



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑๙๙

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบเบิกจ่ายตรงให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้จังหวัดแจ้งชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ Download สิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ www.dla.go.th ในเมนูหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กิริติเรขา)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๒-๒๕๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒ โทรสาร. ๐๒-๒๕๔๔-๕๐๙๑

คำแนะนำในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรง

เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา โดยผู้มีสิทธิสามารถลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงที่
สถานพยาบาลได้มากกว่า 1 แห่ง

1. ผู้มีสิทธิ ประกอบด้วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
ของอปท, ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, นายกองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว ที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น
2. ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่นายทะเบียนของส่วน
ราชการต้นสังกัดผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
2.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อ : ต้องสมัครลงทะเบียน ณ สถานพยาบาล ที่จะเข้ารับการรักษา ก่อน จากนั้น
สิทธิจะถูกอนุมัติตามระยะรอบที่กำหนด (วันที่ 4 และ 18 ของเดือน) ในระหว่างรอการมีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบ
ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้โดยให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนด
2.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ : ให้ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคล
ในครอบครัว ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ
หลังจากที่มีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้วจึงจะสามารถสมัครลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงได้
3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยนอกต้องดำเนินการ โดยให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากปรากฏ
ชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิแล้ว เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ และประสงค์จะเข้าสู่ระบบ
เบิกจ่ายตรง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาล
- 2) แสดงเอกสารที่ปรากฏเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อให้สถานพยาบาลตรวจสอบข้อมูล
และจัดเก็บข้อมูลลายนิ้วมืออิเล็กทรอนิกส์
- 3) การเกิดสิทธิเบิกจ่ายตรง จะเกิดตามรอบที่กำหนดทุก 15 วัน คือวันที่ 4 และ 18 ของเดือน แต่ใน
กรณีดังต่อไปนี้ สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ทันทีโดยไม่ต้องรอรยะเวลาตามรอบที่กำหนด
 - ❖ ผู้ป่วยนอกซึ่งแพทย์ผู้ให้การรักษาวินิจฉัยและรับรองว่ามีความเจ็บป่วยที่ต้องรักษา เช่น กรณีการ
รักษาทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม และกรณีผู้ป่วยมะเร็งที่จำเป็นต้องใช้ยานอก
บัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง 6 ชนิด
 - ❖ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
 - ❖ การขอเลขอนุมัติเป็นกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน
 - ❖ ผู้ป่วยใน สามารถใช้สิทธิได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย

แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท.

ข้อมูลสิทธิอปท.	ข้อมูลเบิกจ่ายตรง	สถานพยาบาล	ผู้มีสิทธิ
กรณีไม่มีข้อมูลสิทธิบน เว็บตรวจสอบสิทธิ	ไม่สามารถลงทะเบียน เบิกจ่ายตรง	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -เก็บเงิน -ออกใบเสร็จ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด -บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช.	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -นำใบเสร็จไปเบิกคืน (โดยติดต่อที่ นายทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัด ของตนเอง) <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -รับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย -แจ้งขอลงทะเบียนสิทธิอปท.ที่ หน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง
กรณีมีข้อมูลสิทธิบน เว็บตรวจสอบสิทธิ	-ไม่มีข้อมูลเบิกจ่ายตรง ในโปรแกรมNHSO Client <u>หรือ</u> -มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงใน โปรแกรมNHSO Client แต่เข้ารับการ รักษาพยาบาลไม่ตรง สถานพยาบาลที่ ลงทะเบียนไว้	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -ขอเลขอนุมัติ(กรณีอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน) <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง <u>โดยทั้ง 2 กรณี</u> -ให้บริการโดยไม่เก็บเงิน -บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช. -ให้บริการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง ตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ	-เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรอง จ่าย -แจ้งขอลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง ตามความประสงค์ -เกิดสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบทุก วันที่ 4 และ 18 ของเดือน
กรณีมีข้อมูลสิทธิบน เว็บตรวจสอบสิทธิ	-มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงและ รักษาในสถานพยาบาลที่ ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -ใช้เลขอนุมัติเดิมที่ลงทะเบียนไว้ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง	-เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย

การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ยังไม่ได้อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงต้องสำรองจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลแล้วนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว มายื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อส่งเบิกเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอีกครั้งหนึ่ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาล แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)
3. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิ ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทย่อยและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ รายละเอียดตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้ แล้วส่งให้กับนายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงิน หากถูกต้องให้บันทึกข้อมูลผ่านทางโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเมนู แจ้งคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาในระบบของ สปสช. โดยหน่วยงานคลังเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายต้นฉบับทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
5. เมื่อ สปสช.พิจารณาการจ่ายขาดเชย และโอนเงินให้แก่ อปท.แล้ว ให้ อปท.ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับเอกสารหลักฐานต้นฉบับที่เก็บไว้ที่หน่วยงานคลังของ อปท. หากตรวจสอบพบว่า จำนวนเงินที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้
 - a. กรณีตรวจสอบพบว่าได้รับเงินไม่ครบถ้วน ต้องการขออุทธรณ์เบิกจ่ายเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามแนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายขาดเชย (เอกสารหมายเลข 2)
 - b. กรณีตรวจสอบพบว่า บันทึกจำนวนเงินขอเบิกมากกว่าจำนวนเงินที่เบิกได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด หรือมีการส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินให้แก่ สปสช. ตามแนวทางการคืนเงินให้แก่ สปสช. (เอกสารหมายเลข 3)

แนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ที่ออกให้แก่ผู้รับบริการที่ไปรับบริการรักษาพยาบาล เช่น การตรวจทางห้องปฏิบัติการ การส่งเอกซเรย์ การทำกายภาพบำบัด การซื้อยา ซึ่อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เป็นต้น ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานพยาบาล
2. ชื่อผู้เข้ารับบริการ
3. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน
5. วัน เดือน ปีที่เข้ารับบริการ
6. รายการค่ารักษาพยาบาล(ระบุรหัสตามกรมบัญชีกลาง)
7. จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลตัวเลข และตัวอักษร
8. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน

1. เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสถานพยาบาลนั้น ต้องระบุ ชื่อสถานพยาบาล,ชื่อผู้ป่วย,เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ,วันที่เข้ารับบริการ/วันที่ออกใบเสร็จ, รายการค่ารักษาพยาบาล,จำนวนเงินและ ลายมือชื่อผู้รับเงิน อย่างครบถ้วน

2. เอกสารที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารอื่นๆซึ่งมีลักษณะรูปแบบที่ใกล้เคียงกับใบเสร็จรับเงินเช่นใบรับรองค่ารักษาพยาบาล,ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล ,ใบสรุปรายการ เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารที่สถานพยาบาล แจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดการเข้ารับบริการในครั้งนั้น ซึ่งเอกสารดังกล่าว จะไม่มีการระบุ ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)

เลขที่/No.SB/ 0770323

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital, Mahidol University

220 ถนนพหลโยธิน เขต วังจันทน์ กรุงเทพฯ 10400

220 Rama VI Road, Bangkok 10400

โทรศัพท์ 0-2201-1000, 0-2201-1100, 0-2201-1344

Tel. +662-201-1000, +662-201-1100, +662-201-1344

โทรสาร 0-2201-1148

Fax +662-201-1148

วันที่/Date

เดือน/Month

ปี/Year

เลขที่/No.

