปสช	บิดา/มารดา
2			
3			
4			
5			

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ * 30/09/2558

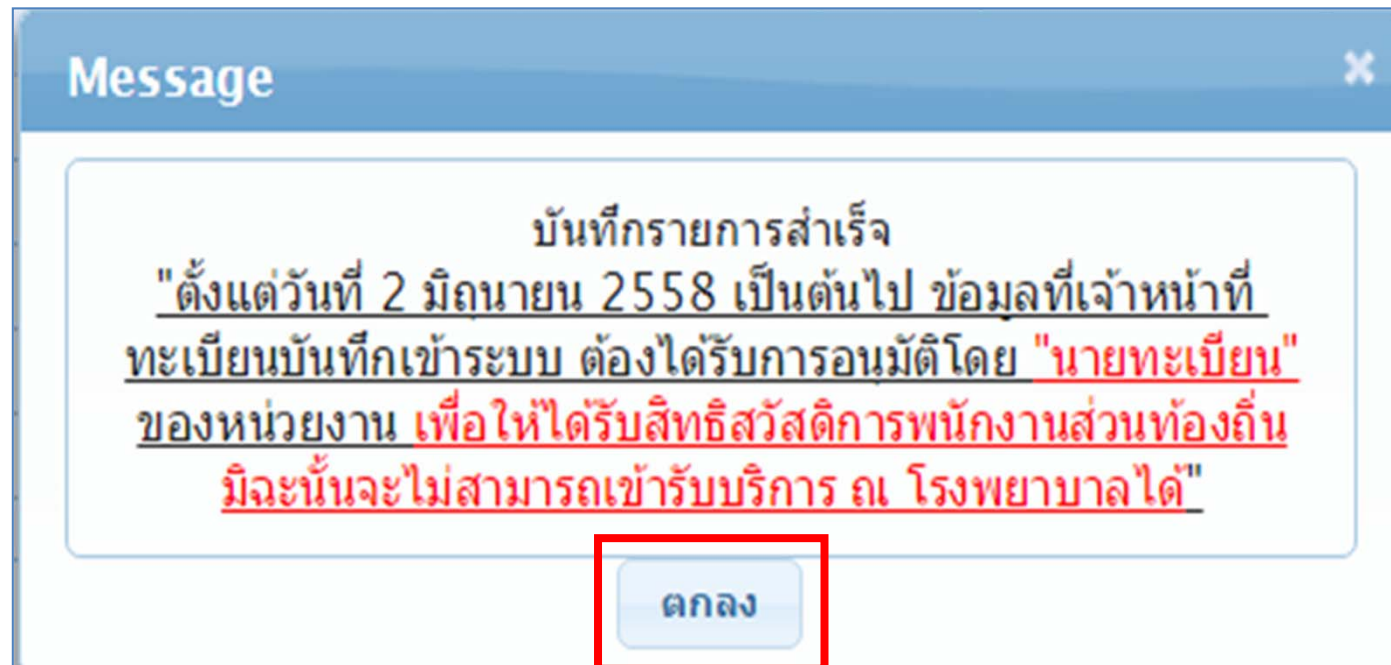
ประเภทบุคลากร * พนักงานส่วนตำบล ▾

บันทึก 5



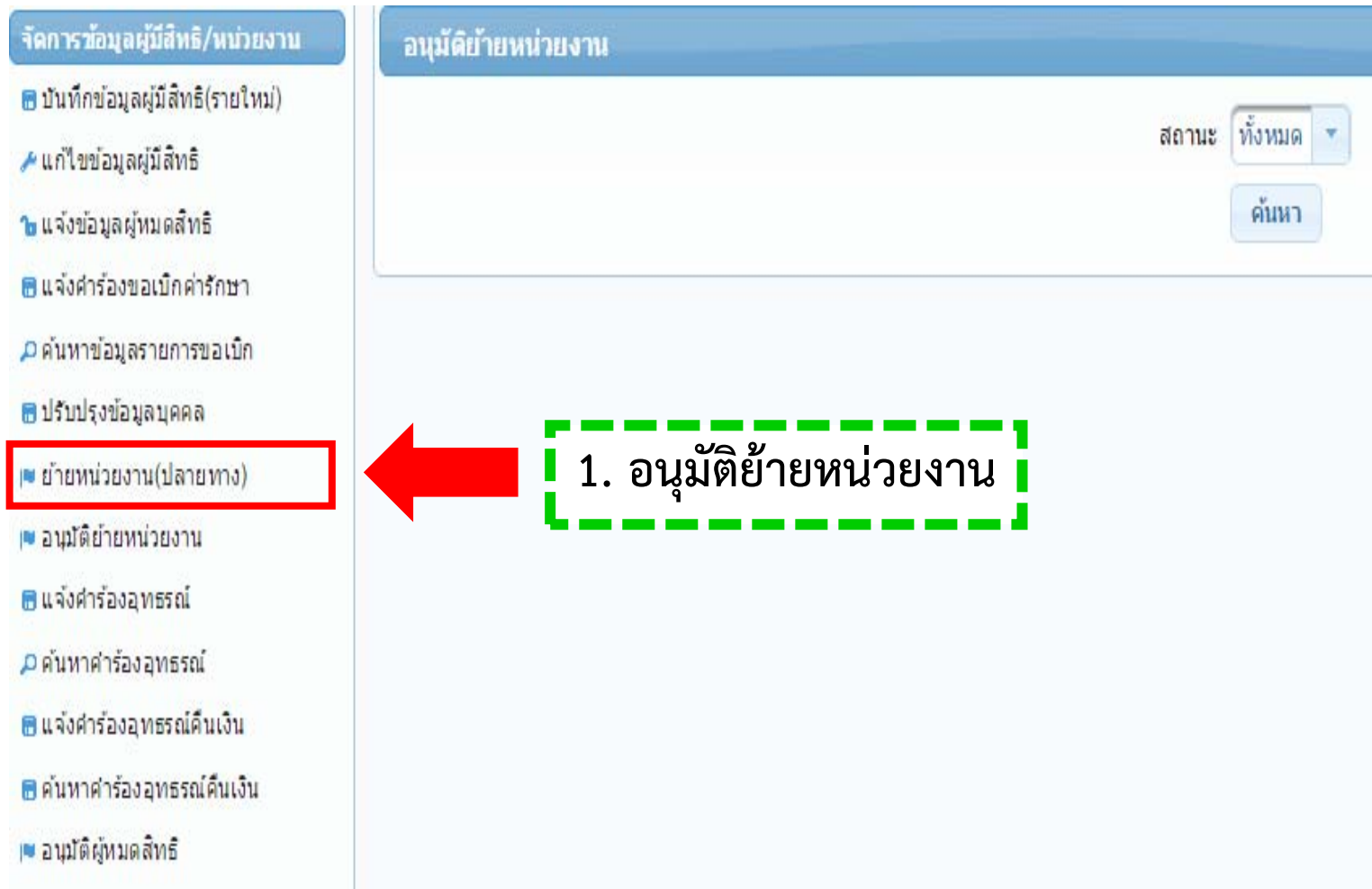
การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) ดังรูป



