ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑๙๙

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบเบิกจ่ายตรงให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้จังหวัดแจ้งชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ Download สิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ www.dla.go.th ในเมนูหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กีรติเรขา)
**รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน**
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๒ ๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒ โทรสาร. ๐๒-๒๕๔-๕๐๙๑

# คำแนะนำในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## การเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรง

เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา โดยผู้มีสิทธิสามารถลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงที่สถานพยาบาลได้มากกว่า 1 แห่ง

1. ผู้มีสิทธิ ประกอบด้วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำของอปท, ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น,นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว ที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2. ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่นายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัดผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อ : ต้องสมัครลงทะเบียน ณ สถานพยาบาล ที่จะเข้ารับการรักษาก่อน จากนั้นสิทธิจะถูกอนุมัติตามระยะรอบที่กำหนด (วันที่ 4 และ 18 ของเดือน) ในระหว่างรอการมีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้โดยให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติในโปรแกรมที่กำหนด

2.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ : ให้ข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิหลังจากที่มีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้วจึงจะสามารถสมัครลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงได้

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยนอกต้องดำเนินการ โดยให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากปรากฏชื่อในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิแล้ว เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ และประสงค์จะเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรง ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาล
2) แสดงเอกสารที่ปรากฏเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อให้สถานพยาบาลตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลลายนิ้วมืออิเล็กทรอนิกส์
3) การเกิดสิทธิเบิกจ่ายตรง จะเกิดตามรอบที่กำหนดทุก 15 วัน คือวันที่ 4 และ 18 ของเดือน แต่ในกรณีดังต่อไปนี้ สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ทันทีโดยไม่ต้องรอระยะเวลาตามรอบที่กำหนด
   - ❖ ผู้ป่วยนอกซึ่งแพทย์ผู้ให้การรักษาวินิจฉัยและรับรองว่ามีความเจ็บป่วยที่ต้องรักษา เช่น กรณีการรักษาทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม และกรณีผู้ป่วยมะเร็งที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง 6 ชนิด
   - ❖ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
   - ❖ การขอเลขอนุมัติเป็นกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน
   - ❖ ผู้ป่วยใน สามารถใช้สิทธิได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย

แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ อปท.

| ข้อมูลสิทธิอปท. | ข้อมูลเบิกจ่ายตรง | สถานพยาบาล | ผู้มีสิทธิ |
|---|---|---|---|
| กรณีไม่มีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ | ไม่สามารถลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง | <u>กรณีผู้ป่วยนอก</u><br>-เก็บเงิน<br>-ออกใบเสร็จ<br><br><u>กรณีผู้ป่วยใน</u><br>-ใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด<br>-บันทึกข้อมูลเบิกมาที่สปสช. | <u>กรณีผู้ป่วยนอก</u><br>-นำใบเสร็จไปเบิกคืน (โดยติดต่อที่นายทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง)<br><u>กรณีผู้ป่วยใน</u><br>-รับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย<br>-แจ้งขอลงทะเบียนสิทธิอปท.ที่หน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง |
| กรณีมีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ | -ไม่มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงในโปรแกรมNHSO Client<br><u>หรือ</u><br>-มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงในโปรแกรมNHSO Client แต่เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ตรงสถานพยาบาลที่ลงทะเบียนไว้ | <u>กรณีผู้ป่วยนอก</u><br>-ขอเลขอนุมัติ(กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน)<br><u>กรณีผู้ป่วยใน</u><br>-ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง<br><u>โดยทั้ง 2 กรณี</u><br>-ให้บริการโดยไม่เก็บเงิน<br>-บันทึกข้อมูลเบิกมาที่ สปสช.<br>-ให้บริการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ | -เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย<br>-แจ้งขอลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงตามความประสงค์<br>-เกิดสิทธิเบิกจ่ายตรงตามรอบทุกวันที่ 4 และ 18 ของเดือน |
| กรณีมีข้อมูลสิทธิบนเว็บตรวจสอบสิทธิ | -มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงและรักษาในสถานพยาบาลที่ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง | <u>กรณีผู้ป่วยนอก</u><br>-ใช้เลขอนุมัติเดิมที่ลงทะเบียนไว้<br><u>กรณีผู้ป่วยใน</u><br>-ขอเลขอนุมัติทุกครั้ง | -เข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย |

## การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ยังไม่ได้อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงต้องสำรองจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลแล้วนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว มายื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อส่งเบิกเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอีกครั้งหนึ่ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ"ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาล แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)
3. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิ ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ รายละเอียดตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้ แล้วส่งให้กับนายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงิน หากถูกต้องให้บันทึกข้อมูลผ่านทางโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเมนู แจ้งคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาในระบบของ สปสช. โดยหน่วยงานคลังเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายต้นฉบับทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
5. เมื่อ สปสช.พิจารณาการจ่ายชดเชย และโอนเงินให้แก่ อปท.แล้ว ให้ อปท.ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับเอกสารหลักฐานต้นฉบับที่เก็บไว้ที่หน่วยงานคลังของ อปท. หากตรวจสอบพบว่า จำนวนเงินที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้
    a. กรณีตรวจสอบพบว่าได้รับเงินไม่ครบถ้วน ต้องการขออุทธรณ์เบิกจ่ายเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามแนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชย (เอกสารหมายเลข 2)
    b. กรณีตรวจสอบพบว่า บันทึกจำนวนเงินขอเบิกมากกว่าจำนวนเงินที่เบิกได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด หรือมีการส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินให้แก่ สปสช. ตามแนวทางการคืนเงินให้แก่ สปสช. (เอกสารหมายเลข 3)

เอกสารหมายเลข 1

# แนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ที่ออกให้แก่ผู้รับบริการที่ไปรับบริการรักษาพยาบาล เช่น การตรวจทางห้องปฏิบัติการ การส่งเอ็กซ์เรย์ การทำกายภาพบำบัด การซื้อยา ซื้ออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เป็นต้น ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

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

## แนวทางการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน

1. เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

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

2. เอกสารที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารอื่นๆซึ่งมีลักษณะรูปแบบที่ใกล้เคียงกับใบเสร็จรับเงินเช่นใบรับรองค่ารักษาพยาบาล,ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล ,ใบสรุปรายการ เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารที่สถานพยาบาล แจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดการเข้ารับบริการในครั้งนั้น ซึ่งเอกสารดังกล่าว จะไม่มีการระบุ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

FM-013/1-2

## ใบรับรองค่ารักษาพยาบาล

วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

โรงพยาบาลได้รับเงินค่าธรรมเนียมการรักษาพยาบาลจาก [redacted]
ซึ่งป่วยเป็นโรค ไข้หวัดใหญ่ระบาดในโรงเรียน และได้มารับการรักษาจากโรงพยาบาล
ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

| ลำดับ | รายการ | | จำนวนเงิน (BAHT) | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ค่ายาผู้ป่วยใน, ค่ายาผู้ป่วยกลับบ้าน, ค่ายาผู้ป่วยนอก | ๔๗๑, ๔๖๐ | ๑,๑๓๑ | - |
| 2 | ค่าอุปกรณ์ในการให้สารละลายอาหารทางหลอดเลือด | ๑๒๙, ๑๒๙ และ ๑๓๑, ๐๒๓ | ๑,๑๖๒ | - |
| 3 | ค่าเวชภัณฑ์ 1, 2, 3 ฯลฯ | ๑๑๑๑, ๔๗๓๐ | ๖๑๑๑ | - |
| 4 | ค่าตรวจรักษาทั่วไปของผู้ประกอบวิชาชีพ | | | |
| 5 | ค่าห้องผ่าตัดและอุปกรณ์, ค่าห้องคลอด | ๒๐๐, ๑๑๖๐ | ๒๑๖๐ | - |
| 6 | ค่าแพทย์ผ่าตัด, ค่าแพทย์ดมยา | ๑๖๐๐, ๖๑๐๐ | ๗๑๐๐ | - |
| 7 | ค่าวิเคราะห์โรค | | | |
| 8 | ค่าเอ็กซเรย์ | | | |
| 9 | ค่าใช้ออกซิเจน, เครื่องช่วยหายใจ, ค่าใช้เครื่องสูดเสมหะ | | | |
| 10 | ค่าตรวจหัวใจด้วยคลื่นไฟฟ้า | | | |
| 11 | ค่าห้อง, ค่าอาหาร, ค่าบริการพยาบาล | ๑๐๐๐, ๑๐๙๐, ๑๓๑๐ | ๘๑๐๐ | - |
| 12 | ค่าบริการกายภาพบำบัด | | | |
| 13 | ค่าฟอกไต | | | |
| 14 | ค่าตรวจเชื้อ / ชันสูตร | | ๑๐ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ตัวอักษร: [redacted]

| | | |
|---|---|---|
| รวมเป็นเงิน | ๓๑,๒๑๑ | - |
| ส่วนลด | ๑๐๗ | - |
| สุทธิ | ๓๑,๗๑๓ | - |

ภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองค่ารักษาพยาบาล ซึ่งไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายชดเชยได้

## ขั้นตอนการเตรียมใบเสร็จ และ เอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งเบิก

1. ให้ ***ผู้มีสิทธิ*** ดำเนินการ รับรองใบเสร็จ โดยระบุลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุรับรองว่า "***ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ***"ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ต้องส่งเพิ่มเติม

เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิก หมายถึง หนังสือรับรองทางการแพทย์ หนังสือส่งตัวจากแพทย์ ใบรายงานผลการตรวจรักษาต่าง ๆ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล หรือหลักฐานประกอบอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประกอบการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีต่าง ๆ

**เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลและต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ส่งมาพร้อมกับคำร้องขอเบิกดังนี้**

| ลำดับที่ | กรณี | เอกสาร/หลักฐานที่แนบ |
|---|---|---|
| 1 | กรณีชื่อ สกุลไม่ตรงกับฐานข้อมูลของสปสช. | - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล<br>- สำเนาทะเบียนสมรส<br>- สำเนาสูติบัตร(กรณีในใบเสร็จระบุว่าเป็นบุตรของนาง/นางสาว.....) |
| 2 | กรณีมีการเบิกยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ | - หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติของแพทย์ตามเหตุผลข้อ A ถึง E (F ไม่สามารถเบิกได้) (หนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค 0422.2/ว111 ลงวันที่ 24 ก.ย. 55 เรื่องการระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักเพื่อประกอบการเบิกจ่าย) |
| 3 | กรณีที่ส่งเบิกค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน | - หนังสือส่งตัวจากแพทย์ของสถานพยาบาลของรัฐเพื่อส่งต่อไปรับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ณ สถานพยาบาลเอกชน |
| 4 | กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกซึ่งได้แก่<br>- ค่ายาสมุนไพร<br>- ค่าบริการฝังเข็ม<br>- ค่านวด<br>- ค่าอบไอน้ำสมุนไพร | - ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนไทยปัจจุบันที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ผู้มีใบประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทย หรือประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งใบรับรองแพทย์ต้องระบุถึง "ความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพกรณีที่ต้องรักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก" (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เม.ย.54) |

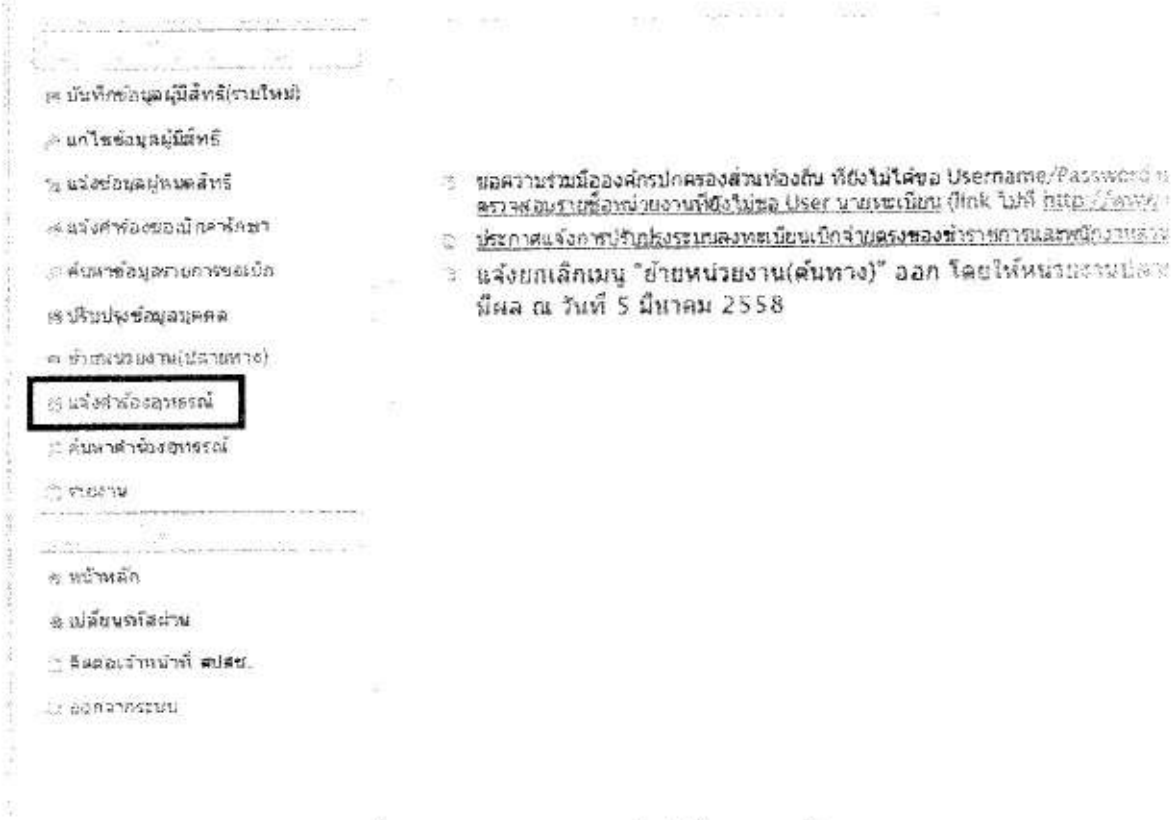
| ลำดับที่ | กรณี | เอกสาร/หลักฐานที่แนบ |
|---|---|---|
| 5 | กรณีที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลเอกชน | - ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชน ที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วนในการเข้ารับการรักษาพยาบาล<br>- ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆเกี่ยวกับรักษาพยาบาลในครั้งนั้น |
| 6 | กรณีตรวจสุขภาพประจำปี(ได้เฉพาะผู้มีสิทธิไม่รวมบุคคลในครอบครัว) | - ใบแสดงรายการที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>** ทั้งนี้ : ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการในระบบเบิกจ่ายตรงได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย |
| 7 | กรณีที่มีการซื้ออวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือส่งต่อเพื่อไปรับการตรวจวินิจฉัยทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอ็กซ์เรย์อื่น ที่ไม่มีจำหน่ายหรือไม่อาจให้บริการได้ในสถานพยาบาลของรัฐ | ประกอบด้วยหลักฐานให้ครบทั้ง 3 รายการดังนี้<br>1. หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือโดยวิธีการเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย<br>2. ใบคำสั่งการรักษา(ใบสั่งยา)/ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง /ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอ็กซ์เรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลรัฐ<br>3. ใบเสร็จค่ายา/ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลองใบเสร็จค่าเอ็กซ์เรย์ |
| 8 | กรณีเบิกอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ที่มีลักษณะ ข้อบ่งชี้ในการใช้และคุณสมบัติของแพทย์ผู้สั่งใช้ เป็นการเฉพาะ ซึ่งได้แก่<br>- ชุดเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของสมองส่วนลึก<br>- ชุดประสาทหูเทียม<br>- ชุดเครื่องช่วยฟังชนิดฝังในกระดูก<br>- เครื่องอัดอากาศขณะหายใจเข้า (Continuous Positive Airway Pressure – CPAP) เป็นต้น | - ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการผ่าตัดที่ต้องระบุข้อบ่งชี้ให้ครบทุกข้อตามอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคที่จำเป็นต้องใช้<br>- หลักฐานการตรวจต่าง ๆ ที่รับรองโดยแพทย์ผู้ทำการรักษา/ผ่าตัดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ กค.0422.2/พิเศษ ว 1 ลงวันที่ 4 ธ.ค.56) |

## แนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชย

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินของ สปสช.แล้วพบว่า ได้รับเงินชดเชยไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถขออุทธรณ์ผลการพิจารณาจ่ายชดเชยดังกล่าวผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ภายใน 1 ปีนับจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.

