

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ และอนุมัติสิทธิ
ในโปรแกรมทะเบียนบุคลากร อปท.

งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

การลงทะเบียนสิทธิผู้มีสิทธิและอนุมัติสิทธิ

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 องค์การบริการส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้น กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา



นิยามที่เกี่ยวข้อง

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



- เจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพื่อเบิกเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล

แนวทางปฏิบัติของผู้มีสิทธิ

1.การแจ้งชื่อเพื่อเป็นผู้มีสิทธิในฐานทะเบียน โดยใช้หลักฐาน ทะเบียนบ้าน,ทะเบียนสมรส,ใบรับรองบุตร

2. การรับบริการเบิกจ่ายตรง ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการในสถานพยาบาลของรัฐทุกแห่งได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนยื่นต่อสถานพยาบาล

3. การเข้ารับบริการรักษาพยาบาลและการเบิกค่าใช้จ่าย



- กรณีเบิกจ่ายตรง >> ไม่ต้องสำรองจ่าย
- กรณีจ่ายเงิน >> เบิกต้นสังกัด

ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

❖ <u>ผู้มีสิทธิ</u>

- เจ้าของสิทธิ / ผู้ทรงสิทธิ

เป็นสิทธิที่เกิดจากบุคคลดังกล่าว

รับราชการ หรือรับเบี้ยหวัดบำนาญ



- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ผู้รับเบี้ยหวัด
- ผู้รับบำนาญ
- ลูกจ้างชาวต่างชาติ
- ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพลภาพ

❖ <u>บุคคลในครอบครัว</u>

- ผู้อาศัยสิทธิ

เป็นสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมาย

(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

<u>หลักฐานทางราชการ</u>

ผู้มีสิทธิ → มารดา

- สูติบัตร (ผู้มีสิทธิ)
- ทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ)



ผู้มีสิทธิ → บิดา

- ทะเบียนสมรส (บิดา-มารดา)
- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)
- **คำสั่งศาล** (แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว)

บุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย

ผู้มีสิทธิ → คู่สมรส

หลักฐานทางราชการ

- ทะเบียนสมรสไทย
- ทะเบียนสมรส ตปท.



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

บุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย

หลักฐานทางราชการ

ผู้มีสิทธิ (หญิง) → บุตร

- สูติบัตร (บุตร)
- ทะเบียนบ้าน (บุตร)



ผู้มีสิทธิ (ชาย) → 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



หลักการในการจัดการสิทธิซ้ำซ้อน

1. เหตุการณ์นั้นมีจริงตามกฎหมายหรือไม่

2.
- ผู้ทรงสิทธิให้ใช้สิทธิตัวเองก่อน (สิทธิหลัก)
- ส่วนสิทธิร่วมอื่นที่มีให้เบิกส่วนต่าง (สิทธิรอง)

มีโอกาสเกิดได้ 3 กรณี



1) สิทธิหลัก ชนกับ สิทธิหลัก

2) สิทธิหลัก ชนกับ สิทธิรอง

3) สิทธิรอง ชนกับ สิทธิรอง

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิหลัก

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิหลักที่ชน (ผู้ทรงสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการบำนาญ 3. อปท. 4. อปท.บำนาญ 5. กทม. 6. กทม.บำนาญ 7. พัทยา 8. พัทยาบำนาญ 9. หน่วยงานรัฐ	ประกันสังคม	- ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.1) ให้เลือกใช้สิทธิใดสิทธิหนึ่ง 1. กรณีเลือกสิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (เลือกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) 2. กรณีเลือกสิทธิประกันสังคม เป็นไปตามระเบียบประกันสังคม และไม่สามารถเบิกสิทธิข้าราชการ ได้ภายใน 1 ปีงบประมาณจนกว่าจะครบวาระการเลือกในปีงบฯถัดไปจึงจะสามารถเลือกใหม่ได้ 3. กรณีไม่แสดงความจำนงเลือกสิทธิ จะได้สิทธิข้าราชการอัตโนมัติ -ตามระเบียบประกันสังคม (ม.62,63) ระบุถึงขอบเขตการให้สวัสดิการ ไม่ได้กำหนดให้เลือก - ความหมาย : ถึงแม้เลือกสิทธิข้าราชการและไปเบิกสิทธิข้าราชการในรพ.รัฐ แต่หากไปใช้บริการที่คลินิกเอกชนหรือรพ.เอกชนตามสิทธิประกันสังคม ก็สามารถใช้ได้	1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการบำนาญ 3. อปท. 4. อปท.บำนาญ 5. กทม. 6. กทม.บำนาญ 7. พัทยา 8. พัทยาบำนาญ 9. หน่วยงานรัฐ + ประกันสังคม

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิหลัก

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิหลักที่ชน (ผู้ทรงสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ข้าราชการบำนาญ	อปท.บำนาญ	กรณีมี 2 สิทธิพร้อมกัน ไม่มีจริง	ข้าราชการบำนาญ หรือ อปท.บำนาญ
,,	อปท.	- ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.1) ให้เลือกสิทธิใดสิทธิหนึ่ง 1. กรณีเลือกใช้สิทธิข้าราชการ จะได้สิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง 2. กรณีเลือกใช้สิทธิ อปท.: เป็นไปตามระเบียบของ อปท. และจะไม่สามารถเบิกสิทธิข้าราชการได้ 3.กรณีไม่แสดงความจำนงเลือกสิทธิ จะได้สิทธิข้าราชการ -ตามระเบียบ มท.(ข้อ 16 ว.1) ให้เลือกสิทธิใดสิทธิหนึ่ง 1. เลือกสิทธิ อปท. เป็นไปตามระเบียบ มท. 2. เลือกสิทธิข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง และไม่สามารถเบิกสิทธิ อปท.ได้	ข้าราชการบำนาญ

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ประกันสังคม	ข้าราชการ	<u>ประกันสังคม รักษา รพ.รัฐ เบิกส่วนต่างเฉพาะกรณี</u> - เบิกส่วนเกินการคลอดได้ทุกท้อง โดยเบิกส่วนที่เกินจาก 13,000 บาท (เริ่ม 20 ต.ค.58) - ไต ส่วนเกิน 1,500 - การ เบิก vascular access ซ้ำภายใน 2 ปี - ทำฟัน ใช้ใบเสร็จ ส่วนเกินจาก 900 บาท /ครั้ง ให้เบิกข้าราชการแต่ไม่เกินเพดานของข้าราชการ <u>ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)</u> คำถาม : ถ้าใช้สิทธิตนเองก่อนแล้วจะสามารถเบิกส่วนที่ขาดจากสิทธิข้าราชการได้หรือไม่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรณีเข้ารับบริการปกติตรงกับโรงพยาบาลที่เลือกไว้ แต่มีรายการอุปกรณ์ที่มีส่วนเกิน<u>เพดานวงเงินกำหนด</u> จะเบิกส่วนต่างได้หรือไม่ → ไม่สามารถเบิกเพิ่มส่วนเกินกับกรมบัญชีกลางได้ เพราะอยู่ใน capitation หรือ top up แล้ว 2. กรณีเข้ารับบริการปกติ<u>ไม่ตรงกับโรงพยาบาลที่เลือกไว้</u> –เบิกกรมบัญชีกลางได้หรือไม่ → ไม่สามารถเบิกกรมบัญชีกลางได้ เพราะไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการเข้ารับการรักษา	1.ประกันสังคม 2.ข้าราชการ (เบิกส่วนต่างเฉพาะกรณี)
ประกันสังคม	อปท.		1.ประกันสังคม 2.อปท.(เบิกส่วนต่างเฉพาะกรณี)

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

สิทธิหลักของเจ้าตัว (ผู้ทรงสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ครูเอกชน (เฉพาะตัวเอง)	ข้าราชการ	เบิกส่วนต่างจากกรมบัญชีกลางเมื่อใช้ครูเอกชนครบ 100,000 บ. (เจ้าตัวครูเอกชนต้องเอาหนังสือรับรองจากกรร.ว่าใช้ครบ 100,000 บ. แล้วมาให้ทางกรมบัญชีกลาง ขอเลขอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายตรง เฉพาะไต มะเร็ง ที่เหลือใช้ใบเสร็จ) ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (ม.10 ว.2)	1.ครูเอกชน 2.ข้าราชการ (เมื่อเกิน1 แสน/ปี)
ครูเอกชน (เฉพาะตัวเอง)	อปท.	เบิกส่วนต่างจากอปท.เมื่อใช้ ครูเอกชนครบ 100,000 บ. (เจ้าตัวครูเอกชนต้องเอาหนังสือรับรองจากกรร.ว่าใช้ครบ 100,000 แล้วมาให้ทาง สปสช. เพื่อใช้สิทธิอปท.) ตามระเบียบ มท.(ข้อ 16 ว.2)	1.ครูเอกชน 2.อปท.(เมื่อเกิน1แสน/ปี)

กรณีศึกษาสิทธิหลักชนกับสิทธิรอง

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

กรณีศึกษาสิทธิรองชนกับสิทธิรอง

สิทธิรองของเจ้าตัว (ผู้อาศัยสิทธิ)	สิทธิรองที่ชน (ผู้อาศัยสิทธิ)	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ผลลัพธ์
ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ	ข้าราชการ อปท.บำนาญ	คำถาม : จะให้ใช้สิทธิรองจากใคร เช่น พ่อ แม่รับราชการทั้งคู่ หรือ ลูกรับราชการหลายคน (ใช้สิทธิรองโดยเลือกจากพ่อหรือแม่ ? หรือ ลูกคนแรก หรือ ... ?)	ให้เลือกผู้ทรงสิทธิที่เกิดในฐานก่อนเพียงคนเดียว
		ข้อสังเกตุ : ในพระราชกฤษฎีกา ฯ พ.ศ.2556 ของ อปท.มาตรา 5 (2) มีความหมายว่า ถ้าบุคคลในครอบครัว อปท.ที่มีสิทธิอื่นไม่ว่าสิทธิหลัก หรือสิทธิรอง ให้ไปใช้สิทธิอื่นก่อน (ระเบียบมหาดไทย พ.ศ.2557 เขียนว่ามีสิทธิตามระเบียบ อปท. แต่ถือว่าเล็กกว่า พรฎ.)	

พระราชกฤษฎีกา ของ อปท. พ.ศ. 2556

(๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพิ่มเติม

มาตรา ๕ ให้บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่

(๑) บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้วของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิรับบริการสาธารณสุขตามกฎหมายอื่น เว้นแต่สิทธิรับบริการสาธารณสุขนั้นต่ำกว่าสิทธิรับบริการสาธารณสุขที่ได้รับตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ก็ให้มีสิทธิรับบริการสาธารณสุขเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

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

– ทำหน้าที่ในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

❖ การเงิน

– บันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ



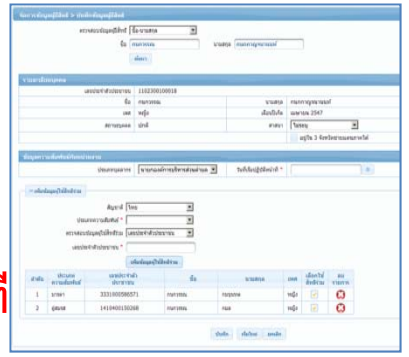
นำหลักฐานยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน
หน่วยเบิก



ตรวจสอบความถูกต้อง
สมบูรณ์ของหลักฐาน



เว็บลงทะเบียนอปท.



จนท.ทะเบียน
บันทึกผ่าน
เรียบร้อย

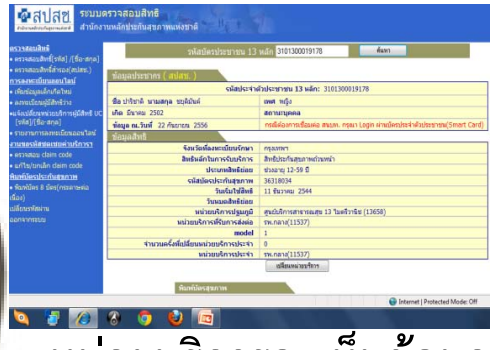
สิทธิยังไม่เกิดทันที



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



“การเข้าใช้งานโปรแกรมทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card



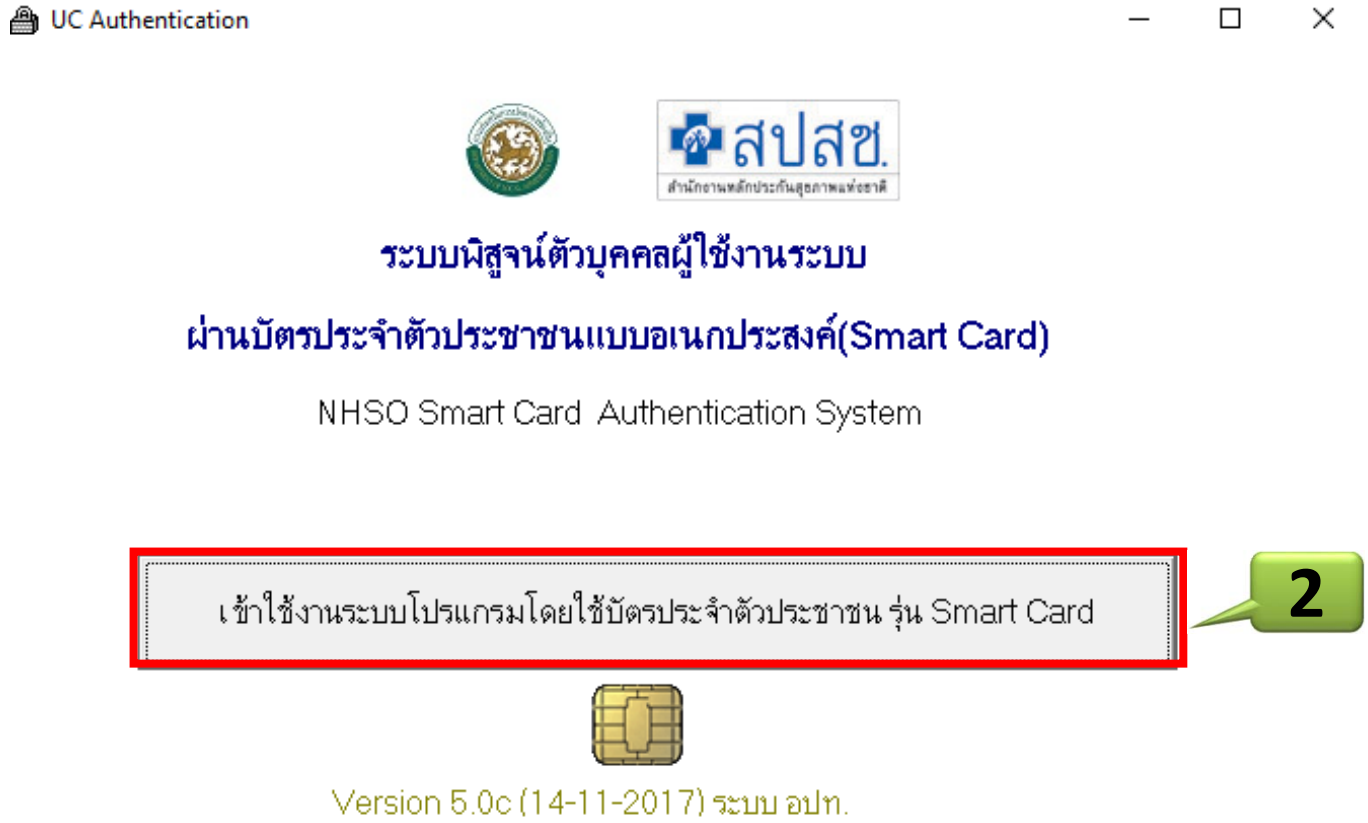
1



- ดาวน์โหลดโปรแกรม เมื่อติดตั้งแล้วจะปรากฏเมนูโปรแกรม Authentication LGO
- เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่าน Smart Card

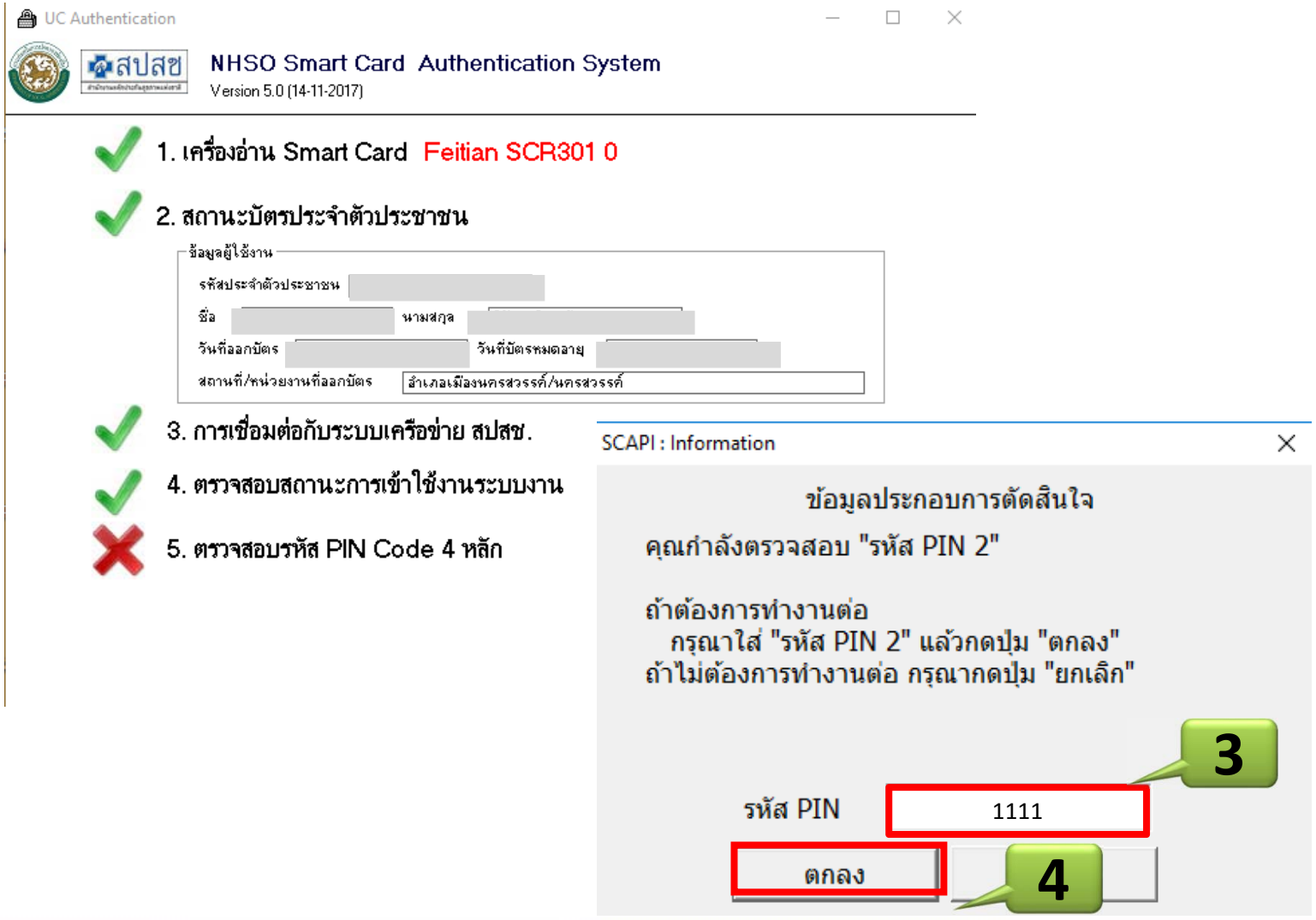
เปลี่ยนระบบการเข้าใช้งานตั้งแต่ 1 ต.ต.61

การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)





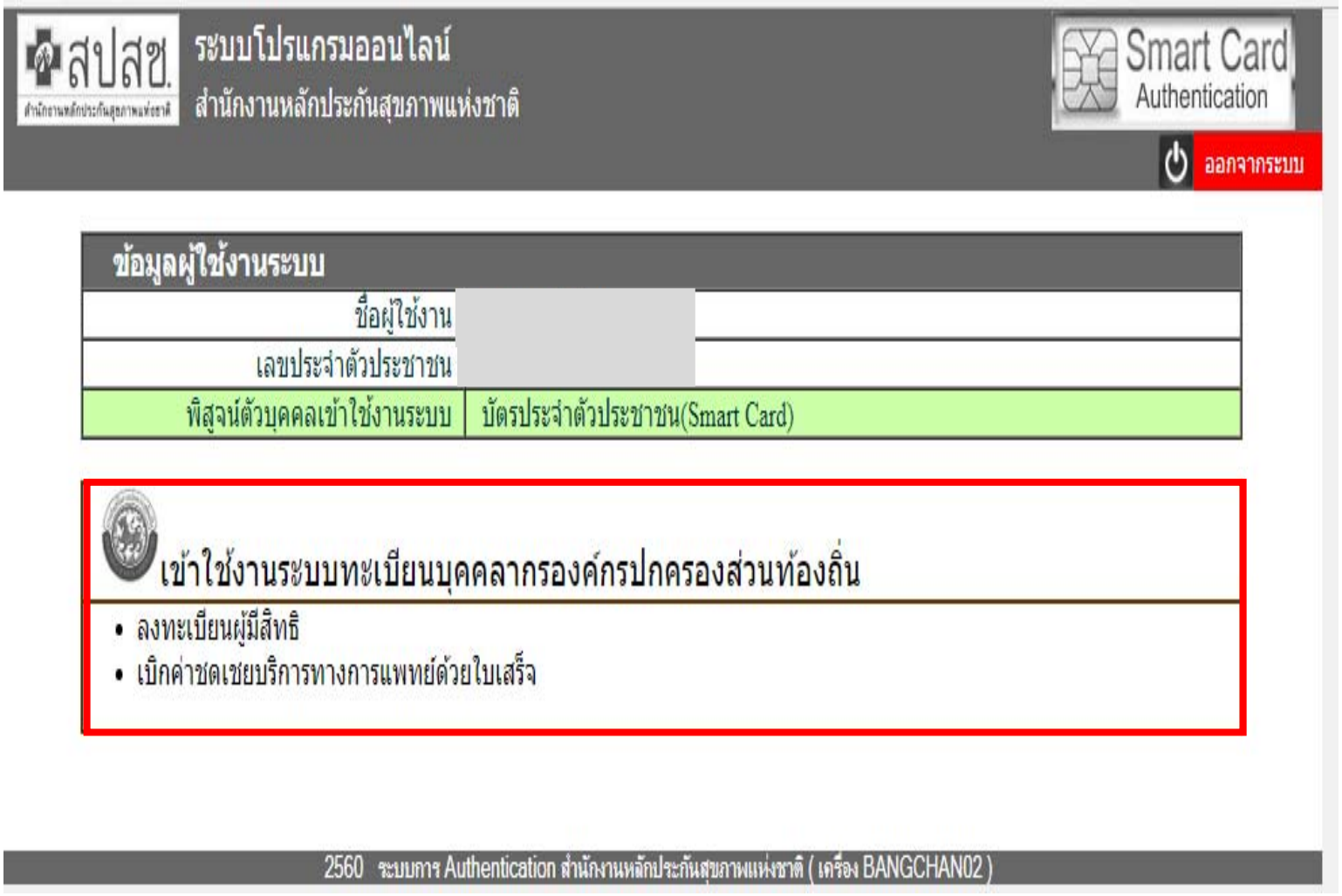
การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)





การเข้าใช้งานโปรแกรมด้วย Smart Card (ต่อ)





เมนูที่เกี่ยวข้อง

บุคลากร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ



การเงิน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

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

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

นายทะเบียน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

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

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่

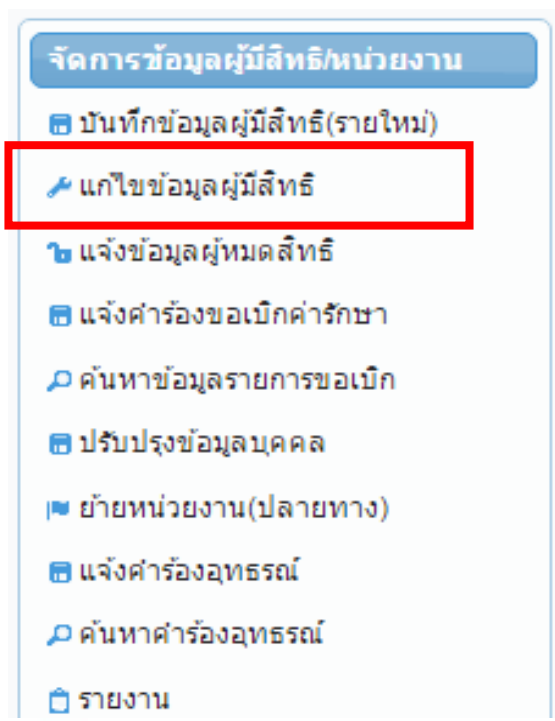
กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่น รับราชการบรรจุใหม่



เพิ่มข้อมูลบุคคล
ในครอบครัว

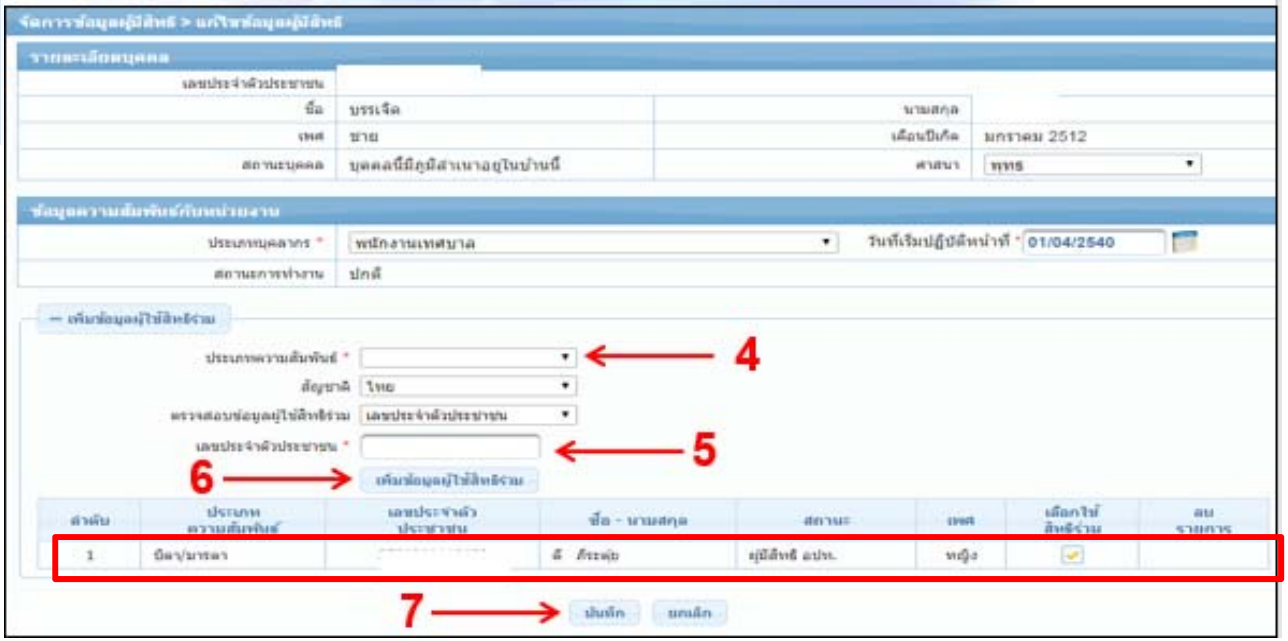
แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

กรณีขอเพิ่มผู้ใช้สิทธิร่วม บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร



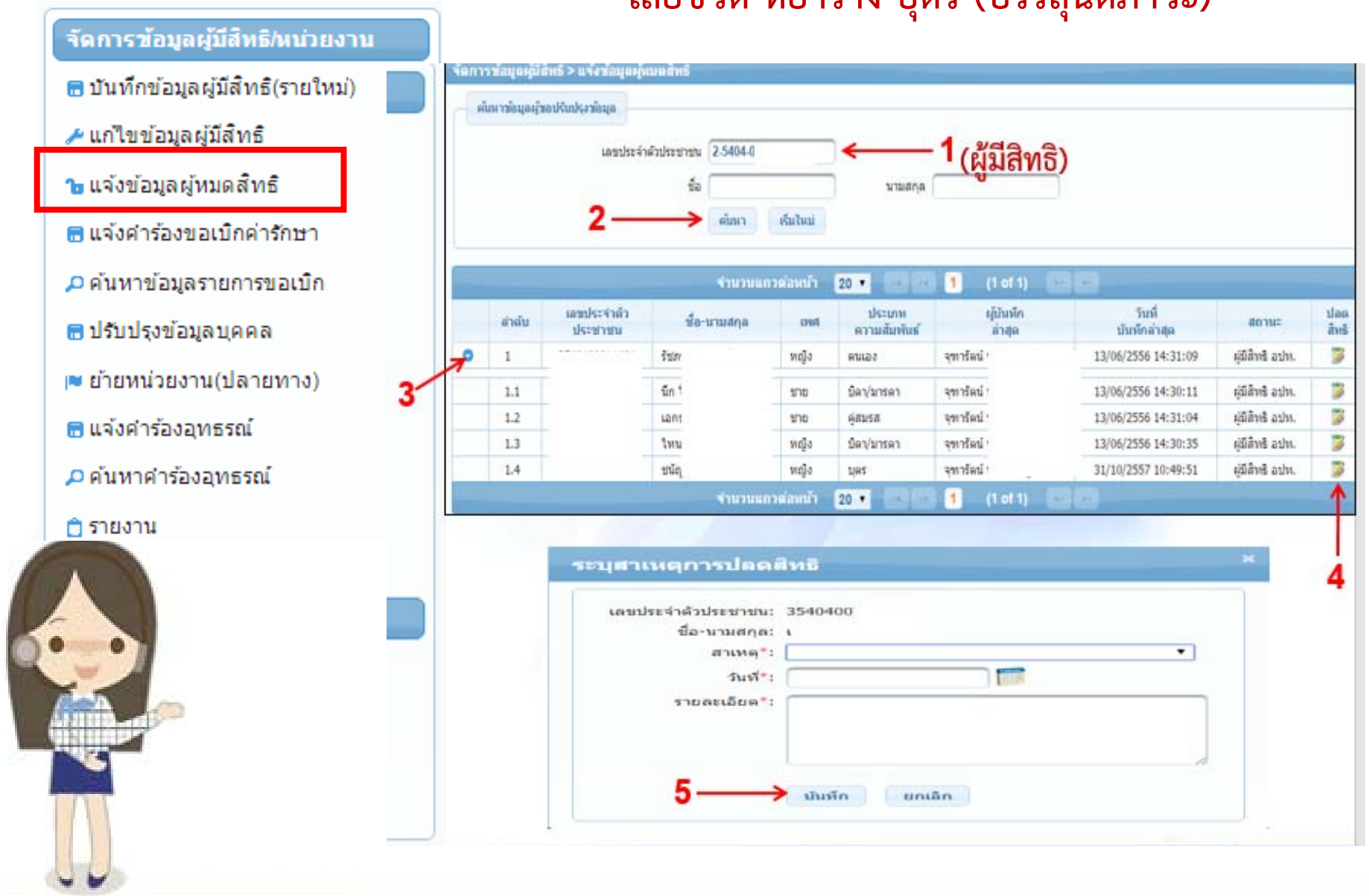




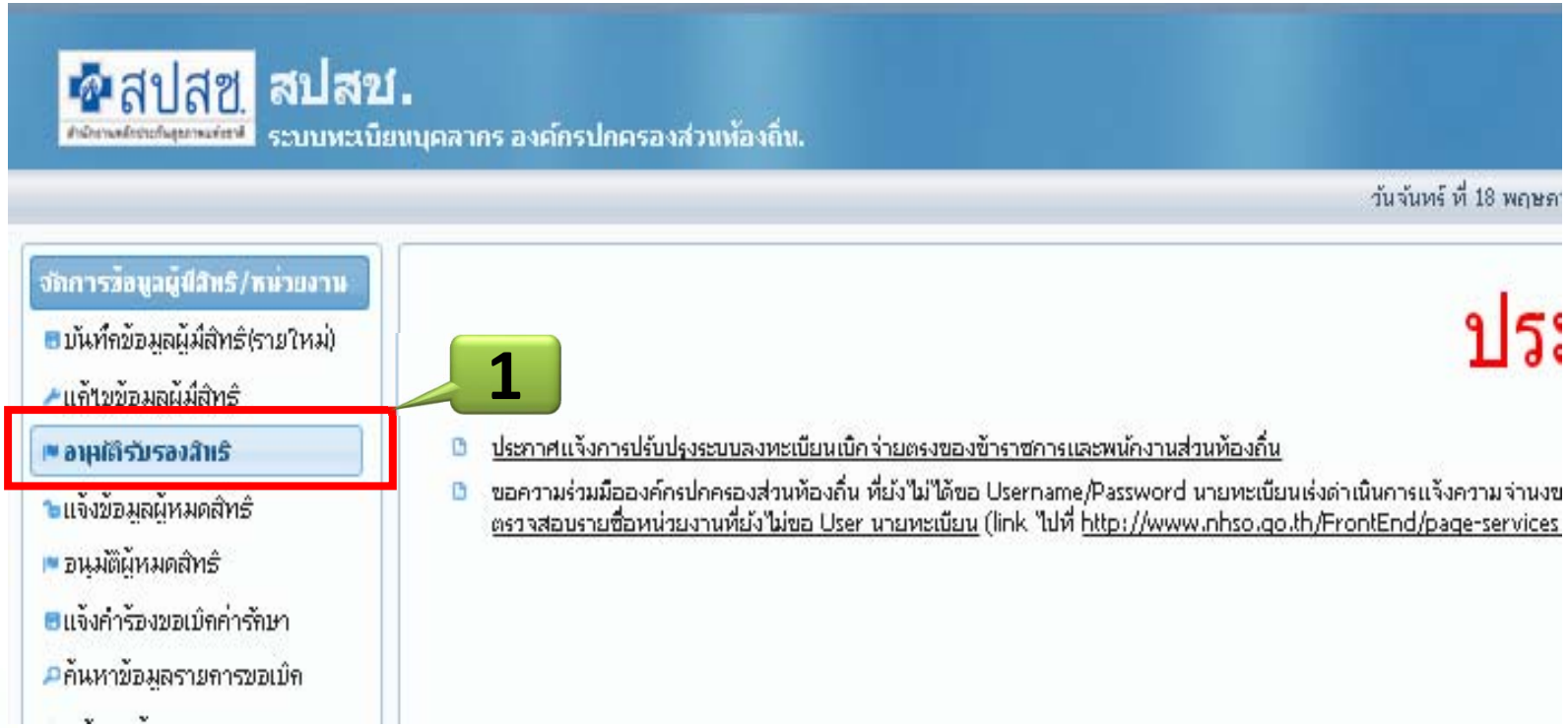


แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

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



การใช้งานเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ”





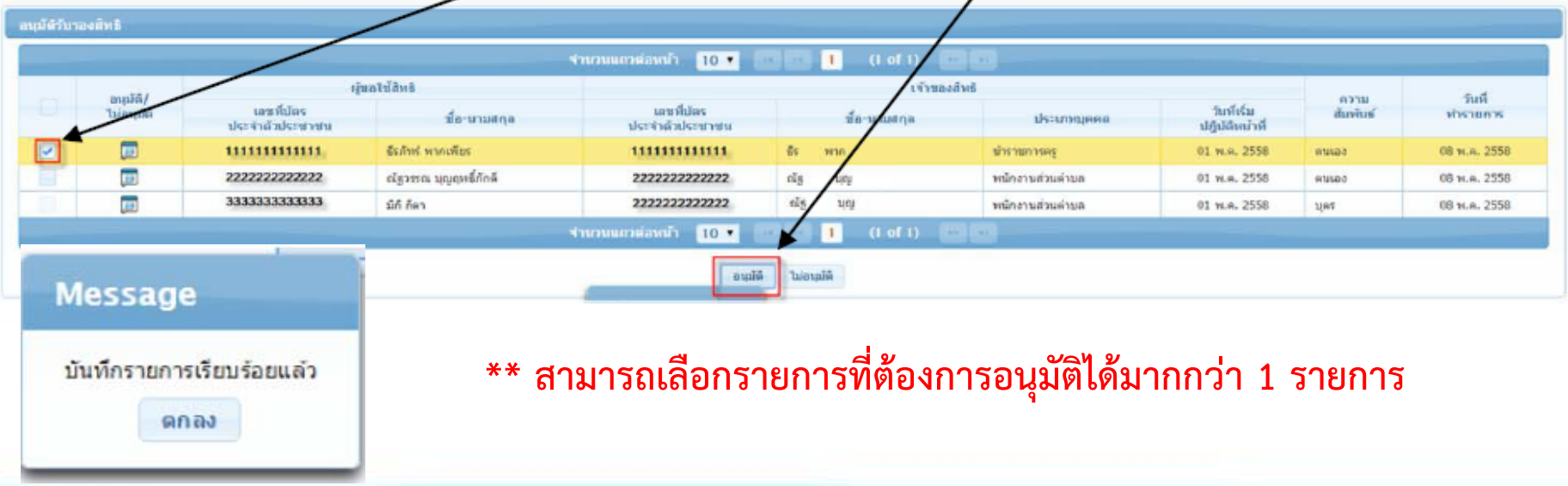
เมื่อดำเนินการ Log In เข้าระบบ “โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จากนั้น เลือกเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ”