การอนุมัติย้ายหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน” ดังรูป



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)**
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ ทั้งหมด

ค้นหา

1. อนุมัติย้ายหน่วยงาน



การอนุมัติย้ายหน่วยงาน(ต่อ)

2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

3.คลิกที่ช่อง หน้ารายชื่อบุคลากรที่ต้องการอนุมัติย้ายหน่วยงาน สามารถเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ ทั้งหมด

ค้นหา

	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่	
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	เข้า			พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานส่วนตำบล	
<input type="checkbox"/>	เข้า			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	
<input type="checkbox"/>	เข้า			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	
<input type="checkbox"/>	เข้า			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	

อนุมัติ ไม่อนุมัติ



การอนุมัติย้ายหน่วยงาน(ต่อ)

4. เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่ออนุมัติข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า “อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ: ทั้งหมด

ค้นหา

	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่	
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	เข้า				พนักงานเทศบาล		พนักงานส่วนตำบล
<input type="checkbox"/>	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
<input type="checkbox"/>	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
<input type="checkbox"/>	เข้า				พนักงาน		

4. อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

Message

อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ

ตกลง

5. ตกลง

การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลือกเมนู “รายงาน” จากนั้นเลือก “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ”

The screenshot displays a web application interface with two main panels. The left panel, titled 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน' (Manage Eligible Information/Agency), contains a list of menu items: 'บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)', 'แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ', 'แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ์', 'แจ้งคำร้องขอเบ็ดเตล็ด', 'ค้นหาข้อมูลรายการขอเบ็ดเตล็ด', 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล', 'ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)', 'อนุมัติย้ายหน่วยงาน', 'รายงาน' (highlighted with a red box and callout '1'), 'จัดการระบบ', 'หน้าหลัก', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. The right panel, titled 'รายงาน' (Reports), contains a list of report items: 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด', 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามเขต', 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามหน่วยงาน', 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามอำเภอ', 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ' (highlighted with a red box and callout '2'), 'รายงานการเข้ารับบริการ', 'รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินเขตเกษตรที่สำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)', 'รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น', and 'รายงานการโอนเงินนครรมันเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน'.



การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ (ต่อ)

ให้ระบุ “รหัสบัตรประชาชน” หรือ “ชื่อ - สกุล” และ “สถานะ” จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลข้อมูลดังภาพ ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมูลได้ในรูปแบบของไฟล์ excel โดยเลือก “ส่งออกข้อมูลเป็น Excel”

