



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

กลุ่มงานประกันสุขภาพ
(รหัส ๐๐๗/๑-๘)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	รหัส ๐๐๗/๑ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นายวัฒนา เอียวสวัสดิ์ นางสาวศิริพร บุญมี ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรตติยานนท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมณฑิร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่นายทะเบียนปฏิบัติงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ขอบเขต

คู่มือในการปฏิบัติงานลงทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมของหน่วยบริการภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. คำนิยาม

๓.๑ สสจ. หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นายแพทย์ สสจ. เป็นต้น

๓.๓ หน่วยทะเบียน หมายถึง หน่วยงานหรือหน่วยบริการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้ทำหน้าที่รับแบบคำร้อง ตรวจสอบสิทธิหรือลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔.๒ กฎระเบียบข้อบังคับในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔.๓ รูปแบบ/วิธีการ/แนวทาง/คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๔.๔ หนังสือแจ้งหน่วยงานพร้อมรูปแบบ/วิธีการ/แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ

๔.๕ รูปแบบ/วิธีการ/แนวทาง/คู่มือ

๔.๘ บัญชีรายการหน่วยบริการประจำ

๔.๙ ข้อมูลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๔.๑๐ ข้อมูลผลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๔.๑๑ ข้อมูลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๔.๑๒ รายงานผลการลงทะเบียน

๕. เอกสารอ้างอิง

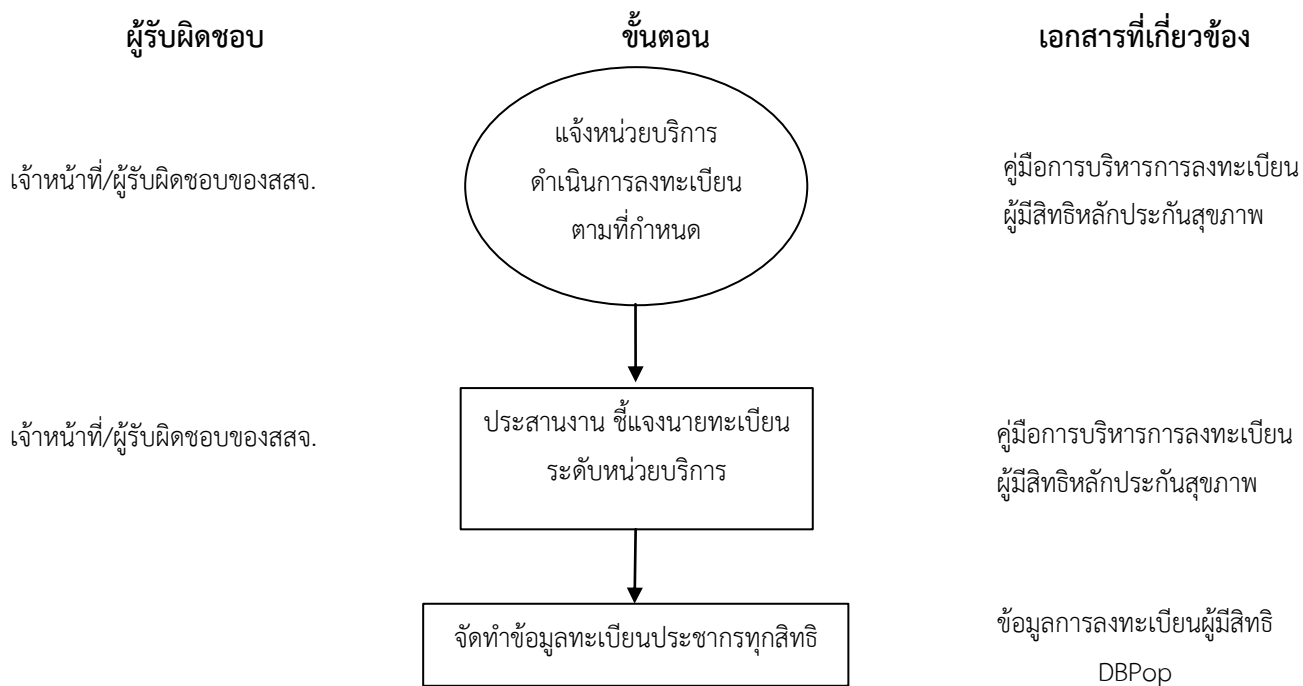
๕.๑ คู่มือผู้ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ

๕.๒ คู่มือการบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๕.๓ www.nhso.go.th (เว็บไซต์ สปสช.)