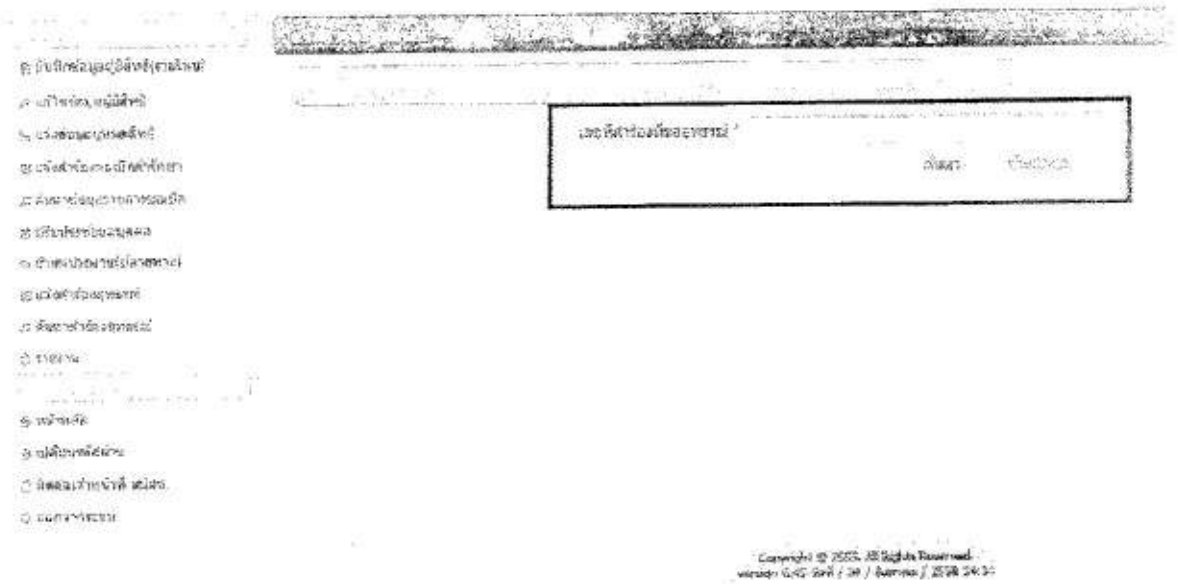
**แนวทางการขออุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติ ดังนี้**

1. เมื่อดำเนินการ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู " แจ้งคำร้องอุทธรณ์"




**ภาพที่ 1 แสดงรายการเมนูแจ้งคำร้องอุทธรณ์**

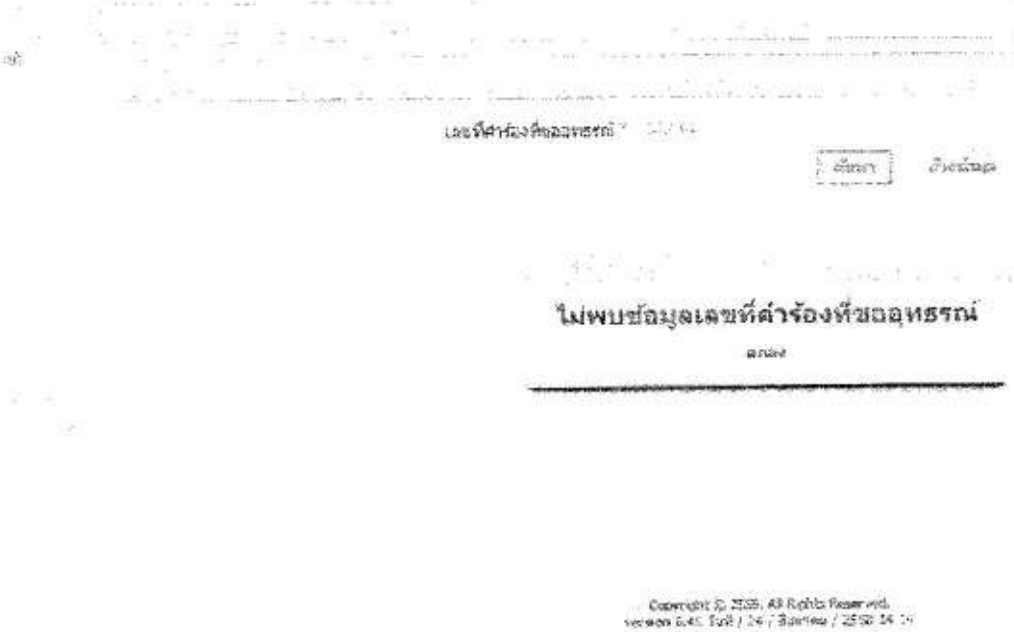
2. จากนั้น ให้บันทึกข้อมูล "เลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์" ซึ่งเป็นเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์เบิกจ่ายเงินชดเชยเพิ่มเติมในระบบ จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาเลขที่คำร้องที่ต้องการขออุทธรณ์หรือ กดปุ่ม "ล้างข้อมูล" เพื่อดำเนินการค้นหาเลขที่คำร้องใหม่



ภาพที่ 2 การค้นหาคำร้อง

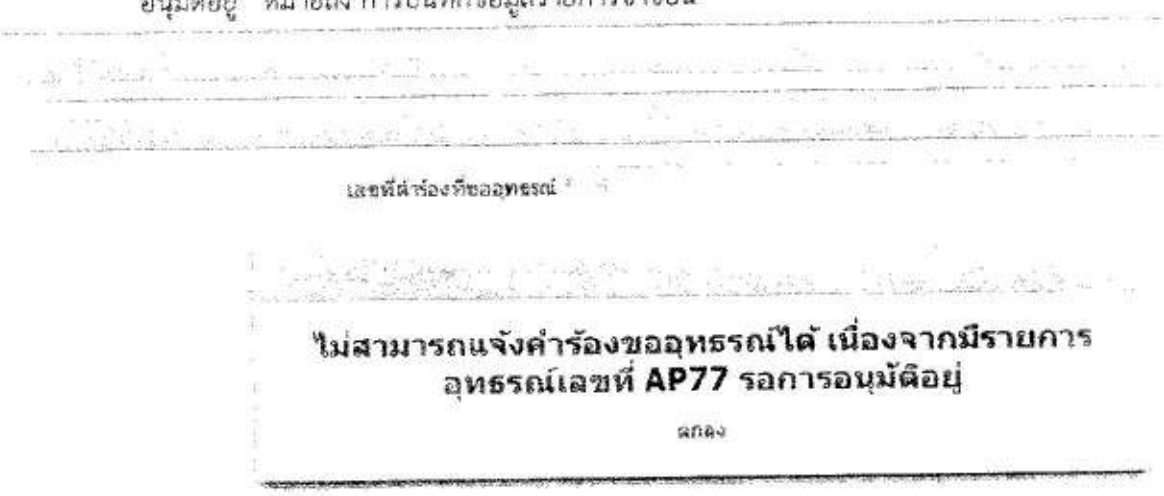
3. ในกรณีที่บันทึกเลขที่คำร้องผิดพลาด ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือน และให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่ระบบแจ้ง "ไม่พบข้อมูลเลขที่คำร้องที่ขออุทธรณ์" หมายถึง เลขที่คำร้อง ที่บันทึก นั้น ไม่เคยได้รับการพิจารณาจ่ายชดเชย ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเลขที่คำร้องว่ามีการ จ่ายชดเชยในเลขที่คำร้องดังกล่าวหรือไม่