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน สถานะ 3

ชื่อ นามสกุล

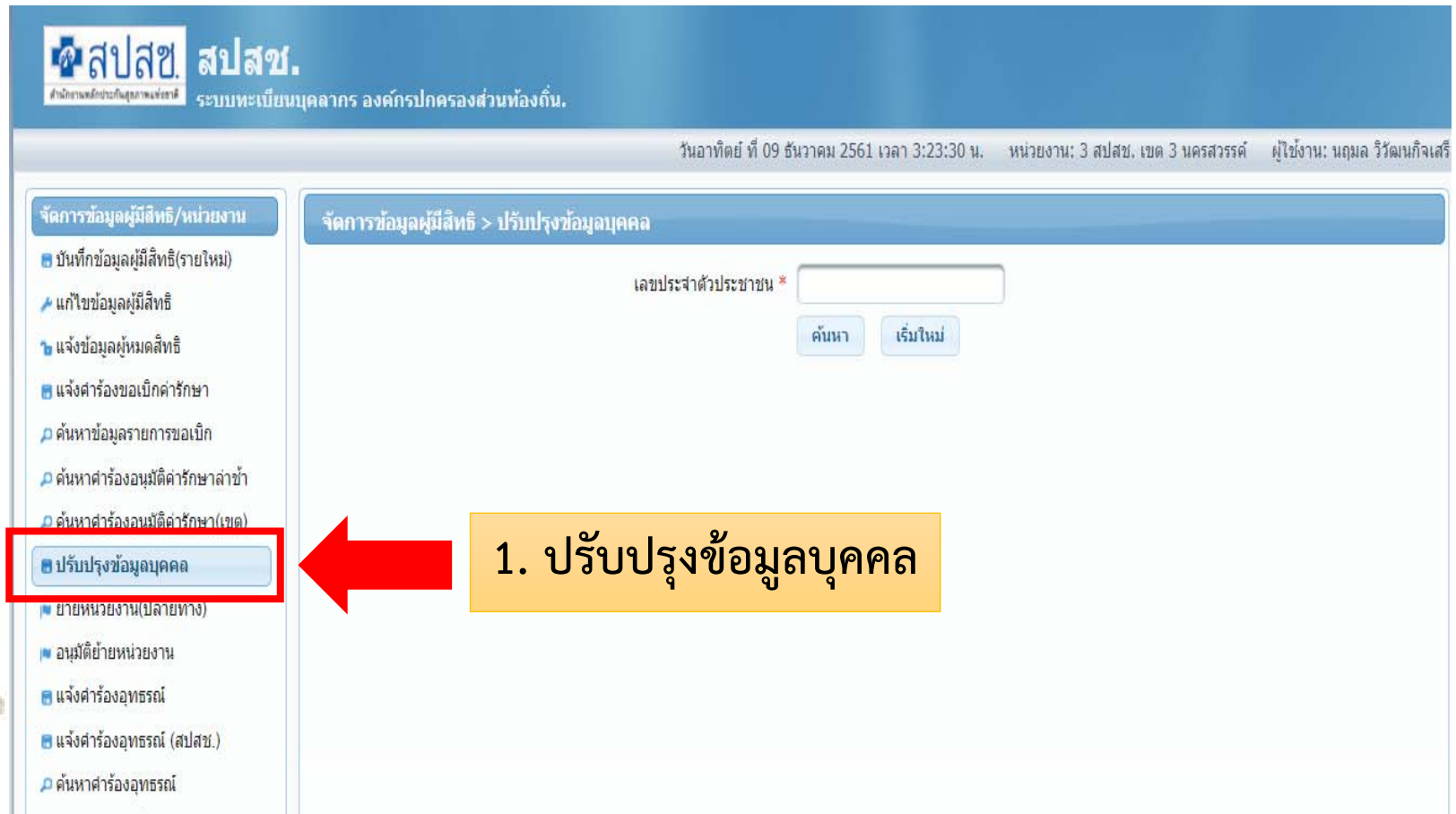
4

- รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ
- รอประมวลผลเกิดสิทธิผู้มีสิทธิ อปท.
- รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ
- รอประมวลผลหมดสิทธิ
- รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง
- อื่นๆ



ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ใช้ในกรณี ชื่อสกุล ไม่ตรงกับฐานข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



สปสช. สปสช.
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.

วันอาทิตย์ ที่ 09 ธันวาคม 2561 เวลา 3:23:30 น. หน่วยงาน: 3 สปสช. เขต 3 นครสวรรค์ ผู้ใช้งาน: นฤมล วิวัฒน์กิจเสรี

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ค้นหาคำร้องอนุมัติค่ารักษาลำช้า
- ค้นหาคำร้องอนุมัติค่ารักษา(เขต)
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล**
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์ (สปสช.)
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา เริ่มใหม่

1. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล



ปรับปรุงข้อมูลบุคคล (ต่อ)

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน ของ**บุคลากรที่ต้องการแก้ไข** แล้วคลิก “ค้นหา” ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน * **←**

ค้นหา เริ่มใหม่

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	เดือนปีเกิด	มกราคม 2483
เพศ	หญิง	สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร์

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

2.เลขประจำตัว
ประชาชน

3.แสดง
รายละเอียดบุคคล



Message

บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

ปิดหน้าจอ

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร์ (จะประมวลผลทุกเที่ยงคืน)

“ขั้นตอนการค่ารักษาพยาบาล ในระบบใบเสร็จรับเงิน”

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

รายงาน

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยใบเสร็จรับเงิน

รหัสประจำตัวประชาชนผู้รับการรักษา*

ชื่อ-สกุล ต้องตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงินเท่านั้น โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อนามสกุล

Message

สิทธิการรักษาพยาบาล: สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น(LGO)
สิทธิที่ใช้เบิก: สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (บุคคลในครอบครัว)
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่: 24 พ.ค. 61
วันที่นายทะเบียนอนุมัติ: -
วันที่เข้ารับการรักษา: 30/09/2561

ปิด

ประเภทผู้ป่วย ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน

เลือกให้ถูกต้อง

ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้* 0.00

ระบุจำนวนเงินเฉพาะที่เบิกได้ตามระเบียบ กบค.

ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด* 0.00

ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดในใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีอายุเกิน 1 ปี (นับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ) ผู้มีสิทธิได้ยื่นใบเบิกเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดให้เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิภายในระยะเวลาหนึ่งปี นับจากรวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน

บันทึก

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน

ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 2 MB. และมีนามสกุล doc, docx, pdf, jpg, gif, png เท่านั้น

ไฟล์แนบ * :

ประเภทเอกสาร * :

เลขที่ใบเสร็จ * :



ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

วิธีการดูเลขที่คำร้องที่ไม่อนุมัติ และวิธีการแก้ไข

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

แจ้งคำร้องขอเบิกคำรักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

รายงาน

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

วันที่ขอเบิก ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

นามสกุล

ชื่อผู้เข้ารับบริการ

นามสกุล

เลขที่คำร้อง

สถานะ

หมายเหตุ

ระบุเลขที่คำร้องที่
ต้องการตรวจสอบ

ค้นหา

พิมพ์

เริ่มใหม่

ระบุสถานะของใบเสร็จที่
ต้องการตรวจสอบ

แสดงทั้งหมด

ส่งคำร้องขอเบิก

ไม่อนุมัติ

ผ่านการพิจารณา

อุทธรณ์แล้ว

ไม่อนุมัติอุทธรณ์แล้ว

ผ่านการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว

อุทธรณ์แล้ว(สปสช.)

ไม่อนุมัติอุทธรณ์แล้ว(สปสช.)

ผ่านการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว(สปสช.)