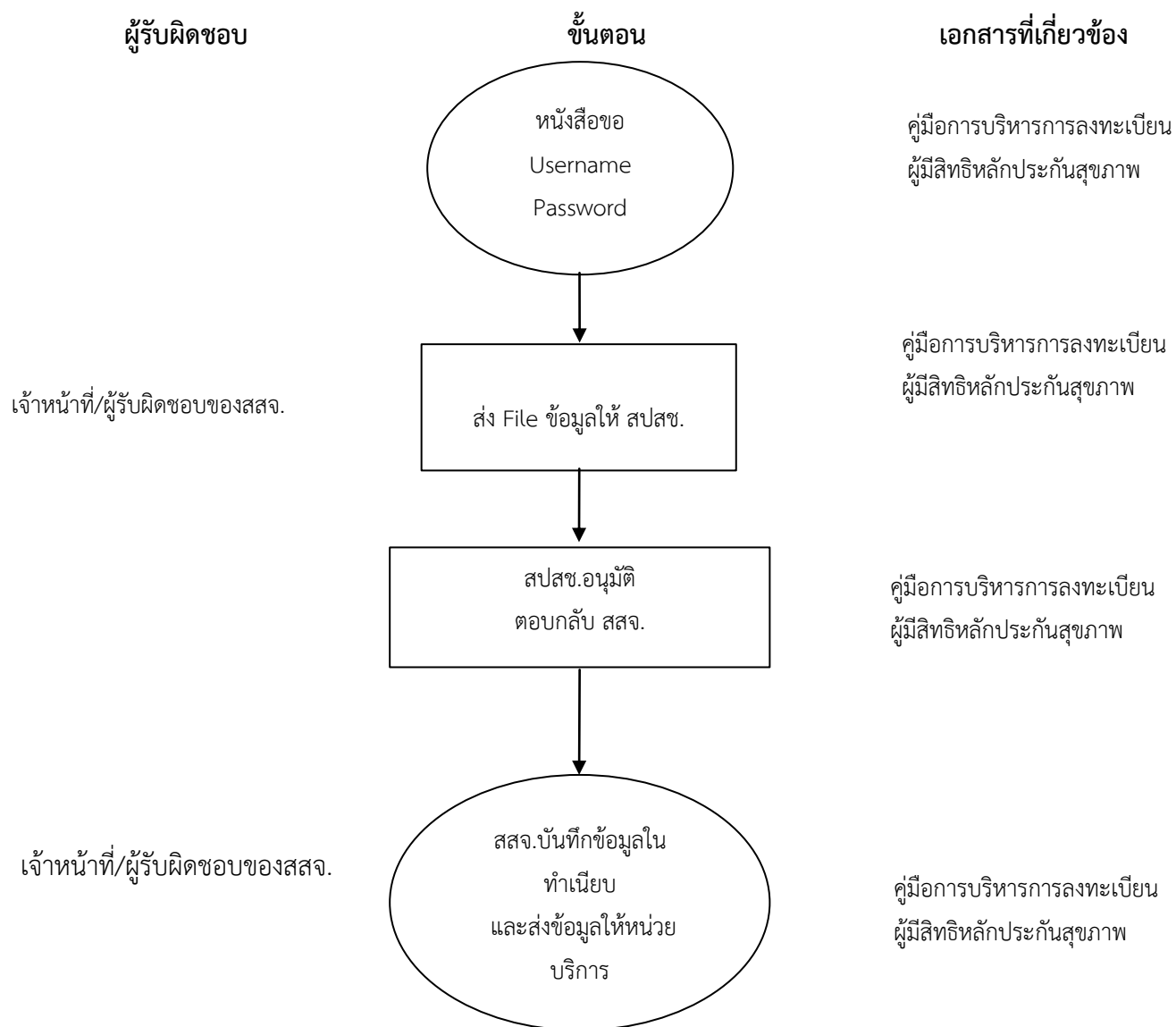
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	รหัส ๐๐๗/๑ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนสิทธิ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	รหัส ๐๐๗/๑ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนงานลงทะเบียนสิทธิ(ขอUsername Password)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	รหัส ๐๐๗/๑ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ หน่วยบริการเป็นผู้ตรวจสอบสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๗.๒ หน่วยบริการเป็นนายทะเบียนหน่วยบริการในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๗.๓ หน่วยบริการเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนโดยการลงทะเบียนหน้า WEB SITE โดยใช้โปรแกรม NHSO UCAuthentication ๔.๐
- ๗.๔ จังหวัด เป็นผู้ติดตามการใช้โปรแกรม NHSO UCAuthentication ๔.๐ ของหน่วยบริการ
- ๗.๕ จังหวัด ประชุมชี้แจงนายทะเบียนระดับหน่วยบริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการลงทะเบียนของหน่วยบริการ
- ๗.๖ จังหวัด ทำฐานข้อมูลทะเบียนประชากรทุกสิทธิ ที่ผ่านการรับรอง ให้ครบถ้วนและตรวจสอบการบริการในแต่ละสิทธิ
- ๗.๗ จังหวัด ติดตามและออกประเมินระบบงานลงทะเบียนหน่วยบริการทุกแห่ง
- ๗.๘ จังหวัด รวบรวมข้อมูลของทุก หน่วยบริการ สรุปผลเสนอ นพ.สสจ.และส่งกลับหน่วยบริการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วย (Referral System)	รหัส ๐๐๗/๒ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางสาวศิริพร บุญมี ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรติลลันท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนต์เชียร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