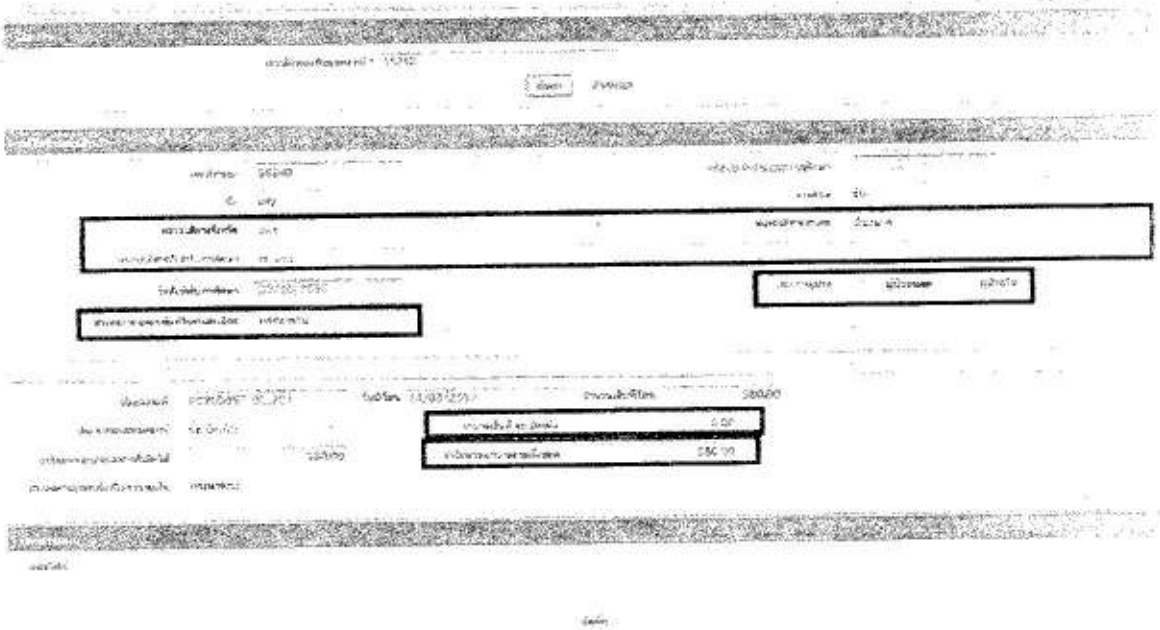

ภาพที่ 3 กรณีที่ไม่พบเลขที่คำร้องที่ค้นหา

❖ ในกรณีที่ระบบแจ้ง "ไม่สามารถแจ้งคำร้องอุทธรณ์ได้ เนื่องจากมีรายการอุทธรณ์เลขที่ AP..... รอการอนุมัติอยู่" หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายการซ้ำซ้อน




ภาพที่ 4 กรณีบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

4. กรณีที่พบรายการข้อมูลและสามารถดำเนินการแจ้งคำร้องได้นั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังนี้



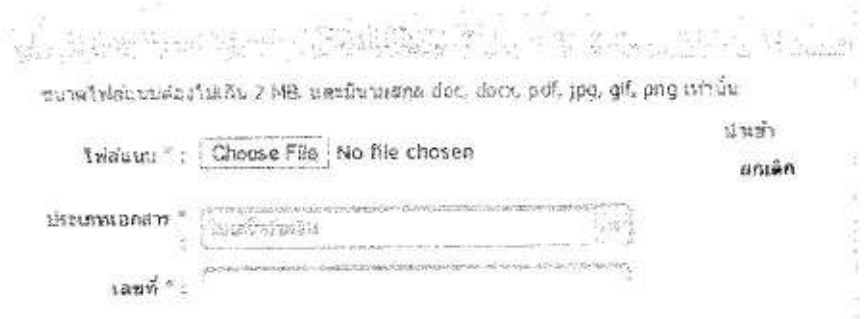
ภาพที่ 5 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์

❖ **แก้ไขรายละเอียด**ในส่วนของรายละเอียดที่แสดงจะมีรายการที่ระบบเปิดให้ดำเนินการแก้ไขดังต่อไปนี้

- สถานพยาบาล
  - ให้เลือก หน่วยบริการจังหวัด>หน่วยบริการอำเภอ>หน่วยบริการที่เข้ารับการรักษา (เป็นแบบเลือกรายการข้อมูลจากข้อมูลที่ระบบมีเตรียมไว้ให้ )
- ประเภทผู้ป่วย
  - ประเภทผู้ป่วย **นอก** กรณีที่เป็นการรักษาที่ไม่ต้องนอนพัก ณ สถานพยาบาล
  - ประเภทผู้ป่วย **ใน** กรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องนอนพักค้างคืน ณ สถานพยาบาล
- ให้เลือกสาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขรายละเอียด

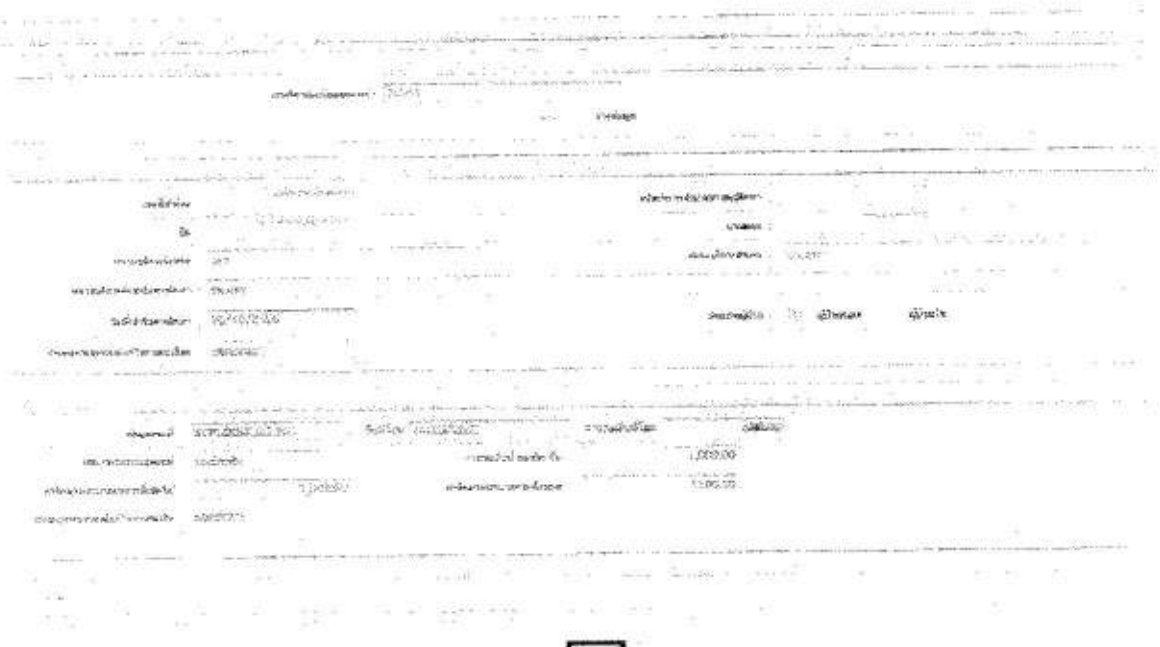
❖ **แก้ไขจำนวนเงิน**

- จำนวนเงินที่ ขอเบิกเพิ่มให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกเพิ่มเติมซึ่งยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มจะต้องมียอดรวมน้อยกว่าหรือเท่ากับค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมด
- ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งหมดซึ่งจะต้องมีจำนวนเงินมากกว่าหรือเท่ากับยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้และจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม
- สาเหตุการอุทธรณ์แก้ไขจำนวนเงิน
- เอกสารแนบ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบและเตรียมข้อมูลใบเสร็จและเอกสารประกอบ(เอกสารหมายเลข 1)
- กดปุ่ม"ChooseFile"เพื่อเลือกรายการแฟ้มเอกสารที่ต้องการแนบและบันทึกข้อมูลเลขที่ของเอกสารจากนั้น กดปุ่ม "นำเข้า" หรือ ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารที่ทำการแนบครั้งนี้ ก็สามารถทำการยกเลิกได้โดยกดปุ่ม "ยกเลิก"



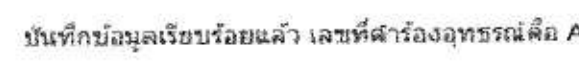

**ภาพที่ 6 การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

5. จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีการบันทึกข้อมูล หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม "บันทึก"