Copyright © 2555. All Rights Reserved.
version 6.80 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2560 9:55 (RHEL-GF05)



ลำดับ	แสดง/แก้ไข	ลบ	เลขที่คำร้อง	สถานะ	งวดที่	วันที่โอน	วันที่รับบริการ	วันที่ส่งข้อมูล	ผู้มีสิทธิ	ผู้ใช้สิทธิ	หน่วยบริการที่รักษา
1			520255	ไม่อนุมัติ			16/06/2558	30/06/2558			รพ. ดอยสะเก็ด

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก (ต่อ)

ลำดับ	แสดง/แก้ไข	ลบ	เลขที่คำร้อง	สถานะ	งวดที่	วันที่โอน	วันที่รับบริการ	วันที่ส่งข้อมูล	ผู้มีสิทธิ์	ผู้ใช้สิทธิ์	หน่วยบริการที่รักษา
1			520255	ไม่อนุมัติ			16/06/2558	30/06/2558	นายกิตติ์	นายสุรินทร์	รพ.คอยสะเก็ด

จำนวนแถวต่อหน้า 30 (1 of 1)

รหัสประจำตัวประชาชนผู้รับการรักษา :

ชื่อนามสกุล นายสุรินทร์

หน่วยบริการจังหวัด เชียงใหม่

หน่วยบริการอำเภอ คอยสะเก็ด

หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษารักษา รพ.คอยสะเก็ด

วันที่เข้ารับการรักษารักษา 16/06/2558

ประเภทผู้ป่วย ผู้ป่วยนอก

ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ 4,400.00

ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด 4,400.00

สถานะ ไม่อนุมัติ

ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ อื่นๆ (ระบุเหตุผล)

ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ (อื่นๆ) ไม่มีเงินรายการ 65102 ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายการโดยโทรศัพท์สอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาก่อนแก้ไขใ้ถูกต้อง และส่งเบิกกลับมาอีกครั้งด้วยเลขที่คำร้องเดิม

รหัสประจำตัวประชาชนผู้รับการรักษา* :

ชื่อนามสกุล นายสุรินทร์

หน่วยบริการจังหวัด* เชียงใหม่

หน่วยบริการอำเภอ* คอยสะเก็ด

หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษารักษา* รพ.คอยสะเก็ด

วันที่เข้ารับการรักษารักษา* 16/06/2558

ประเภทผู้ป่วย ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน

ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้* 4,400.00

ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด* 4,400.00

ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่แนบไฟล์	แสดงเอกสาร	ดาวน์โหลด	ลบ
ใบเสร็จรับเงิน	172:26458	30/06/2558 16:03:24			

แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน บันทึก ยกเลิก

4 →



แจ้งคำร้องอุทธรณ์

กรณีเบิกเงินขาด/ขอเบิกเงินเพิ่ม

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์**
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- รายงาน



แจ้งคำร้องอุทธรณ์

เงื่อนไข

เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์ *

ค้นหา **ล้างข้อมูล**

ป้อนเลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

เงื่อนไข

เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์ * 347992 **ค้นหา** **ล้างข้อมูล**

แก้ไขรายละเอียด

เลขที่คำร้อง	347992	หมายเลขตัวประชาชนผู้รักษา	3-1099-00005-10-8
ชื่อ	สุวิญญณี	นามสกุล	สืบเรือง
หน่วยงานที่แจ้ง	ป่าแกว	หน่วยงานที่แจ้ง	คลองขวาง
หน่วยงานที่เข้ารับการตรวจ	รพ.ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	หน่วยงานที่แจ้ง	
วันที่เข้ารับการตรวจ	03/11/2557	ประเภทผู้ป่วย	ผู้ป่วยนอก
สาเหตุการอุทธรณ์ที่โรงพยาบาล	การตรวจ	ผู้ป่วยใน	

แก้ไขจำนวนเงิน

ข้อมูลรหัส	RCPLG058-03-P01	วันที่โอน	30/12/2557	จำนวนเงินที่โอน	730.00
ประเภทการขออุทธรณ์	ขอเบิกเพิ่ม	จำนวนเงินที่ขอเพิ่ม			
ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้	730.00	ค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด		2,110.00	
สาเหตุการอุทธรณ์ที่โรงพยาบาล	การตรวจ				

เอกสารแนบ

แนบไฟล์

แนบไฟล์ใบเสร็จเพิ่มเติม

แก้ไขรายละเอียด เช่น หน่วยบริการ , ประเภทผู้ป่วย , สาเหตุการอุทธรณ์

แก้ไขจำนวนเงิน เช่น ประเภทขาดเขต, จำนวนเงินที่ขอเพิ่ม, สาเหตุการอุทธรณ์ , ค่ารักษาทั้งหมด

การระบุนสาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขจำนวนเงิน

- ขอเบิกเพิ่มกรณีตรวจสุขภาพ
- ขอเบิกเพิ่มกรณีบันทึกข้อมูลค่ารักษาไม่ครบถ้วนตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
- ขอเบิกเพิ่มกรณีฟอกเลือดล้างไต
- ขอเบิกเพิ่มกรณียานอกบัญชียาหลัก
- ขอเบิกเพิ่มกรณีรักษาแพทย์แผนไทย
- ขอเบิกเพิ่มกรณีส่วนต่างประกันสังคม
- ขอเบิกเพิ่มกรณีเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยในรพ.รัฐ
- ขอเบิกเพิ่มกรณีเข้ารับรักษาประเภทผู้ป่วยในรพ.เอกชน
- ขอเบิกเพิ่มกรณีเบิกอวัยวะเทียม
- ขอเบิกเพิ่มกรณีแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน



ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

รายงาน



วิธีการดูขอเบิกเงินเพิ่ม ผ่านหรือไม่ ?