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

1.คลิกที่เมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิที่รอการอนุมัติจากนายทะเบียน ดังรูป

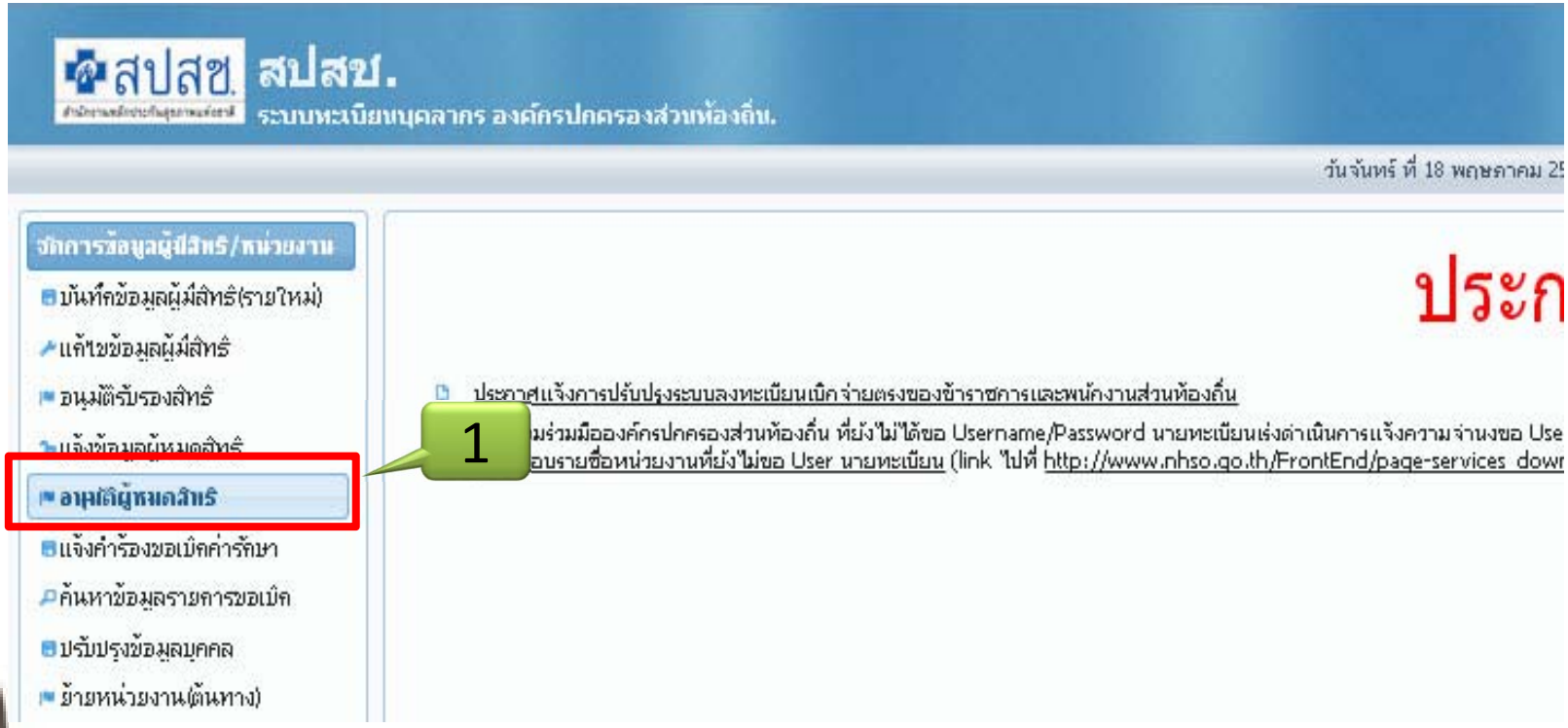


2.ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป



** สามารถเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติได้มากกว่า 1 รายการ

การใช้งานเมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ”

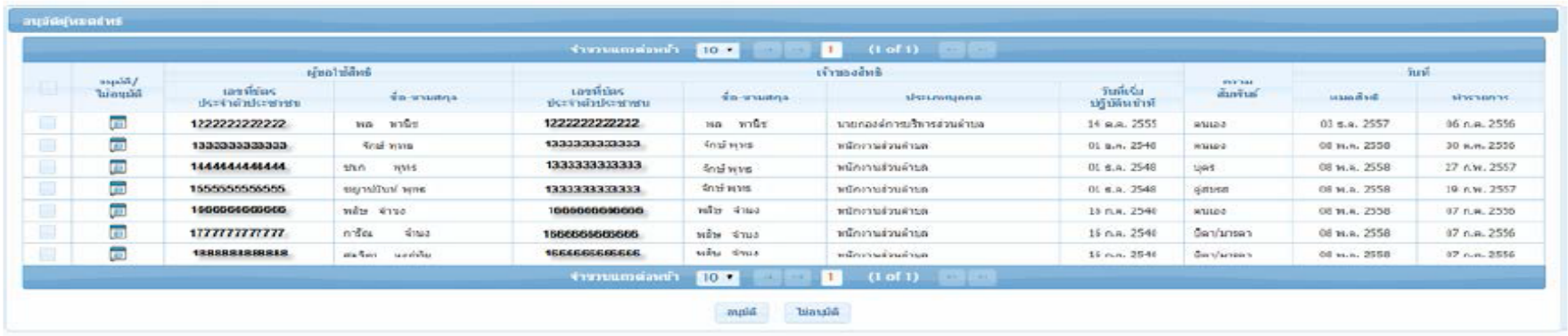




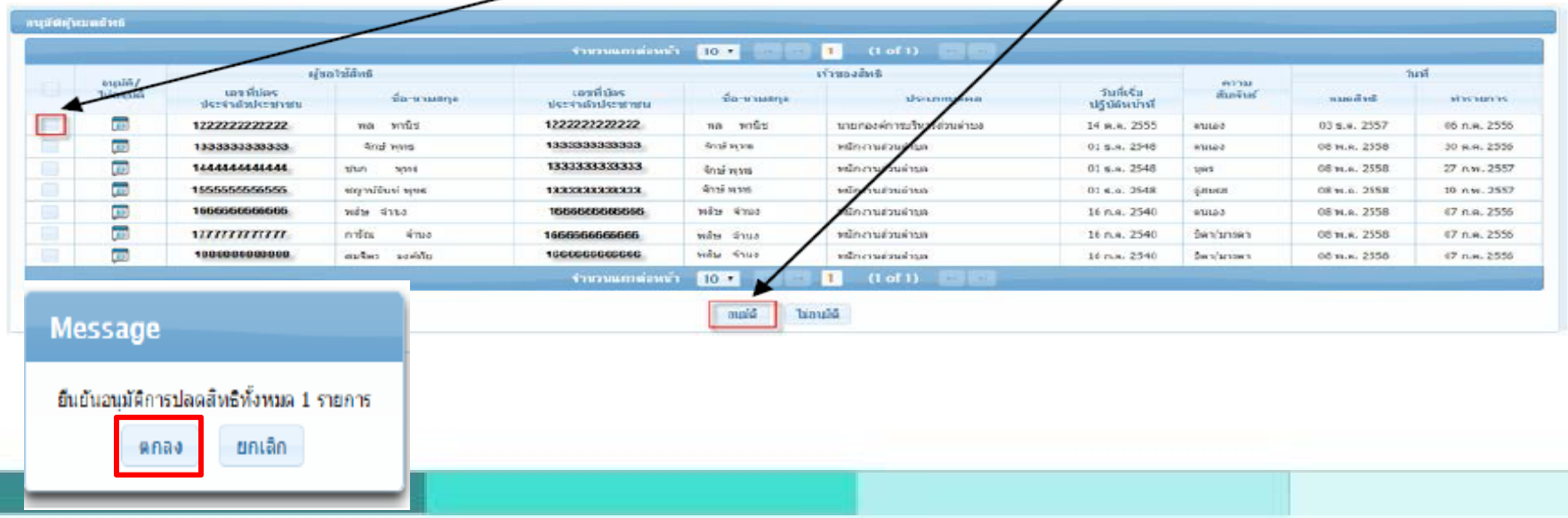
เมื่อดำเนินการ Log In เข้าระบบ “โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จากนั้น เลือกเมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ”

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

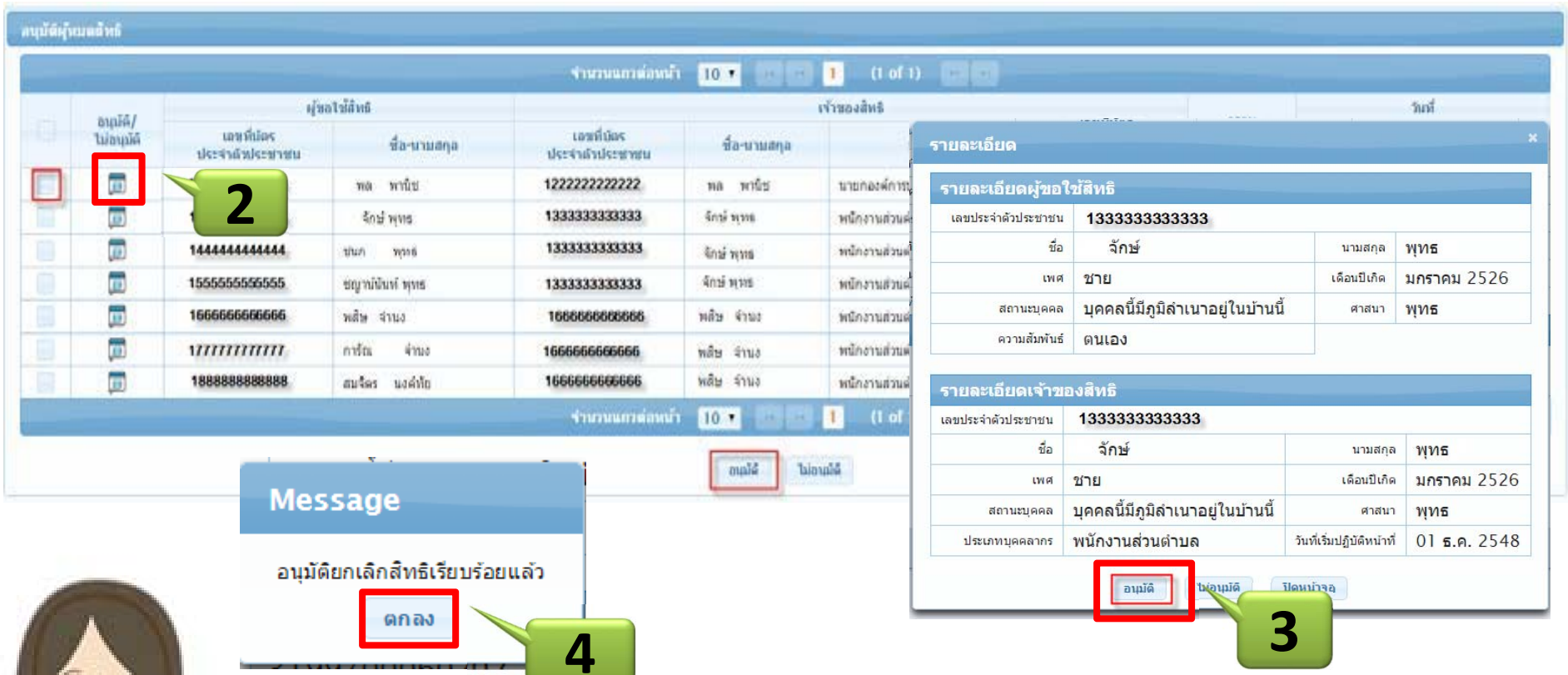
1.คลิกที่เมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลผู้หมดสิทธิที่รอนายทะเบียนอนุมัติ โดยการกรอก “เลขประจำตัวประชาชน” หรือ “ชื่อ – สกุล” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ดังรูป



2.ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป



การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ





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 นายทะเบียนจะต้องดำเนินการหลังจากมีการบันทึกข้อมูลในเมนู “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)” แล้ว เท่านั้น



❖ ใบเสร็จที่เกิดขึ้นระหว่างการย้ายหน่วยงาน ให้ส่งเบิกใบเสร็จที่ต้นสังกัดใหม่

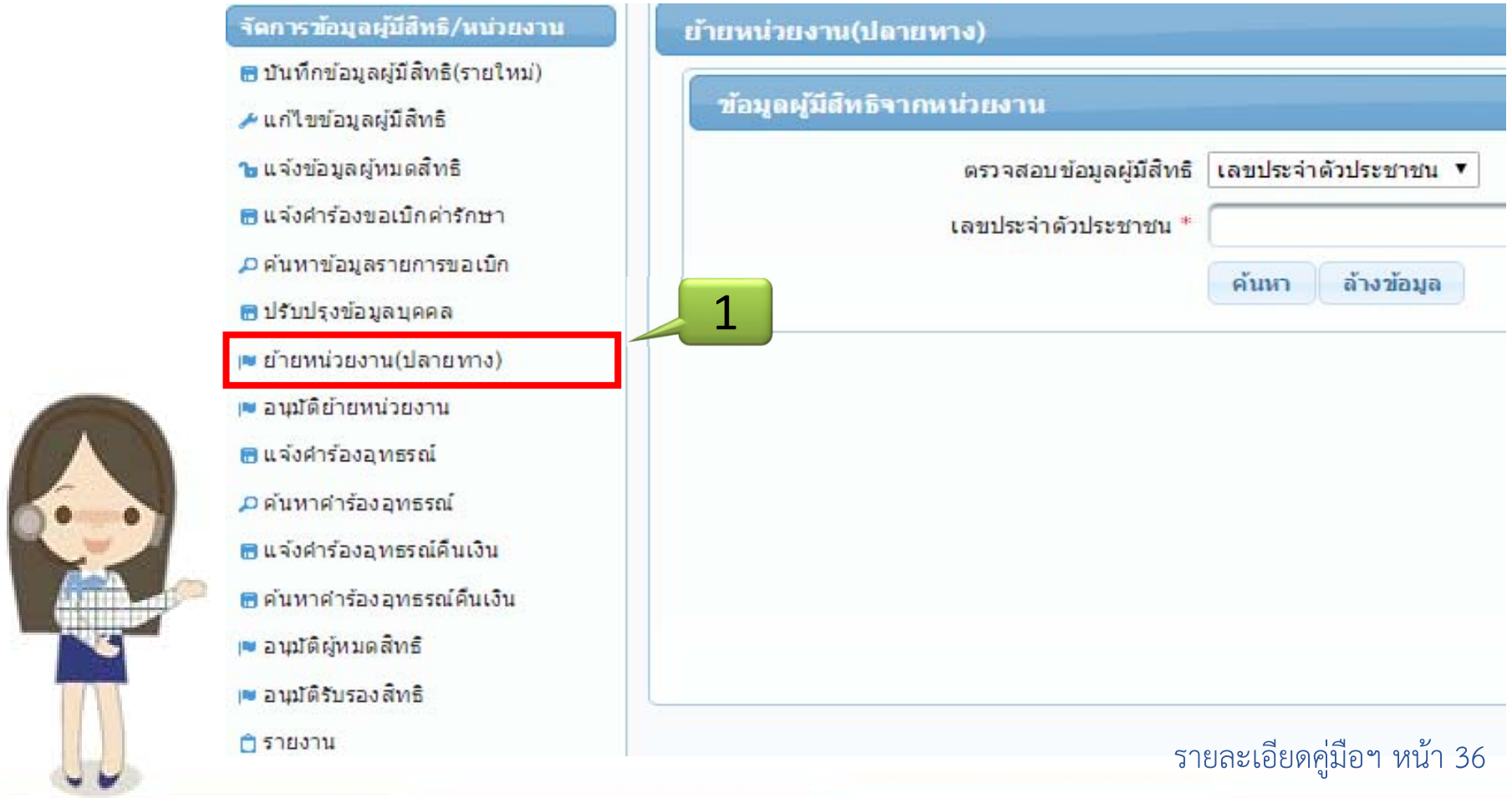
ขั้นตอนการย้ายหน่วยงาน

ต้นสังกัดเดิม	ต้นสังกัดใหม่	สปสช.
		
