



การจัดการธุรกรรมการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท.

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ที่มาและความสำคัญ

เพิ่มประสิทธิภาพของระบบหลักประกันสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงการรับบริการ
อย่างมีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ทั้งการ บำรุงการสิทธิของผู้ป่วยที่พึงได้รับจาก
ระบบประกันสุขภาพต่างๆ อย่างเสมอภาค เท่าเทียมและมีมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- ส่งเสริมจัดระบบให้ได้รับบริการสาธารณสุขที่มีมาตรฐานอย่างทั่วถึงและ มีประสิทธิภาพ
เหมาะสมกับความจำเป็นด้านสุขภาพ
- ลดปัญหาการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน อปท. โดยเฉพาะในโรคที่มี
ค่าใช้จ่ายสูง
- ลดภาระค่าใช้จ่ายของ อปท.ขนาดเล็ก ที่มีงบประมาณค่ารักษาพยาบาลน้อย ส่งผลต่อ
การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
- สร้างความมั่นคงด้านสุขภาพ ขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

การจัดการระบบเพื่อรองรับการดำเนินงาน

ประกอบด้วย

1. ระบบฐานทะเบียนผู้มีสิทธิ
2. ระบบทะเบียนเบิกจ่ายตรง
3. ระบบการขอรับการชดเชยและการจ่ายเงิน กรณีเบิกจ่ายตรง และกรณีสำรองจ่ายตามใบเสร็จ
4. ระบบตรวจสอบหลังจ่าย(Audit)
5. ระบบคุ้มครองสิทธิผู้มีสิทธิและระบบช่วยเหลือ (Help Desk ,1330)
6. ระบบข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผลสถานะสุขภาพของผู้มีสิทธิ

แนวคิดในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

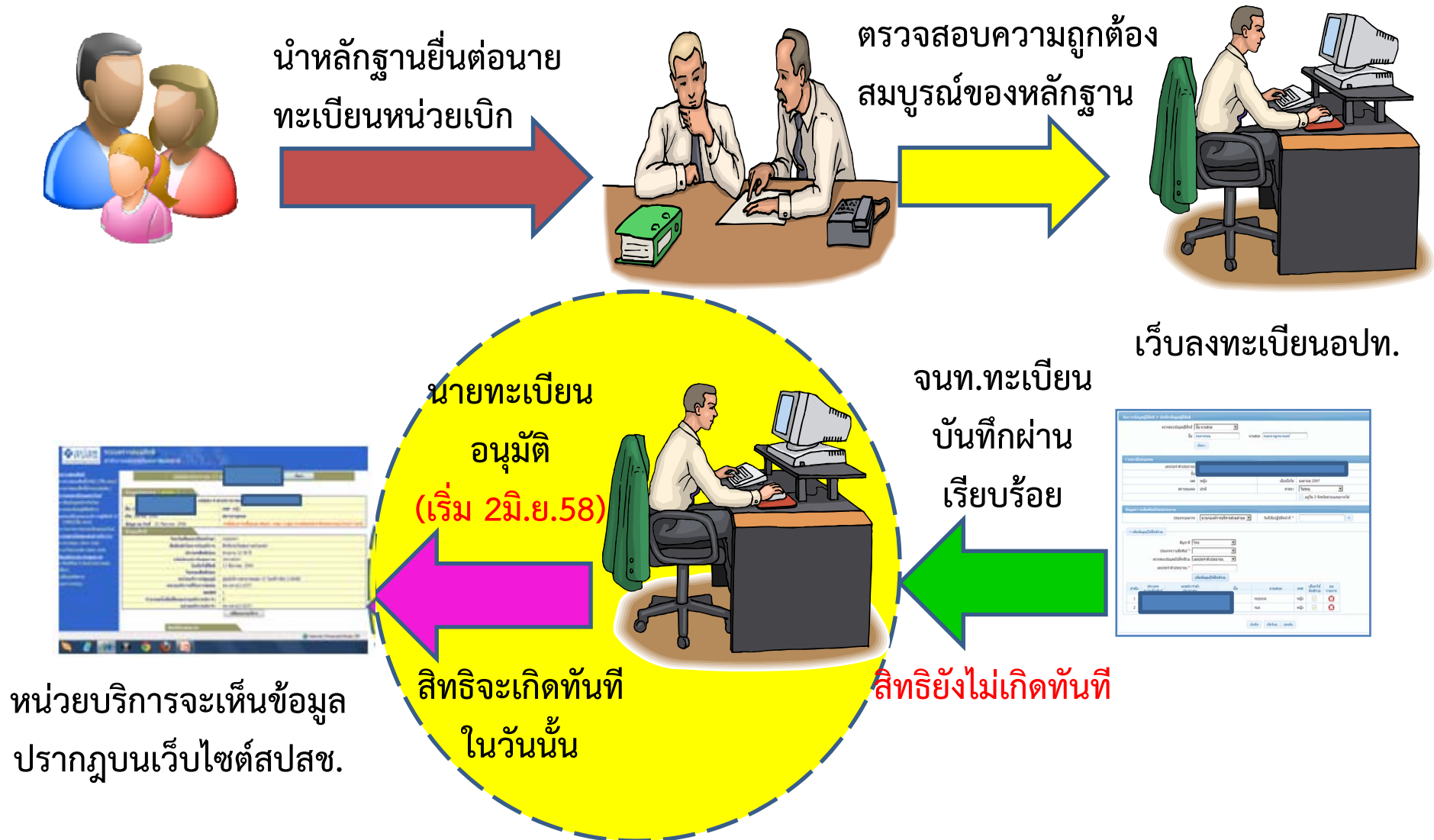
การสร้างเสริมป้องกันโรค

- การสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการตรวจสุขภาพประจำปีที่จำเป็นและเหมาะสม

การรักษาพยาบาล

- เพื่อให้ผู้ป่วยฟื้นคืนสภาพหายจากความเจ็บป่วย โดยการรักษาพยาบาลที่เป็นมาตรฐาน มิใช่การทดลอง/วิจัย

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ



การลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงที่ รพ.รัฐ



- บัตรประจำตัวประชาชน
- สูติบัตร (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี)

ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
ที่โรงพยาบาลของรัฐ

ตรวจสอบ
สิทธิ



ฐานทะเบียน
สปสช.

ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
วันที่ 4 – 17 ของเดือน



ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
วันที่ 18 ของเดือน – 3 ของเดือนถัดไป

การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง

การยื่นเอกสารลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง(สแกนนิ้ว)ในสถานพยาบาล

- **กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อ :** นำบัตรประจำตัวประชาชนสมัครลงทะเบียน ณ สถานพยาบาลของรัฐ และสแกนนิ้วมือ การลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงสามารถลงได้มากกว่า 1 แห่ง จะเข้ารับการรักษาก่อน สิทธิจะถูกอนุมัติตามระยะรอบที่กำหนด (วันที่ 4 และ 18 ของเดือน) ในระหว่างรอการมีสิทธิ เบิกจ่ายตรงตามรอบ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้โดยให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติใน โปรแกรมที่กำหนด
 - กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี ให้ใช้**สูติบัตรแทน**ในการลงทะเบียนและสแกนนิ้วมือ
- **กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ :** ให้ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ หลังจากที่มีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้วจึงจะสามารถสมัครลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงได้
- **กรณีผู้ป่วยใน** ยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือสิทธิยังไม่เกิด ทางสถานพยาบาลจะขอหนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด ผู้มีสิทธิไม่ต้องสำรองจ่าย

แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท.

ข้อมูลสิทธิอปท.	ข้อมูลเบิกจ่ายตรง	สถานพยาบาล	ผู้มีสิทธิ
กรณีไม่มีข้อมูลสิทธิ บนเว็บตรวจสอบ สิทธิ	ไม่สามารถลงทะเบียน เบิกจ่ายตรง	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -เก็บเงิน -ออกใบเสร็จ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้น สังกัด -บันทึกข้อมูลเบิกมาที่สปสช.	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -นำใบเสร็จไปเบิกคืน (โดย ติดต่อที่นายทะเบียนหน่วยงานต้น สังกัดของตนเอง) <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -รับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย -แจ้งขอลงทะเบียนสิทธิอปท.ที่ หน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง

ข้อมูลสิทธิอุปท.	ข้อมูลเบิกจ่ายตรง	สถานพยาบาล	ผู้มีสิทธิ
กรณีมีข้อมูลสิทธิบน เว็บตรวจสอบสิทธิ	-ไม่มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงใน โปรแกรมNHSO Client <u>หรือ</u> -มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงใน โปรแกรมNHSO Client แต่เข้ารับการ รักษาพยาบาลไม่ตรง สถานพยาบาลที่ ลงทะเบียนไว้	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -ขอเลขอนุมัติ(กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน) <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง <u>โดยทั้ง 2 กรณี</u> -ให้บริการโดยไม่เก็บเงิน -บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช. -ให้บริการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง ตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ	-เข้ารับบริการโดย ไม่ต้องสำรอง จ่าย -แจ้งขอลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงตาม ความประสงค์ -เกิดสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบทุก วันที่ 4 และ 18 ของเดือน
กรณีมีข้อมูลสิทธิบน เว็บตรวจสอบสิทธิ	-มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงและ รักษาในสถานพยาบาลที่ ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> -ใช้เลขอนุมัติเดิมที่ลงทะเบียนไว้ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> -ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง	เข้ารับบริการโดย ไม่ต้องสำรอง จ่าย

การเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรง

การเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรงอปท. สามารถเข้ารับบริการได้ในทุกกรณีตามสิทธิสวัสดิการที่ได้รับ

- เงื่อนไขการเข้ารับบริการ

- ผู้ป่วยนอก

- ผู้ป่วยต้องลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล หรือในกรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง ให้ดำเนินการขอเลขอนุมัติเทียบเท่ากรณีฉุกเฉิน และส่งเบิกในโปรแกรม e-Claim โดยให้อยู่ในการบริหารจัดการของสถานพยาบาล

- หากผู้ป่วยยังไม่ได้ลงทะเบียนสิทธิให้สำรองจ่ายและนำไปเบิกที่ต้นสังกัด (ยกเว้นกรณีเบิกยากลุ่มที่ต้องขออนุมัติก่อนการใช้จ่าย ไม่สามารถเบิกในระบบใบเสร็จได้)

- ผู้ป่วยใน

- สถานพยาบาลต้องขอเลขอนุมัติทุกครั้งที่จะเข้ารับบริการ

- กรณีที่ผู้ป่วยยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงหรือไม่มีฐานข้อมูลสิทธิในระบบการตรวจสอบสิทธิ ให้สถานพยาบาลใช้หนังสือรับรองสิทธิขอเลขอนุมัติในโปรแกรม NHSO Client และส่งเบิกในระบบโปรแกรม e-Claim