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

อุทธรณ์ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้สิทธิ

เลขที่คำร้อง เลขที่คำร้องอุทธรณ์

สถานขออุทธรณ์

รายการขออุทธรณ์

ชื่อ - นามสกุล : อุทธรณ์ ดนเรือง
หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา : จว.ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่เข้ารับการรักษา : 03 พ.ย. 57
วันที่ทำรายการอุทธรณ์ : 16 มี.ย. 58
ประเภทผู้ป่วย : ผู้ป่วยนอก
ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด : 2,110.00
ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ : 730.00
ประเภทขอต่อขออุทธรณ์ : ขอเบิกเงิน
จำนวนเงินขอต่อขออุทธรณ์ : 0.00
สถานะ : ส่งคำร้องอุทธรณ์
ข้อมูลงวดที่ : -
วันที่โอน : -
จำนวนเงินที่โอน : -

ลำดับ	รายการไฟล์แนบ	ประเภทเอกสาร	เลขที่	แสดงเอกสาร	ดาวน์โหลด
1	appeal_popup.png	แบบอุทธรณ์	5654		

ประวัติการขออุทธรณ์ ยกเลิกรายการ ปิด

- หากต้องกันยกเลิกรายการอุทธรณ์นั้น ให้กด **ยกเลิกรายการ** >> กด **ยืนยัน**

แจ้งคำร้องขอคืนเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องขอคืนเงิน**
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- รายงาน



กรณีเบิกเงินเกิน/ขอคืนเงิน

แจ้งคำร้องขอคืนเงิน

— เพิ่มเลขที่คำร้อง

เลขประจำตัวประชาชน ← 1

เลขที่คำร้อง

ค้นหา ← 2

รายละเอียด

เลขที่คำร้อง	570633		
เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ	<input type="text"/>	ชื่อ-นามสกุลผู้รับบริการ	ประสงค์
เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	<input type="text"/>	ชื่อ-นามสกุลผู้มีสิทธิ	นับที่ยา
ข้อมูลงวด	งวดได้รับ/คืนเงิน	วันที่ได้รับ/คืนเงิน	จำนวนเงินได้รับ/คืนเงิน
	RCPLGO59-01-P01	05 พ.ย. 2558	13,840.00
รวมจำนวนเงินได้รับสิทธิ			
จำนวนเงินคืน *	0.00 บาท	จำนวนเงินได้รับคงเหลือ	13,840.00 บาท

ระบุสาเหตุการแจ้งคืนเงิน

สาเหตุการแจ้งคืนเงิน * ← 3

สาเหตุอื่นๆ

ระบุสาเหตุการคืนเงิน

ยืนยัน ← 3

สาเหตุในการคืนเงิน

ลำดับ	สาเหตุในการคืนเงิน	กรณี
1	ส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว	กรณีส่งเบิกซ้ำซ้อน
2	บันทึกจำนวนเงินขอเบิกเกินอัตราที่กำหนด	กรณีที่ได้รับเงินเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกกรณี
3	ใบเสร็จรับเงินสูญหาย	เอกสารประกอบการส่งเบิกสูญหาย เช่นใบเสร็จหรือเอกสารการรับรองจากสถานพยาบาล
4	เอกสารขอเบิกไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน เช่น เป็นใบแจ้งหนี้คำรักษาพยาบาล ,ใบแสดงรายการคำรักษาฯ, เอกสารอื่นๆ	เอกสารที่ส่งเบิก ไม่ใช่หลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาล
5	ได้รับเงินชดเชยจากแหล่งอื่นแล้ว	กรณีส่งเบิกซ้ำซ้อนกับสิทธิข้าราชการ
6	บันทึกรหัสบัตรประชาชนไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	ขอคืนเงินในกรณีที่บันทึก รหัสบัตรประชาชนและชื่อผู้เข้ารับบริการไม่ตรงกับใบเสร็จ
7	อื่นๆ ระบุ.....	

จำนวนแถวต่อหน้า 30 (1 of 1)

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	งวด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	แก้ไข	ยกเลิก
		ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีสิทธิ		ขอเบิกเดิม	อนุมัติเดิม	ขอคืน		
1					RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	100.00		
2					RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	250.00		
3					RCPLG057-12-P02	500.00	500.00	150.00		
4					RCPLG057-12-P02	1,200.00	1,200.00	350.00		
รวมจำนวนเงินที่คืน								850.00		

จำนวนแถวต่อหน้า 30 (1 of 1)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ * 02-5555-555

เมื่อกด หากต้องการพิมพ์เอกสาร ให้กด หรือ กด เพื่อทำการยกเลิกรายการ



ผลการแจ้งคำร้องขอคืนเงิน

บันทึกข้อมูลรายการคำร้องขอคืนเงินเรียบร้อยแล้ว
เลขที่คำร้องคืนเงิน คือ AR101
ซึ่ง อปท. จะต้องทำการสั่งพิมพ์เอกสารแจ้งคืนเงินเพื่อ
ส่งกลับมายังสปสขอีกครั้งหนึ่ง

แจ้งเตือน

ยืนยันการยกเลิกรายการ

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

แจ้งคำร้องอุทธรณ์

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน

รายงาน



เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มคืนเงินส่ง สปสช. (ส่วนกลาง)

ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน

ค้นหาข้อมูล เลขที่คำร้องอุทธรณ์ ค้นหา

ระบุเงื่อนไข(อย่างใดอย่างหนึ่ง)

- เลขที่คำร้องอุทธรณ์
- เลขบัตร ปชช.