คำสั่งการย้ายต้นสังกัด	ตรวจสอบเอกสารการย้ายต้นสังกัด	
	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงานผ่านระบบเมนู “ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)”	
	นายทะเบียนดำเนินอนุมัติผ่านระบบเมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน”	ประมวลผลตามรอบเวลา 11.00 น. และ 15.00 น.
	รับแจ้งผลการตรวจสอบผ่าน ระบบเมนู “รายงาน” (รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ)	รายงานผลการตรวจสอบ



การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

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

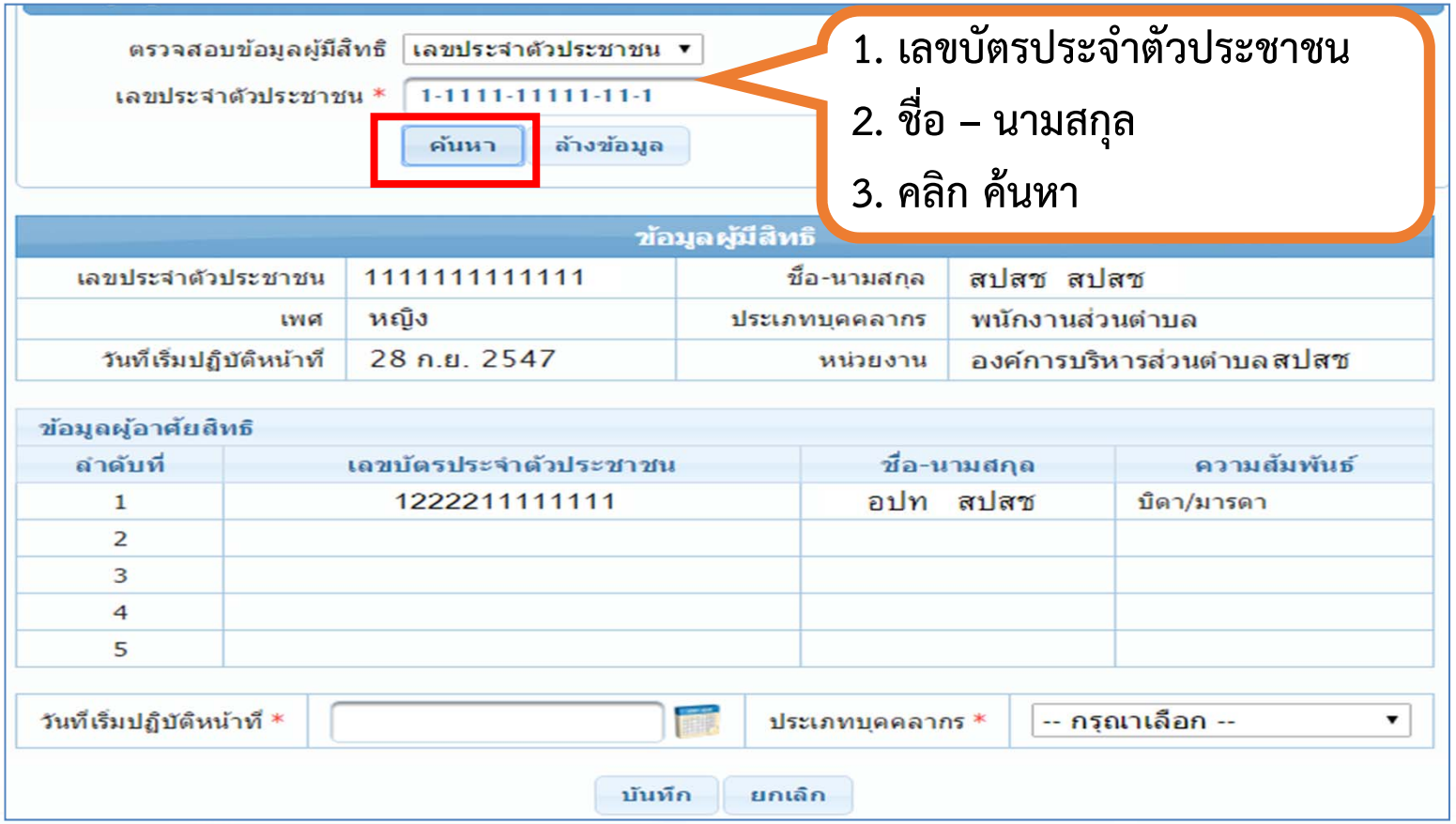


รายละเอียดคู่มือฯ หน้า 36

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

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

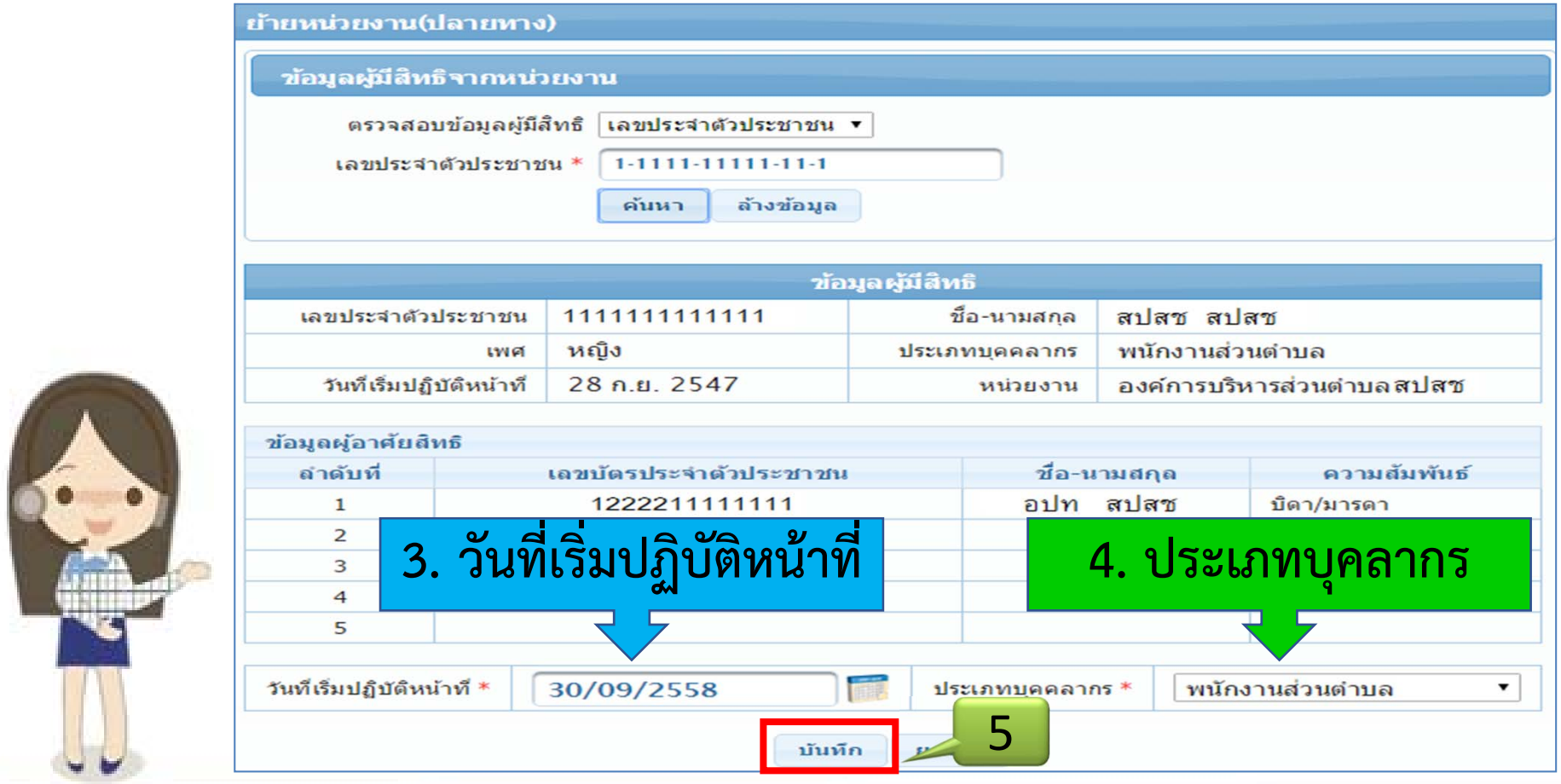




การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

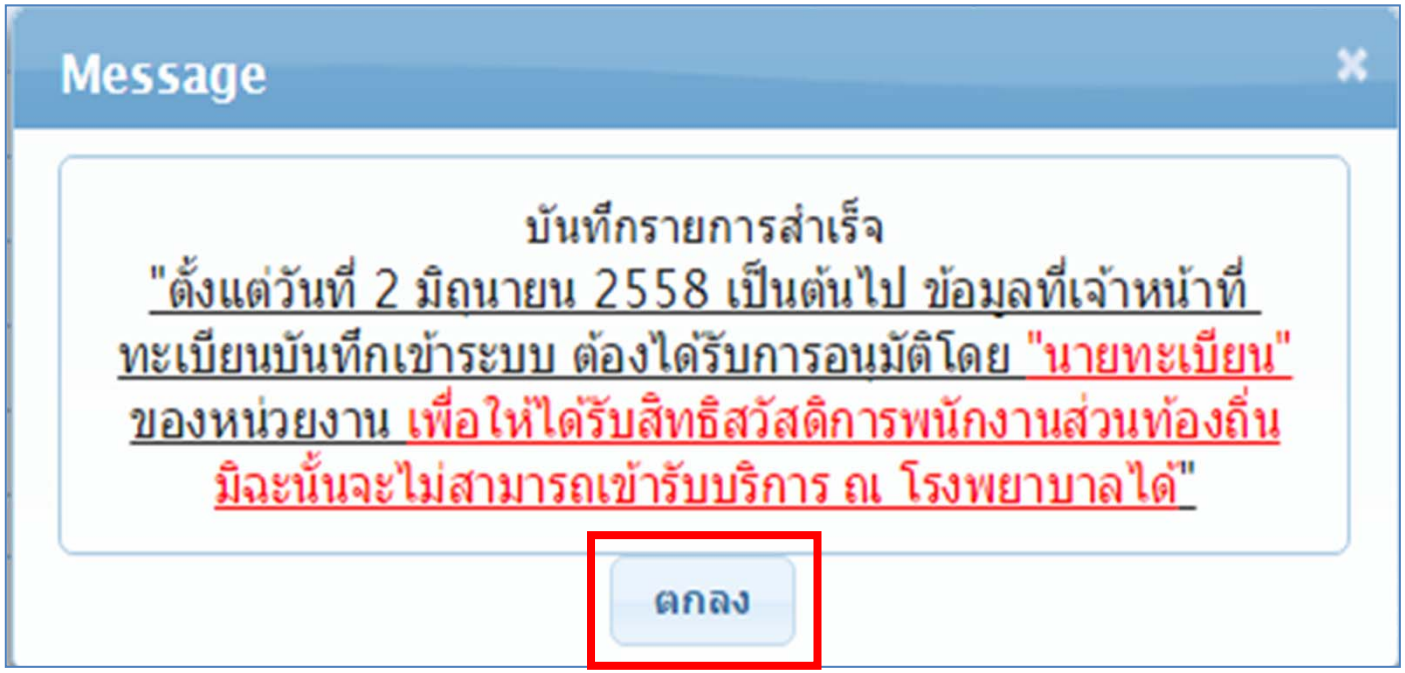
3. เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตาม<u>หนังสือย้ายเข้าทำงาน</u>

4. เลือกประเภทบุคคลกร (ประเภทบุคคลากรต้องตรงตามหนังสือย้าย) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แสดงหน้าจอดังรูป



การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

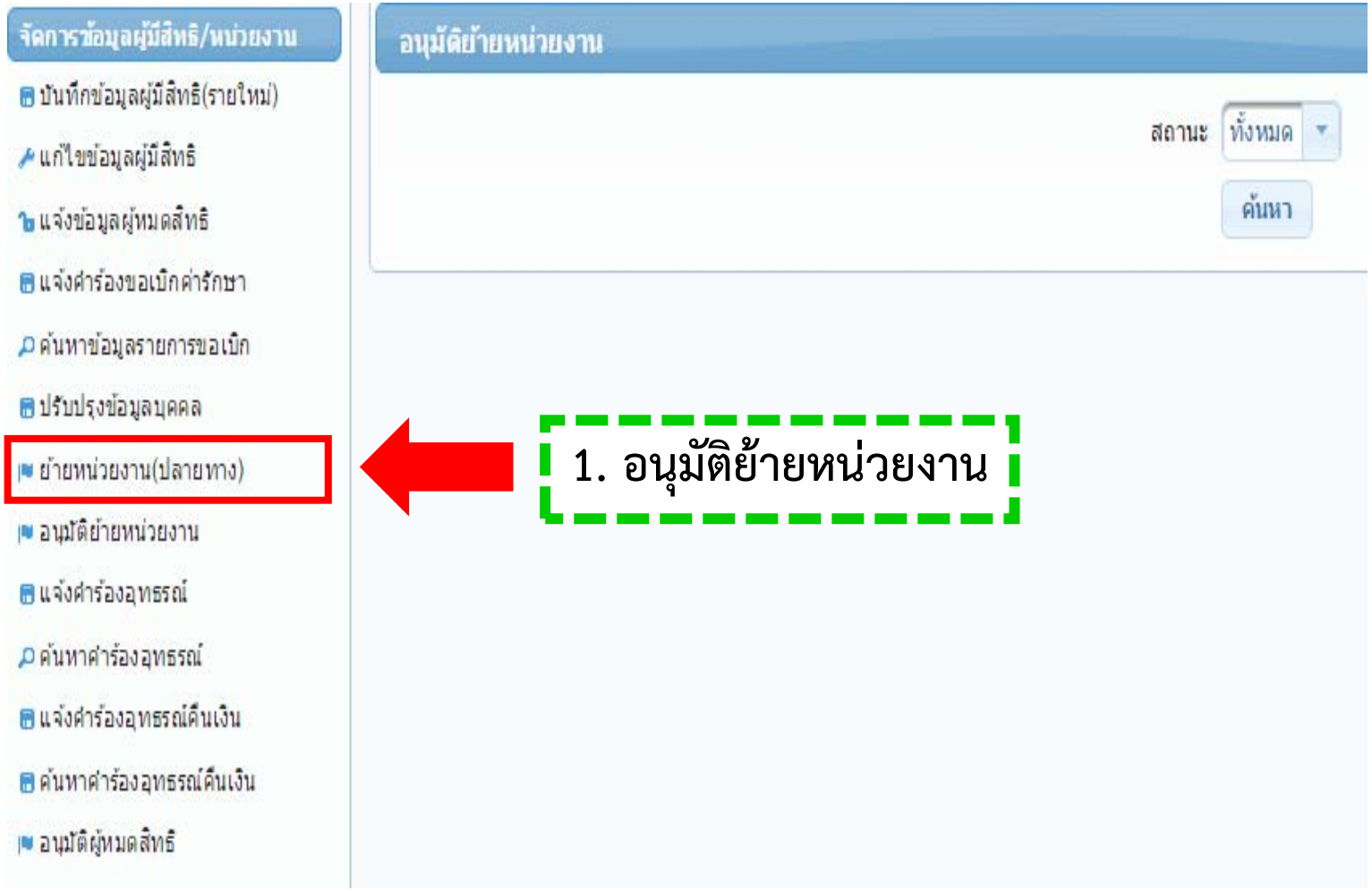
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) ดังรูป





การอนุมัติย้ายหน่วยงาน

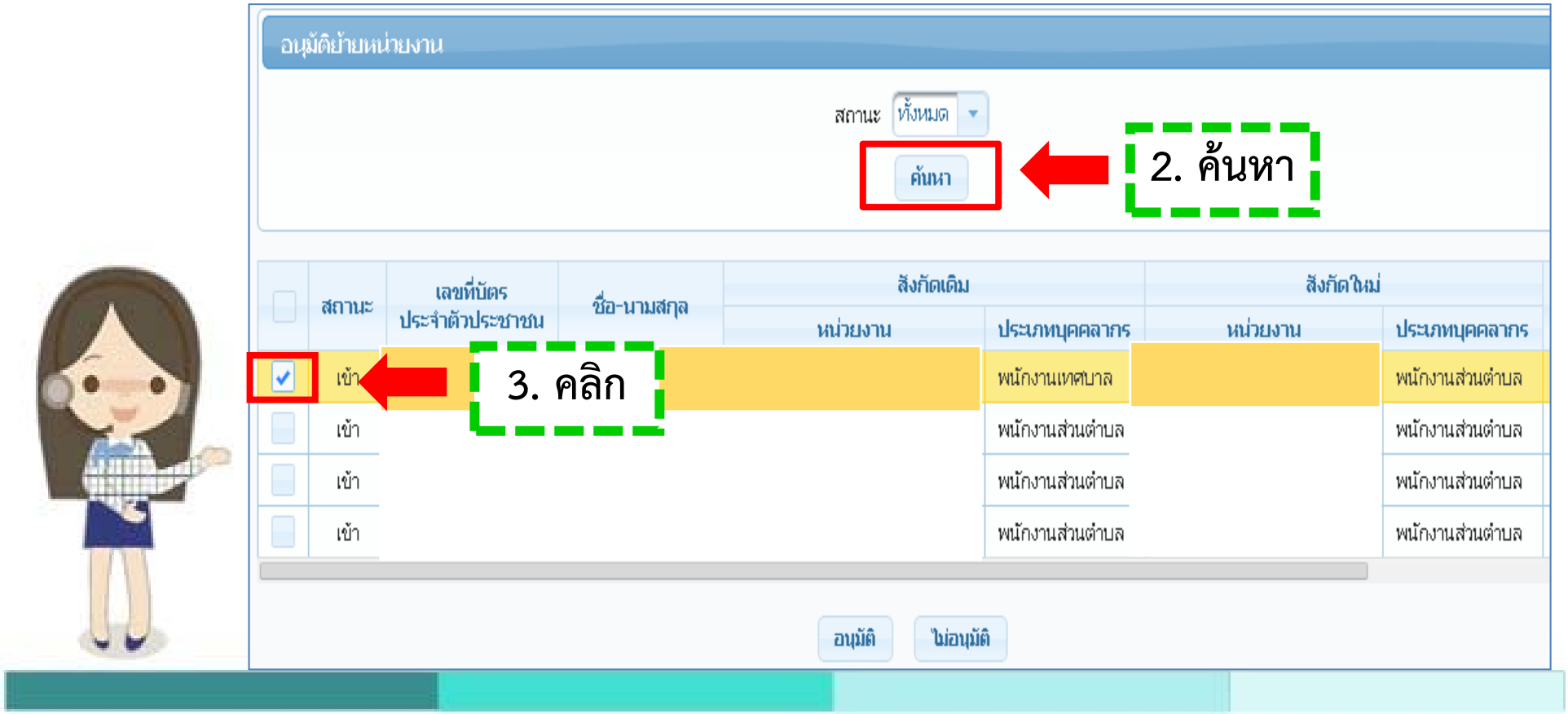
1. คลิกที่เมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน” ดังรูป



การอนุมัติย้ายหน่วยงาน(ต่อ)