**ภาพที่ 7 แสดงรายการบันทึกรายการที่แก้ไข**

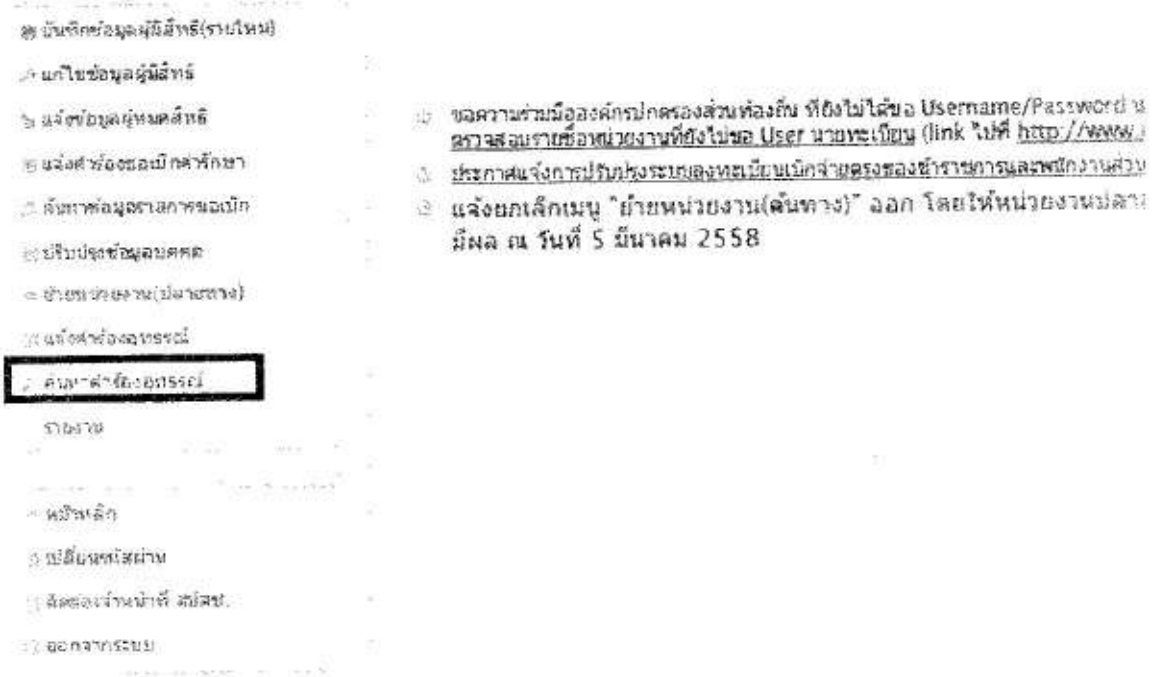
6. ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าการบันทึกรายการแก้ไขนั้นเรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นให้กดปุ่ม"ตกลง"




ภาพที่ 8 แสดงรายการข้อความแจ้งบันทึกรายการที่แก้ไข

## แนวทางการตรวจสอบข้อมูลอุทธรณ์หลังการจ่ายชดเชยในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติดังนี้

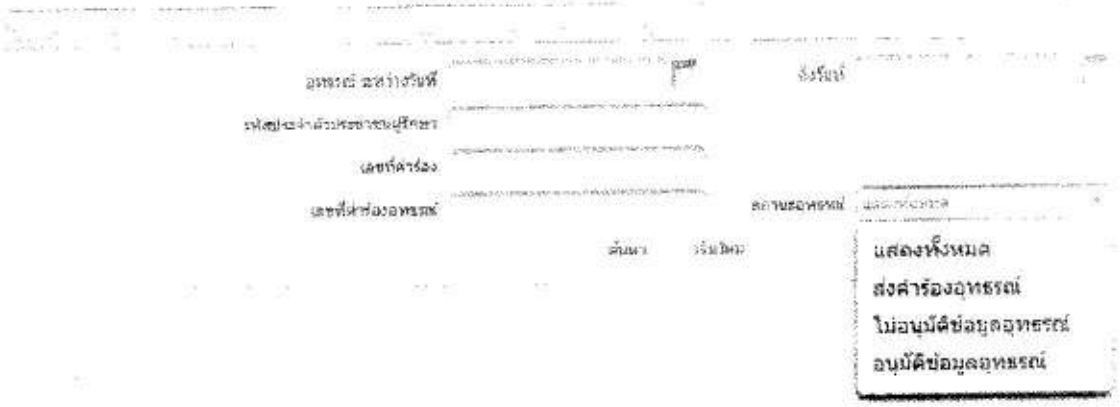
1. เมื่อดำเนินการ Log in เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู "ค้นหาคำร้องอุทธรณ์"




**ภาพที่ 9 การค้นหาคำร้องอุทธรณ์**

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

**ความหมายของสถานะ** "แสดงทั้งหมด" หมายถึง ข้อมูลที่มีการขออุทธรณ์ทั้งหมด
"ส่งคำร้องอุทธรณ์" หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสปสช.
"ไม่อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์" หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ผ่านการพิจารณาของสปสช.
"อนุมัติข้อมูลอุทธรณ์" หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของสปสช.




**ภาพที่ 10 แสดงรายการเงื่อนไขค้นหาคำร้องอุทธรณ์**

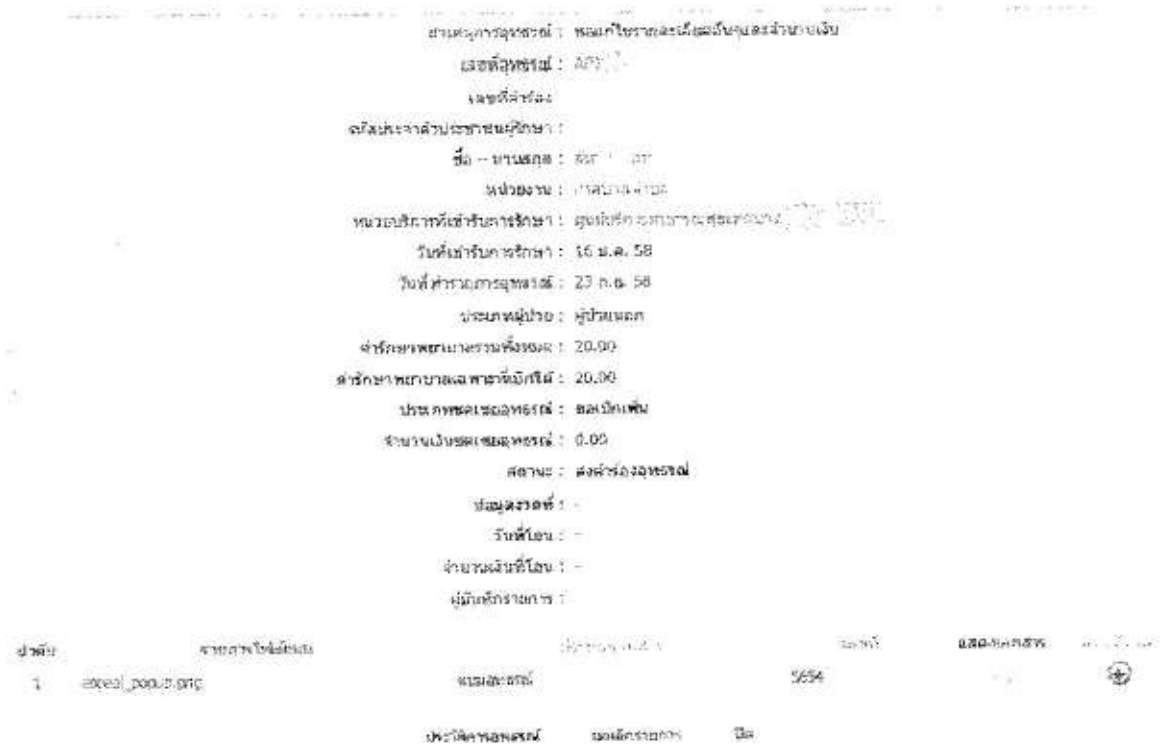
3. ระบบจะแสดงให้เห็นข้อมูลรายการขออุทธรณ์ทั้งหมด โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมในการบันทึกข้อมูลได้ที่

   - ในกรณีที่มีการโอนเงิน หรือมีการออกรายงานการจ่ายเงินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเลขงวดรายงานให้ทราบ