ลำดับที่	เลขที่คำร้องขอคืนเงิน	วันที่ส่งคำร้อง	วันที่ทำรายการ		จำนวนเงิน	จำนวน	สถานะ	แสดง/แก้ไข	ยกเลิก	พิมพ์
			ล่าสุด	ล่าสุด						
1	AR39	13 พ.ย. 2558			-100.00	3	พิมพ์เอกสารแล้ว			
2	AR6	01 ก.พ. 2559			-10.00	1	รอยืนยันแจ้งคำร้องคืนเงิน			

รายงานจะแสดงตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยจะมีในการแจ้งสถานะในการดำเนินการ ดังนี้

- รอยืนยันแจ้งคำร้องคืนเงิน (แก้ไข หรือยกเลิกได้โดยเจ้าหน้าที่ อปท.)
- ยืนยันแจ้งคำร้องคืนเงิน (แก้ไข หรือยกเลิกได้โดยเจ้าหน้าที่ อปท.)
- พิมพ์เอกสารแล้ว (ไม่สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกได้)

กดปุ่ม เพื่อ **ตรวจสอบ/แก้ไข** หรือ เพื่อยกเลิก
เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ส่งพิมพ์เอกสาร

แจ้งคำร้องขอคืนเงิน (ต่อ)





แบบขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์
กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่ _____ / _____ (ชื่ออปท.) _____
(ที่อยู่ อปท.) _____
(ที่อยู่ อปท.) _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง แจ้งส่งคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นาย/นาง/นางสาว/นายแพทย์/นางพยาบาล/นางสาธารณสุข

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สปสช. ๒.๐๑๙(๒) ว. _____ ลงวันที่ _____
๒. หนังสือที่ สปสช. ๒.๐๑๙(๒) ว. _____ ลงวันที่ _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบนำฝาก _____ จำนวน _____ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้โอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับ สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____ รหัสหน่วยงาน N. _____ หน่วยงานได้ พบว่าเอกสารประกอบการจ่ายของขอคืนเงินมีความครบถ้วนแล้วขอคืนเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	มีเงิน		รายละเอียดการขอคืนเงิน				
		เงินคงอยู่	เงินที่ติดภาระหนี้	จำนวนเงินขอคืน	จำนวนเงินจ่ายขอคืน	รายการการโอนเงิน	จำนวนเงินขอคืน	ยอดการคืนเงิน
1.								
2.								
3.								

ดังนั้น สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____ รหัสหน่วยงาน N. _____ จึงขอส่งคืนเงิน ให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามเลขที่คำร้องคืนเงิน _____ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____
 ชื่อผู้ประสานงาน _____
 โทรศัพท์ _____

- เมื่อส่งพิมพ์เอกสารแล้ว อปท.ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลการคืนเงิน กรุณาติดต่อมายัง สปสช. เพื่อแจ้งยกเลิกข้อมูล
- ก่อนการส่งพิมพ์จะมีข้อความเตือน และขั้นตอนการโอนเงินคืนให้ สปสช. ทุกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม ยืนยันการพิมพ์

การคืนเงินให้ สปสช.

- 1) การคืนเงิน อปท. ต้องบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ พร้อมโอนเงินคืนให้ สปสช.
- 2) เลขที่บัญชีการโอนเงินคืน ดังนี้

❖ โอนเงินผ่านธนาคาร ชื่อบัญชี กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

❖ ธกส. ชื่อบัญชี เลขที่ 02-002-8-04827-8

❖ กรุงไทย เลขที่ 955-0-17298-8

❖ การโอนคืนของ อปท. ต้องแจ้งธนาคารว่าขอยกเว้นค่าธรรมเนียมเนื่องจากการโอนเงินระหว่างหน่วยงานรัฐ

❖ คืนเงินโดยเช็ค โดยต้องระบุชื่อสั่งจ่ายในเช็ค “กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)”



ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องขอคืนเงิน
- ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน

รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ออกจากระบบ

รายงาน

- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามเขต
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามหน่วยงาน
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามอำเภอ
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
- รายงานการเข้ารับบริการ
- รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)**
- รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
- รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีอุทธรณ์ (Statement)
- รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)

ประเภทงวด

ข้อมูลงวดที่

จำนวนแถวต่อหน้า (1 of 1)

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

ข้อมูลงวดที่ RCPLGO61-11-P03

ต้นสังกัด : องค์การบริหารส่วนตำบลไสน้ำ (N2168)

วันที่พิมพ์ 26 กันยายน 2561 เวลา 10:29 น.

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ว/ด/ปส่งข้อมูล	ว/ด/ปอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพัทธ์	หน่วยบริการรักษา		จำนวนเงินค่ารักษา (บาท)		
					ชื่อ-สกุล	รหัสบัตรประชาชน		รหัส	ชื่อ	ทั้งหมด	ที่เบิกได้	ที่อนุมัติ
1	1661259	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61					13756	รพ.จุฬาลงกรณ์สภากาชาดไทย	1,821.00	1,231.00	1,231.00
2	1661325	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61					13756	รพ.จุฬาลงกรณ์สภากาชาดไทย	1,141.00	671.00	671.00
3	1661340	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61					13756	รพ.จุฬาลงกรณ์สภากาชาดไทย	2,800.00	2,000.00	2,000.00
4	1661438	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61					13756	รพ.จุฬาลงกรณ์สภากาชาดไทย	1,280.00	1,280.00	1,280.00
5	1661458	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61					13756	รพ.จุฬาลงกรณ์สภากาชาดไทย	810.00	250.00	250.00
รวม										7,852.00	5,432.00	5,432.00



ตัวอย่างรายงานโอนเงินรายบุคคล (STM)

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

ข้อมูลงวดที่ RCPLGO61-02-P01

คนสังกัด :

เลขที่

วันที่พิมพ์ 12 มกราคม 2561 เวลา 09:56 น.