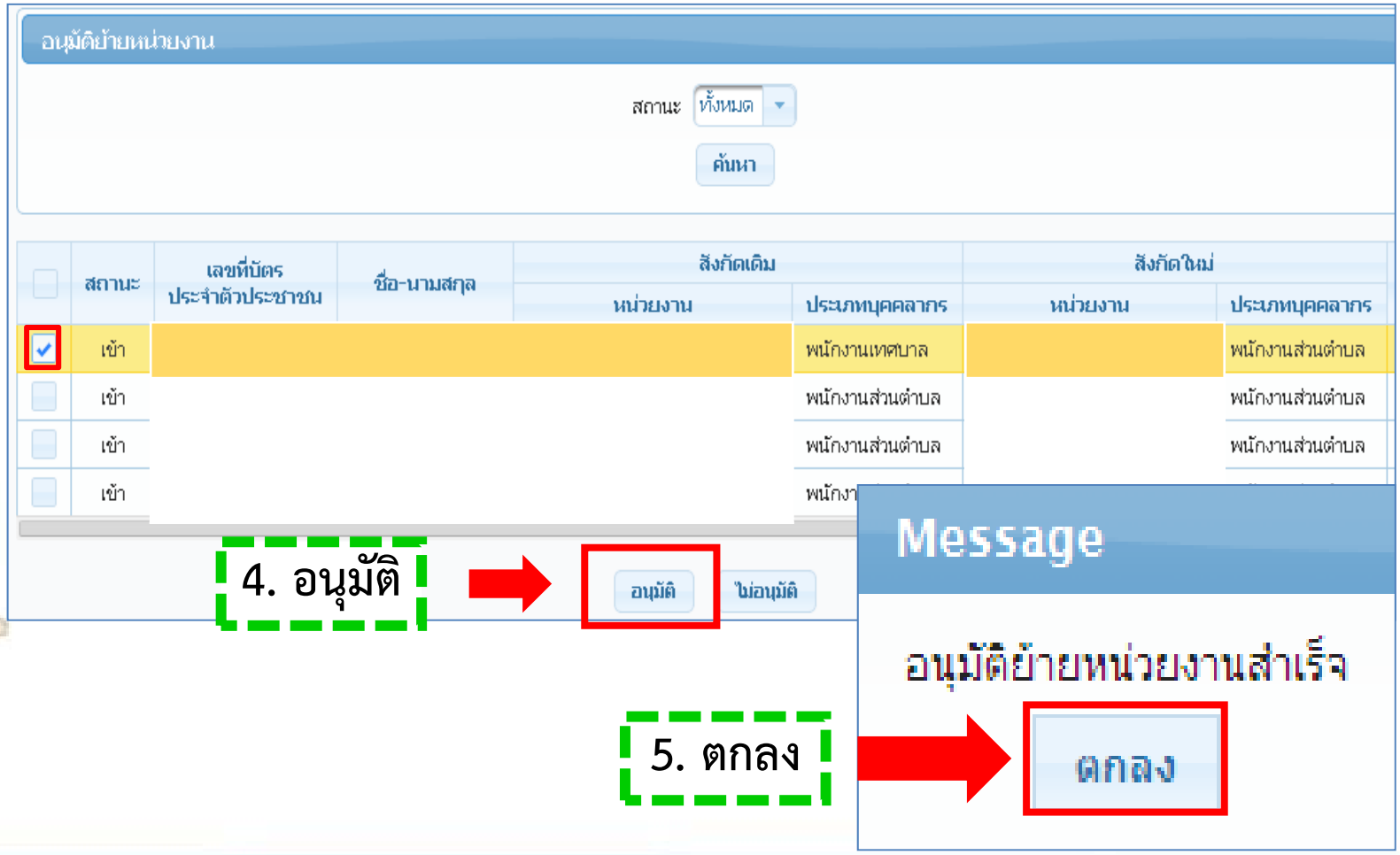
2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

3.คลิกที่ช่อง หน้ารายชื่อบุคลากรที่ต้องการอนุมัติย้ายหน่วยงาน สามารถเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป



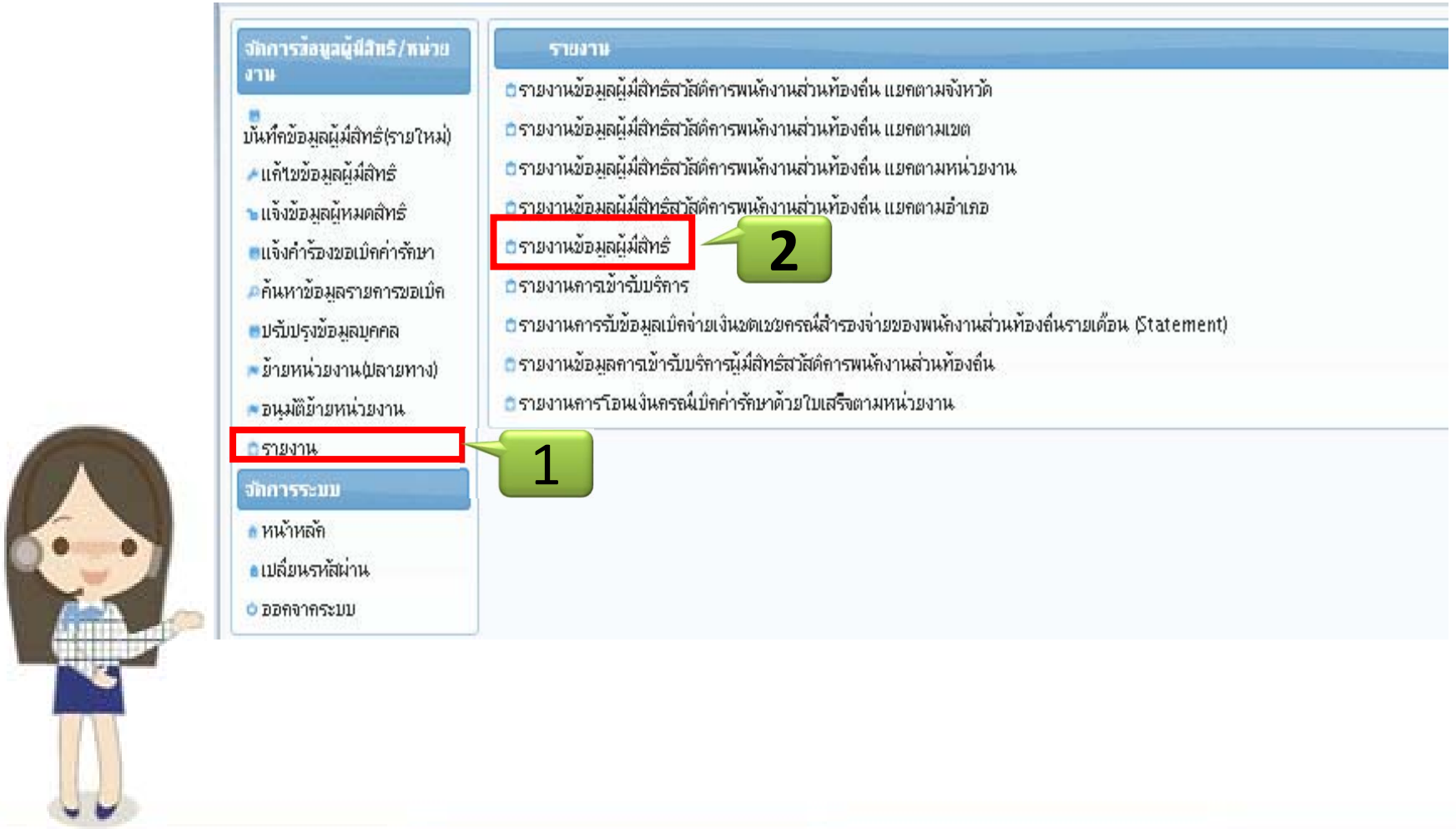
การอนุมัติย้ายหน่วยงาน(ต่อ)

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



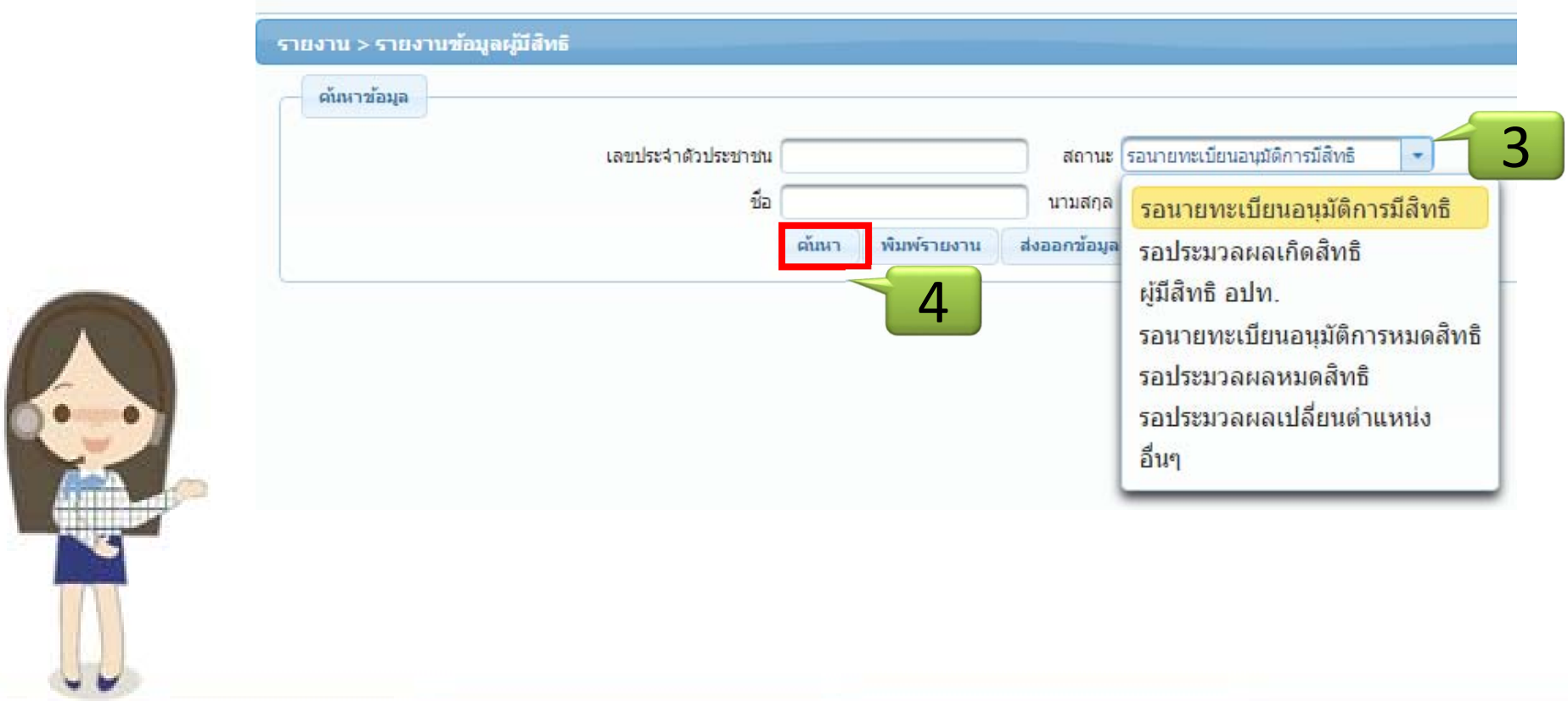
การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลือกเมนู “รายงาน” จากนั้นเลือก “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ”



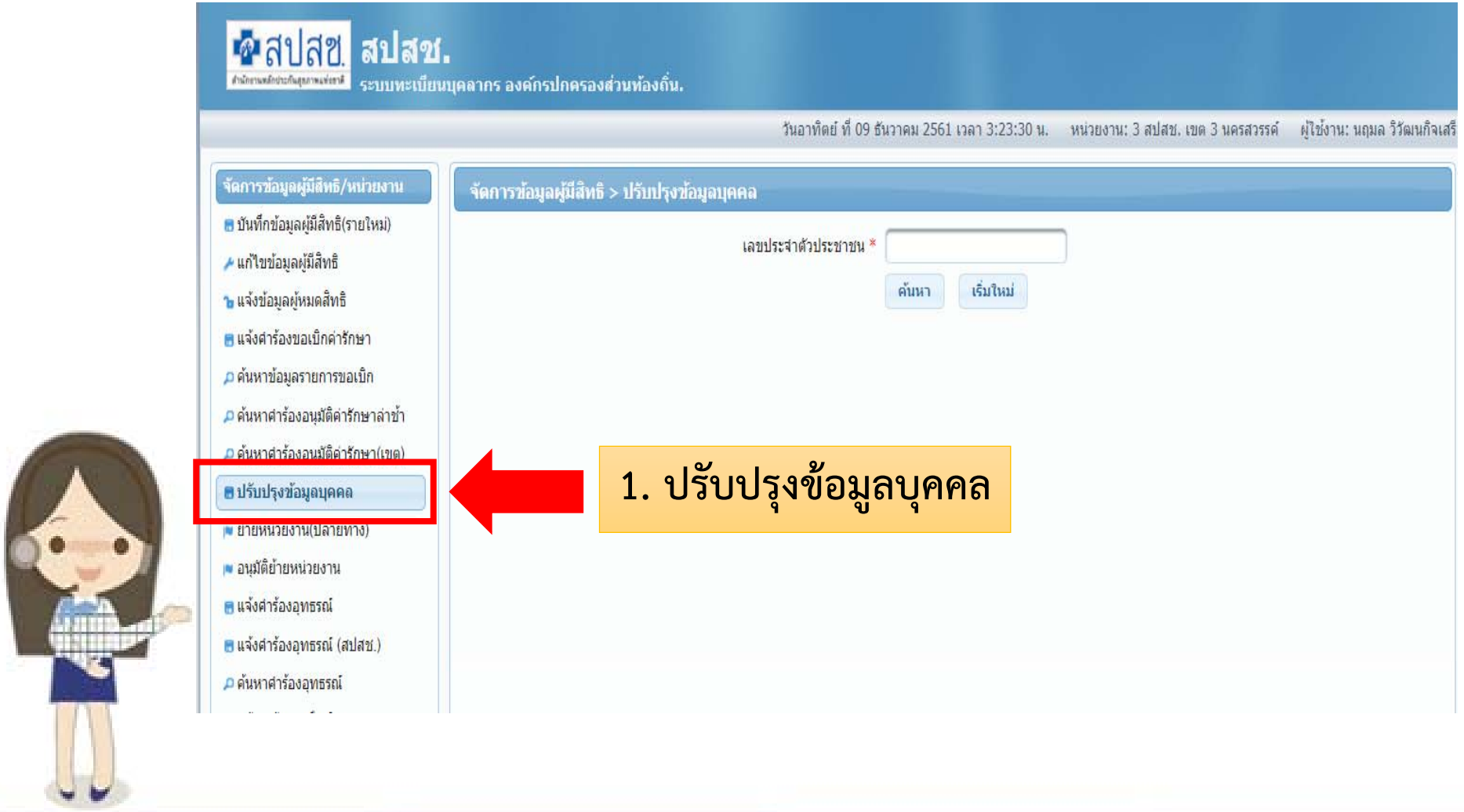
การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ (ต่อ)

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



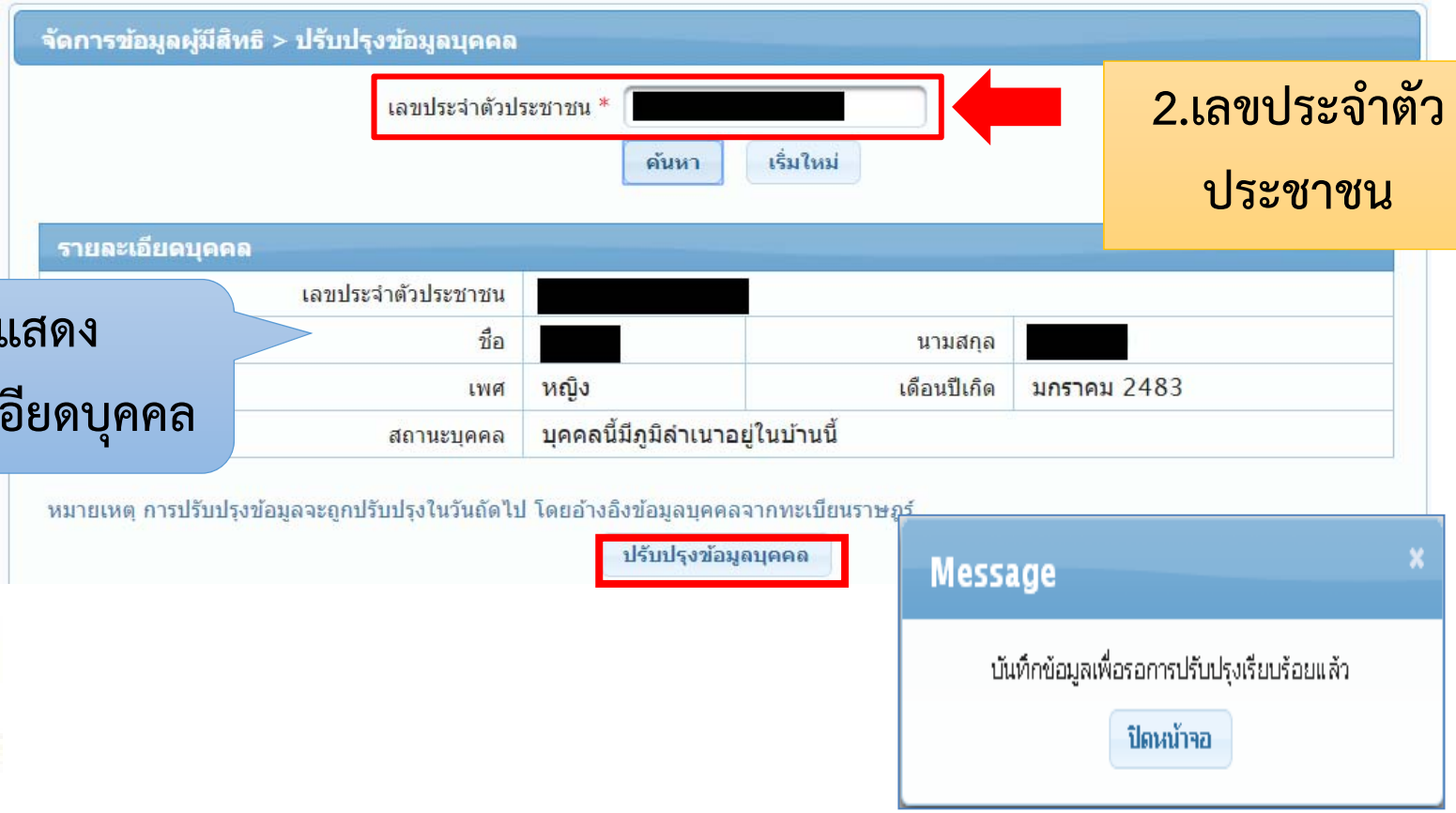
ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ใช้ในกรณี ชื่อสกุล ไม่ตรงกับฐานข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ปรับปรุงข้อมูลบุคคล (ต่อ)