การเบิกในระบบใบเสร็จรับเงิน

การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน

- บทบาทในการตรวจสอบของ หน่วยงานอปท.
 - การรับรองการมีสิทธิ ของผู้รับบริการ
 - ผู้รับบริการ มีสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ณ วันที่เข้ารับบริการ
 - การรับรองการส่งเบิกของผู้มีสิทธิ
 - ผู้มีสิทธิส่งใบเสร็จ เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลทันในระยะเวลาที่กำหนด
 - การรับรองใบเสร็จ
 - ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
 - การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ตามอัตราที่กำหนด
 - ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ให้เป็นไปตามระเบียบก่อนการส่งเบิก
- บทบาทในการดำเนินงานของ สปสช.
 - ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้
 - ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบกับใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน

เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจาก
สถานพยาบาลนั้น ต้องระบุ

- ชื่อสถานพยาบาล, ชื่อผู้ป่วย,
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน, วันที่เข้ารับ
บริการ/วันที่ออกใบเสร็จ,
รายการค่ารักษาพยาบาล,
จำนวนเงินและ **ลายมือชื่อผู้รับ
เงิน** อย่างครบถ้วน

เอกสารที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน



เอกสารอื่นๆซึ่งมีลักษณะรูปแบบที่
ใกล้เคียงกับใบเสร็จรับเงินเช่น

- ใบรับรองค่ารักษาพยาบาล, ใบแจ้ง
ค่ารักษาพยาบาล, ใบสรุปรายการ
เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารที่
สถานพยาบาล แจ้งให้ทราบถึง
รายละเอียดการเข้ารับบริการในครั้ง
นั้น ซึ่งเอกสารดังกล่าว **จะไม่มีการ
ระบุ ลายมือชื่อผู้รับเงิน**

การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน

เบิกใบเสร็จได้

- เข้ารับบริการเป็นผู้ป่วยนอกทั่วไป
- กรณีเข้ารับบริการกรณีฉุกเฉินที่สถานพยาบาลของเอกชนเป็น ผู้ป่วยใน
- ผู้ป่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (กรณีเข้ารับบริการในสถานพยาบาลเอกชนต้องมีการส่งตัว)
- กรณีตรวจสอบสุขภาพประจำปี (เฉพาะเจ้าของสิทธิเท่านั้น)
- ส่วนต่างจากสิทธิประกันสังคม

เบิกใบเสร็จไม่ได้

- กรณีเข้ารับบริการสถานพยาบาลของรัฐ กรณีผู้ป่วยใน (อนุโลมในกรณีที่ไม่สามารถเบิกในระบบเบิกจ่ายตรงได้ และต้องชี้แจงเป็นกรณี)
- กรณีเข้ารับบริการกรณีฉุกเฉินที่สถานพยาบาลของเอกชน เป็นผู้ป่วยนอก
- ยากลุ่มที่ต้องขออนุมัติก่อนการใช้ยา
- ค่าพาหนะส่งต่อ
- ยาคุมกำเนิด (วางแผนครอบครัว)
- ยาวิตามิน (มิใช่การรักษา)

เกณฑ์การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลกับใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบชื่อสกุล / วันที่เข้ารับบริการ / ประเภทผู้ป่วย / จำนวนเงินรวม / จำนวนเงินที่เบิกได้
- ตรวจสอบเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น
 - กรณีผู้ป่วยเบิกค่ารถเข็น ให้ตรวจสอบใบรับรองจากแพทย์
 - กรณีเบิก รายการอุปกรณ์ค่าใช้จ่ายสูง ต้องขออนุมัติก่อนการรักษา
 - รหัสรายการ [1201](#) เครื่องกระตุ้นสมองผ่านประสาทสมองเส้นที่สิบ (Vagal nerve stimulator) พร้อมอุปกรณ์ ราคาชุดละ 900,000 บาท
 - รหัสรายการ [1202](#) ชุดเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของสมองส่วนลึก (Deep Brain Stimulation set) ราคาชุดละ 800,000 บาท
 - รหัสรายการ [2405](#) ชุดประสาทหูเทียม (Cochlear implant)/ชุดประสาทหูเทียมชนิดฝังที่ก้านสมอง (Brainstem implant) ราคาชุดละ 850,000 บาท
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายชดเชย

การแต่งตั้งนายทะเบียน
ตามระเบียบ มท. 57

การแต่งตั้งนายทะเบียนตามระเบียบ มท. 57

นายทะเบียน



ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและเจ้าหน้าที่การเงิน



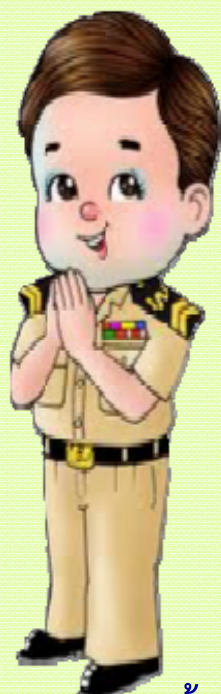
แต่งตั้ง - งานบุคคล
- งานคลัง

ข้อ ๗ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรืองานคลังอย่างน้อยสองคนเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งให้มีผลต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖

ปลัดอปท.
นายทะเบียน



- ตรวจสอบความถูกต้องสถานภาพหรือความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิ
- บันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและลบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคคลากร

๗

งานบุคคล งานคลัง
จนท.ทะเบียน จนท.ทะเบียน



- ทำหน้าที่ในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียนปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

สิทธิในการเข้าถึงเมนูและการใช้งาน

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิการเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

การเข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Log in)

หน้าWeb Site หลักของสปสช. พิมพ์ :: NHSO.GO.TH

หน้า Web Site Portal พิมพ์ ::
PORTAL.NHSO.GO.TH/LGO

เข้า Web Site โดยตรง

พิมพ์ :: <http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>

การ Log in ผ่าน หน้า Web Site หลักของสปสช.



ให้เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer(IE) หรือ Google Chrome โดยพิมพ์
www.nhso.go.th >> หัวข้อ “บริการออนไลน์”



งานทะเบียน

1. ตรวจสอบสิทธิประชากร
2. ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียน
3. Download Data DBPOP Transaction
4. ข้อมูลผู้ประสานงานสาขา
5. สถิติและรายงาน
6. ค้นหาหน่วยบริการทั่วประเทศ(สนย.)
7. โปรแกรมค้นหาข้อมูลหน่วยบริการในโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
8. โปรแกรมการแก้ไขสิทธิด้านรักษาพยาบาลของประชาชน (ปรับปรุงสิทธิ)
9. โปรแกรมค้นหาและจัดเครือข่ายหน่วยบริการแบบออนไลน์ (Mastercup Online)
10. ระบบการลงทะเบียนแบบกลุ่ม (Batch) Data Center
11. โปรแกรมระบบทะเบียนข้อมูลเด็กพิการแต่กำเนิด (Birth Defects Registry)
12. ระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาล (กรมบัญชีกลาง)
13. โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานทะเบียน “ข้อที่ 13 โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

การ Log in ผ่านเว็บ portal



สปสช.
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน้าหลัก

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

แนวทางการเบิกจ่าย

รายงานข้อมูล +

เว็บมอพร

ดาวน์โหลด

คำถามที่พบบ่อย +

ติดต่อเรา +

โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง +

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบสถานะการเบิกใบเสร็จ

00174145
Version 2.5
20150223

รู้อย่างนี้แล้ว
รับไปลงทะเบียนรักษาสักทีกันนะครับ

แจ้งเตือนเองและพบปรึกษาร่วมในครอบครัว

ค่าใช้จ่าย สูง

ข่าวสารประชาสัมพันธ์



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 10 อุบลราชธานี ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและครอบครัว

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 10 อุบลราชธานี ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและครอบครัวระหว่างวันที่ 9-29 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีกลุ่มเป้าหมายกว่า 1,400 คน โดยมีการจัดประชุมจำนวน 9 แห่ง รวม 11 รุ่นได้แก่ [อ่านต่อ](#)

เขียนโดย เจ้าหน้าที่สปสช., © 01/03/2559 14:46:22

ดูทั้งหมด

เข้าสู่ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

[เข้าสู่ระบบ](#) [ยกเลิก](#)

 **ลืมรหัสผ่าน**

[ดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสปฏิบัติงาน](#)

[ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ](#)

สามารถใช้โปรแกรมได้ที่ Internet Explorer7 หรือ Mozilla Firefox version17 ขึ้นไป หรือ Google Chrome version23 ขึ้นไป

[Back to Top](#)

หน้า Web Site Portal พิมพ์ :: PORTAL.NHSO.GO.TH/LGO



สปสช.

ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.



สามารถใช้โปรแกรมได้ที่ Internet Explorer7 หรือ Mozilla Firefox version17 ขึ้นไป
หรือ Google Chrome version23 ขึ้นไป



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

[ลิ้งค์หน้า](#)

[ดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสผู้ใช้งาน](#)

[ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ](#)

Copyright © 2555. All Rights Reserved. version 6.7 วันที่ / 10 / กุมภาพันธ์ / 2557 12:00 PM

Log in เข้าสู่โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยใช้ Username/Password

การขอ Username /Password



ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

[ลืมรหัสผ่าน](#)

[ดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสใช้งาน](#)

[ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ](#)

จำนวนผู้เข้าชม: 08265731



ผลการดำเนินงาน [หน้าหลัก](#) → [ดาวน์โหลดโปร](#)

Download

แบบฟอร์มขอ username/password เข้าใช้งานโปรแกรมลงทะเบียนบุคลากรองค์กรป

คลิกเพื่อดาวน์โหลด

- [Regist_FormV3](#)

[กลับ](#)

อปท.ส่งหนังสือแบบฟอร์มขอ username & Password เข้าใช้งานโปรแกรม อปท. ไปยัง สปสช. เขตที่สังกัด

ตราครุฑ/ตรา
ประจำ
หน่วยงาน

ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

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

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

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

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้จัดให้มีระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรอิสระ เพื่อลงทะเบียนข้อมูลบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการปรับปรุงข้อมูลสถิติด้าน
การบริการสาธารณสุข ให้เป็นข้อมูลในการให้บริการสาธารณสุข นั้น

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอแจ้งร่างชื่อผู้รับผิดชอบในตำแหน่งนายทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากร
ของหน่วยงาน เพื่อขอรับ Username/Password ในการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ โดยมีความชัดเจน
หลักฐานประกอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

.....ชื่อหน่วยงาน.....ขอรับรองว่าผู้ที่มีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาตามที่
ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนด Username/Password

๑.นายทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล
๑					

๒.เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล

๓.เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	อีเมล

สอบถามปัญหาการใช้งานโปรแกรม และ Username/Password ติดต่อ สปสช. IT-Helpdesk
โทรศัพท์ ๐2-๕๕1-๕2๐๐ ต่อ ๕1๕ IT-Helpdesk@mhso.go.th

กรณีลืมรหัสผ่านหรือไม่สามารถเข้าใช้งาน Username /Password ได้

1. กดที่ ลืมรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้:
รหัสผ่าน:

ลืมรหัสผ่าน
ดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสใช้งาน
ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ
จำนวนผู้เข้าชม: 06825416

2. ระบุ E-Mail ตามที่ หน่วยงานท่านทำส่งมาที่ สปสช. (ล่าสุด) แล้ว กดปุ่ม ตกลง

ลืมรหัสผ่าน
กรุณากด E-mail Address ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้
(ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง E-mail นี้)
E-mail : adul.s@nhso.go.th

ลืมรหัสผ่าน
ระบบได้ทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง
E-mail Address ของท่านเรียบร้อยแล้ว

3. เข้าเว็บ <http://dc.nhso.go.th>

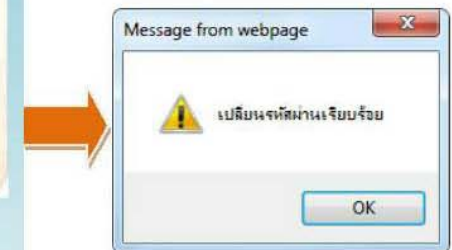
NATIONAL HEALTH SECURITY OFFICE - Windows Internet Explorer
http://dc.nhso.go.th
File Edit View Favorites Tools Help
Favorites NATIONAL HEALTH SECURITY OFFICE

» เข้าสู่ระบบ
รหัสผู้ใช้ :
รหัสผ่าน :

» ลืมรหัสผ่าน
» สมัครเข้าใช้งานในระบบ
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แจ้งรายละเอียดผู้ใช้งานดังนี้
หน่วยงาน : สปสช. เขต 6 ระยอง
จังหวัด : ระยอง
ชื่อผู้ใช้ : อุดลย์ ศิริสาร
รหัสผู้ใช้ : 5700006168359
รหัสผ่าน : 53pjhWnB

» เปลี่ยนรหัสผ่าน
กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการระบบครั้งแรก
รหัสผ่านเดิม :
รหัสผ่านใหม่ :
ยืนยันรหัสผ่าน :

ให้ตั้ง ภาษาอังกฤษตัวเลข ผสมกัน ขึ้นต่ำ 6 ตัวอักษร



ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เทศบาลตำบล

ข้อมูลรอนายทะเบียนอนุมัติ

ลำดับ ที่	รายการที่รอนายทะเบียนอนุมัติ	จำนวน(ราย)
No records found.		

ใบเสร็จประกอบการแก้ไข

ลำดับ ที่	กรณีที่ไม่อนุมัติ	จำนวน เลขที่ คำร้อง	จำนวนเงินขอ เบิก(บาท)
1	อื่นๆ (ระบุเหตุผล)	1	5,140.00
	รวม	1	5,140.00

หมายเหตุ ท่านสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก" สปสช. ขอความร่วมมือ โดยให้ท่านแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ใบเสร็จได้รับการพิจารณา จาก สปสช. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการขออุทธรณ์เป็นหนังสือมายังสปสช. และไม่สามารถทำการแก้ไข/อุทธรณ์ ในระบบได้

สรุปจำนวนนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)/เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)

ประเภทผู้ใช้งาน

จำนวน(คน)

รายละเอียด

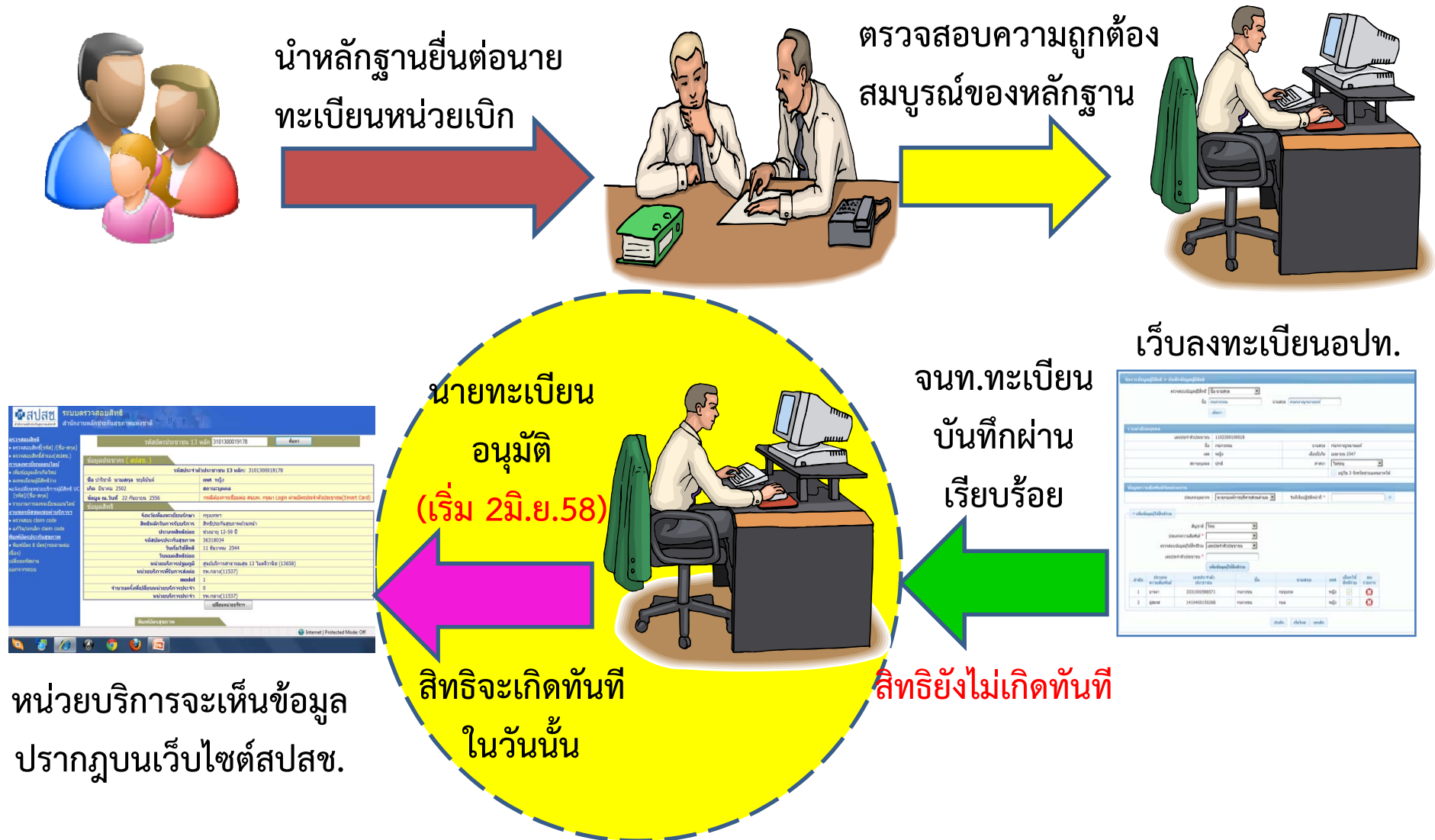
สปสช. ขอความร่วมมือ โดยให้ท่านแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ใบเสร็จได้รับการพิจารณา จาก สปสช. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการขออุทธรณ์เป็นหนังสือมายังสปสช. และไม่สามารถทำการแก้ไข/อุทธรณ์ ในระบบได้

ระบบการลงทะเบียนผู้มีสิทธิออกปท.

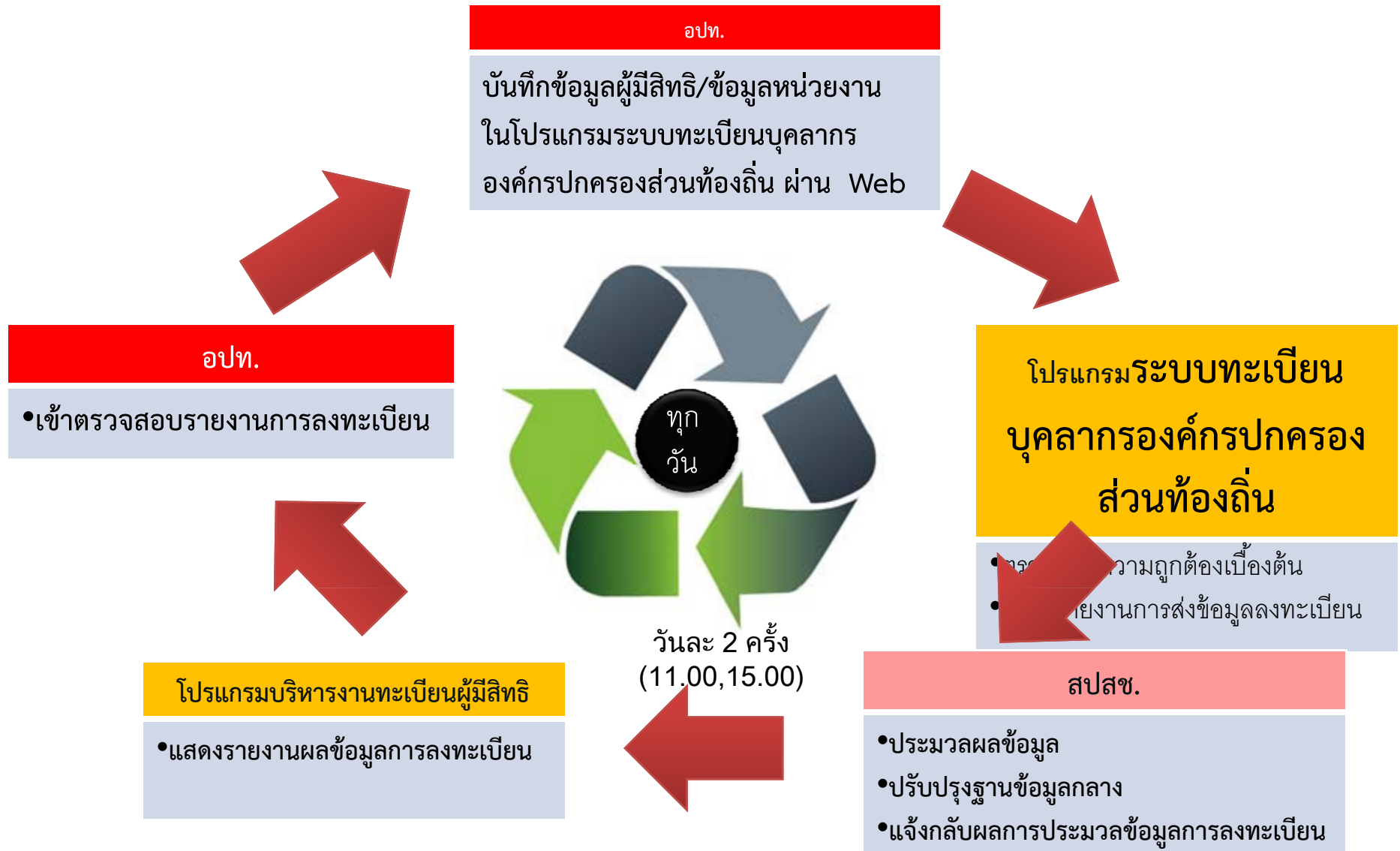
โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ



การปรับปรุงข้อมูล ผู้มีสิทธิ อปท.