ลำดับ	เลขที่ คำร้อง	ว.ค.ป. ส่งข้อมูล	ว.ค.ป. อนุมัติ	ชื่อ-สกุล		รหัสบัตรประชาชน	ความสัมพันธ์	หน่วยบริการรักษา		จำนวนวงเงินการรักษา (บาท)		
				ผู้มีสิทธิ	ผู้รับสิทธิ			รหัส	ชื่อ	การรักษาทั้งหมด	การรักษาที่เบิกได้	การรักษาอนุมัติ
1	1146564	27 ต.ค. 60	9 ต.ค. 60				ตนเอง	12225	รพ.สุราษฎร์ธานีโรงพยาบาลวชิระพยาบาลวชิระ	10,376.76	5,233.40	5,233.40
2	1172992	5 ต.ค. 60	5 ต.ค. 60				คู่สมรส	13753	รพ.ทันตแพทย์ศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์	6,500.00	3,000.00	3,000.00
3	1174931	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				บิดามารดา	13779	รพ.สงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	1,359.00	1,309.00	1,309.00
4	1174941	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				บิดามารดา	13779	รพ.สงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	1,070.00	1,050.00	1,050.00
5	1174991	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				ตนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งค้ำฟ้า หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งค้ำฟ้า	200.00	200.00	200.00
6	1174997	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				ตนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งค้ำฟ้า หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งค้ำฟ้า	200.00	200.00	200.00
7	1175052	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				ตนเอง	10682	รพ.หาดใหญ่	10,500.00	10,500.00	10,500.00
8	1175078	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				ตนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งค้ำฟ้า หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งค้ำฟ้า	200.00	200.00	200.00
9	1175080	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				ตนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งค้ำฟ้า หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งค้ำฟ้า	200.00	200.00	200.00
10	1180077	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				ตนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	6,300.00	5,850.00	5,850.00
11	1180089	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				ตนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	3,095.00	2,595.00	2,595.00
12	1180127	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				ตนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	3,020.00	2,570.00	2,570.00
13	1180166	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				ตนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	1,804.00	1,754.00	1,754.00
14	1180991	20 ต.ค. 60	24 ต.ค. 60				ตนเอง	SPC01	รพ.สุราษฎร์ธานี	13,500.00	13,500.00	13,500.00

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องขอคืนเงิน
- ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน

รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

รายงาน

- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามเขต
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามหน่วยงาน
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามอำเภอ
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
- รายงานการเข้ารับบริการ
- รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)
- รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
- รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีอุทธรณ์ (Statement)
- รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน



ucapps1.nhso.go.th/budgetreport/budgetSummaryByVendorReport?vendorId=12

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบบรายงานการโอนเงิน (N H S O Budget)

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

หน่วยบริการ:

เขตพื้นที่: จังหวัด: หน่วยบริการ:

วันที่โอน: ตั้งแต่: ถึง:

กองทุน:

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget)

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



หน่วยบริการ: **ค้นหาด้วย :**

เขตพื้นที่: จังหวัด: หน่วยบริการ:

วันที่โอน: ตั้งแต่: ถึง:

กองทุน:

แสดงรายงาน

รายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยบริการ

เขตพื้นที่ เขต 12 สงขลา จังหวัด ปัตตานี
หน่วยบริการ เทศบาลเมืองปัตตานี
วันที่โอนตั้งแต่ 01/10/2561 ถึง 21/01/2562



ลำดับ	วันที่โอน	Batch No.	งวด/เลขที่เบิกจ่าย	กองทุนย่อย	กองทุนย่อยเฉพาะด้าน	จำนวนเงิน	ชะลอการโอน	หักหนี้ค้าง	หลักประกันสัญญา	ภาษี	คงเหลือ	จำนวนเงินรอหักกลับ	เงินโอนเข้าบัญชี	Download หนังสือ			รายละเอียดการโอนเงิน
														แจ้งโอนเงิน	แจ้งชะลอโอนเงิน	แจ้งจำนวนเงินรอหักกลับ	
1.	17/01/2562	0552	RCPLGO62-03-P03	สวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้อปท.	5,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,040.00	0.00	5,040.00				
2.	06/12/2561	0189	RCPLGO62-02-P02	สวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้อปท.	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00				
3.	27/11/2561	0118	RCPLGO62-02-P01	สวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้อปท.	112,851.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112,851.00	0.00	112,851.00				
4.	21/11/2561	0085	RCPLGO62-01-P02	สวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้อปท.	105,541.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105,541.00	0.00	105,541.00				
5.	13/11/2561	0049	RCPLGO62-01-P01	สวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้อปท.	2,530.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,530.00	0.00	2,530.00				
รวม						227,962.00	0.00	0.00	0.00	0.00	227,962.00	0.00	227,962.00				

ดับเบิลคลิกเลือกที่เมนู “หนังสือแจ้งการโอนเงิน” ซึ่ง สปสช. ส่งให้ในระบบที่เป็นไฟล์ PDF.

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
สาขาที่ ๑๒๐ หมู่ ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก ๒)
ศูนย์ราชการเดิมพระราม๙๐๐พระนคร แขวงจตุรรมุข เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๒๑๐๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๖๔๖๔๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๖๔๖๔๐๐๐ www.nhso.go.th

ที่ สปสข. 2.17(8) 3.00563

วันที่ 12.12.2017

เรื่อง แจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ของศูนย์บริการรักษาทางทันตกรรม อปท.

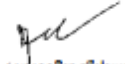
เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้ประกอบกิจการ (.....87258.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแถลงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ เลขที่ ID No.020520171212

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสข.) ได้ดำเนินการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้ถึงหน่วยงานของท่าน โดยมีจำนวนเงินและรายการโอนเงินตามที่ส่งมาด้วย 1 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 102,342.40 บาท (หนึ่งแสนสองพันสามร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์) และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 9116008723 เมื่อวันที่ 12.12.2017 ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบและทำการ Download รายละเอียดการโอนเงินตามรายการข้างต้นได้ที่ <https://www.nhso.go.th/> เลือกเมนูฯ -> หน่วยบริการ -> NHSO Budget -> รายงานการจ่ายเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และคุณควรตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของท่าน หากพบว่ามีการโอนเงินผิดรายการหรือจำนวน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้นถือว่ามีการโอนเงินที่ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้วโปรดแจ้งการรับเงินให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ


ขอแสดงความนับถือ


(น.โกกฤติดา ศรีประเสริฐ)
ประธานกลุ่มการให้บริการของศูนย์
ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักการประเมินบัญชีของศูนย์
โทร : 0-2141-4182
โทรสาร : 0-2143-9745
ศูนย์ศึกษา : ศูนย์โรค คล้ายของ ศูนย์บรรณ ๓๐๕๒๐