**ภาพที่ 11 แสดงรายการการค้นหาคำร้องอุทธรณ์**

4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกในการขออุทธรณ์

   - กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการยกเลิกรายการที่ขออุทธรณ์ และดำเนินการทำรายการใหม่อีกครั้งโดยกดปุ่ม "ยกเลิกรายการ"
   - กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการขออุทธรณ์ของเลขที่คำร้องดังกล่าวให้กดที่ปุ่ม "ประวัติการอุทธรณ์"




ภาพ 12 การแสดงข้อมูลการบันทึกคำร้องอุทธรณ์

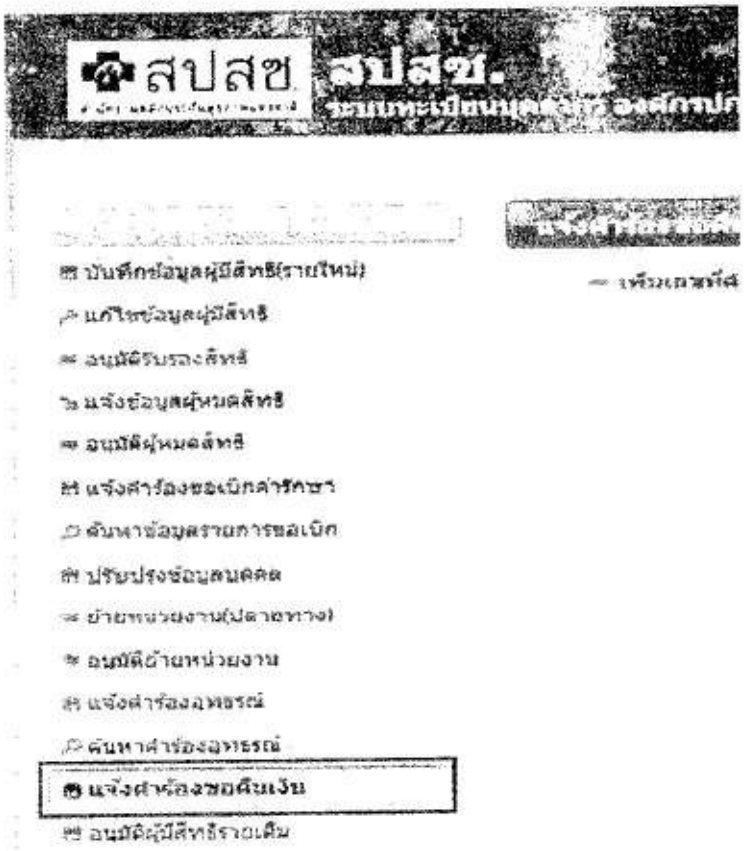
เอกสารหมายเลข 3

# แนวทางการคืนเงินให้แก่ สปสช.

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

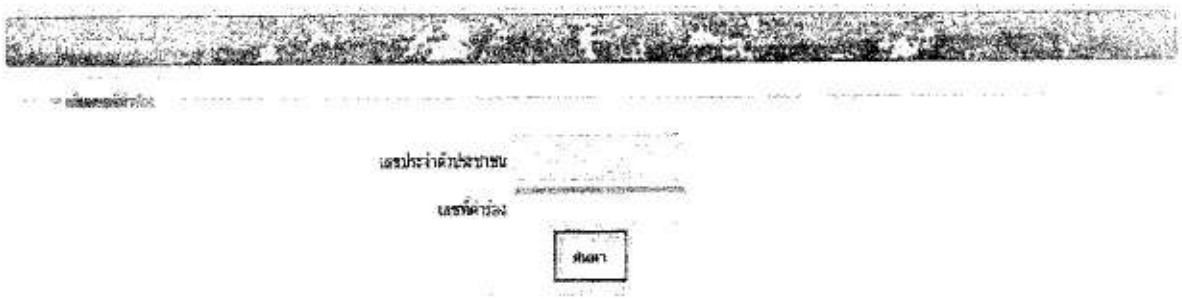
**แนวทางการขอคืนเงินให้แก่ สปสช. ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติดังนี้**

1. เมื่อดำเนินการ Log In เข้าสู่ โปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นให้ไปที่เมนู " แจ้งคำร้องคืนเงิน"



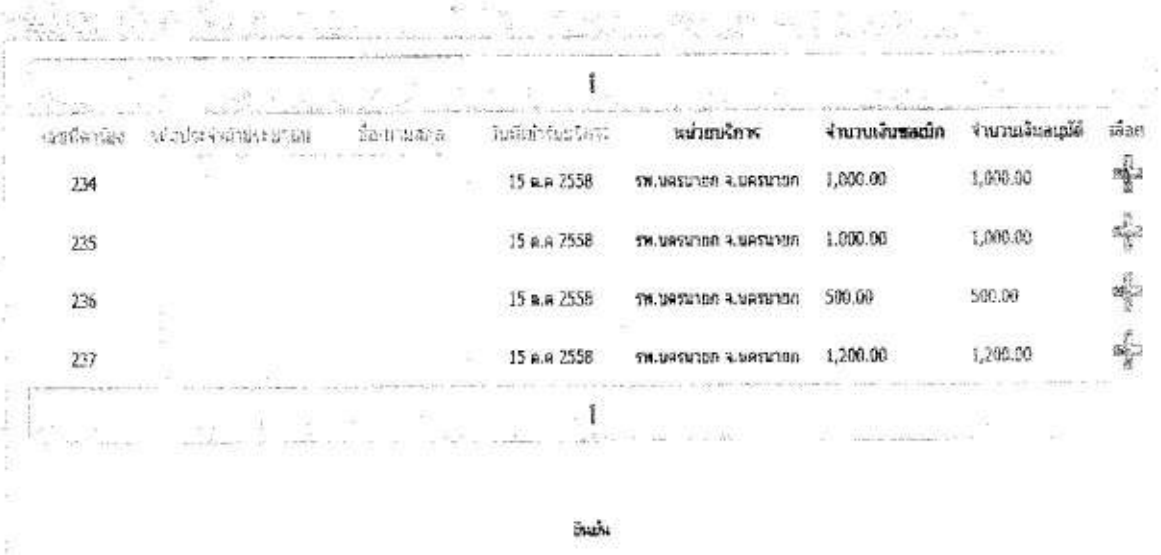

ภาพที่ 1 การแจ้งคำร้องขอคืนเงิน

2. ค้นหารายการที่ต้องการคืนเงิน โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสบัตรประชาชน หรือเลขที่คำร้องจากนั้นให้กดปุ่ม "ค้นหา"