รอบการประมวลผลของโปรแกรม

ข้อมูลที่ถูกบันทึกโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)” จะต้องได้รับการอนุมัติโดย “**นายทะเบียน**” ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิ อนุมัติหมดสิทธิ อนุมัติย้ายหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้
รอบที่ 1 >> เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. – 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

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

การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

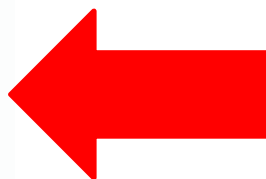
จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

1. หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ
(รายใหม่)



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

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน		นามสกุล	
ชื่อ		เดือนปีเกิด	
เพศ		ศาสนา	ไม่ระบุ
สถานะบุคคล			

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร *

กรุณาเลือกประเภทบุคลากร

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

บันทึก

เริ่มใหม่

ยกเลิก

เป็นเมนูสำหรับ “เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร” หรือ “นายทะเบียน”

การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) ต่อ

2. ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ สามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ คือค้นหาด้วย
“เลขประจำตัวประชาชน” หรือ “ชื่อ - สกุล” ดังนี้

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1111-11111-11-1

ค้นหา

แบบที่ 1 ค้นหาโดย
กรอกเลขบัตรประชาชน

แบบที่ 2 ค้นหาโดย
ชื่อ - นามสกุล

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ ชื่อ-นามสกุล ▼

ชื่อ สปสข นามสกุล สปสข

ค้นหา

การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) ต่อ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

1-1111-11111-11-1

ค้นหา

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	111111111111		
ชื่อ	สปสช	นามสกุล	สปสช
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2533
สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ ▼

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร *

กรุณาเลือกประเภทบุคลากร ▼

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

บันทึก

เริ่มใหม่

ยกเลิก

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคลที่ทำการค้นหา ดังรูป

การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) ต่อ

กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคคลและความสัมพันธ์กับหน่วยงาน ดังนี้

1. เลือกศาสนา
2. ประเภทบุคลากร

รายละเอียดบุคคล			
เลขประจำตัวประชาชน	1111111111111		
ชื่อ	สพลช	นามสกุล	ส
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 255
สถานะบุคคล	นี้	ศาสนา	ไม่ระบุ

1. ศาสนา

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน	
ประเภทบุคลากร *	วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่
กรณเลือกประเภทบุคลากร	
กรณเลือกประเภทบุคลากร	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
ลูกจ้างประจำ	
พนักงานส่วนตำบล	
ข้าราชการบำนาญ	
ข้าราชการครู	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ลูกจ้างประจำ)	
ครูผู้ช่วย (ลูกจ้างประจำ)	

+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิ์

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

2. ประเภทบุคลากร

ไม่ระบุ

ไม่ระบุ

พุทธ

คริสต์

อิสลาม

ซิกข์

พราหมณ์

ฮินดู

อื่นๆ

การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) ต่อ

กรอกข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน ดังนี้

1. เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือบรรจุเข้าทำงาน

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร *

กรุณาเลือกประเภทบุคลากร ▼

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ *

3.วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่

+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

บันทึก

เริ่มใหม่

ยกเลิก

สิงหาคม ▼ 2558 ▼

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

การบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม(ต่อ)

หากผู้มีสิทธิที่บันทึกมีผู้ใช้สิทธิร่วม (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมเพิ่มได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม” ดังนี้

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * ลูกจ้างประจำ วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ * 21/10/2558

— เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ *

สัญชาติ ไทย

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	สิทธิรวม	รายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------	--------

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

1.กรอกข้อมูล

2.เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

- 1.ประเภทความสัมพันธ์ >> บุตร ,คู่สมรส, บิดา/มารดา และบุตรไร้ความสามารถ
- 2.สัญชาติ >> ไทย, สัญญาอื่น ๆ มีเลขบัตรประชาชน และไม่มีเลขบัตรประชาชน
- 3.ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม
- 4.เลขประจำตัวประชาชน

การบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม(ต่อ)

— เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ *

สัญชาติ ไทย

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ
1	บุตร	121111111111	อปท สปสช	ชาย	☒	

บันทึก 

3.บันทึก

“บันทึก
เรียบร้อยแล้ว”
จะขึ้นข้อความ
ดังรูป

กรุณาเลือกรายการ

 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

"ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกเข้าระบบ ต้องได้รับการอนุมัติโดย "นายทะเบียน" ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้น จะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้"

เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ แก้ไขข้อมูลสมาชิก กลับหน้าหลัก

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

📄 บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

🔧 **แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**

🔍 แฉงข้อมูลผู้หมดสิทธิ

1. แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

โปรแกรมแสดงหน้าจอ
ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

เริ่มใหม่

2. ค้นหาด้วยเลขประจำตัว
ประชาชน**เจ้าของสิทธิ**

3. คลิก “ค้นหา”

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ(ต่อ)

4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิร่วมที่มีการบันทึกเข้ามาแล้ว ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
1	สปสช สปสช	หญิง	ตนเอง	อปท อปท	27/06/2556 12:52:36	ผู้มีสิทธิ อปท.		

จำนวนแถวต่อหน้า 20 (1 of 1)

4.คลิก

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคลที่ทำการค้นหา ดังรูป

แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ(ต่อ)

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 1-1111-11111-11-1

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

เริ่มใหม่

จำนวนแถวต่อหน้า

20

1

(1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	แก้ไข
1	11111111111111	สปสข สปสข	หญิง	ตนเอง	

5.แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

แก้ไข

สามารถแก้ไขได้เหมือนการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ระบบการ “อนุมัติสิทธิโดยนายทะเบียน อปท.”

การใช้งานเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” และ “อนุมัติผู้หมดสิทธิ”

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การอนุมัติสิทธิโดยนายทะเบียน อปท.

ดำเนินการอนุมัติสิทธิเมื่อไหร่??

กรณีที่รับย้าย และเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ให้ดำเนินการรับรองและอนุมัติรายชื่อในเมนู **อนุมัติรับรองสิทธิ**

กรณีเสียชีวิต หย่า หมดวาระ ลาออก(ไม่รับบำนาญ) โอนย้ายสังกัด(ที่หมดสิทธิเบิกจากสวัสดิการอปท) หรือหมดสิทธิในกรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการรับรองและอนุมัติรายชื่อในเมนู **อนุมัติผู้หมดสิทธิ**

ผลกระทบหากไม่ดำเนินการ ??

ระบบจะ **ไม่ประมวลผลการเกิดสิทธิ การหมดสิทธิ ใดๆ** ทั้งสิ้น

เช่น เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิผ่านระบบ แต่นายทะเบียน ยังไม่ดำเนินการอนุมัติผู้มีสิทธิจะยังไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นได้ จนกว่าจะมีการดำเนินการดังกล่าว

การใช้งานระบบเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” และ “อนุมัติผู้หมดสิทธิ”

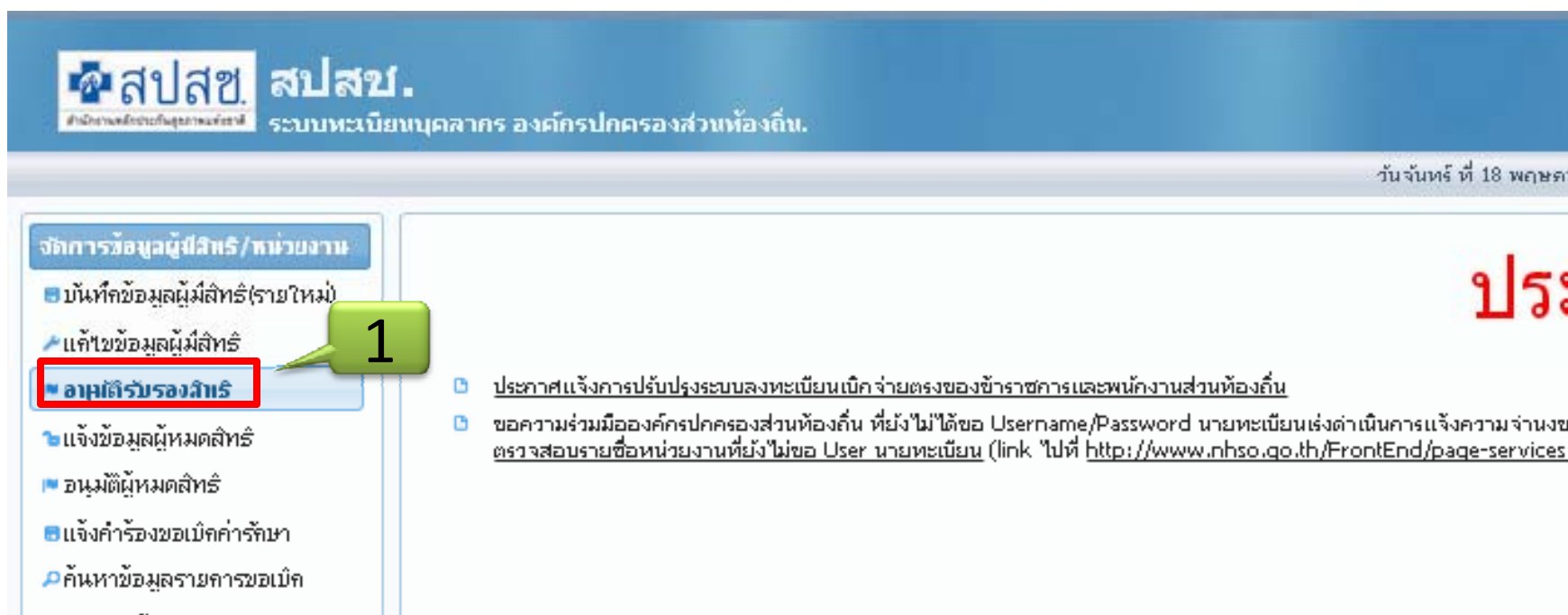
เมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” และ “อนุมัติผู้หมดสิทธิ” จะแสดงในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อ รหัสผู้ใช้งาน(User) เป็นของ **นายทะเบียน** เท่านั้น

การดำเนินงานในเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” จะต้องดำเนินการหลังจากบันทึกข้อมูลในเมนู “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) หรือ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”

และการดำเนินงาน เมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ” จะต้องดำเนินการหลังจากบันทึกข้อมูลในเมนู “แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ” แล้ว เท่านั้น

การใช้งานเมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ”

การค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิ



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

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติมากกว่า 1 รายการ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

	อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ์		เจ้าของสิทธิ์			วันที่เริ่ม ปฏิบัติงานที่	ความ สัมพันธ์	วันที่ ทำรายการ
		เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล			
☒		11111	ธีรภัทร์ พากเพียร	11111111111111	ธีร พาก	ข้าราชการครู	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558
☐		22222	ณัฐวรรณ บุญฤทธิ์ภักดิ์	22222222222222	ณัฐ บุญ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	ตนเอง	08 พ.ค. 2558
☐		33333333333333	นิกิ กิดา	22222222222222	ณัฐ บุญ	พนักงานส่วนตำบล	01 พ.ค. 2558	บุตร	08 พ.ค. 2558

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

Message

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

2

3

4

ดำเนินการเลือก Check box รายการที่ต้องการอนุมัติ และดำเนินการกดปุ่ม “อนุมัติ” จากนั้นระบบจะแสดง POP up ในการทำรายการ และระบบจะดำเนินการประมวลผลตามรอบเวลา 11.00 น. และ 15.00 น.