ระบบรับ-ส่งต่อ (Referral System) ผู้ป่วยเป็นระบบที่มีความสำคัญในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยอย่างทั่วถึง (Accessibility) มีความต่อเนื่อง (Continuity) โดยใช้ดำเนินแบบเบ็ดเสร็จ (Comprehensive) และผสมผสาน (Integrated) เป็นกลไกสำคัญในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชน

จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องพัฒนาระบบรับส่งต่อ ให้มีประสิทธิภาพ มีความสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน ส่งผลให้ประชาชนได้รับการรักษาที่ดี มีการส่งต่อเพื่อการรักษาในระดับสูงที่เกินศักยภาพ และการวางแผนการส่งกลับเพื่อการดูแลรักษาต่อเนื่องอย่างมีระบบ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและปลอดภัย เกิดความประหยัด ลดค่าใช้จ่ายเนื่องจากการใช้ทรัพยากรด้านสุขภาพของหน่วยบริการระดับต่างๆร่วมกัน

๒. ขอบเขต

เป็นการพัฒนาเครือข่าย ระบบรับส่งต่อผู้ป่วย ตั้งแต่ ระดับปฐมภูมิ โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลทั่วไป ภายในจังหวัด

๓. คำนิยาม

๓.๑ ระบบรับ-ส่งต่อ (Referral System) ผู้ป่วย หมายถึง การรับและการส่งต่อผู้ป่วยจากสถานบริการแห่งหนึ่งไปยังสถานบริการอีกแห่งหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาพยาบาล ทั้งระดับต่ำขึ้นไปสู่ระดับสูง และจากระดับสูงไปสู่ระดับต่ำเป็นการประสานงานร่วมกันระหว่างสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยมีหนังสือส่งผู้ป่วย

๓.๒ Refer In หมายถึง การรับประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลต้นทาง

๓.๓ Refer Out หมายถึง การประสานการส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาลที่ศักยภาพสูงกว่า

๓.๔ Refer Back หมายถึง การประสานการส่งผู้ป่วยกลับเพื่อการรักษาต่อเนื่อง

๓.๕ ศสต. หมายถึง ศูนย์ประสานการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย,ระดับจังหวัดได้แก่ รพ.แม่ข่ายของจังหวัด ทั้งนี้ตามแนวทางทางการดำเนินงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย กระทรวงสาธารณสุข

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานตามที่กระทรวงสาธารณสุข/เขตสุขภาพกำหนด