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน ของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก “ค้นหา”ดังรูป





หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร์ (จะประมวลผลทุกเที่ยงคืน)

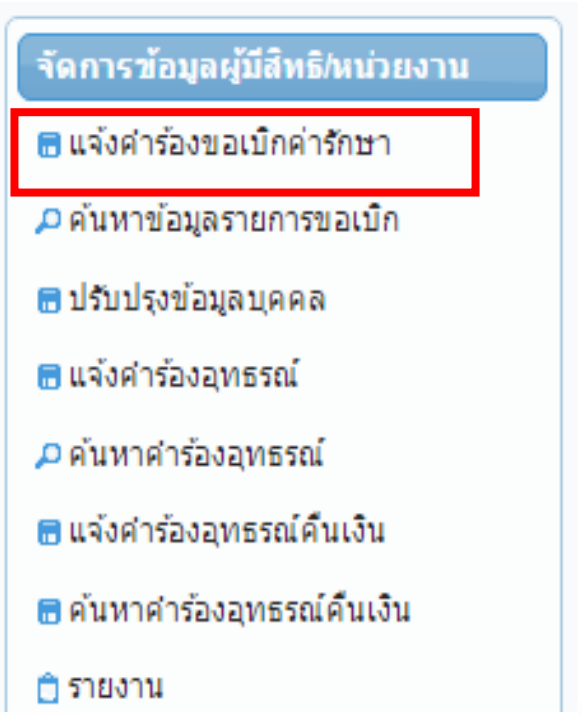
“ขั้นตอนการค่ารักษาพยาบาล ในระบบใบเสร็จรับเงิน”

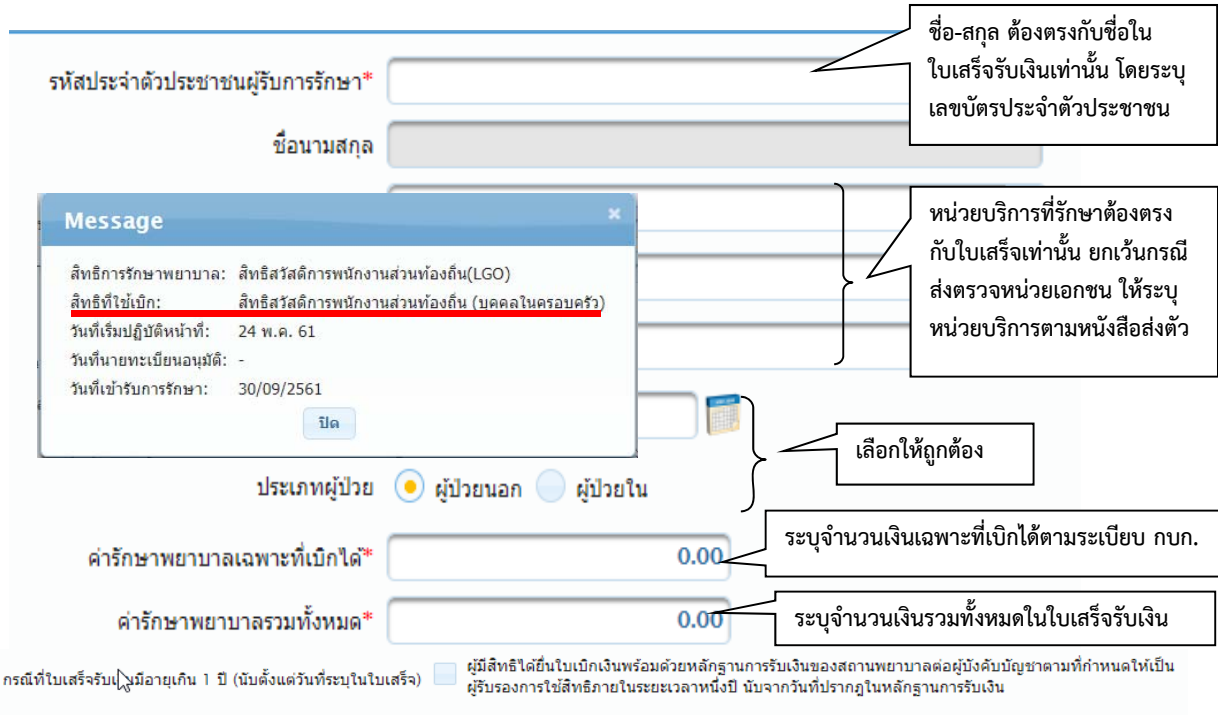
โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยใบเสร็จรับเงิน





ชื่อ-สกุล ต้องตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงินเท่านั้น โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยบริการที่รักษาต้องตรงกับใบเสร็จเท่านั้น ยกเว้นกรณีส่งตรวจหน่วยเอกชน ให้ระบุหน่วยบริการตามหนังสือส่งตัว

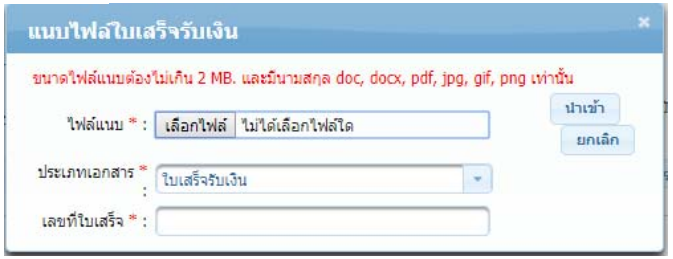
เลือกให้ถูกต้อง

ระบุจำนวนเงินเฉพาะที่เบิกได้ตามระเบียบ กบก.

ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดในใบเสร็จรับเงิน

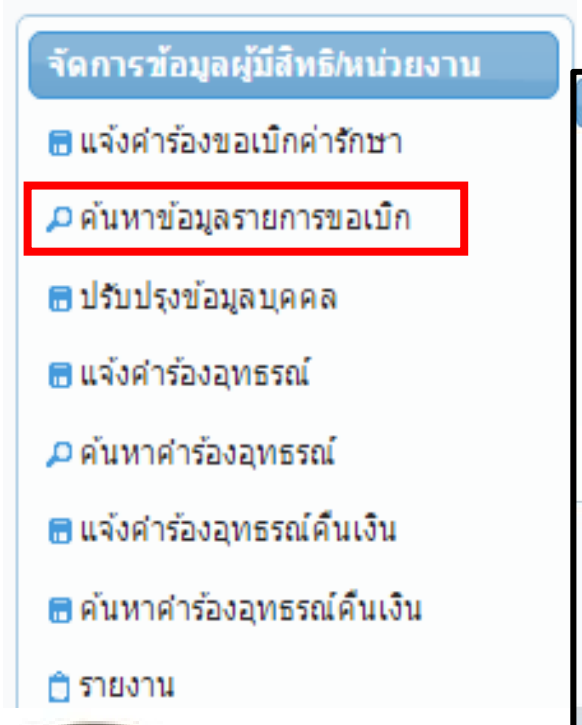


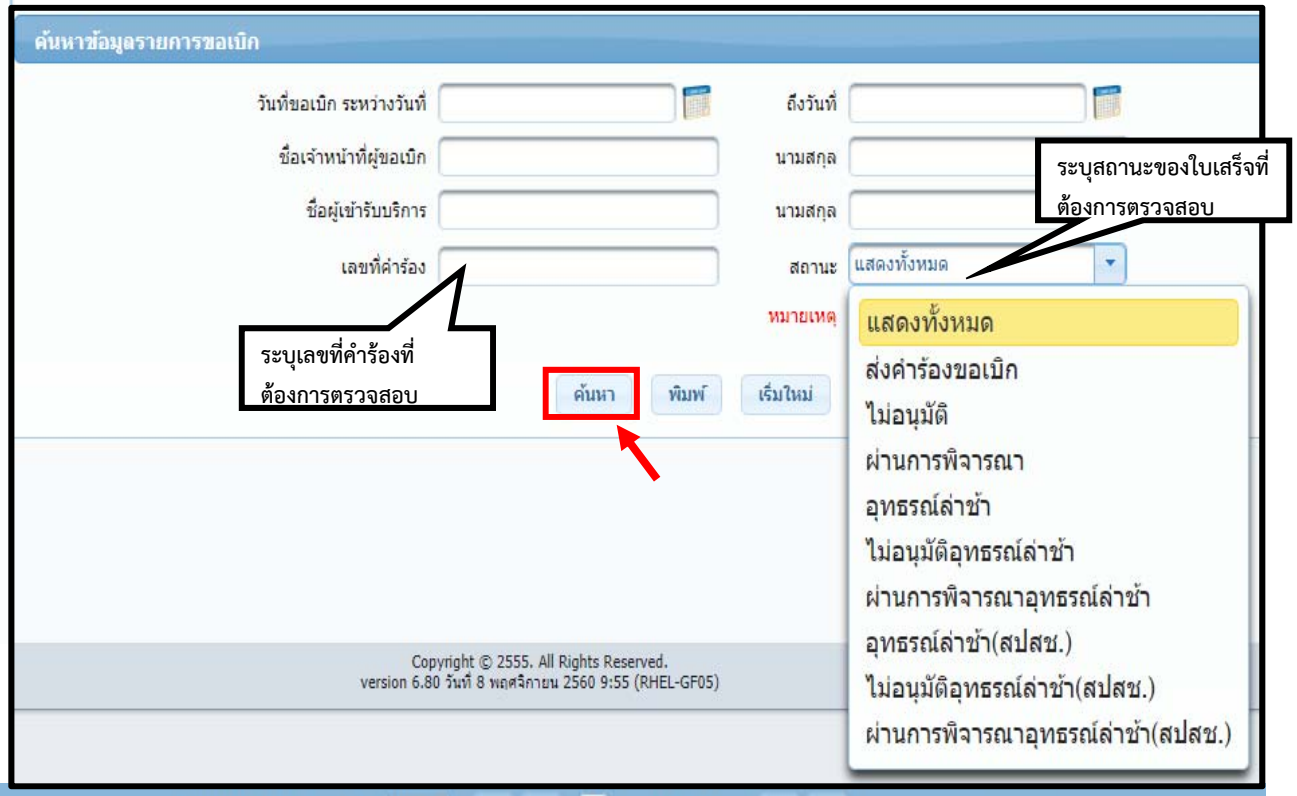
แนบเอกสารให้ครบถ้วน



ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

วิธีการดูเลขที่คำร้องที่ไม่อนุมัติ และวิธีการแก้ไข









ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก (ต่อ)



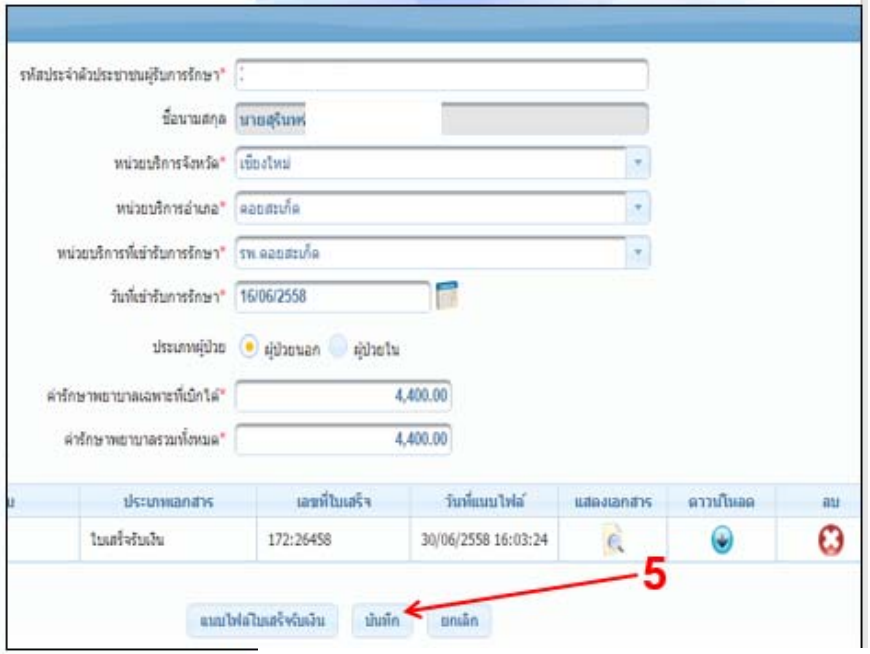
ลำดับ	แสดง/แก้ไข	ลบ	เลขที่คำร้อง	สถานะ	งวดที่	วันที่โอน	วันที่รับบริการ	วันที่ส่งข้อมูล	ผู้มีสิทธิ์	ผู้ใช้สิทธิ์	หน่วยบริการที่รักษา
1			520255	ไม่อนุมัติ			16/06/2558	30/06/2558	นายกิตติศ์	นายสุรินท	รพ.ดอยสะเก็ด

จำนวนแถวต่อหน้า 30 | 1 (1 of 1)

รหัสประจำตัวประชาชนผู้รับการรักษา :
ชื่อนามสกุล นายสุรินทร์
หน่วยบริการจังหวัด เชียงใหม่
หน่วยบริการอำเภอ ดอยสะเก็ด
หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา รพ.ดอยสะเก็ด
วันที่เข้ารับการรักษา 16/06/2558
ประเภทผู้ป่วย ผู้ป่วยนอก
ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะที่เบิกได้ 4,400.00
ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด 4,400.00
สถานะ ไม่อนุมัติ
ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ อื่นๆ (ระบุเหตุผล)
ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ (อื่นๆ) ไม่มีรหัสรายการ 65102 ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรหัสรายการโดยโทรศัพท์สอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา แก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเบิกกลับมาอีกครั้งด้วยเลขที่คำร้องเดิม

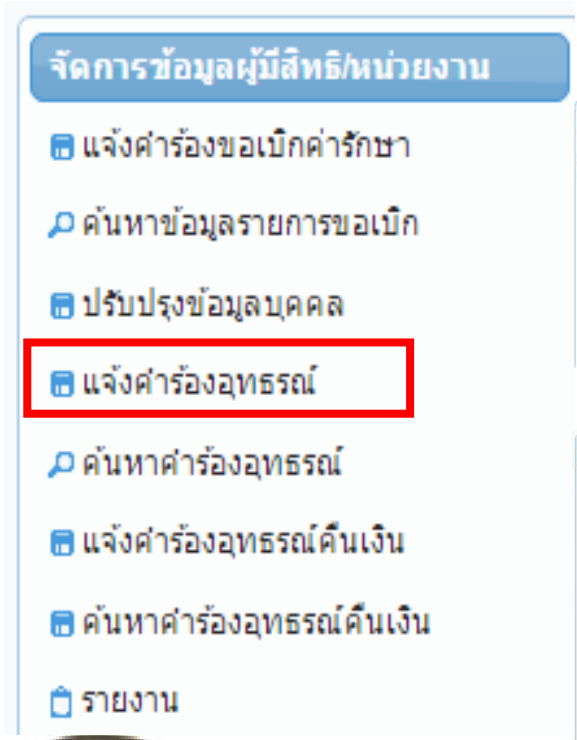
เบน	ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่แนบไฟล์	แสดงเอกสาร	ดาวน์โหลด
	ใบเสร็จรับเงิน	172:26458	30/06/2558 16:03:24		