การใช้งานเมนู “อนุมัติรับรองหมดสิทธิ”

การค้นหารายชื่อผู้หมดสิทธิ

The screenshot shows the NHSSO (National Health Security Office) system interface. The header includes the NHSSO logo and the text "สปสช. ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น." (NHSSO. Local Government Personnel Registration System). The date and time are displayed as "วันจันทร์ ที่ 18 พฤษภาคม 2558 เวลา 20:..." (Monday, May 18, 2015, 20:...). The main content area is titled "ประกาศ" (Announcement) in large red text. Below the announcement, there is a list of menu items under the heading "จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน" (Manage Authorized User/Agency). The menu items are: "บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)" (Record Authorized User (New)), "แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ" (Edit Authorized User), "อนุมัติรับรองสิทธิ" (Approve Authorization), "แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ" (Notify Disqualified User), "อนุมัติผู้หมดสิทธิ" (Approve Disqualified User), "แจ้งคำร้องขอเมื่อกำรรักษา" (Request for Medical Treatment), "ค้นหาข้อมูลรายการขอเมื่อกำรรักษา" (Search for Medical Treatment Request Information), "ปรับปรุงข้อมูลบุคคล" (Update Person Information), "ย้ายหน่วยงาน(ต้นทาง)" (Move Agency (Source)), "ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)" (Move Agency (Destination)), "อนุมัติย้ายหน่วยงาน" (Approve Move Agency), "แจ้งคำร้องอุทธรณ์" (Request for Appeal), and "ค้นหาคำร้องอุทธรณ์" (Search for Appeal). The "อนุมัติผู้หมดสิทธิ" menu item is highlighted with a red box, and a green callout bubble with the number "1" points to it.

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

การเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

The screenshot shows a web application interface for managing requests. A table lists requests with columns for status, request number, name, and request number. A red box highlights a request, and a green callout with the number 2 points to it. Below the table, a 'Message' box displays the text 'อนุมัติยกเลิกสิทธิเรียบร้อยแล้ว' (Approval of rights cancellation is complete) and a 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red box and a green callout with the number 4. To the right, a 'รายละเอียด' (Details) pop-up window is shown. It contains two sections: 'รายละเอียดผู้ขอใช้สิทธิ' (Requester details) and 'รายละเอียดเจ้าของสิทธิ' (Owner details). Both sections show personal information for a person named 'จักษ์ พุทธ' (Jaks Puth). The 'Requester details' section includes fields for name, gender, date of birth, religion, and address. The 'Owner details' section includes fields for name, gender, date of birth, religion, and date of birth. A red box highlights the 'อนุมัติ' (Approve) button in the bottom right corner of the pop-up, with a green callout with the number 3 pointing to it.

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
☐	122222222222	พล พานิช	122222222222
☐	133333333333	จักษ์ พุทธ	133333333333
☐	144444444444	ชนก พุทธ	133333333333
☐	155555555555	ชญาภินันท์ พุทธ	133333333333
☐	166666666666	พลัน จานง	166666666666
☐	177777777777	กาชื่น จานง	166666666666
☐	188888888888	สมจิตร นงคำไทย	166666666666

Message

อนุมัติยกเลิกสิทธิเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รายละเอียด

รายละเอียดผู้ขอใช้สิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	133333333333		
ชื่อ	จักษ์	นามสกุล	พุทธ
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	มกราคม 2526
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		ศาสนา
ความสัมพันธ์	ตนเอง		

รายละเอียดเจ้าของสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	133333333333		
ชื่อ	จักษ์	นามสกุล	พุทธ
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	มกราคม 2526
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		ศาสนา
ประเภทบุคคลากร	พนักงานส่วนตำบล	วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่	01 ธ.ค. 2548

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ปิดหน้าจอ

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



ระบบการ “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”

และการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

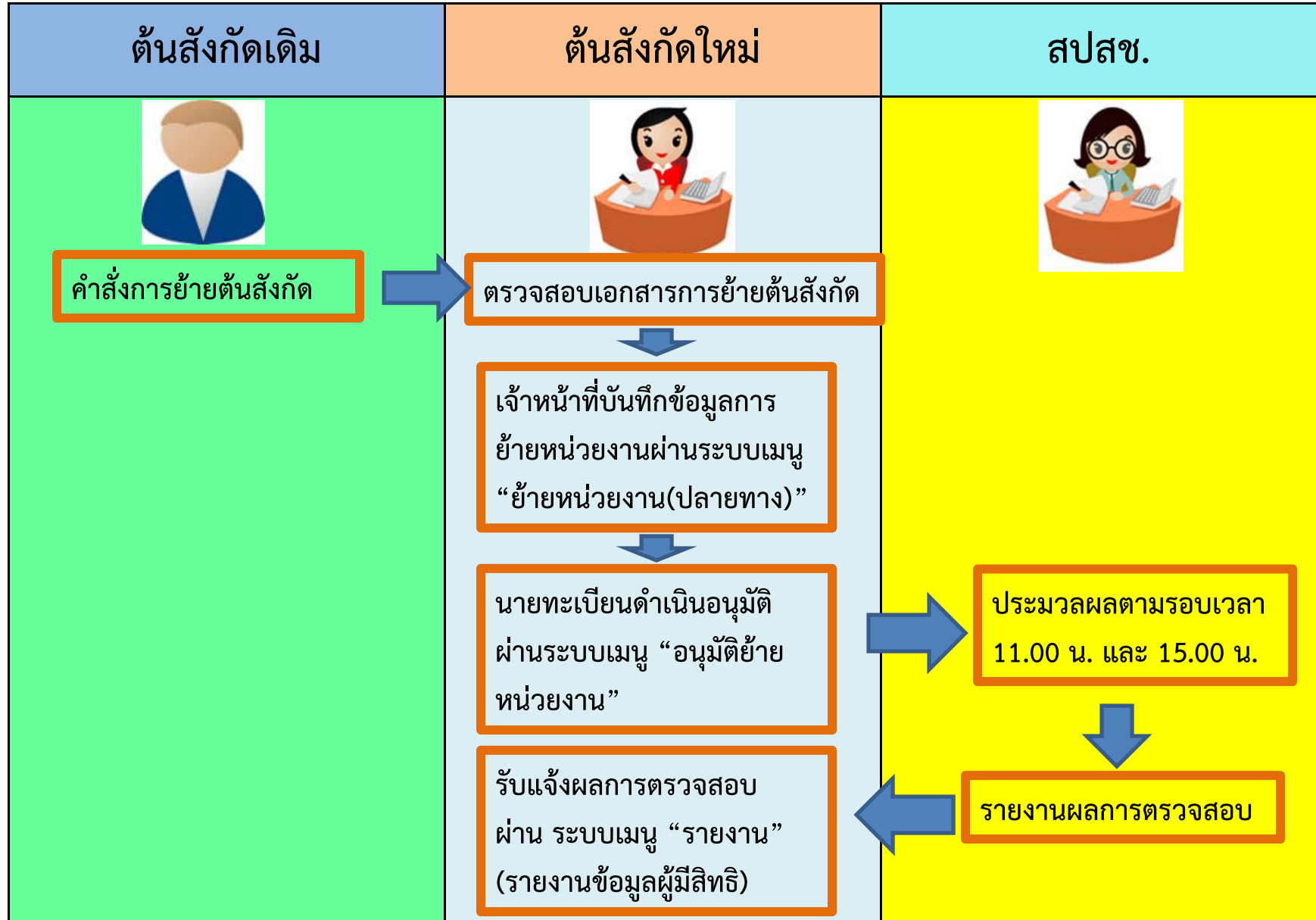
โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การย้ายหน่วยงาน

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) การย้ายหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ โดยต้น **สังกัดใหม่** เป็นผู้ทำรายการย้ายหน่วยงาน

ใบเสร็จที่เกิดขึ้นระหว่างการย้ายหน่วยงาน ให้ส่งเบิกใบเสร็จที่ต้นสังกัดที่บุคลากรมีสถานะ **อนุมัติใช้งาน** อยู่ในระบบ

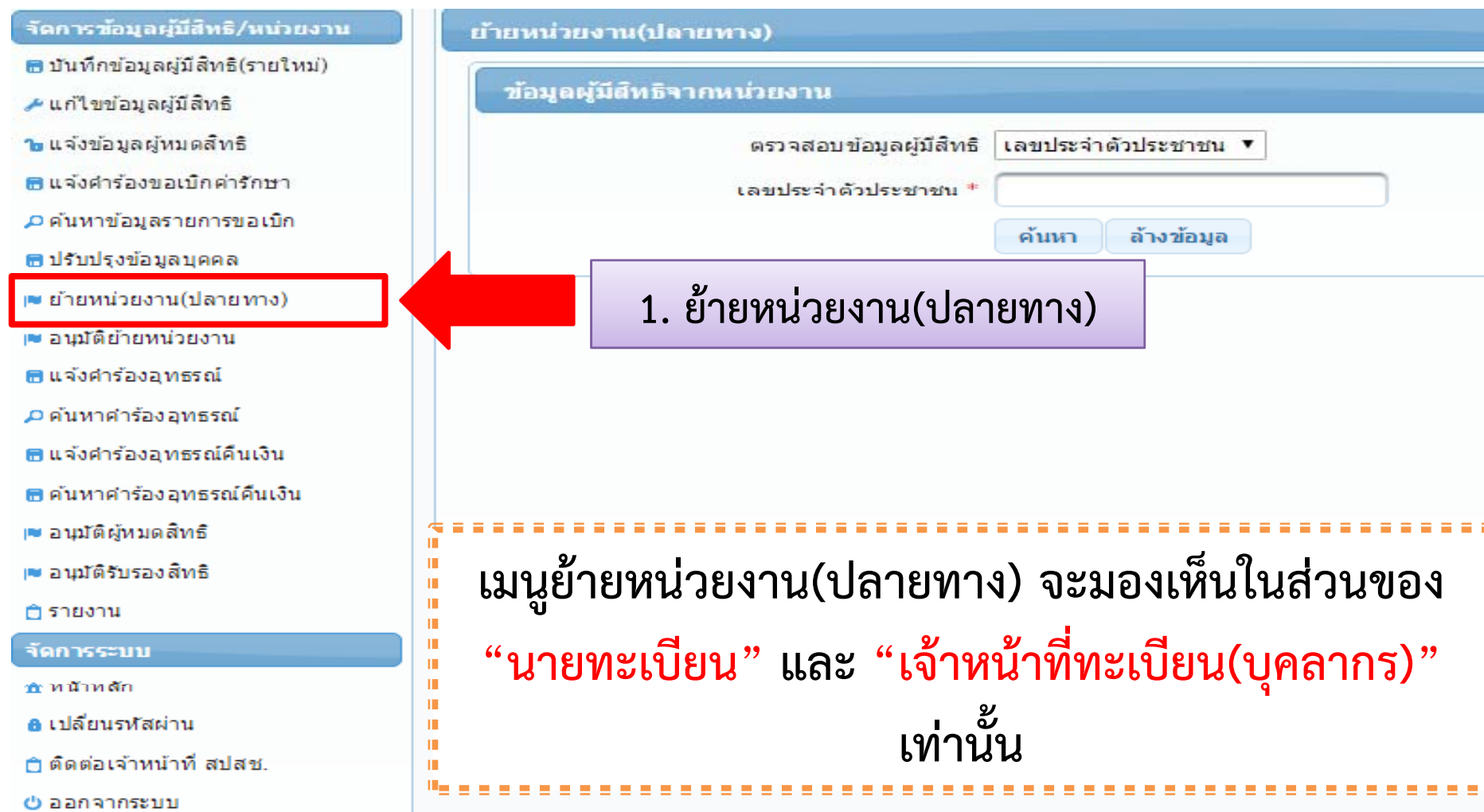
เมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน” จะแสดงในโปรแกรม ก็ต่อเมื่อ **รหัสผู้ใช้งาน(User)** ของนายทะเบียน และจะต้องดำเนินการหลังจากมีการบันทึกข้อมูลในเมนู “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)” แล้ว เท่านั้น



การบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

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



The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu under the heading 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน' (Manage eligible person/unit information). The menu items include: 'บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)' (Record new eligible person information), 'แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ' (Edit eligible person information), 'แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ' (Report eligible person's loss of rights), 'แจ้งสำรองขอเบิกค่ารักษา' (Report for medical treatment advance payment), 'ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก' (Search for advance payment information), 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล' (Update person information), 'ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)' (Transfer unit (destination)), 'อนุมัติย้ายหน่วยงาน' (Approve unit transfer), 'แจ้งสำรองอุทธรณ์' (Report for appeal advance payment), 'ค้นหาสำรองอุทธรณ์' (Search for appeal advance payment), 'แจ้งสำรองอุทธรณ์คืนเงิน' (Report for appeal advance payment refund), 'ค้นหาสำรองอุทธรณ์คืนเงิน' (Search for appeal advance payment refund), 'อนุมัติผู้หมดสิทธิ' (Approve loss of rights), 'อนุมัติรับรองสิทธิ' (Approve rights certification), and 'รายงาน' (Report). The 'ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)' item is highlighted with a red box. A red arrow points from a purple callout box labeled '1. ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)' to this menu item. The main content area is titled 'ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)' and contains a sub-header 'ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน' (Eligible person information from unit). Below this is a form with the label 'ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ' (Check eligible person information) and a dropdown menu for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID number). There is also a text input field for 'เลขประจำตัวประชาชน *' (ID number *). At the bottom of the form are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear information). A dashed orange box at the bottom of the screenshot contains the text: 'เมนูย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) จะมองเห็นในส่วนของ “นายทะเบียน” และ “เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)” เท่านั้น' (The 'Transfer unit (destination)' menu will only be visible to the 'Registrar' and 'Registration Officer (staff)' sections).

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

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

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา ล้างข้อมูล

1. ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

เมนูย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) จะมองเห็นในส่วนของ “นายทะเบียน” และ “เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)” เท่านั้น

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

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

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

1-1111-11111-11-1

ค้นหา

ล้างข้อมูล

2

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. ชื่อ - นามสกุล

3. คลิก ค้นหา

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

ข้อมูลผู้อาศัยสิทธิ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1	1222211111111	อปท สปสช	บิดา/มารดา
2			
3			
4			
5			

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

ประเภทบุคคลากร *

-- กรุณาเลือก -- ▼

บันทึก

ยกเลิก

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

- เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือย้ายเข้าทำงาน
- เลือกประเภทบุคคลกร (ประเภทบุคคลากรต้องตรงตามหนังสือย้าย) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แสดงหน้าจอดังรูป

ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1111-11111-11-1

ค้นหา

ล้างข้อมูล

ข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	1111111111111	ชื่อ-นามสกุล	สปสช สปสช
เพศ	หญิง	ประเภทบุคคลากร	พนักงานส่วนตำบล
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่	28 ก.ย. 2547	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลสปสช

ข้อมูลผู้อาศัยสิทธิ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1	1222211111111	อปท สปสช	บิดา/มารดา
2			
3			
4			
5			

3. วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่

4. ประเภทบุคคลากร

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ * 30/09/2558

ประเภทบุคคลากร *

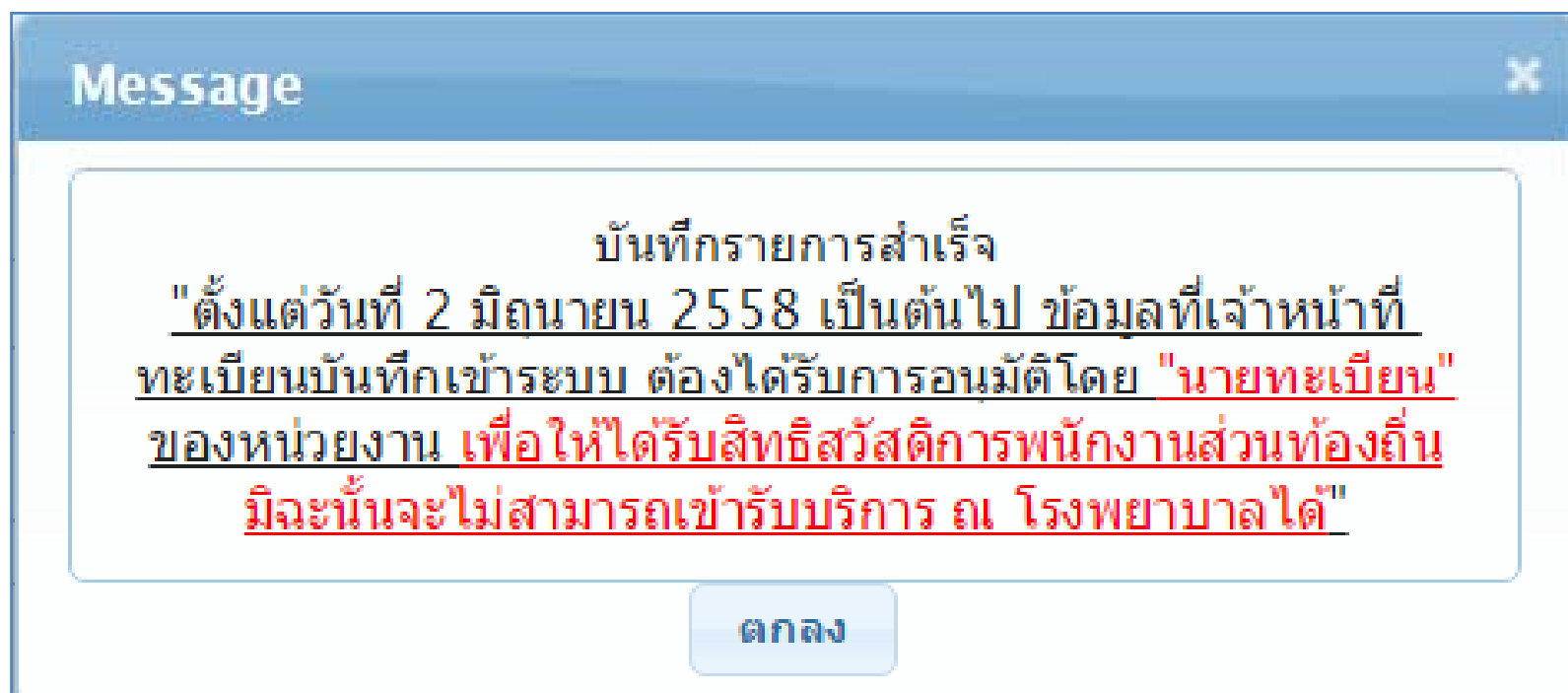
พนักงานส่วนตำบล ▼

บันทึก

5. บันทึก

การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ต่อ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) ดังรูป



การอนุมัติย้ายหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน” ดังรูป

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items under the heading 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน' (Manage Authorized Person/Department). The menu item 'อนุมัติย้ายหน่วยงาน' (Approve Transfer of Department) is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to a green dashed box in the main content area that contains the text '1. อนุมัติย้ายหน่วยงาน'.

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

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

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ: ทั้งหมด ▼

ค้นหา

1. อนุมัติย้ายหน่วยงาน

การอนุมัติย้ายหน่วยงาน (ต่อ)

2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

3.คลิกที่ช่อง ☐ หน้ารายชื่อบุคลากรที่ต้องการอนุมัติย้ายหน่วยงาน สามารถเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ ทั้งหมด

ค้นหา

2. ค้นหา

☐	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่	
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร
☒					พนักงานเทศบาล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				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
☒	เข้า				พนักงานเทศบาล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล

4. อนุมัติ

→

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

5. ตกลง

→

ตกลง

Message

อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ

ตกลง

การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

การตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

The screenshot shows a web interface with two main columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน' (Manage Eligible Persons/Agency), 'บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)' (Record Eligible Persons (New)), 'แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ' (Edit Eligible Persons), 'แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ' (Report Ineligible Persons), 'แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา' (Request for Medical Expense), 'ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก' (Search for Medical Expense), 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล' (Update Person Information), 'ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)' (Move Agency (Destination)), 'อนุมัติย้ายหน่วยงาน' (Approve Move Agency), 'รายงาน' (Reports), 'จัดการระบบ' (Manage System), 'หน้าหลัก' (Home), 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The 'รายงาน' item is highlighted with a red box and a green callout bubble with the number 1. The right column contains a list of reports under the heading 'รายงาน'. The first item, 'รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด' (Report of Eligible Persons for Local Government Employees by Province), is highlighted with a red box and a green callout bubble with the number 2. Other items in the list include reports by province, by agency, by district, and various financial reports.

Copyright © 2555. All Rights Reserved.
version 6.31 วันที่ / 3 / มีนาคม / 2558 11:50

เลือกเมนู “รายงาน” จากนั้นเลือก “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ”

การแสดงผลข้อมูลผู้มีสิทธิ

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน สถานะ

ชื่อ นามสกุล

รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ

รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ

รอประมวลผลเกิดสิทธิ

ผู้มีสิทธิ อปท.

รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ

รอประมวลผลหมดสิทธิ

รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง

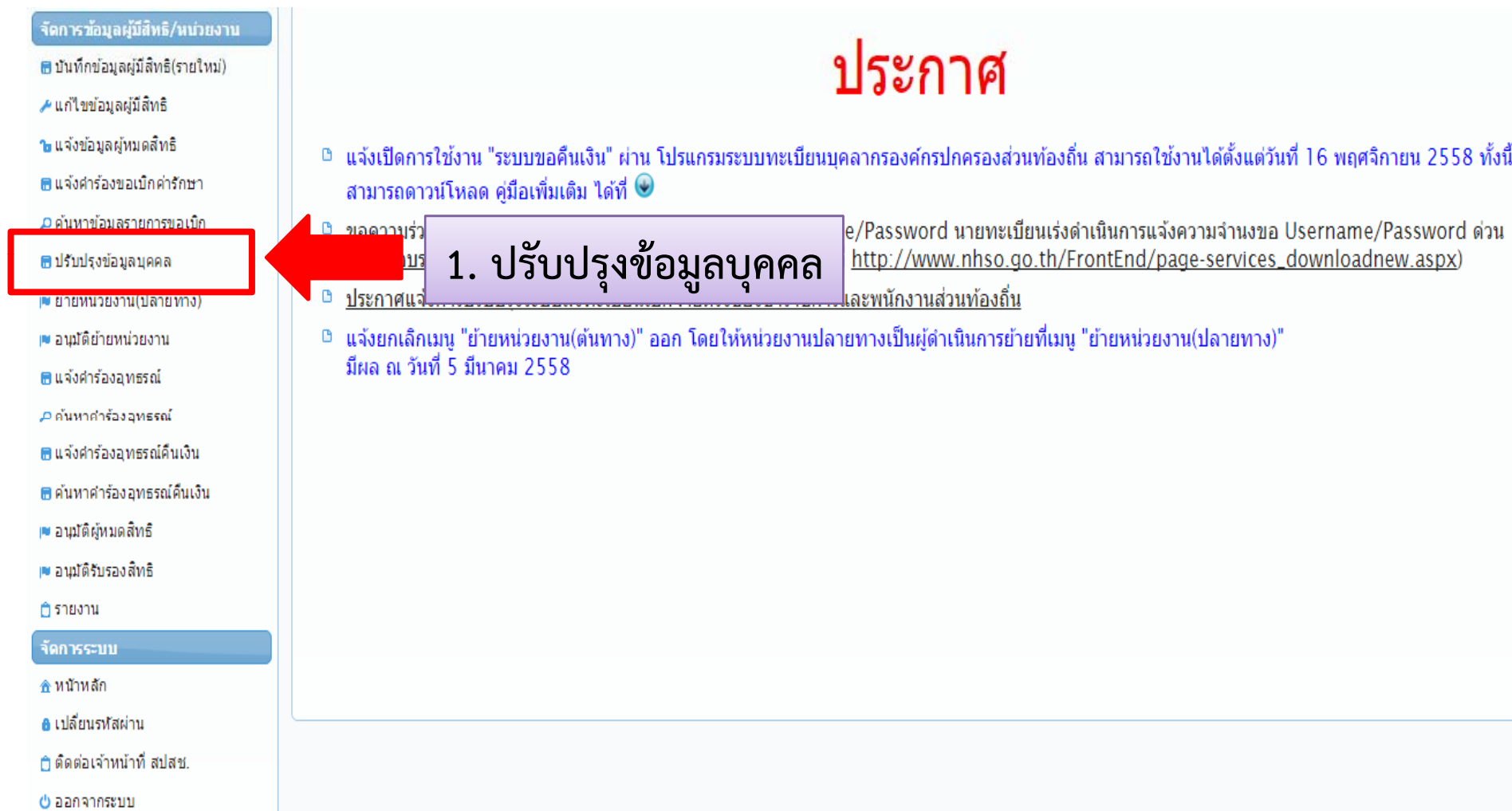
อื่นๆ

3

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

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ใช้ในกรณี ชื่อสกุล ไม่ตรงกับฐานข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



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

ประกาศ

- แจ้งเปิดการใช้งาน "ระบบขอคืนเงิน" ผ่าน โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2558 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือเพิ่มเติม ได้ที่ 
- ขอความร่วมมือ นายทะเบียนเร่งดำเนินการแจ้งความจำนงค์ Username/Password ผ่าน http://www.nhso.go.th/FrontEnd/page-services_downloadnew.aspx
- ประกาศแจ้ง และพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งยกเลิกเมนู "ย้ายหน่วยงาน(ต้นทาง)" ออก โดยให้หน่วยงานปลายทางเป็นผู้ดำเนินการย้ายที่เมนู "ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)" มีผล ณ วันที่ 5 มีนาคม 2558

1. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล (ต่อ)

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

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน * 111111111111  2.เลขประจำตัวประชาชน

รายละเอียดบุคคล

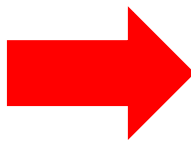
เลขประจำตัวประชาชน	111111111111		
ชื่อ	สุภาพ	นามสกุล	สปสช
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ตุลาคม 2528
สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		

3.แสดงรายละเอียดบุคคล

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร

4.คลิก ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการปรับปรุงข้อมูลว่า “บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป



Message ×

บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง



การฟอกเลือดล้างไต

สถานพยาบาลของรัฐ

- ผู้ป่วยต้องลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
- เบิกค่าฟอกไต ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- เบิกค่ายาตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ

สถานพยาบาลเอกชน

- ได้รับการส่งต่อจากสถานพยาบาลของรัฐ
- เบิกค่าฟอกไต ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- สามารถเบิกค่าตัวกรองได้ 500 บาท
- ไม่สามารถเบิกยาได้ ต้องให้สถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้เบิก

เงื่อนไขการเข้ารับบริการ



Adobe Acrobat
Document

การรับบริการ

- สถานพยาบาลที่ให้บริการต้องผ่านการรับรอง ตรต. แล้วเท่านั้น
- กรณีเข้ารับบริการในสถานพยาบาลของรัฐ ผู้รับบริการต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล
- กรณีเข้ารับบริการในสถานพยาบาลเอกชน ต้องได้รับการส่งตัวจากสถานพยาบาลของรัฐ

การส่งต่อไปสถานพยาบาลเอกชน

- ผู้รับบริการ จะต้องลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงและลงเบียนผู้ป่วยในโรคเรื้อรัง ในสถานพยาบาลรัฐที่ส่งต่อ
- การส่งต่อจากรพ รัฐ แบบประจำ หนังสือส่งตัวมีอายุ 6 เดือน นับ และแบบชั่วคราวมีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- การส่งต่อจากสถานพยาบาลของรัฐ สามารถส่งต่อได้ทั้งหนังสือหรือการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม
- กรณีที่มีการเบิกรายการยาอื่นๆ ให้สถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้เบิกรายการยาเท่านั้น

การปลูกถ่ายไตจากผู้บริจาคที่มีชีวิต



355

เงื่อนไข

- สถานพยาบาลต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสมาคมปลูกถ่ายอวัยวะแห่งประเทศไทย และต้องมีแพทย์ผู้เชี่ยวชาญโรคไต
- ผู้มีสิทธิ ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงโรคเฉพาะ และเป็นโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย

อัตราจ่าย

- DRGs
- Add on
 - วัสดุสิ้นเปลืองในการผ่าตัดนำไตออกจากผู้บริจาค รหัส 6206 ไม่เกิน 10,000 บาท (ห้ามเบิกรหัส 5601)
 - กรณีภาวะสลัดไตจำเป็นต้องมีให้เบิกค่ายา (IVIg, Rituximab, ATG) ให้เบิกตามข้อบ่งชี้

การส่งเบิก

- เบิกในระบบเบิกจ่ายตรงเท่านั้น
- ระบุรหัสการเบิกจ่าย

การปลูกถ่ายอวัยวะจากผู้บริจาคที่เสียชีวิต



359

เงื่อนไข

- สถานพยาบาลต้องเป็นสมาชิกของศูนย์รับบริจาคอวัยวะสภากาชาดไทย และศูนย์ดวงตา สภากาชาดไทย
- ผู้มีสิทธิ ต้องได้รับการบริจาคจากผู้บริจาคที่เสียชีวิตผ่านสภากาชาดไทยเท่านั้น

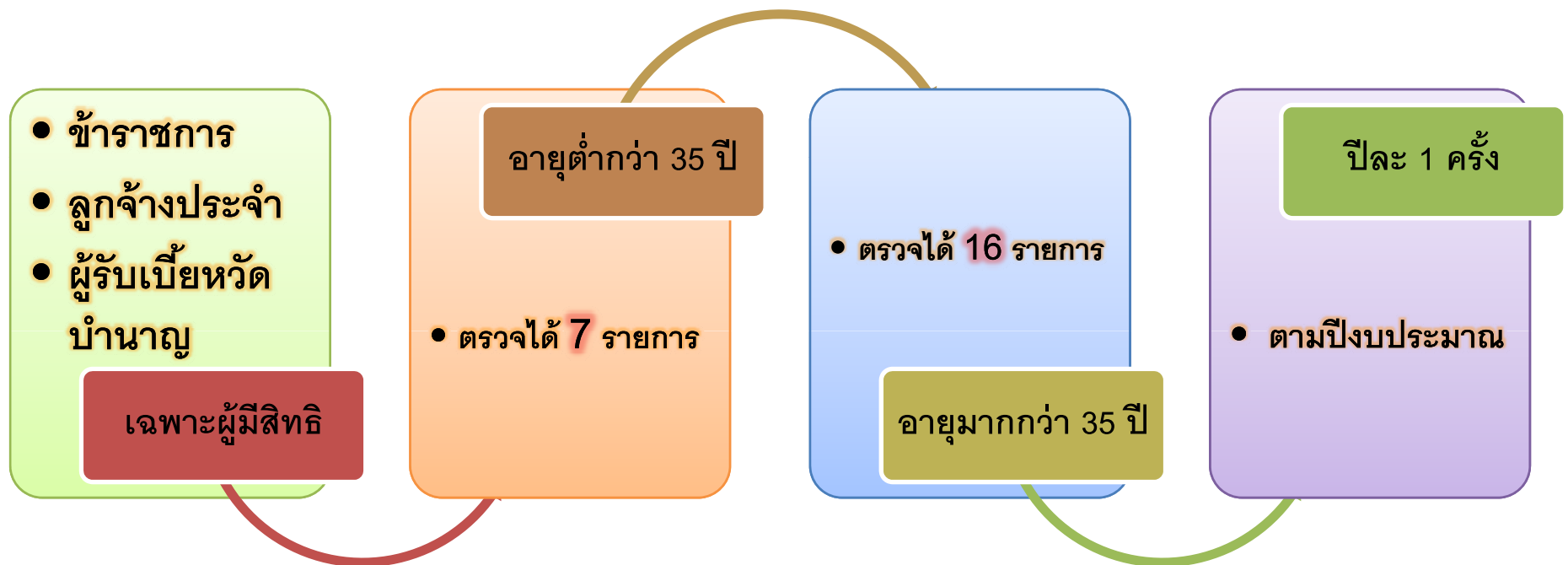
อัตราจ่าย

- ค่าเตรียมและผ่าตัดนำไตออกจากผู้บริจาค **40,000 บาทต่อไต**
- ค่าจัดเก็บและรักษาคุณภาพดวงตาออกจากผู้บริจาคเบิกไม่เกิน **15,000 บาทต่อหนึ่งอัน**