เลขที่/No.

เลขประจำตัวประชาชน/IDN

ชื่อ/Name

นามสกุล/Surname

รายการ Description	จำนวนเงิน (THB) Amount (THB)	
	เงินได้สุทธิ/Net Income	Sum
ค่าลงทะเบียนเรียน (ค่าเล่าเรียน) (1 ปี)	1,750.00	
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ		1.00
ค่าประกันสุขภาพ	200.00	
ค่าประกันอุบัติเหตุ (ค่าเบี้ยประกัน)	100.00	
ค่าประกันสุขภาพ (ค่าเบี้ยประกัน)	100.00	
ค่าประกันสุขภาพ (ค่าเบี้ยประกัน)	100.00	
ค่าประกันสุขภาพ (ค่าเบี้ยประกัน)	100.00	
ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าเล่าเรียน		
เพื่อใช้ในการศึกษา		
เรียนในหลักสูตรปริญญาตรี		
สาขาวิชา...		
ขอรับเงินค่า...		
โดยได้รับเงิน...		
รวม Total Amount	2,450.00	25.00
ข้าพเจ้าขอรับเงินค่า...		
โดยได้รับเงิน...		
รวม Total Amount	2,450.00	25.00

ผู้รับเงิน/Receiver

ผู้จ่ายเงิน/Donor

ผู้รับเงิน/Receiver

ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

2506

วันที่..... เดือน..... ปี.....

[illegible]

ภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองการรักษาพยาบาล ซึ่งไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายชดเชยได้

ขั้นตอนการเตรียมใบเสร็จ และ เอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งเบิก

1. ให้ ผู้มีสิทธิ ดำเนินการ รับรองใบเสร็จ โดยระบุลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ต้องส่งเพิ่มเติม
เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิก หมายถึง หนังสือรับรองทางการแพทย์ หนังสือส่งตัวจากแพทย์ ใบรายงานผลการตรวจรักษาต่าง ๆ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล หรือหลักฐานประกอบอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประกอบการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลและต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ส่งมาพร้อมกับคำร้องขอเบิกดังนี้

ลำดับ ที่	กรณี	เอกสาร/หลักฐานที่แนบ
1	กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับฐานข้อมูลของสปสช.	- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร(กรณีในใบเสร็จระบุว่าเป็นบุตรของนาง/นางสาว.....)
2	กรณีมีการเบิกยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	- หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้นอกบัญชียาหลักแห่งชาติของแพทย์ตามเหตุผลข้อ A ถึง E (F ไม่สามารถเบิกได้) (หนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว111 ลงวันที่ 24 ก.ย. 55 เรื่องการระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
3	กรณีที่ส่งเบิกค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน	- หนังสือส่งตัวจากแพทย์สถานพยาบาลของรัฐเพื่อส่งตัวไปรับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ณ สถานพยาบาลเอกชน
4	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกซึ่งได้แก่ - ค่ายาสมุนไพร - ค่าบริการฝังเข็ม - ค่านวด - ค่าอบไอน้ำสมุนไพร	- ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ผู้มีใบประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทย หรือประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งใบรับรองแพทย์ต้องระบุถึง “ความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพกรณีที่ต้องรักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก” (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เม.ย.54)

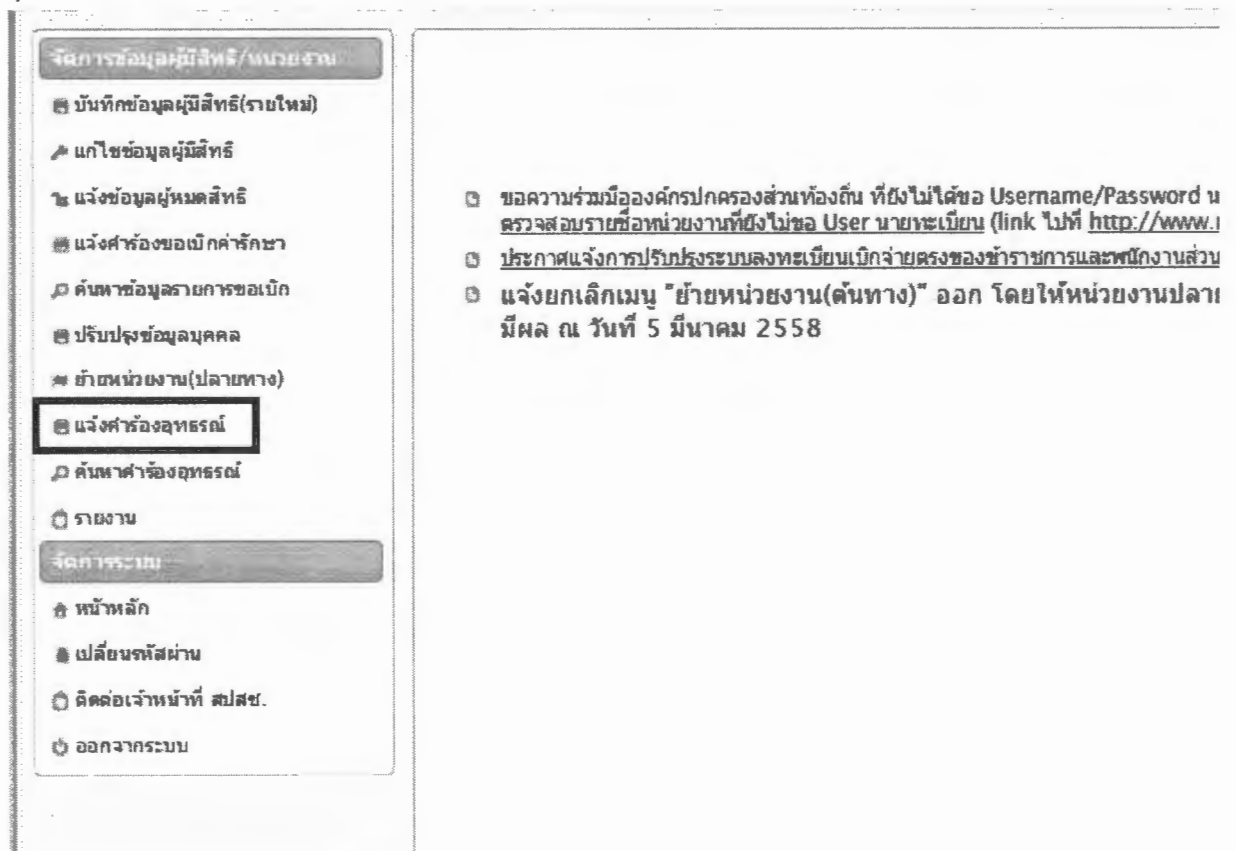
ลำดับ ที่	กรณี	เอกสาร/หลักฐานที่แนบ
5	กรณีที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลเอกชน	- ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชน ที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วนในการเข้ารับการรักษาพยาบาล - ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆเกี่ยวกับรักษาพยาบาลในครั้งนั้น
6	กรณีตรวจสอบสุขภาพประจำปี(ได้เฉพาะผู้มีสิทธิไม่รวมบุคคลในครอบครัว)	- ใบแสดงรายการที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ** ทั้งนี้ : ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการในระบบเบิกจ่ายตรงได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
7	กรณีที่มีการซื้อยาระเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือส่งต่อเพื่อไปรับการตรวจวินิจฉัยทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายหรือไม่อาจให้บริการได้ในสถานพยาบาลของรัฐ	ประกอบด้วยหลักฐานให้ครบทั้ง 3 รายการดังนี้ 1. หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย 2. ใบคำสั่งการรักษา(ใบสั่งยา)/ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง /ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอกซเรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลรัฐ 3. ใบเสร็จค่ายา/ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลองใบเสร็จค่าเอกซเรย์
8	กรณีเบิกยาระเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ที่มีลักษณะ ข้อบ่งชี้ในการใช้ และคุณสมบัติของแพทย์ผู้สั่งใช้ เป็นการเฉพาะ ซึ่งได้แก่ - ชุดเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของสมองส่วนลึก - ชุดประสาทหูเทียม - ชุดเครื่องช่วยฟังชนิดฝังในกระดูก - เครื่องอัดอากาศขณะหายใจเข้า (Continuous Positive Airway Pressure – CPAP) เป็นต้น	- ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการผ่าตัดที่ต้องระบุข้อบ่งชี้ให้ครบทุกข้อตามยาระเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคที่จำเป็นต้องใช้ - หลักฐานการตรวจต่าง ๆ ที่รับรองโดยแพทย์ผู้ทำการรักษา/ผ่าตัดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค.0422.2/พิเศษ ว 1 ลงวันที่ 4 ธ.ค.56)

แนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชย

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินของ สปสช. แล้วพบว่า ได้รับเงินชดเชยไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถขออุทธรณ์ผลการพิจารณาจ่ายชดเชยดังกล่าวผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ภายใน 1 ปี นับจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.

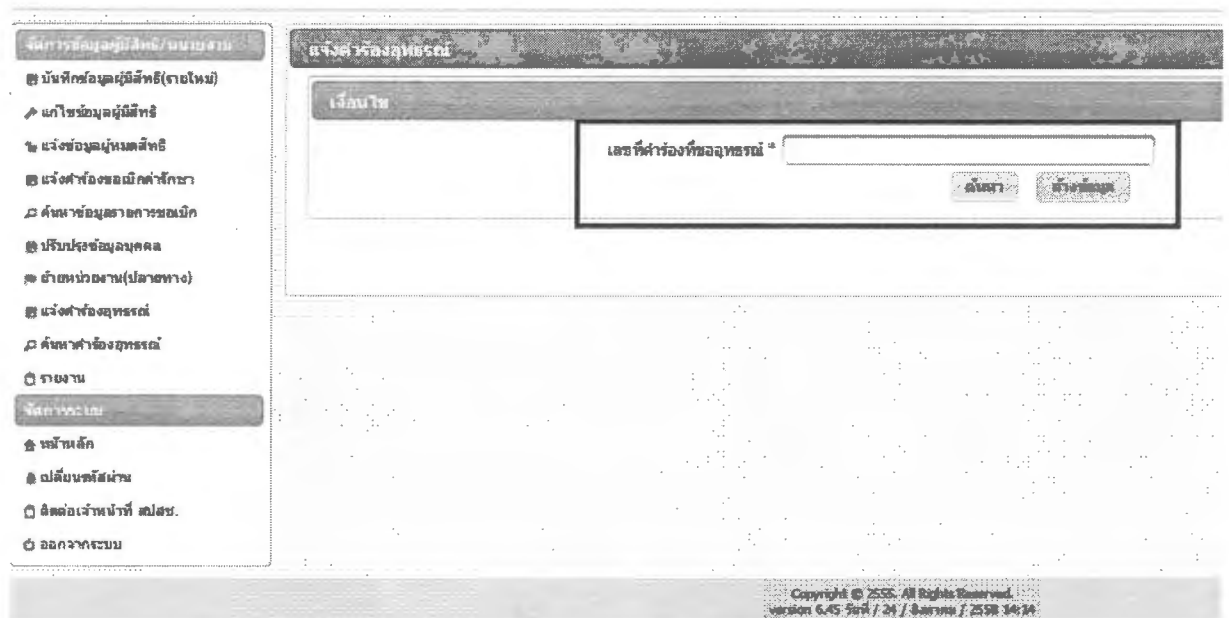
แนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อดำเนินการ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ไปที่เมนู “ แจ้งคำร้องอุทธรณ์”