4 → แก้ไข | ลบ | ยกเลิก

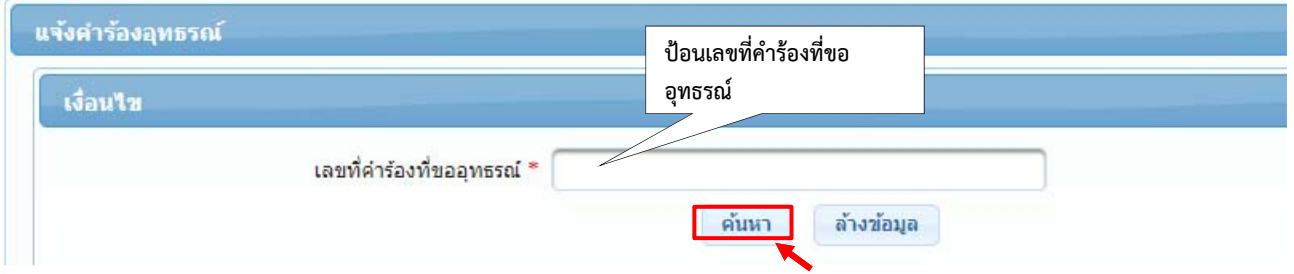


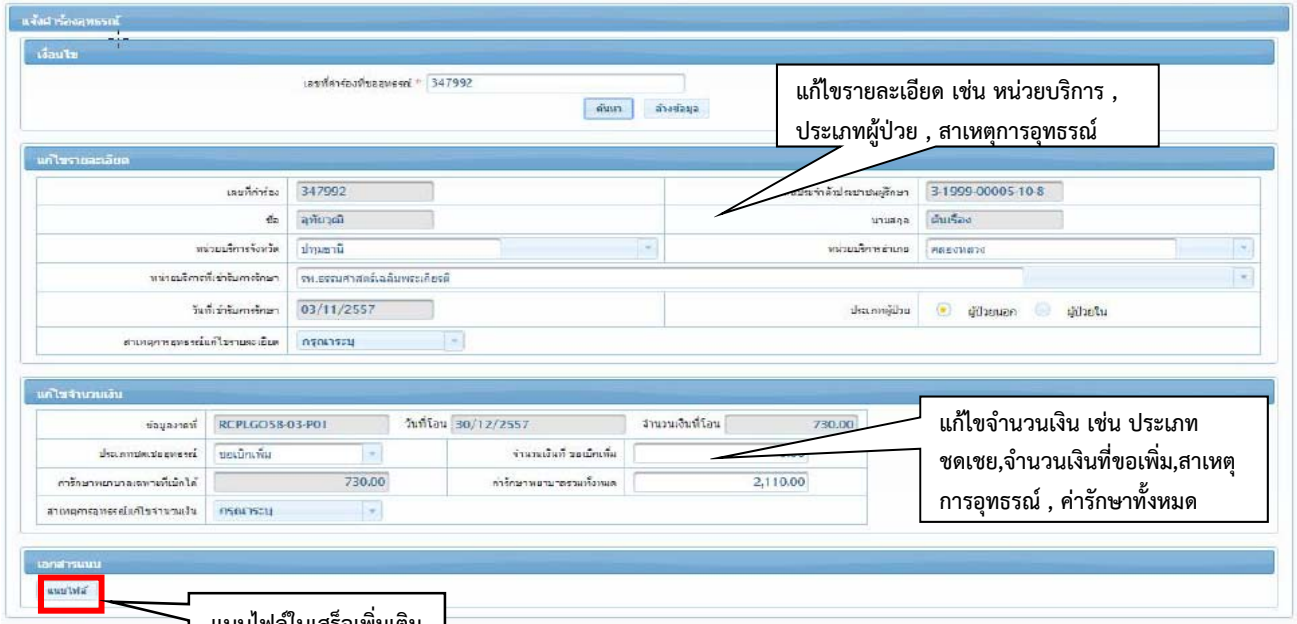
แจ้งคำร้องอุทธรณ์

กรณีเบิกเงินขาด/ขอเบิกเงินเพิ่ม







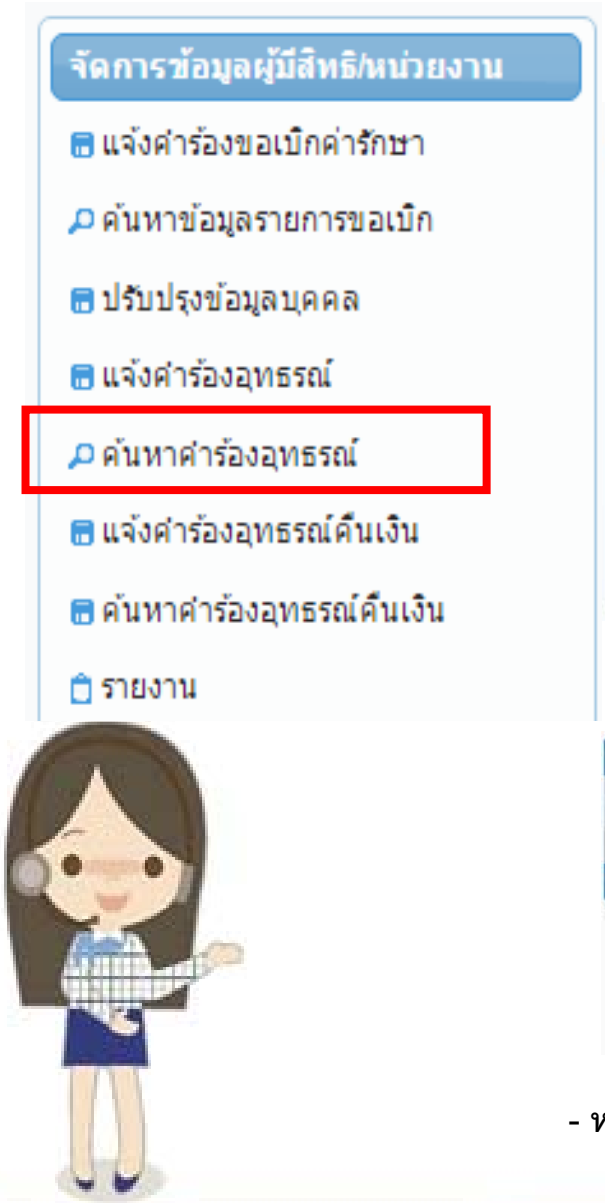


การระบุสาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขจำนวนเงิน

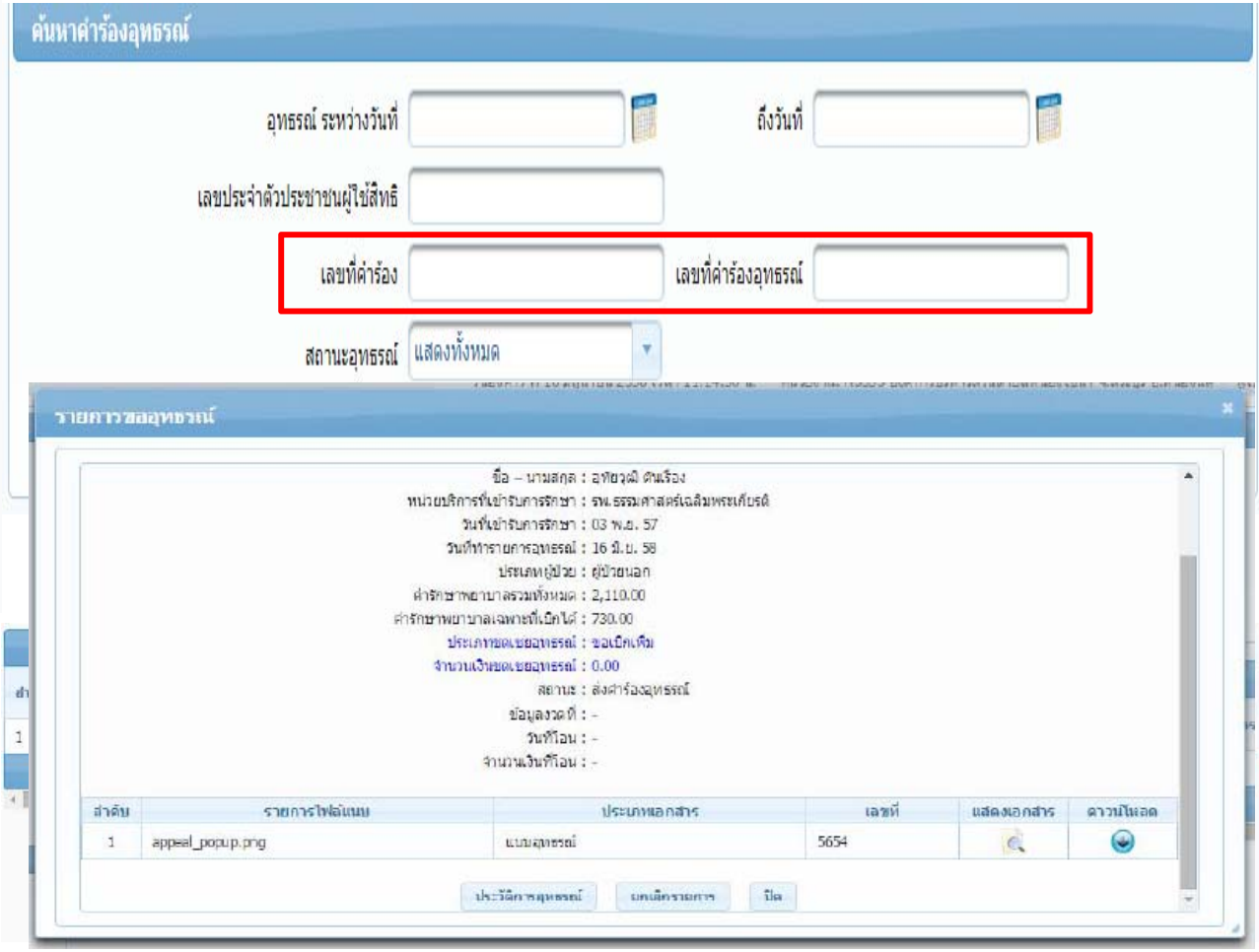
- ขอเบิกเพิ่มกรณีตรวจสุขภาพ
- ขอเบิกเพิ่มกรณีบันทึกข้อมูลค่ารักษาไม่ครบถ้วนตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
- ขอเบิกเพิ่มกรณีฟอกเลือดล้างไต
- ขอเบิกเพิ่มกรณียานอกบัญชียาหลัก
- ขอเบิกเพิ่มกรณีรักษาแพทย์แผนไทย
- ขอเบิกเพิ่มกรณีส่วนต่างประกันสังคม
- ขอเบิกเพิ่มกรณีเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยในรพ.รัฐ
- ขอเบิกเพิ่มกรณีเข้ารับรักษาประเภทผู้ป่วยในรพ.เอกชน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



ค้นหาคำร้องอุทธรณ์

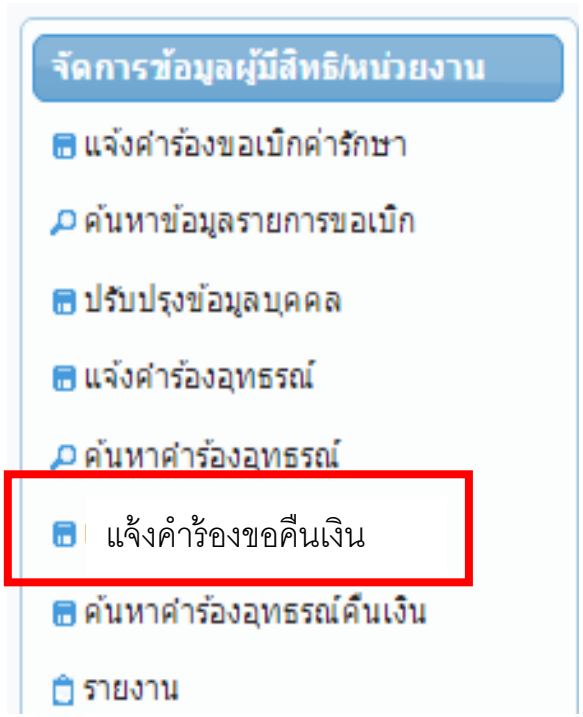


วิธีการดูขอเบิกเงินเพิ่ม ผ่านหรือไม่ ?



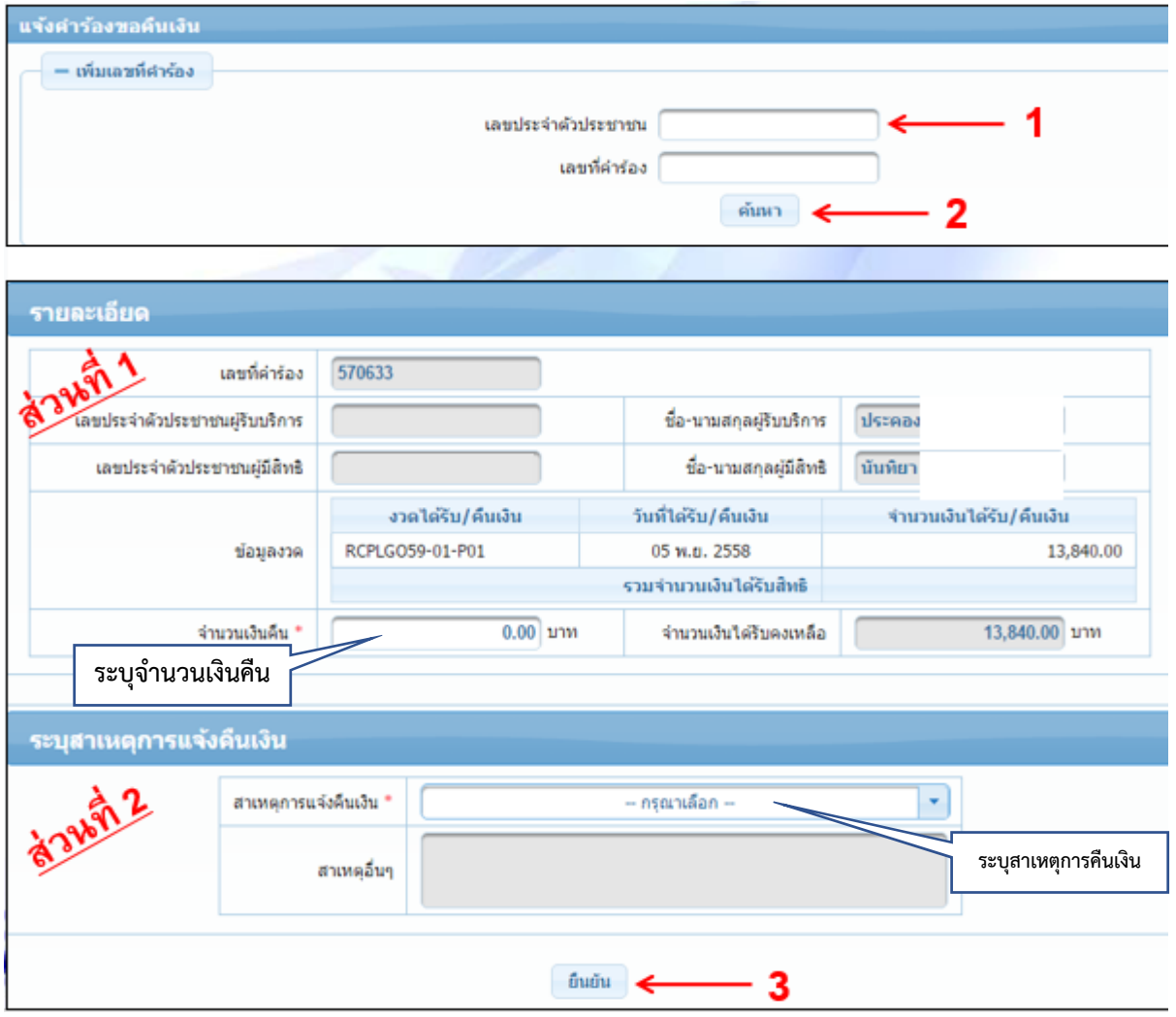
- หากต้องกันยกเลิกรายการอุทธรณ์นั้น ให้กด ยกเลิกรายการ >> กด ยืนยัน

แจ้งคำร้องขอคืนเงิน



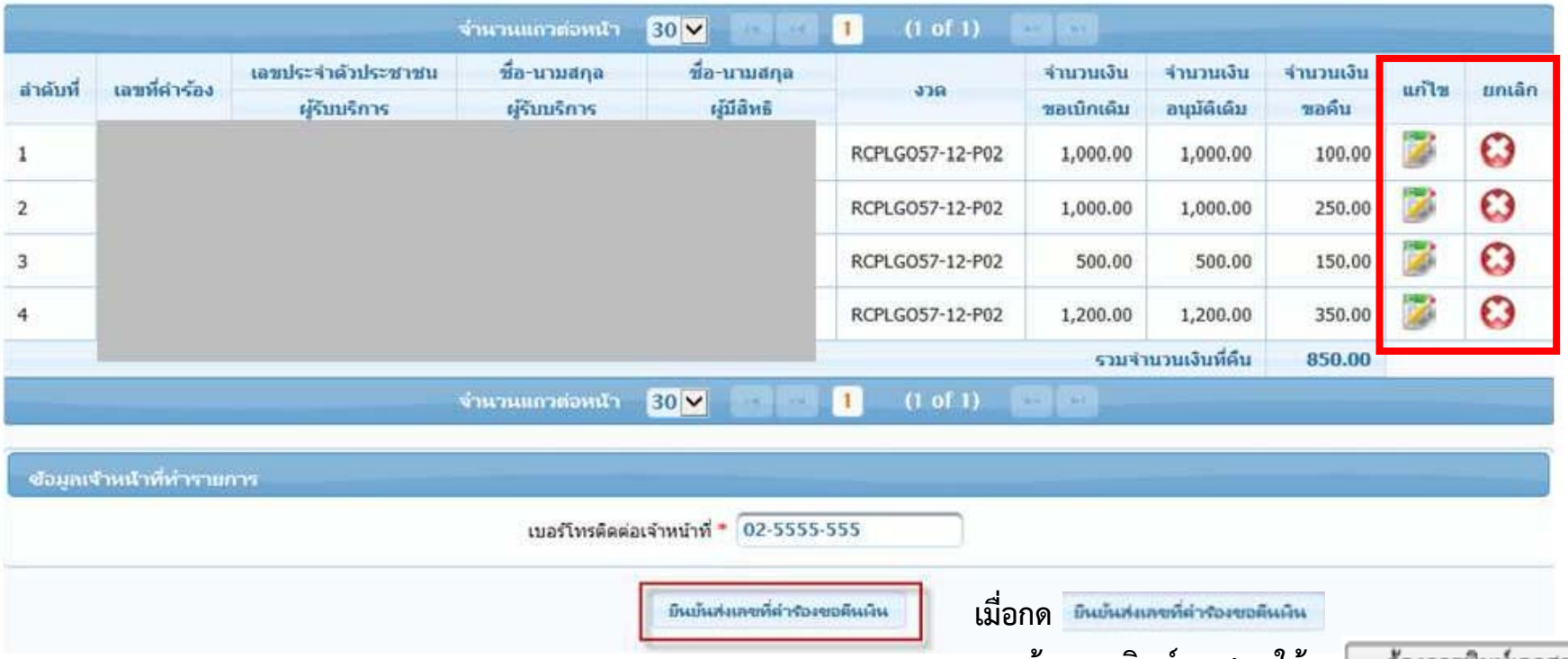


กรณีเบิกเงินเกิน/ขอคืนเงิน



สาเหตุในการคืนเงิน

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

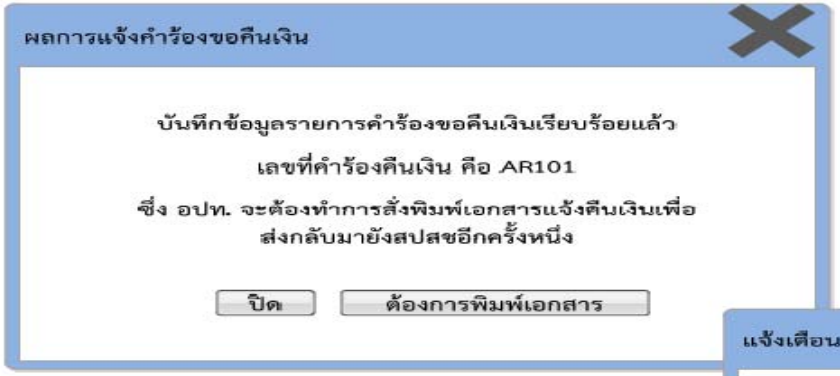


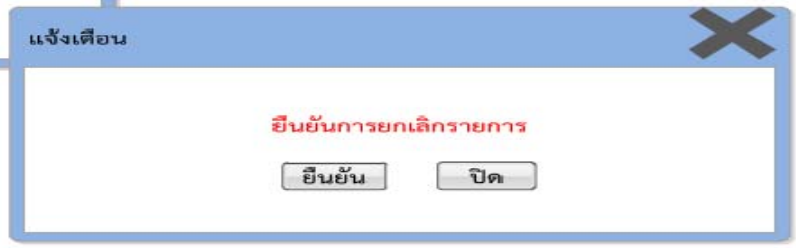
เมื่อกด ยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน

หากต้องการพิมพ์เอกสาร ให้กด ต้องการพิมพ์เอกสาร

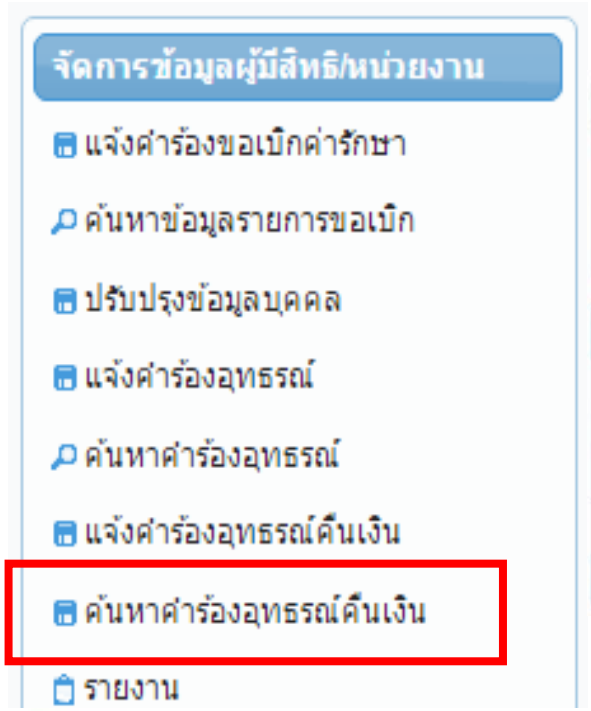
หรือ กด เพื่อทำการยกเลิกรายการ



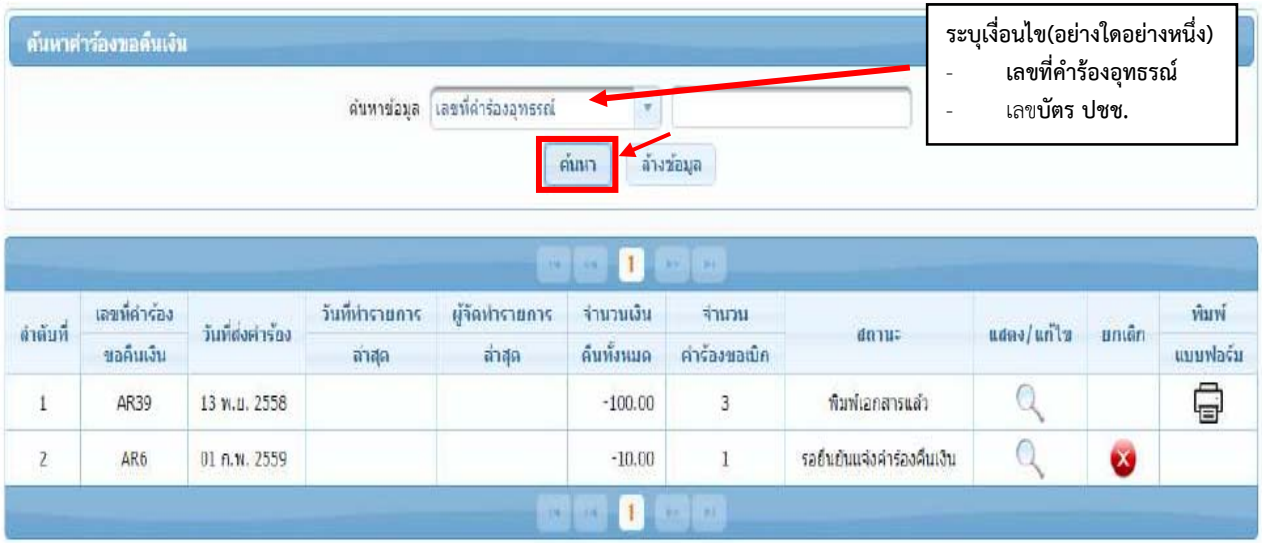




ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน



เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มคืนเงินส่ง สปสช. (ส่วนกลาง)



รายงานจะแสดงตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยจะมีในการแจ้งสถานะในการดำเนินการ ดังนี้

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

กดปุ่ม  เพื่อ ตรวจสอบ/แก้ไข หรือ  เพื่อยกเลิก

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  สั่งพิมพ์เอกสาร



แจ้งคำร้องขอคืนเงิน (ต่อ)



สปสช

แบบขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์
กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่ ..... /.....

.....(ชื่อกปท).....
.....(ที่อยู่ กปท.).....
.....(ที่อยู่ กปท.).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งส่งคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สปสช. ๒.๐๐๙/(ธ) ว.....ลงวันที่.....
๒. หนังสือที่ สปสช. ๒.๐๐๙/(ธ) ว.....ลงวันที่.....

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

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้โอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับ สำนักงาน ..... (ชื่อกปท)..... รหัสหน่วยงาน N..... หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายของเขตด้วยแล้วและมีความประสงค์ขอคืนเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ผู้มีสิทธิ		รายละเอียดการขอคืนเงิน				
		ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินจ่ายตรง	รหัสรายการโอนเงิน	จำนวนเงินขอคืน	เหตุผลการคืนเงิน
1.								
2.								
3.								

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงาน .....(ชื่อกปท).....
ชื่อผู้ประสานงาน .....
โทรศัพท์ .....

- เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารแล้ว อปท.ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลการคืนเงิน กรุณาติดต่อมายัง สปสช. เพื่อแจ้งยกเลิกข้อมูล

- ก่อนการสั่งพิมพ์จะมีข้อความเตือน และขั้นตอนการโอนเงินคืนให้ สปสช. ทุกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม ยืนยันการพิมพ์

การคืนเงินให้ สปสช.

1) การคืนเงิน อปท. ต้องบันทึกข้อมูล **ผ่านระบบ พร้อมโอนเงินคืนให้ สปสช.**

2) เลขที่บัญชีการโอนเงินคืน ดังนี้

❖โอนเงินผ่านธนาคาร ชื่อบัญชี กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

- ❖ ธกส. ชื่อบัญชี เลขที่ 02-002-8-04827-8
- ❖ กรุงไทย เลขที่ 955-0-17298-8

❖การโอนคืนของ อปท. ต้องแจ้งธนาคารว่าขอยกเว้นค่าธรรมเนียมเนื่องจากเป็นการโอนเงินระหว่างหน่วยงานรัฐ



❖คืนเงินโดยเช็ค โดยต้องระบุชื่อสั่งจ่ายในเช็ค “กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)”

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

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)

ประเภทงวด: งวดปกติ

ข้อมูลงวดที่: RCPLGO61-11-P03 (โอนเงินแล้ววันที่ 14 ก.ย. 61)

ค้นหา | ส่งข้อมูลออก PDF | ส่งข้อมูลออก Excel | เริ่มใหม่

จำนวนแถวต่อหน้า 30 | 1 (1 of 1)

รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)

ข้อมูลงวดที่ RCPLGO61-11-P03

ต้นสังกัด : องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า (N2168)

วันที่พิมพ์ 26 กันยายน 2561 เวลา 10:29 น.

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ว/ด/ป ส่งข้อมูล	ว/ด/ป อนุมัติ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ใช้สิทธิ		ความสัมพันธ์	หน่วยบริการรักษา		จำนวนเงินค่ารักษา (บาท)		
					ชื่อ-สกุล	รหัสบัตรประชาชน		รหัส	ชื่อ	ทั้งหมด	ที่เบิกได้	ที่อนุมัติ
1	1661259	21 ส.ค. 61	22 ส.ค. 61	[redacted]				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

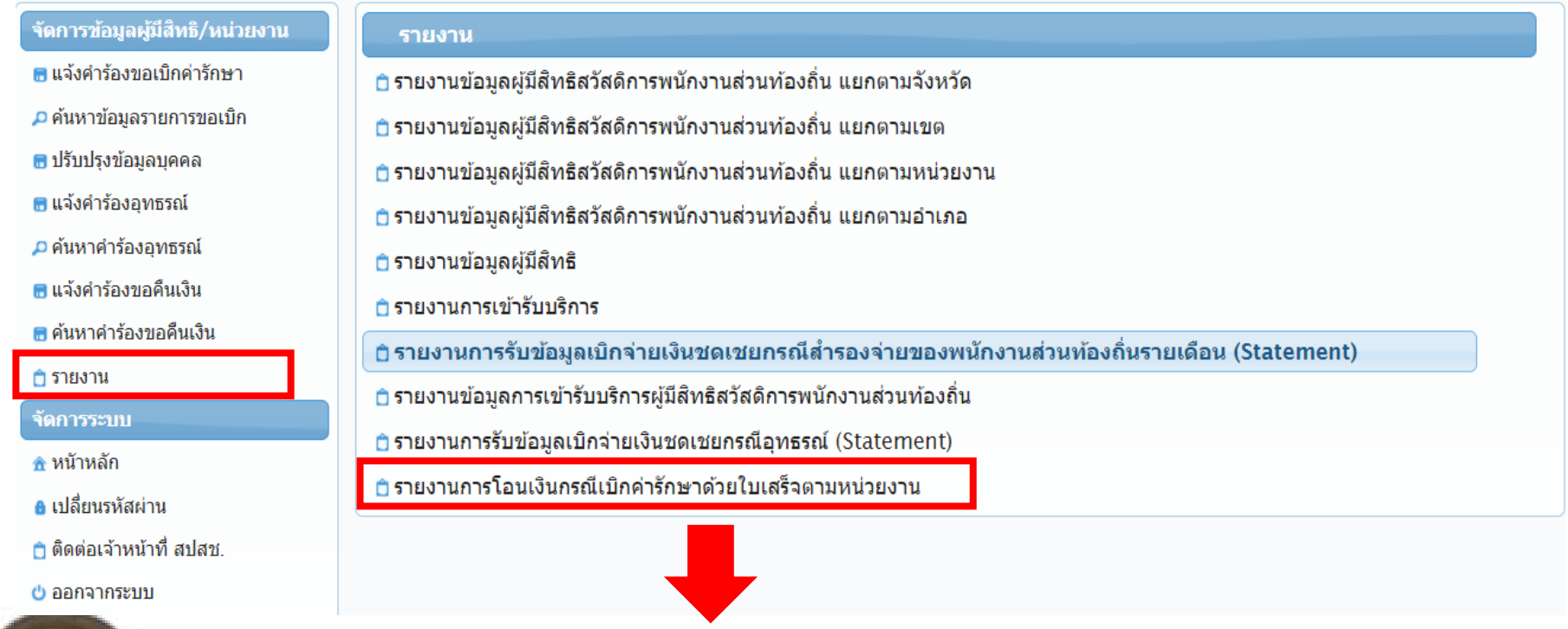
ต้นสังกัด :

เลขที่

วันที่พิมพ์ 12 มกราคม 2561 เวลา 09:56 น.

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	วดป ส่งข้อมูล	วดป อนุมัติ	ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิ	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้สิทธิ	รหัสบัตรประชาชน	ความสัมพันธ์	หน่วยบริการรักษา รหัส	หน่วยบริการรักษา ชื่อ	จำนวนเงินค่ารักษา (บาท) ค่ารักษาทั้งหมด	ค่ารักษาที่เบิกได้	ค่ารักษาอนุมัติ
1	1146564	27 ก.ย. 60	9 ต.ค. 60				คนเอง	12223	รพ.กรุงเทพหาดใหญ่โรงพยาบาลทั่วไปขนาดใหญ่	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				คนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งตำเสา หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งตำเสา	200.00	200.00	200.00
6	1174997	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				คนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งตำเสา หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งตำเสา	200.00	200.00	200.00
7	1175052	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				คนเอง	10682	รพ.หาดใหญ่	10,500.00	10,500.00	10,500.00
8	1175078	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				คนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งตำเสา หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งตำเสา	200.00	200.00	200.00
9	1175080	10 ต.ค. 60	10 ต.ค. 60				คนเอง	09567	รพ.สต.ทุ่งตำเสา หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งตำเสา	200.00	200.00	200.00
10	1180077	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				คนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	6,300.00	5,850.00	5,850.00
11	1180089	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				คนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	3,095.00	2,595.00	2,595.00
12	1180127	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				คนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	3,020.00	2,570.00	2,570.00
13	1180166	19 ต.ค. 60	19 ต.ค. 60				คนเอง	22525	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	1,804.00	1,754.00	1,754.00
14	1180991	20 ต.ค. 60	24 ต.ค. 60				คนเอง	SPC01	รพ.ภูมิพลอดุลยเดช	13,500.00	13,500.00	13,500.00

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน







ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน

สปสช. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget)

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



หน่วยบริการ ค้นหาด้วย : เลือกหน่วยบริการ

เขตพื้นที่ : เขต 12 สงขลา จังหวัด : ปัตตานี หน่วยบริการ : N7884 - เทศบาลเมืองปัตตานี

วันที่โอน ปีงบประมาณ : 2562 ตั้งแต่ : 01/10/2561 ถึง : 21/01/2562

กองทุน สิทธิ์ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LGO)

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	จำนวนเงินรอหักกลบ	เงินโอนเข้าบัญชี	Download หนังสือ			รายละเอียดการโอนเงิน
														แจ้งโอนเงิน	แจ้งชะลอโอนเงิน	แจ้งจำนวนเงินรอหักกลบ	
1.	17/01/2562	0552	RCPLGO62-03-P03	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	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	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	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	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	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	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	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	สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	กรณีจ่ายตรงให้ อปท.	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				

ดับเบิ้ลคลิกเลือกที่เมนู “หนังสือแจ้งการโอนเงิน” PDF Adobe ซึ่ง สปสช. ส่งให้ในระบบที่เป็นไฟล์ PDF.

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๔ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๓๓๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๓๓๖๒๐ www.nhso.go.th

ที่ สปสช. 2.17(ก) 3.00563

วันที่ 12.12.2017

เรื่อง แจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท.
เรียน ผู้อำนวยการ / ผู้ประกอบกิจการ ..... (.....N7258.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแยกรายการ เลขที่ ID No.020520171212

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ดำเนินการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานของท่าน โดยมีจำนวนเงินและรายการโอนเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 102,342.40 บาท (หนึ่งแสนสองพันสามร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบสตางค์) และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 9116008723 เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 12.12.2017 ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบและทำการ Dowload รายละเอียดการโอนเงินตามรายการข้างต้นได้ที่ http://www.nhso.go.th/ เลือกเมนู ->หน่วยบริการ -> NHSO Budget -> รายงานการจ่ายเงินกองทุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของท่าน หากหน่วยมีรายการที่ไม่ถูกต้องกรุณาทักท้วงภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้นถือว่าเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกฤติยา ศรีประเวริฐ)
ประธานกลุ่มภารกิจบริหารกองทุน
ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักการเงินและบัญชีกองทุน
โทร : 0-2141-4182
โทรสาร : 0-2143-9745
ผู้รับผิดชอบ : คุณวิไล ตล้าทอง /คุณปรรณ์นิลละออ

หมายเหตุ 1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2.หน่วยบริการภาครัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ออกในเสร็จและจัดส่งในเสร็จดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่านเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เข้าตรวจสอบต่อไป
3.กรณี อปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่" ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้สปสช. และหากได้รับเงิน "กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ์ อปท." ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสช.
4.กรณีหน่วยงานนอกรบ สปสช. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้ทางไปรษณีย์
5.กรณียอดเงินโอนไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้กับสปสช. โปรดแจ้งรายการ ขอหนังสือรับรองการโอนเงินเพื่อนำเป็นการโอนเงินให้กับหน่วยงานรัฐ



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๔ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๓๓๐๐๐ โทรสาร (เบอร์กลาง) ๐๒๑๔๓๓๖๒๐ www.nhso.go.th

ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท. ของ

ณ วันที่ 12.12.2017 ID No. 0205

กองทุน	งวด	จำนวนเงินตั้งตรวในงวดนี้	บวกโอนคืนเงินที่ขาดอ	หัก ยอดเงินรอหักกลบ/หลักประกัน ในงวดนี้	หัก ยอดหนี้ยกมา	หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	คงเหลือเงินโอน
สวัสดิการรักษาพยาบาลของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น	RCPLGO61-02-P01	102,342.40	0.00				102,342.40
รวมทั้งสิ้น		102,342.40					102,342.40

หมายเหตุ 1.หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2.หน่วยบริการภาครัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ออกในเสร็จและจัดส่งในเสร็จดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานท่านเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เข้าตรวจสอบต่อไป
3.กรณี อปท. หากได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่" ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้สปสช. และหากได้รับเงิน "กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ์ อปท." ขอให้ส่งเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ สปสช.
4.กรณีหน่วยงานนอกรบ สปสช. จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้ทางไปรษณีย์
5.กรณียอดเงินโอนไม่ถูกต้องและต้องการโอนเงินคืนให้กับสปสช. โปรดแจ้งรายการ ขอหนังสือรับรองการโอนเงินเพื่อนำเป็นการโอนเงินให้กับหน่วยงานรัฐ

ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน



แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ใบสรุปรับเงิน จำนวน ..... ฉบับ
☐ อื่นๆ ระบุ .....

ตามที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าบริการทางการแพทย์ จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท. จำนวนเงินทั้งสิ้น 102,342.40 บาท (หนึ่งแสนสองพันสามร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบสตางค์) ได้รับการโอนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งใบสรุปรับเงิน หรืออื่นๆ ที่ระบุ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

อีเมล์ .....

หมายเหตุ 1. หนังสือออกโดยระบบอัตโนมัติ
2. ส่วนต่างของเงินโอนที่หักค่าธรรมเนียมธนาคารผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นขอให้ออกใบสรุปรับให้กับ สปสช. ตามจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือ
3. ขอให้ตอบแบบหนังสือฉบับนี้มาทุกครั้งที่มีการจัดส่งใบสรุปรับหรือหลักฐานตอบรับการโอนเงินให้ สปสช.

กรุณาจัดส่งเอกสารกลับมาที่

สำนักการเงินและบัญชีกองทุน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๔ ชั้น ๒-๔ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (ตึก B)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

คู่มือที่เกี่ยวข้อง

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







คู่มือที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการเข้ารับบริการและการ
เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น









Thank you!