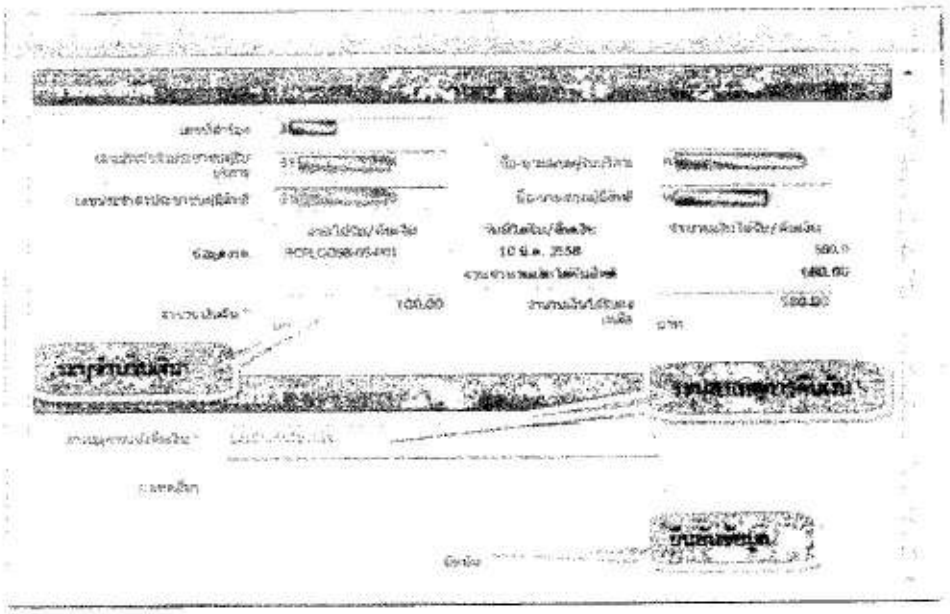

ภาพที่ 2 การค้นหาเพื่อเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

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



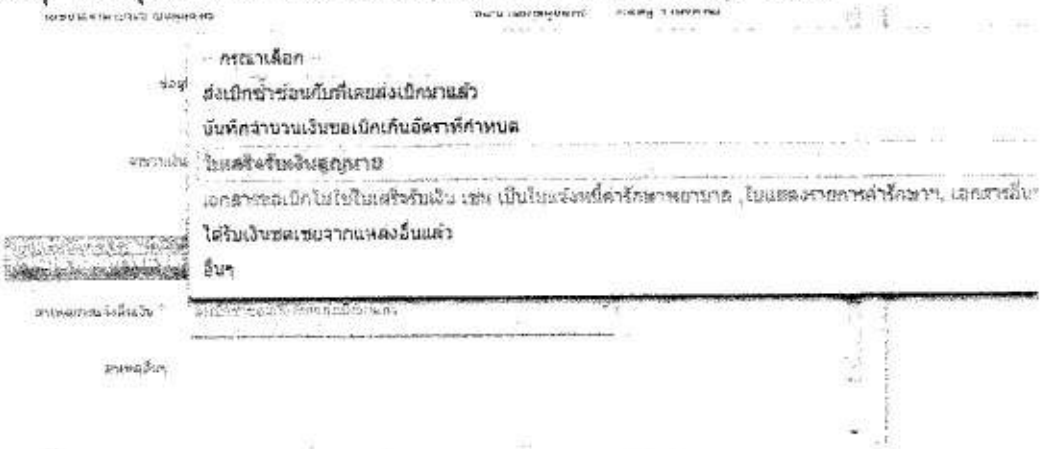

ภาพที่ 3 การเพิ่มเลขที่คำร้องในการคืนเงิน

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



**ภาพที่ 4 การบันทึกข้อมูลขอคืนเงิน**

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




**ภาพที่ 5 การระบุสาเหตุการคืนเงิน**

5.1 ส่งเบิกซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว

5.2 บันทึกจำนวนเงินขอเบิกเกินอัตราที่กำหนด

5.3 ใบแสดงรับเงินสูญหาย

5.4 เอกสารขอเบิกไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน เช่น เป็นใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล ,ใบแสดงรายการค่ารักษาฯ, เอกสารอื่นๆ

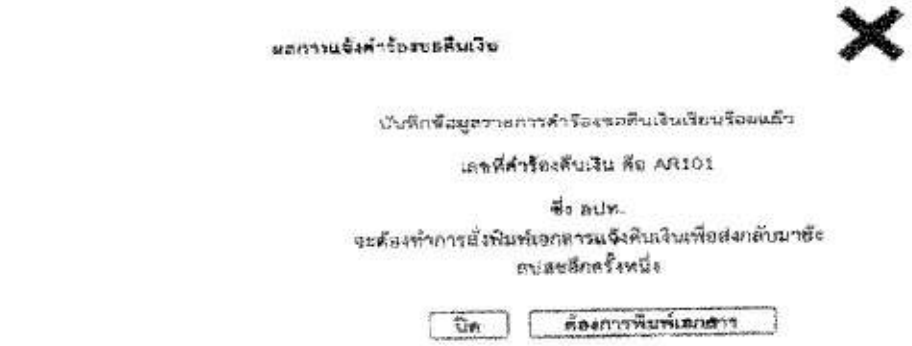
5.5 อื่นๆ ระบุ.....

6. ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดที่มีการเพิ่มข้อมูล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลและบันทึก "เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่" เพื่อใช้ในการประสานงาน
   - **กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการแก้ไขให้เลือกที่ปุ่ม**
   - **กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลและต้องการยกเลิกให้เลือกที่ปุ่ม**

   **เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม "<u>ยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน</u>"**

**ภาพที่ 6 การยืนยันส่งเลขที่คำร้องขอคืนเงิน**

7. เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าการบันทึกรายการแก้ไขนั้นเรียบร้อย แล้วหลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ปิด" หรือ "ต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร" โดย
   - หากกดปุ่ม "ต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร" ระบบจะแสดงตามรายการ ข้อ 10 เพื่อให้หน่วยงานอปท. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
   - หากยังไม่ต้องการพิมพ์เอกสารในครั้งนั้น ให้กดปุ่ม "ปิด"




**ภาพที่ 7 การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล**

8. จากนั้น ให้สั่งพิมพ์ "แบบฟอร์มการคืนเงิน" โดยใช้เมนู "ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน"

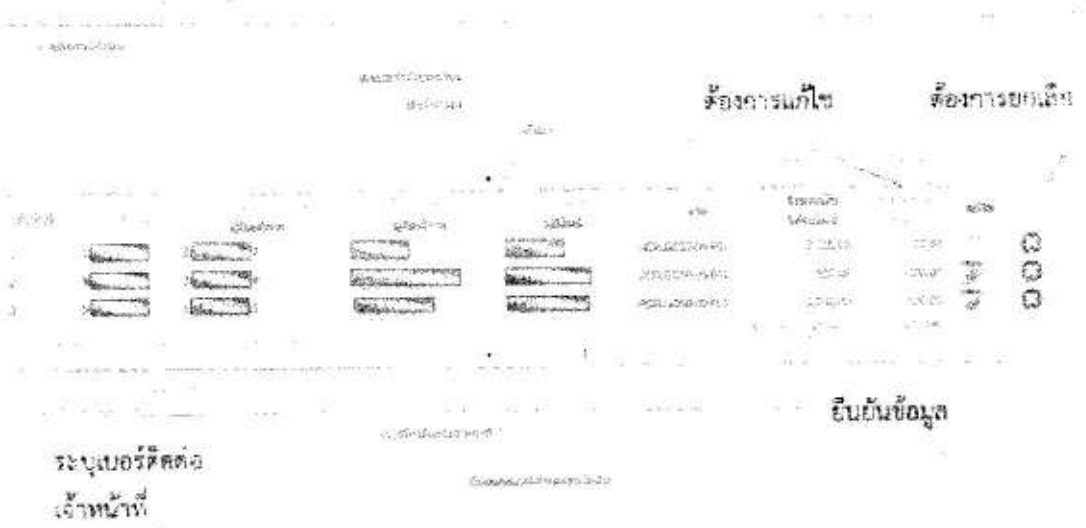
**ภาพที่ 8 การค้นหาคำร้องขอคืนเงิน**

9. ระบบจะแสดงเงื่อนไขให้ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา"

**ภาพที่ 9 ค้นหาเลขที่คำร้องคืนเงิน**

10. ระบบจะแสดงรายการเลขที่คำร้องคืนเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

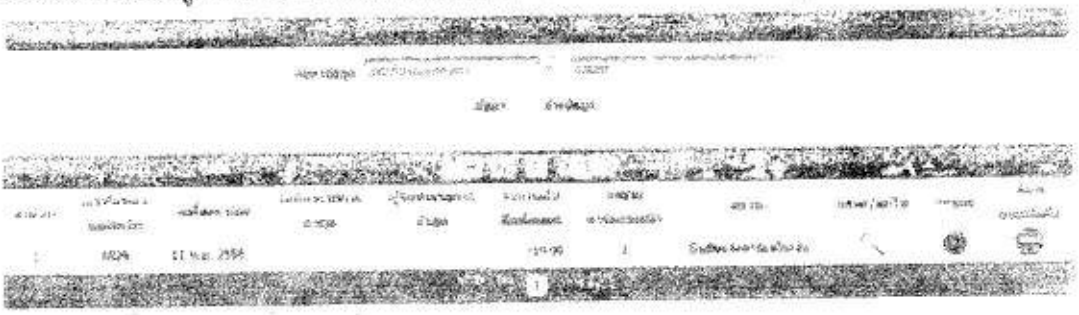
- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดคำร้องขอคืนเงินโดยระบบจะแสดงข้อมูลรายการขอคืนเงิน
- กดปุ่ม เพื่อแก้ไขคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น
- กดปุ่ม เพื่อยกเลิกคำร้องขอคืนเงิน ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ สั่งพิมพ์เอกสาร เท่านั้น