ภาพที่ 1 แสดงรายการเมนูแจ้งคำร้องอุทธรณ์

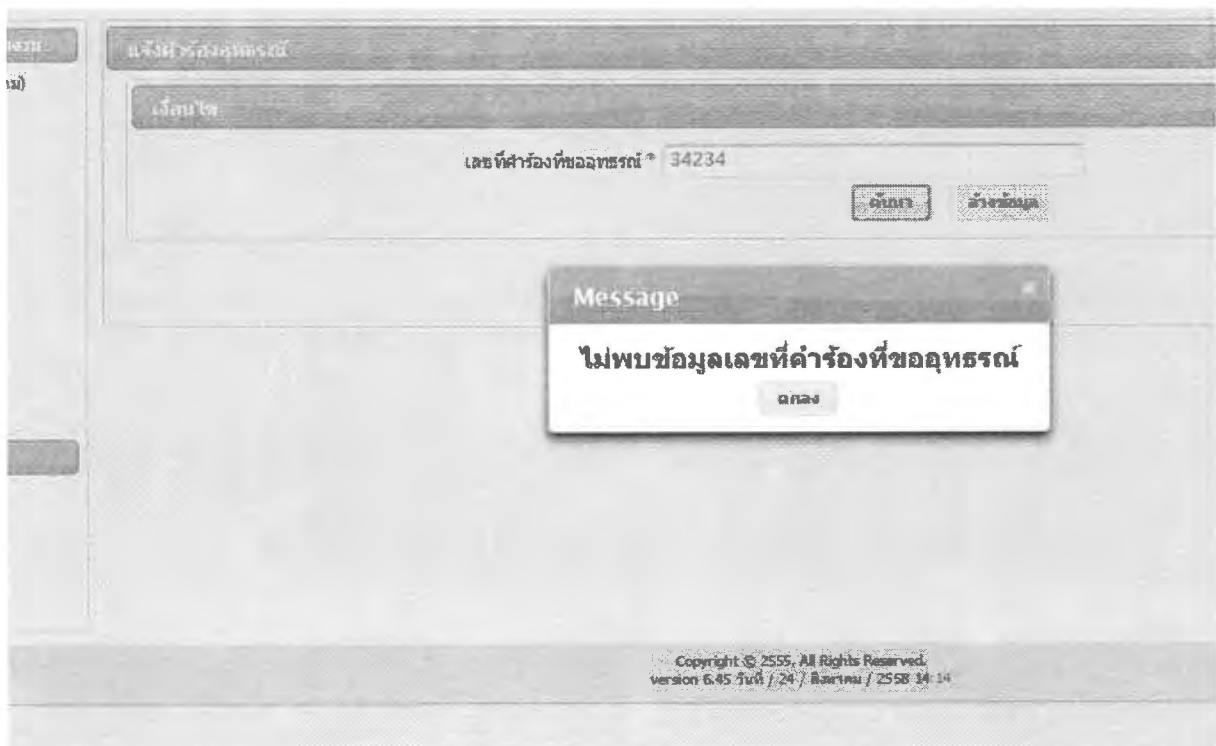
2. จากนั้น ให้บันทึกข้อมูล “เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์” ซึ่งเป็นเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์เบิกจ่ายเงินชดเชยเพิ่มเติมในระบบ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์หรือ กดปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อดำเนินการค้นหาเลขที่คำร้องใหม่



ภาพที่ 2 การค้นหาคำร้อง

3. ในกรณีที่บันทึกเลขที่คำร้องผิดพลาด ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือน และให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่ระบบแจ้ง “ไม่พบข้อมูลเลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์” หมายถึง เลขที่คำร้อง ที่บันทึกนั้น ไม่เคยได้รับการพิจารณาจ่ายชดเชย ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเลขที่คำร้องว่ามีการจ่ายชดเชยในเลขที่คำร้องดังกล่าวหรือไม่



ภาพที่ 3 กรณีที่ไม่พบเลขที่คำร้องที่ค้นหา

- ❖ ในกรณีที่ระบบแจ้ง “ไม่สามารถแจ้งคำร้องอุทธรณ์ได้ เนื่องจากมีรายการอุทธรณ์เลขที่ AP..... รอการอนุมัติอยู่” หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายการซ้ำซ้อน

A screenshot of a Thai government portal. At the top, there's a header with the text 'บริการร้องอุทธรณ์' (Appeal Service). Below it, a search bar contains the text 'เงื่อนไข' (Conditions). A form field for 'เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์ *' (Appeal Case Number) has the number '4' entered. A message box titled 'Message' is overlaid on the form, displaying the text: 'ไม่สามารถแจ้งคำร้องขออุทธรณ์ได้ เนื่องจากมีรายการอุทธรณ์เลขที่ AP77 รอการอนุมัติอยู่' (Cannot submit appeal because there is a pending appeal with number AP77). Below the message is a button labeled 'ตกลง' (OK).

ภาพที่ 4 กรณิบันที่กข้อมูลซ้ำซ้อน

4. กรณีที่พบรายการข้อมูลและสามารถดำเนินการแจ้งคำร้องได้นั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 5 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์

❖ แก้อาไรรายละเอียดในส่วนองรายละเอียดที่แสดงจะมีรายการที่ระบบเปิดให้ดำเนินการแก้ไขดังต่อไปนี้

- สถานพยาบาล
 - ให้เลือก หน่วยบริการจังหวัด>หน่วยบริการอำเภอ>หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา (เป็นแบบเลือกรายการข้อมูลจากข้อมูลที่มีระบบเตรียมไว้ให้)
- ประเภทผู้ป่วย
 - ประเภทผู้ป่วย นอก กรณีที่เป็นการรักษาที่ไม่ต้องนอนพัก ณ สถานพยาบาล
 - ประเภทผู้ป่วย ใน กรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องนอนพักรักษา ณ สถานพยาบาล
- ให้เลือกสาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขรายละเอียด

❖ แก้ไขจำนวนเงิน

- จำนวนเงินที่ ขอเบิกเพิ่มให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกเพิ่มเติมซึ่งยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มจะต้องมียอดรวมน้อยกว่าหรือเท่ากับค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด
- ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมดซึ่งจะต้องมีจำนวนเงินมากกว่าหรือเท่ากับยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม
- สาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขจำนวนเงิน
- เอกสารแนบ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารประกอบ(เอกสารหมายเลข 1)
- กดปุ่ม“ChooseFile”เพื่อเลือกรายการแนบเอกสารที่ต้องการแนบและบันทึกข้อมูลเลขที่ของเอกสารจากนั้น กดปุ่ม “นำเข้า” หรือ ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารที่ทำการแนบครั้งนี ก็สามารถทำการยกเลิกได้โดยกดปุ่ม “ยกเลิก”

แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน

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

ไฟล์แนบ * : No file chosen

ประเภทเอกสาร * :

เลขที่ * :

ภาพที่ 6 การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีการบันทึกข้อมูล หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูล

เลขที่คำร้องอุทธรณ์: 55342

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

เลขที่คำร้อง	คำร้อง	กรณีร้องเรียนจากหน่วยงาน	หน่วยงาน
ชื่อ	นายสมชาย ใจดี	หน่วยงาน	กรมการปกครอง
หน่วยงานต้นสังกัด	กรมการปกครอง	หน่วยงานต้นสังกัด	กรมการปกครอง
หน่วยงานต้นสังกัด	กรมการปกครอง	หน่วยงานต้นสังกัด	กรมการปกครอง
วันที่รับแจ้ง	25/10/2558	วันที่รับแจ้ง	25/10/2558
สถานะการอุทธรณ์	ยังไม่ดำเนินการ	สถานะการอุทธรณ์	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกข้อมูล