การส่งเบิก

- ส่งเบิกเป็นผู้ป่วยใน เท่านั้น
- ระบุรหัสการเบิกจ่าย

ค่าตรวจสุขภาพประจำปีตามพระราชกฤษฎีกา



ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า 35 ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
1	Film Chest (41001) >> กรณีที่เป็น Digital หากเป็นตรวจสุขภาพประจำปี สามารถเบิกได้ 170 เท่านั้น	170
2	Mass Chest (41301)	50
3	Urine Examination/Analysis (31001)	50
4	Stool Examination – Routine direct smear (31201) ร่วมกับ Occult blood (31203)	70
5	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (30101)	90
6	ตรวจภายใน (55620)	100
7	Pap Smear (38302)	100

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
1	รายการตรวจอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
2	Glucose (32203)	40
3	Cholesterol (32501)	60
4	Triglyceride (32502)	60
5	Blood Urea Nitrogen: BUN (32201)	50
6	Creatinine (32202)	50
7	SGOT (AST) (32310)	50
8	SGPT (ALT) (32311)	50
9	Alkaline Phosphatase (32309)	50
10	Uric Acid (32205)	60

การเข้ารับการรักษาใน รพ.เอกชน



เบิกตามระเบียบอะไรบ้าง

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0422.2 /ว95. 25 เม.ย. 57



Adobe Acrobat
Document



มีเงื่อนไขอย่างไรถึงจะเบิกได้

- เข้ารับบริการในกรณีฉุกเฉิน
- เข้ารับบริการในกรณีผู้ป่วยใน



เอกสารประกอบการพิจารณา

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษา ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วนในการเข้ารับรักษาพยาบาล

(ก) ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งนี้ หากเป็นการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

(ข) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินแปดพันบาท ทั้งนี้ หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินสี่พันบาท

--

ตัวอย่างการคำนวณการเข้ารับบริการเอกชน

ค่ายา	5,000 บาท
ค่าเวชภัณฑ์	1,800 บาท
ค่าบริการพยาบาล	2,400 บาท
ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ	4,000 บาท
ค่าอวัยวะเทียม (ต้องมีรหัส)	(รหัส 1101 ชุดต่อท่อช่องสมอง) 5,000 บาท
ค่าห้องพิเศษ 3 วัน	5,000 บาท
ค่าอาหาร	800 บาท
ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ	20,000 บาท
ค่าน้ำอัดลม	100 บาท
รวมค่าใช้จ่าย	44,100 บาท
ส่วนลด 10 % =	<u>39,690</u> บาท

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด นำมาหักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีใช้ค่ารักษาพยาบาลนอก เช่น
ค่าน้ำอัดลม ค่าของขวัญ ค่าแพทย์พิเศษ

- ค่ายา 5,000 บาท
- ค่าเวชภัณฑ์ 1,800 บาท
- ค่าบริการพยาบาล 2,400 บาท
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ 4,000 บาท
- ค่าอวัยวะเทียม (ต้องมียี่ห้อ)(รหัส 1101 ชุดต่อท่อช่องสมอง) 5,000 บาท
- ค่าห้องพิเศษ 3 วัน 5,000 บาท
- ค่าอาหาร 800 บาท
- ~~• ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ 20,000 บาท~~
- ~~• ค่าน้ำอัดลม 100 บาท~~
- รวมค่าใช้จ่ายหลังหักส่วนลด 10 % = 39,690 บาท
- **39,690 – 20,000(ค่าธรรมเนียมแพทย์) – 100(ค่าน้ำอัดลม)**
- **คงเหลือ 19,590 บาท**

นำค่าใช้จ่ายที่เหลือมาหักค่าใช้จ่ายที่สามารถ
เบิกได้ ตามราคากลางของกรมบัญชีกลาง ซึ่ง
ได้แก่ ค่าห้อง ค่าอาหารและค่าอวัยวะเทียม

- คงเหลือ **19,590**

- หักค่าห้องพิเศษ 3 วัน **5,000**

- หักค่าอวัยวะเทียม (ต้องมียี่ห้อ) **5,000** บาท

- หักค่าอาหาร **800** บาท

คงเหลือ **8,790** บาท

นำค่าใช้จ่ายคงเหลือมาหาร 2 ซึ่งเป็นอัตราเหมาจ่ายแต่ไม่เกิน 8,000 บาท

- ค่าใช้จ่ายคงเหลือ **8,790** หาร 2

- คงเหลือ **4,395** บาท

คำนวณค่าใช้จ่าย ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม ให้เป็นไปตามอัตราของกรมบัญชีกลาง

- ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้วันละ **1,000** บาท
 - 3 วัน x **1,000** บาท = **3,000** บาท
- ค่าอวัยวะเทียม ตามราคากลางของกรมบัญชีกลาง
 - รหัส **1101** เบิกได้ = **4,500** บาท
 - รวม **7,500** บาท

ค่าห้อง ค่าอาหาร

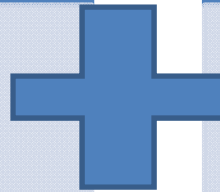
ค่าอวัยวะเทียม

• 7,500 บาท

เหมาจ่ายครั้งหนึ่งไม่เกิน

8,000 บาท

• 4,395 บาท



เบิกได้ 11,895 บาท

ระเบียบการเบิกส่วนต่างจากประกันชีวิต



เบิกตามระเบียบอะไรบ้าง

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0422.2 /ว 380 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553



Adobe Acrobat
Document



มีเงื่อนไขอย่างไรถึงจะเบิกได้

- ค่ารักษาพยาบาลพยาบาลจากบริษัทประกันภัยต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไป



เอกสารประกอบการพิจารณา

- ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่บริษัทประกันรับรองว่าได้จ่ายค่า

รักษา

ตัวอย่างที่ 1

1. นาย ก เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยนอก และได้ชำระค่ารักษายาบาลเป็นจำนวน 8,700 บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	1,650 บาท
1.2 ค่าบริการผู้ป่วยนอก (รหัส 55021)	50 บาท
1.3 ค่าตรวจหลอดเลือด (รหัส 51421)	4,000 บาท
1.4 ค่าตรวจ Ultrasound (รหัส 43003)	3,000 บาท

2. นาย ก นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลไปเบิกกับบริษัทประกันภัย และได้รับเงินชดเชยค่ารักษายาบาลจำนวน 5,000 บาท โดยนำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับรองจากบริษัทประกันภัยว่า นาย ก ได้รับการชดเชยค่ารักษายาบาลไปแล้วจำนวนเงิน 5,000 บาท เป็นหลักฐานประกอบการยื่นเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัด

3. จากจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง 8,700 บาท ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาสิทธิของนาย ก ตามพระราชกฤษฎีกาจะสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้จำนวน 7,200 บาท

3.1 ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	1,650 บาท
3.2 ค่าบริการผู้ป่วยนอก (รหัส 55021)	50 บาท
3.3 ค่าตรวจหลอดเลือด (รหัส 51421)	3,000 บาท
3.4 ค่าตรวจ Ultrasound (รหัส 43003)	2,500 บาท

4. ส่วนราชการจะสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้นาย ก ได้จำนวน 3,700 บาท

เนื่องจาก

4.1 ยอดค่ารักษาจริง	8,700 บาท
4.2 บริษัทประกันภัยให้สิทธิ	5,000 บาท
4.3 ดังนั้นจะมีส่วนขาด (8,700 – 5,000)	3,700 บาท
4.4 มีสิทธิเบิกจ่ายจากทางราชการไม่เกินสิทธิที่นาย ก จะพึงได้รับ	3,700 บาท

ตัวอย่างที่ 2

1. นาย ข เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดจะเสียชีวิต โดยได้ชำระค่ารักษาพยาบาลเป็นจำนวน 18,700 บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	5,000 บาท
1.2 ค่าบริการผู้ป่วยใน	1,200 บาท
1.3 ค่าตรวจหลอดเลือด	5,000 บาท
1.4 ค่าตรวจ Ultrasound	4,500 บาท
1.5 ค่าห้องและค่าอาหาร (2 วันๆ ละ 1,500 บาท)	3,000 บาท

2. นาย ข นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไปเบิกกับบริษัทประกันภัยและได้รับ เงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลจำนวน 10,000 บาท ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ค่าห้องและค่าอาหาร (2 วันๆ ละ 1,000 บาท)	2,000 บาท
2.2 ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ	8,000 บาท

นาย ข ได้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับรองจากบริษัทประกันภัยว่าได้รับการชดเชยค่ารักษาพยาบาลไปแล้วจำนวนเงิน 10,000 บาท เป็นหลักฐานประกอบการยื่นเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัด

3. เมื่อพิจารณาตามพระราชกฤษฎีกาฯ นาย ข จะสามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

3.1 ค่าห้องและค่าอาหาร (2 วันๆ ละ 500 บาท) 1,000 บาท

(ตามสิทธิ คือ วันละ 600 บาท เนื่องจากบริษัทประกันภัยจ่ายค่าห้องและค่าอาหารให้แล้ววันละ 1,000 บาท จึงเบิกจากต้นสังกัดได้อีกเพียงวันละ 500 บาท ซึ่งรวมแล้วไม่เกินค่าห้องที่จ่ายจริงวันละ 1,500 บาท)

3.2 ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ 4,000 บาท

(ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่จะต้องไม่เกินสี่พันบาท ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่ 29 กันยายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป)

รวม (ข้อ 3.1 และข้อ 3.2) 5,000 บาท

4. ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้นาย ข ได้จำนวน 5,000 บาท
เนื่องจาก

4.1 ยอดค่ารักษาจริง 18,700 บาท

4.2 บริษัทประกันภัยให้สิทธิ 10,000 บาท

4.3 ดังนั้นจะมีส่วนขาด (18,700 - 10,000) 8,700 บาท

4.4 มีสิทธิเบิกจ่ายจากทางราชการ 5,000 บาท

ทั้งนี้ค่ารักษาพยาบาลที่นาย ข ได้รับ (5,000 บาท) เมื่อรวมกับเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยแล้ว (10,000 บาท) ไม่เกินกว่าความเสียหายจริง (18,700 บาท)



Q&A