หมายเหตุ

- 1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
- 2.หน่วยบริการภาครัฐใบสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขออกใบออกใบเสร็จรับเงินในกรณีดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่านเพื่อส่งคืนกรมการสาธารณสุขในเขตจังหวัด)ฯ หรือตรวจสอบต่อไป
- 3.กรณี อปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่"ฯ ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้ สปสข. และหากได้รับเงิน "กองทุนรักษาทางทันตกรรม อปท."ฯ ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสข.
- 4.กรณีหน่วยงานอุดหนุน สปสข. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ไปพร้อม
- 5.กรณียอดเงิน โอน ไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้ สปสข. โปรดแจ้งธนาคาร ขอตัวบัตรรูดแบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นการโอนเงินไปกับหน่วยงานรัฐ



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
สาขาที่ ๑๒๐ หมู่ ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก ๒)
ศูนย์ราชการเดิมพระราม๙๐๐พระนคร แขวงจตุรรมุข เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๒๑๐๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๖๔๖๔๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๖๔๖๔๐๐๐ www.nhso.go.th

ใบแถลง รายละเอียดการโอนเงินของศูนย์บริการรักษาทางทันตกรรม อปท. ของ

.....

ณ วันที่ 12.12.2017 ID No. 0205

กองทุน	งวด	จำนวนเงินจัดสรร ในงวดนี้	ยอดโอนคืนเงิน ที่ระงับ	หัก ยอดเงินคงค้าง จากปีก่อนในงวดนี้	หัก ยอดหนี้ ตกมา	หัก ค่ามิ ๗ คือ ๑% 1%	คงเหลือเงินโอน
สวัสดิการรักษาทันตกรรมของหน่วยบริการส่วนท้องถิ่น	RCPLGO61-02-P01	102,342.40	0.00				102,342.40
รวมทั้งสิ้น		102,342.40					102,342.40

หมายเหตุ

- 1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
- 2.หน่วยบริการภาครัฐใบสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขออกใบออกใบเสร็จรับเงินในกรณีดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่านเพื่อส่งคืนกรมการสาธารณสุขในเขตจังหวัด)ฯ หรือตรวจสอบต่อไป
- 3.กรณี อปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่"ฯ ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้ สปสข. และหากได้รับเงิน "กองทุนรักษาทางทันตกรรม อปท."ฯ ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสข.
- 4.กรณีหน่วยงานอุดหนุน สปสข. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ไปพร้อม
- 5.กรณียอดเงิน โอน ไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้ สปสข. โปรดแจ้งธนาคาร ขอตัวบัตรรูดแบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นการโอนเงินไปกับหน่วยงานรัฐ

เลขที่เอกสารอ้างอิง 020520171212 หน้า 1 / 1



ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน



2019000014201

แบบตอบรับเงินโอนค้ำประกันการเกษตร

เขียน เลขที่การสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ
 อื่นๆ ระบุ

คนที่ได้รับการสนับสนุนเงินค้ำประกันการเกษตร จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
กองศูนย์สวัสดิการรักษาทายนาถกิติธิ อปต. จำนวนเงินทั้งสิ้น
102,342.40 บาท (.....) หนึ่งในสองพันสามร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์

ได้รับการ โอนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงขอจัดส่งใบเสร็จรับเงิน หรืออื่นๆ ที่ระบุ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ว/พ/

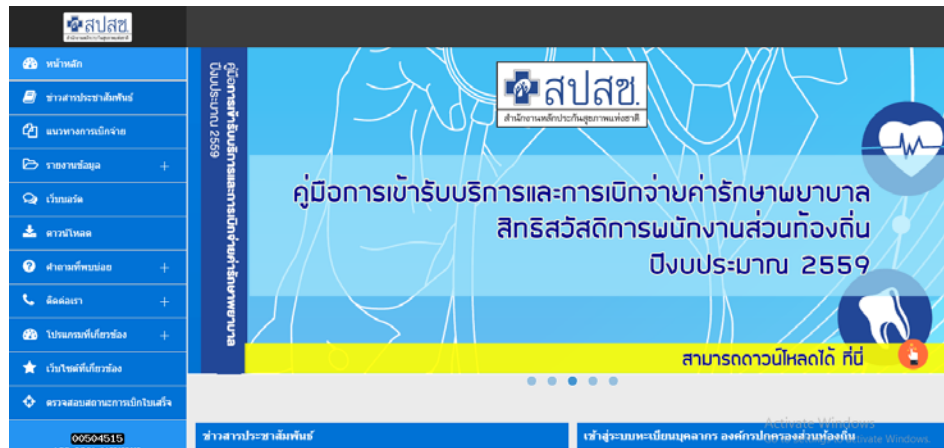
- หมายเหตุ**
1. หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
 2. ส่วนค่าของเงินโอนที่หักจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ/หรือค่าธรรมเนียมธนาคารผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบ
ส่วนเงินโอนที่หักภาษี ณ ที่จ่าย สปสช. ตามจำนวนเงินที่ระบุใบหนังสือ
 3. ขอให้อ่านแบบหนังสือฉบับนี้มาทุกครั้งที่มีการจัดส่งใบเสร็จหรือหลักฐานประกอบการโอนเงินให้ สปสช.

ภาษาอังกฤษส่งออกสารสัมพันธ์

สำนักงานประกันและบัญชีกองทุน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๒-๔ ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก ๒)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ๘๐ พรรษาฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

คู่มือที่เกี่ยวข้อง

<https://portal.nhso.go.th/lgo/pages/index.xhtml>



คู่มือที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการเข้ารับบริการและการ
เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น



สปสช.
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

คู่มือ

การเข้ารับบริการและการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น



Thank you!