เลขที่คำร้อง	55342	วันที่รับแจ้ง	25/10/2558	จำนวนคำร้อง	1
ประเภทการอุทธรณ์	การร้องเรียน	จำนวนคำร้องที่รับแจ้ง	1,000.00	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการ	1,500.00
ค่าตอบแทนการดำเนินการ	1,500.00	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการ	1,500.00	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการ	1,500.00
สถานะการอุทธรณ์	ยังไม่ดำเนินการ	สถานะการอุทธรณ์	ยังไม่ดำเนินการ	สถานะการอุทธรณ์	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 7 แสดงรายการบันทึกการร้องเรียน

6. ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าการบันทึกการร้องเรียนนั้นเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง”

แจ้งเตือน

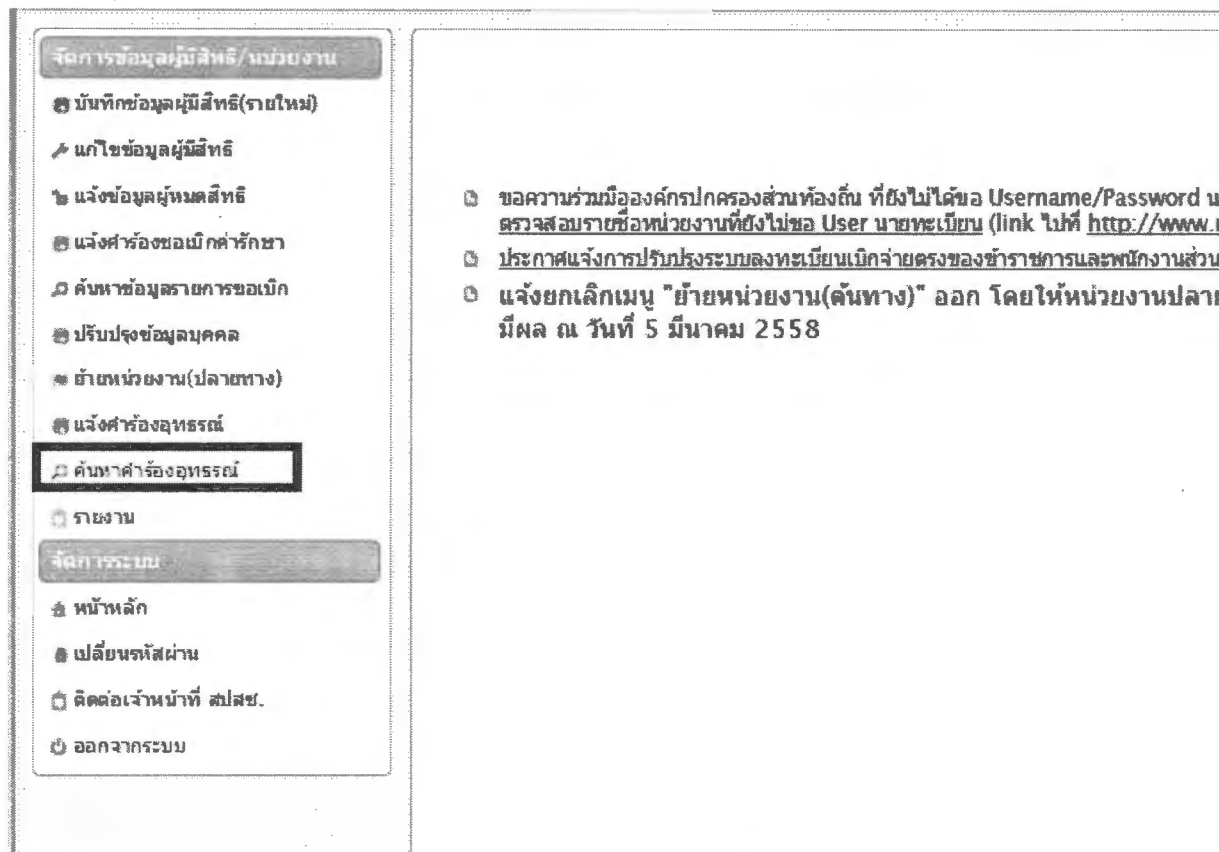
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่คำร้องอุทธรณ์คือ AP12

ตกลง

ภาพที่ 8 แสดงรายการข้อความแจ้งบันทึกการร้องเรียน

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลอุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียน
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อดำเนินการ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ไปที่เมนู “ค้นหาคำร้องอุทธรณ์”



ภาพที่ 9 การค้นหาคำร้องอุทธรณ์

2. เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาคำร้องอุทธรณ์” หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่าง จากนั้นให้เลือกที่ “สถานะอุทธรณ์” โดยเลือกสถานะเป็น “แสดงทั้งหมด” และกดปุ่ม “ค้นหา”

ความหมายของสถานะ “แสดงทั้งหมด” หมายถึง ข้อมูลที่มีการขออุทธรณ์ทั้งหมด

“ส่งคำร้องอุทธรณ์” หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสปสช.

“ไม่อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์” หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ผ่านการพิจารณาของสปสช.

“อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์” หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของสปสช.

ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

อุทธรณ์ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

รหัสประจำตัวประชาชนผู้ริเริ่ม

เลขที่คำร้อง

เลขที่คำร้องอุทธรณ์

สถานะอุทธรณ์

ค้นหา เริ่มใหม่

แสดงทั้งหมด

ส่งคำร้องอุทธรณ์
ไม่อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์
อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์

ภาพที่ 10 แสดงรายการเงื่อนไขค้นหาคำร้องอุทธรณ์

3. ระบบจะแสดงให้เห็นข้อมูลรายการขออุทธรณ์ทั้งหมด โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมในการบันทึกข้อมูลได้ที่ 
- ในกรณีที่มีการโอนเงิน หรือมีการออกรายการการจ่ายเงินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเลขงวดรายการให้ทราบ

ลำดับที่	งานเลขที่	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่คำร้อง	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่รับคำร้อง	สถานะการอุทธรณ์	วันที่การอุทธรณ์	สถานะการอุทธรณ์	งานเลขที่/วันที่โอนข้อมูล
1	10		10		28 ธ.ค. 57	28 ธ.ค. 57	รอการพิจารณา	22 ธ.ค. 58	ไม่อนุมัติข้อมูล	
2	10		17		07 ธ.ค. 57	07 ธ.ค. 57	รอการพิจารณา	22 ธ.ค. 58	ไม่อนุมัติข้อมูล	
3	10		34		05 ธ.ค. 57	05 ธ.ค. 57	รอการพิจารณา	23 ธ.ค. 58	อนุมัติข้อมูล	ARPLG058-07-P01
4	10		24		29 ธ.ค. 57	29 ธ.ค. 57	รอการพิจารณา	23 ธ.ค. 58	อนุมัติข้อมูล	ARPLG058-07-P01
5	10		36		10 ธ.ค. 57	10 ธ.ค. 57	รอการพิจารณา	23 ธ.ค. 58	อนุมัติข้อมูล	ARPLG058-07-P01