ภาพที่ 10 ผลการค้นหาคำร้องคืนเงิน

ภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดในแต่ละเลขที่คำร้องคืนเงิน

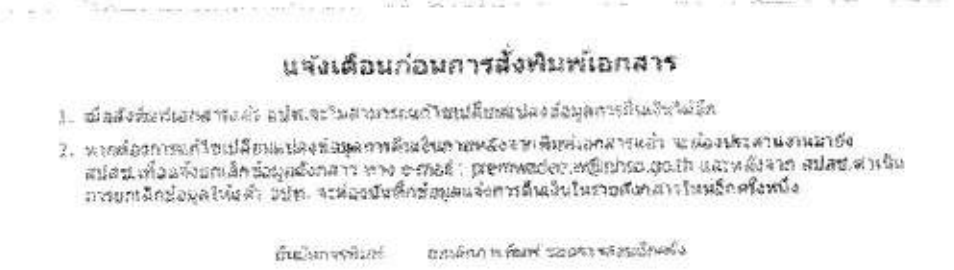
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการคืนเงินแล้วให้สั่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบโดยกดปุ่ม



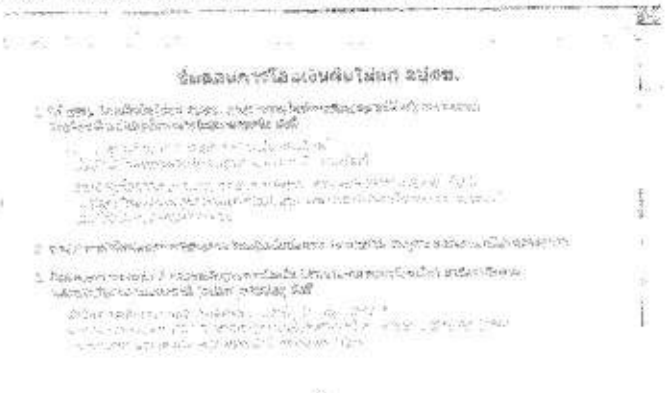
**ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดเลขที่คำร้องคืนเงินในระบบ**

12. การสั่งพิมพ์เอกสาร

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




**ภาพที่ 13 แสดงข้อความเตือน ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร**



**ภาพที่ 14 แสดงข้อความขั้นตอนการโอนเงินคืนให้ สปสช.**

13. ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารตามตัวอย่างดังภาพ จากนั้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม

สปสช

**แบบขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์**
**กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ที่ ..... /.....

.....(ชื่อสปสช).....
.....(ที่อยู่ สปสช.).....
.....(ที่อยู่ สปสช.).....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งขอคืนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สปสช. ๒.๓๙/(๑) 2..... ลงวันที่.....

๒. หนังสือที่ สปสช ๒.๓๙/(๑) 7..... ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบสำคัญ..... จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้โอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีสำรองจ่ายของสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับ สำนักงาน ..... (ชื่อสปสช)..... รหัสหน่วยงาน ๙..... หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายตรงเขตคลังสำรวมและมีความประสงค์ขอคืนเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ลำดับ | เลขที่คำร้อง | ผู้ป่วยที่ | | รายละเอียดการขอคืนเงิน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ชื่อ-สกุล | เลขที่บัตรประชาชน | จำนวนเงินตามบิล | จำนวนเงินจ่ายตรงเขต | รวมรายการที่โอนเงิน | จำนวนเงินขอคืน | เหตุผลการคืนเงิน |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

ดังนั้น สำนักงาน ..... (ชื่อสปสช.)..... รหัสหน่วยงาน ๙..... จึงขอส่งคืนเงิน ให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามเลขที่คำร้องคืนเงิน ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงาน .....(ชื่อสปสช).....
ชื่อผู้ประสานงาน .....
โทรศัพท์ .....

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่สั่งพิมพ์ออกจากระบบ

14. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโอนเงิน คืนให้กับสปสช. โดยมีขั้นตอนการโอนเงินคืนดังนี้

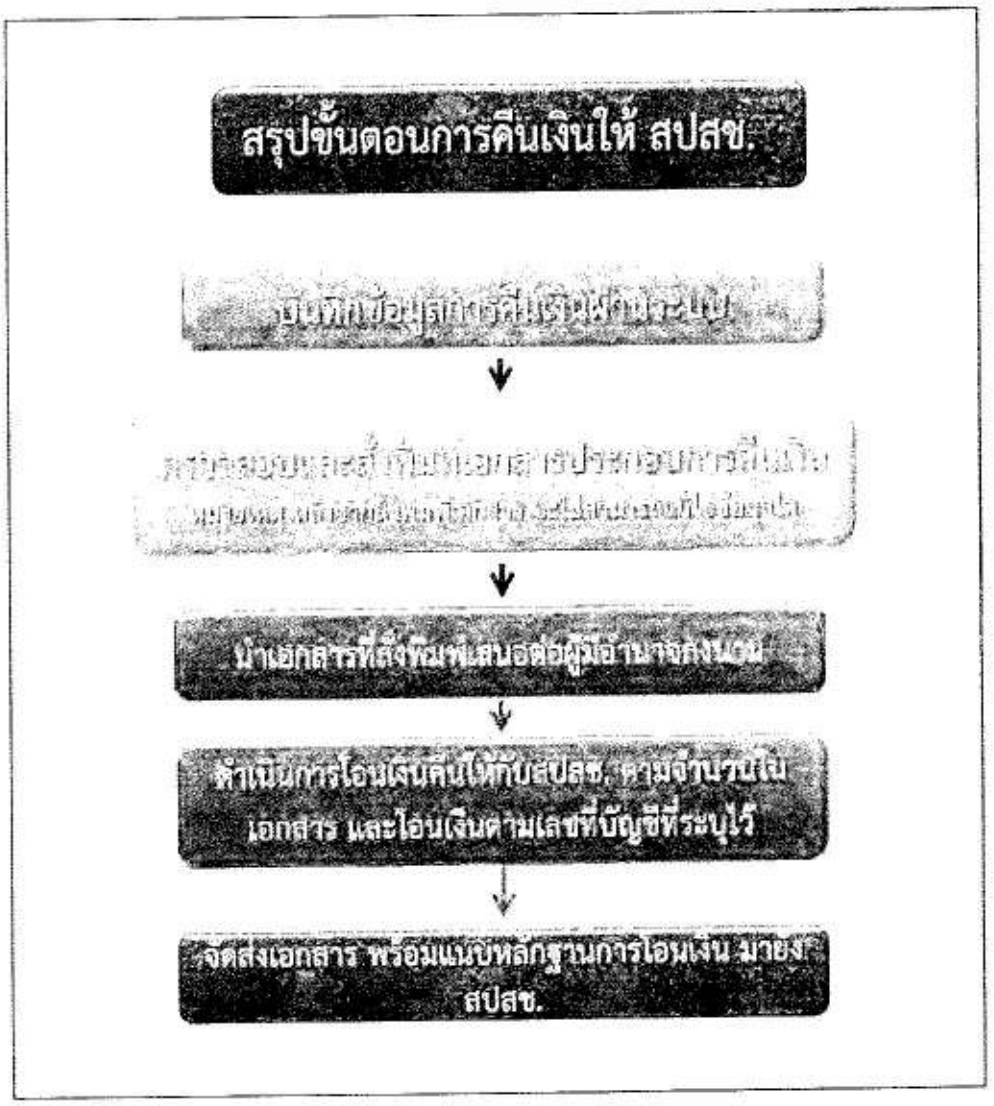
โอนเงินเข้าคืนให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดยนำเข้าบัญชีธนาคารดังนี้

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

**หมายเหตุ : การโอนเงินระหว่างภาครัฐ สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมกับธนาคารได้ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมได้ หน่วยงาน อปท. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว**

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

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


สรุปขั้นตอนการคืนเงินให้ สปสช.
นำเอกสารที่ลงทึมพ์เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม
ดำเนินการโอนเงินคืนให้กับสปสช. ตามจำนวนในเอกสาร และโอนเงินตามเลขที่บัญชีที่ระบุไว้
จัดส่งเอกสาร พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน มายัง สปสช.