ภาพที่ 11 แสดงรายการการค้นหาคำร้องอุทธรณ์

4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกในการขออุทธรณ์
- กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการยกเลิกรายการที่ขออุทธรณ์ และดำเนินการทำรายการใหม่อีกครั้งโดยกดปุ่ม “ยกเลิกรายการ”
 - กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการขออุทธรณ์ของเลขที่คำร้องดังกล่าวให้กดที่ปุ่ม “ประวัติการอุทธรณ์”

สาเหตุการอุทธรณ์ : ขอนกไขราดละเอียดขึ้นและจำนวนเงิน

เลขที่อุทธรณ์ : AP1000

เลขที่คำร้อง :

รหัสประจำตัวประชาชนผู้รักษา :

ชื่อ - นามสกุล : สันติ สุข

หน่วยงาน : เทศบาลตำบล

หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล

วันที่เข้ารับการรักษา : 16 ม.ค. 58

วันที่ทำการอุทธรณ์ : 23 ก.ย. 58

ประเภทผู้ป่วย : ผู้ป่วยนอก

ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด : 20.00

ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ : 20.00

ประเภทขอชดเชยอุทธรณ์ : ขอเบิกเพิ่ม

จำนวนเงินขอชดเชยอุทธรณ์ : 0.00

สถานะ : ส่งคำร้องอุทธรณ์

ข้อมูลงวดที่ : -

วันที่โอน : -

จำนวนเงินที่โอน : -

ผู้บันทึกรายการ :

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

ประวัติการอุทธรณ์ ยกเลิกรายการ ปิด

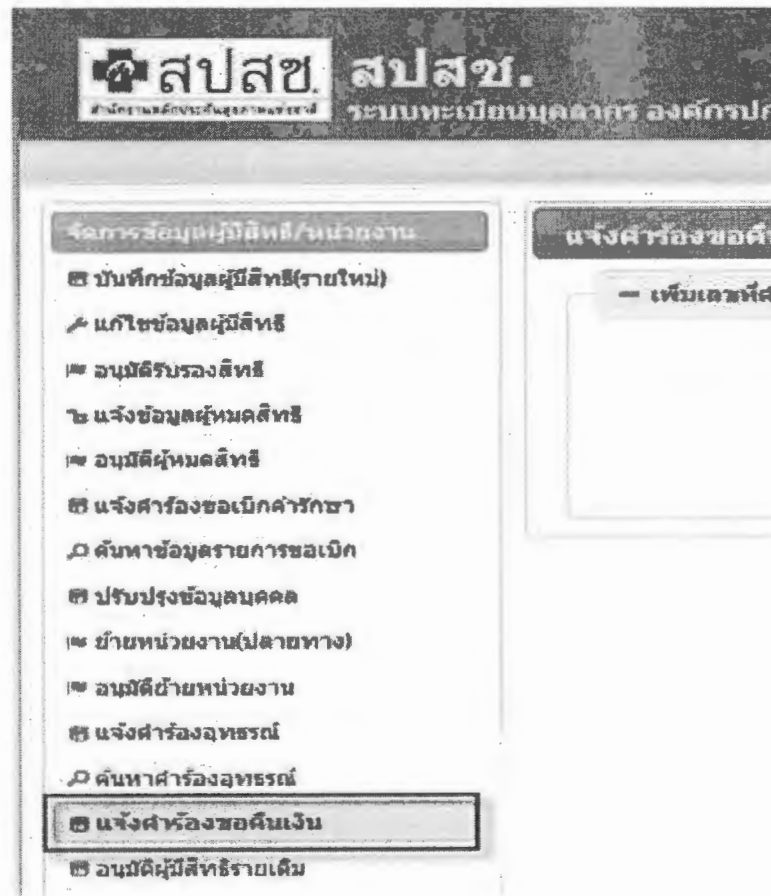
ภาพ 12 การแสดงข้อมูลการบันทึกคำร้องอุทธรณ์

แนวทางการคืนเงินให้แก่ สปสช.

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. พบว่า มีการบันทึกข้อมูลจำนวนเงินขอเบิกเกินกว่าตามที่ระเบียบกำหนด หรือ มีการบันทึกข้อมูลเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว สามารถดำเนินการส่งคืนเงินให้แก่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้ (สปสช.)

แนวทางการขอคืนเงินให้แก่ สปสช. ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อดำเนินการ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู “ แจ้งคำร้องคืนเงิน ”



ภาพที่ 1 การแจ้งคำร้องขอคืนเงิน

2. ค้นหารายการที่ต้องการคืนเงิน โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสบัตรประชาชน หรือเลขที่คำร้องจากนั้นให้กดปุ่ม “ค้นหา”

แจ้งคำร้องขอแผน

เพิ่มคำร้อง

เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่คำร้อง

ค้นหา

ภาพที่ 2 การค้นหาเพื่อเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

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

เลือกกรรมการขอคืนเงิน

เลขที่คำร้อง	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เข้ารับบริการ	หน่วยบริการ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินอนุมัติ	เลือก
234			15 ต.ค 2558	รพ.นครนายก จ.นครนายก	1,000.00	1,000.00	
235			15 ต.ค 2558	รพ.นครนายก จ.นครนายก	1,000.00	1,000.00	
236			15 ต.ค 2558	รพ.นครนายก จ.นครนายก	500.00	500.00	
237			15 ต.ค 2558	รพ.นครนายก จ.นครนายก	1,200.00	1,200.00	

บันทึก

ภาพที่ 3 การเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

4. ให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการขอคืน “จำนวนเงินคืน” ให้สอดคล้องกับ “จำนวนเงินทั้งหมด” และ “จำนวนเงินที่ได้รับคงเหลือ”

เลือกการขอคืนเงิน			
รายละเอียด			
เลขที่สำเนา	31	ชื่อ-นามสกุลผู้รับเงิน	ก
เลขประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน	31	ชื่อ-นามสกุลผู้ให้เงิน	ก
รหัสประจำตัว	RCPLG058-05-P01	วันที่ได้รับ/คืนเงิน	10 มี.ค. 2558
จำนวนเงินคืน *	100.00	จำนวนเงินได้รับคงเหลือ	500.00
รวมจำนวนเงินที่ได้รับคืน		600.00	
จำนวนเงินคืน		จำนวนเงินได้รับคงเหลือ	
ระบุจำนวนเงิน		ระบุเงินคงเหลือ	
สาเหตุการแจ้งคืนเงิน *	ขอเบิกเงินใบเสร็จ		
สาเหตุอื่นๆ			
ยืนยันขอคืน			

ภาพที่ 4 การบันทึกข้อมูลขอคืนเงิน

5. ให้ระบุ “สาเหตุการคืนเงิน” ตามกรณีต่างๆ ดังภาพที่ 5 จากนั้นให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

ระบุสาเหตุการแจ้งคืนเงิน	
สาเหตุการแจ้งคืนเงิน *	ส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว
สาเหตุอื่นๆ	

ภาพที่ 5 การระบุสาเหตุการคืนเงิน

- 5.1 ส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว
- 5.2 บันทึกจำนวนเงินขอเบิกเกินอัตราที่กำหนด
- 5.3 ใบเสร็จรับเงินสูญหาย
- 5.4 เอกสารขอเบิกไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน เช่น เป็นใบแจ้งหนี้คำรักษาพยาบาล, ใบแสดงรายการคำรักษา, เอกสารอื่นๆ
- 5.5 อื่นๆ ระบุ.....

6. ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดที่มีการเพิ่มข้อมูล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลและบันทึก “เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่” เพื่อใช้ในการประสานงาน

- กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการแก้ไขให้เลือกที่ปุ่ม 
- กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการยกเลิกให้เลือกที่ปุ่ม 

เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน”



ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	งวด	จำนวนเงินขอเบิกเงิน	จำนวนเงินอนุมัติเงิน	จำนวนเงินขอคืน	สถานะ	ยกเลิก
1	234				RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	100.00		
2	235				RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	250.00		
3	236				RCPLG057-12-P02	500.00	500.00	150.00		
4	237				RCPLG057-12-P02	1,200.00	1,200.00	350.00		
รวมจำนวนเงินที่ส่ง								850.00		

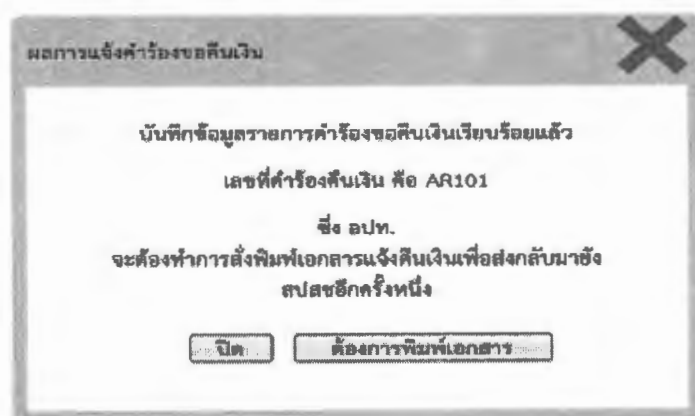
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ : 02-5555-555

ยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน

ภาพที่ 6 การยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน

7. เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่ากรบันทึกรายการแก้ไขนั้นเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ปิด” หรือ “ต้องการส่งพิมพ์เอกสาร” โดย

- หากกดปุ่ม “ต้องการส่งพิมพ์เอกสาร” ระบบจะแสดงตามรายการ ข้อ 10 เพื่อให้หน่วยงานอปท. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
- หากยังไม่ต้องการพิมพ์เอกสารในครั้งนั้น ให้กดปุ่ม “ปิด”



ผลการแจ้งคำร้องขอคืนเงิน

บันทึกข้อมูลรายการคำร้องขอคืนเงินเรียบร้อยแล้ว

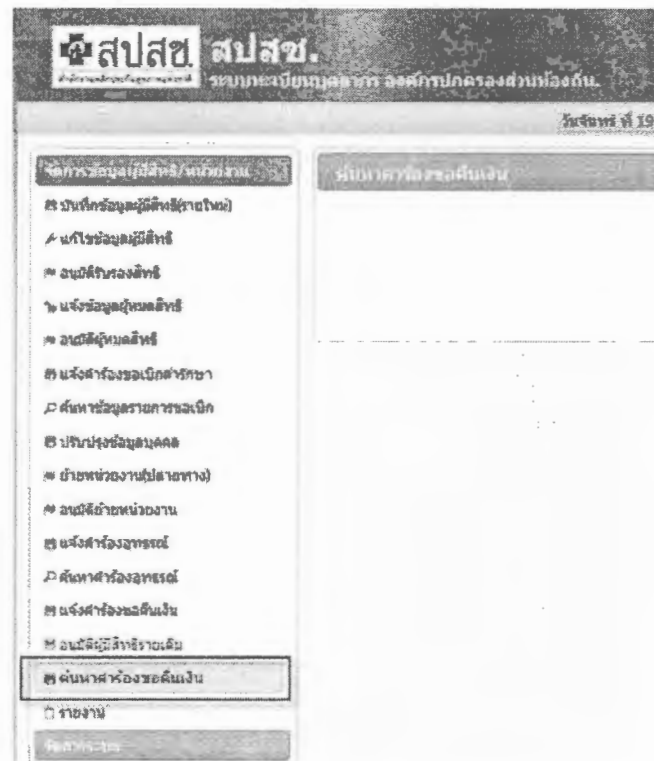
เลขที่คำร้องคืนเงิน คือ AR101

ซึ่ง อปท.

จะต้องทำการส่งพิมพ์เอกสารแจ้งคืนเงินเพื่อส่งกลับมายังสภชออีกครั้งหนึ่ง

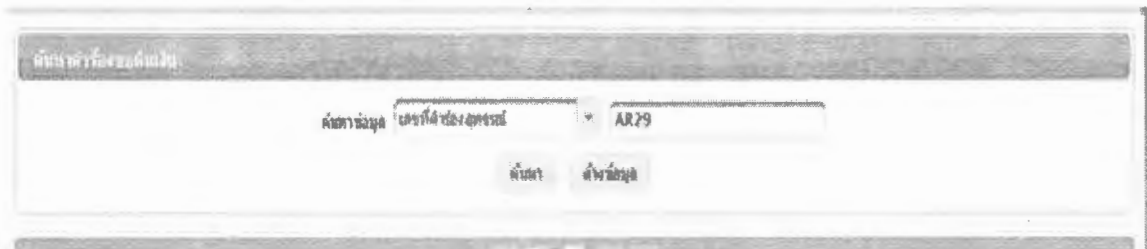
ภาพที่ 7 การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล

8. จากนั้น ให้สั่งพิมพ์ “แบบฟอร์มการคืนเงิน” โดยใช้เมนู “ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน”



ภาพที่ 8 การค้นหาคำร้องขอคืนเงิน

9. ระบบจะแสดงเงื่อนไขให้ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



ภาพที่ 9 ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน

10. ระบบจะแสดงรายการเลขที่คำร้องคืนเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดคำร้องขอคืนเงินโดยระบบจะแสดงข้อมูลรายการขอคืนเงิน
- กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น
- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น

ระบบบริหารจัดการหนี้

เลขประจำตัวประชาชน: เลขที่คำร้อง:

ค้นหา

ต้องการแก้ไข

ต้องการยกเลิก

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	งวด	จำนวนเงิน ดอกเบี้ยเงิน	จำนวนเงิน หลักเงิน	สถานะ	ดำเนินการ
1	3	3	7			RCPLG057-06-P01	3,155.00	-10.00		✕
2	3	3	4			RCPLG058-05-P01	680.00	-100.00		✕
3	3	3	5			RCPLG058-05-P01	1,702.00	-100.00		✕
รวมจำนวนเงินต้น							-210.00			

จำนวนเงินต้นรวม: 30

ระบบบริหารจัดการหนี้

ระบุเบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่

เลขโทรศัพท์มือถือ (สายภายใน)

ยืนยันข้อมูล

ภาพที่ 10 ผลการค้นหาคำร้องคืนเงิน

รายละเอียดรายการคำร้องคืนเงิน

รายละเอียด

เลขที่คำร้องคืนเงิน: AR104

จำนวนคำร้องขอเงิน: รายการ:

จำนวนเงิน: 850.00 บาท

ผู้ส่งคำร้อง/แก้ไขข้อมูลล่าสุด:

วันที่ทำรายการล่าสุด: 2 ก.ย. 2558

สถานะ:

ผู้อนุมัติ (สปสข):

วันที่อนุมัติ: 21 ก.ย. 2558

วันที่ปิดงวด: 30 ก.ย. 2558

งวดที่: RCPLG057-12-P02

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	งวด	จำนวนเงิน ดอกเบี้ยเงิน	จำนวนเงิน หลักเงิน	จำนวนเงิน ดอกเบี้ย	สถานะ
1	234					RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	100.00	อนุมัติ
2	235					RCPLG057-12-P02	1,000.00	1,000.00	250.00	อนุมัติ
3	236					RCPLG057-12-P02	500.00	500.00	150.00	อนุมัติ
4	237					RCPLG057-12-P02	1,200.00	1,200.00	350.00	อนุมัติ
รวมจำนวนเงินต้น								850.00		

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ทำรายการ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่: 02-5555-555

ภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดในแต่ละเลขที่คำร้องคืนเงิน

11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการคืนเงินแล้วให้ส่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบโดยกดปุ่ม



เลขที่ใบแจ้งหนี้: เลขที่ใบแจ้งหนี้: เลขที่ใบแจ้งหนี้:

วันที่: วันที่: วันที่:

เลขที่ใบแจ้งหนี้: เลขที่ใบแจ้งหนี้: เลขที่ใบแจ้งหนี้:

ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดเลขที่คำร้องคืนเงินในระบบ

12. การส่งพิมพ์เอกสาร

เมื่อส่งพิมพ์เอกสารแล้ว อปท.จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการคืนเงินได้อีก หากต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการคืนเงินภายหลังจากพิมพ์เอกสารแล้ว จะต้องประสานงานมายังสปสข.เพื่อแจ้งยกเลิกข้อมูลดังกล่าวทาง e-mail: premwadee.w@nhso.go.th และหลังจากสปสข.ดำเนินการยกเลิกข้อมูลให้แล้ว อปท. จะต้องบันทึกข้อมูลแจ้งการคืนเงินในรายดังกล่าวใหม่อีกครั้งหนึ่ง

แจ้งเตือนก่อนการสั่งพิมพ์เอกสาร

1. เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารแล้ว อปท.จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการดำเนินงานได้อีก

2. หากต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการดำเนินงานหลังจากพิมพ์เอกสารแล้ว จะต้องประสานงานมายัง สปสช.เพื่อแจ้งยกเลิกข้อมูลดังกล่าว ทาง e-mail : premwadee.w@nhsd.go.th และหลังจาก สปสช.ดำเนินการยกเลิกข้อมูลใหม่แล้ว อปท. จะต้องบันทึกข้อมูลแจ้งการดำเนินงานในราชประสงค์ว่าใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ดำเนินการพิมพ์ ยกเลิกการพิมพ์ หรือรายงานอีกครั้ง

ภาพที่ 13 แสดงข้อความเตือน ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร

[illegible]

ภาพที่ 14 แสดงข้อความขั้นตอนการโอนเงินคืนให้ สปสช.

13. ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารตามตัวอย่างดังภาพ จากนั้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม



แบบขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์
กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการรักษากันส่วนท้องถิ่น

ที่ _____ / _____

_____ (ชื่ออปท.)
_____ (เพื่อขอ สปสช.)
_____ (เพื่อขอ สปสช.)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง แจ้งส่งคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สปสช. ๒.๓๓๗(อ) ๖ _____ ลงวันที่ _____

๒. หนังสือที่ สปสช. ๒.๓๓๗(อ) ๖ _____ ลงวันที่ _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบนำฝาก _____

จำนวน _____ ฉบับ

ตามที่ _____ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้โอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการรักษากันส่วนท้องถิ่น ให้กับ สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____ รหัสหน่วยงาน N _____ หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายของเขตดังกล่าวแล้วมีความประสงค์ขอคืนเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่สำเนา	มีเนื้อหา		รายละเอียดการขอคืนเงิน				
		เลขที่	เขตที่สิทธิประชาชน	จำนวนเงินขอคืน	จำนวนเงินจ่ายของ	รวมรายการการโอนเงิน	จำนวนเงินขอคืน	เหตุผลขอคืนเงิน
1.								
2.								
3.								

ดังนั้น _____ สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____ รหัสหน่วยงาน N _____ จึงขอส่งคืนเงิน ให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามเลขที่สำเนาร้องคืนเงิน _____ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงาน _____ (ชื่ออปท.) _____
ชื่อผู้ประสานงาน _____
โทรศัพท์ _____

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่ส่งพิมพ์ออกจากระบบ

14. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโอนเงิน คืนให้กับสปสช. โดยมีขั้นตอนการโอนเงินคืนดังนี้

โอนเงินเข้าคืนให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดยนำเข้าบัญชีธนาคารดังนี้

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

หมายเหตุ : การโอนเงินระหว่างภาครัฐ สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมกับธนาคารได้ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมได้ หน่วยงาน อปท. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

15.ให้นำหนังสือแจ้งการโอนเงินคืนที่มีอำนาจลงนามแล้วตามข้อ 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

สรุปขั้นตอนการคืนเงินให้ สปสช.

บันทึกข้อมูลการคืนเงินผ่านระบบ



ตรวจสอบและสั่งพิมพ์เอกสารประกอบการคืนเงิน
หมายเหตุ หลังจากสั่งพิมพ์เอกสาร จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



นำเอกสารที่สั่งพิมพ์เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม



ดำเนินการโอนเงินคืนให้กับ สปสช. ตามจำนวนใน
เอกสาร และโอนเงินตามเลขที่บัญชีที่ระบุไว้



จัดส่งเอกสาร พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน มายัง
สปสช.