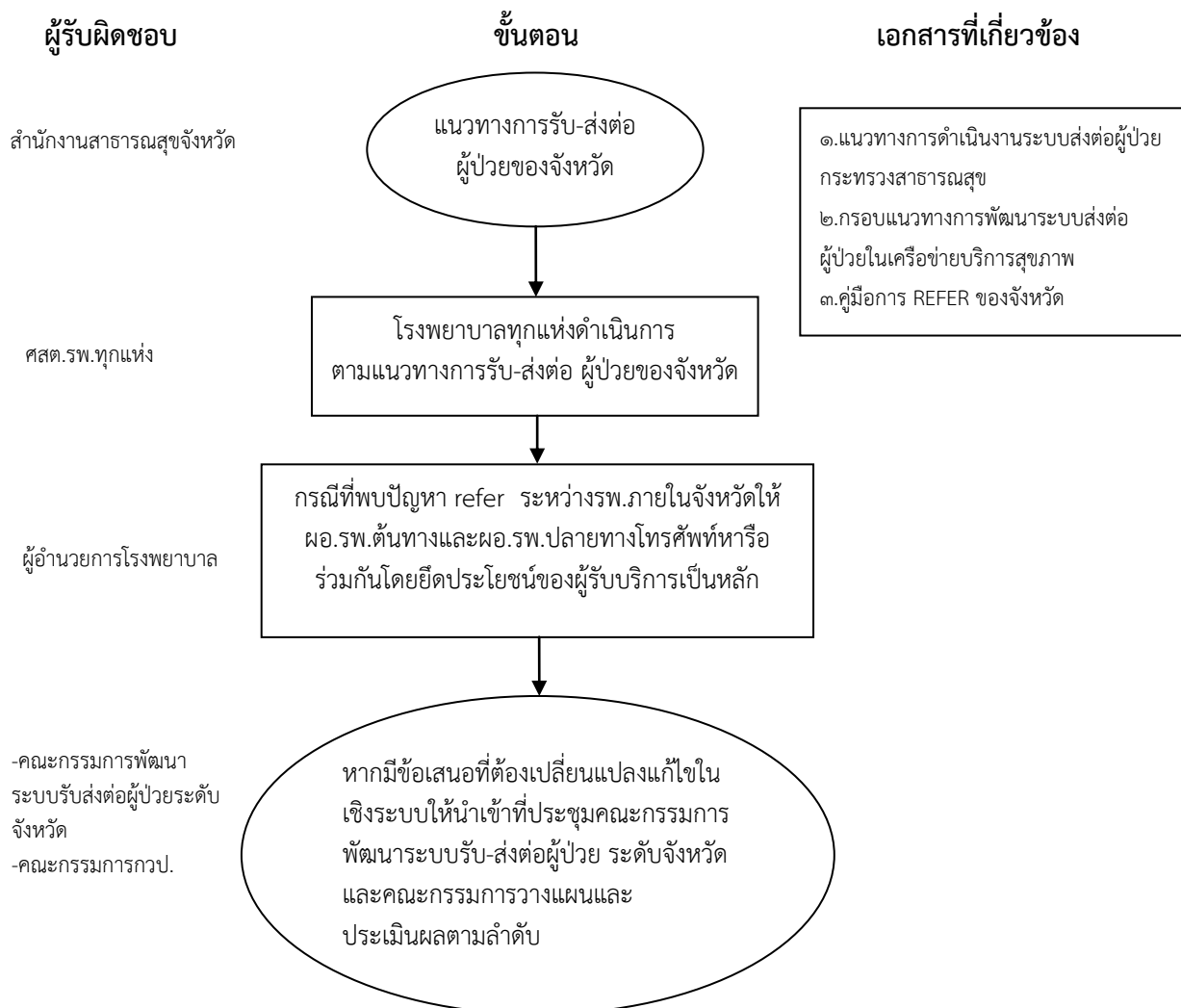
๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย กระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๒ กรอบแนวทางการพัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยในเครือข่ายบริการสุขภาพ
- ๕.๓ คู่มือการ REFER ของจังหวัด

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วย (Referral System)	รหัส ๐๐๗/๒ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

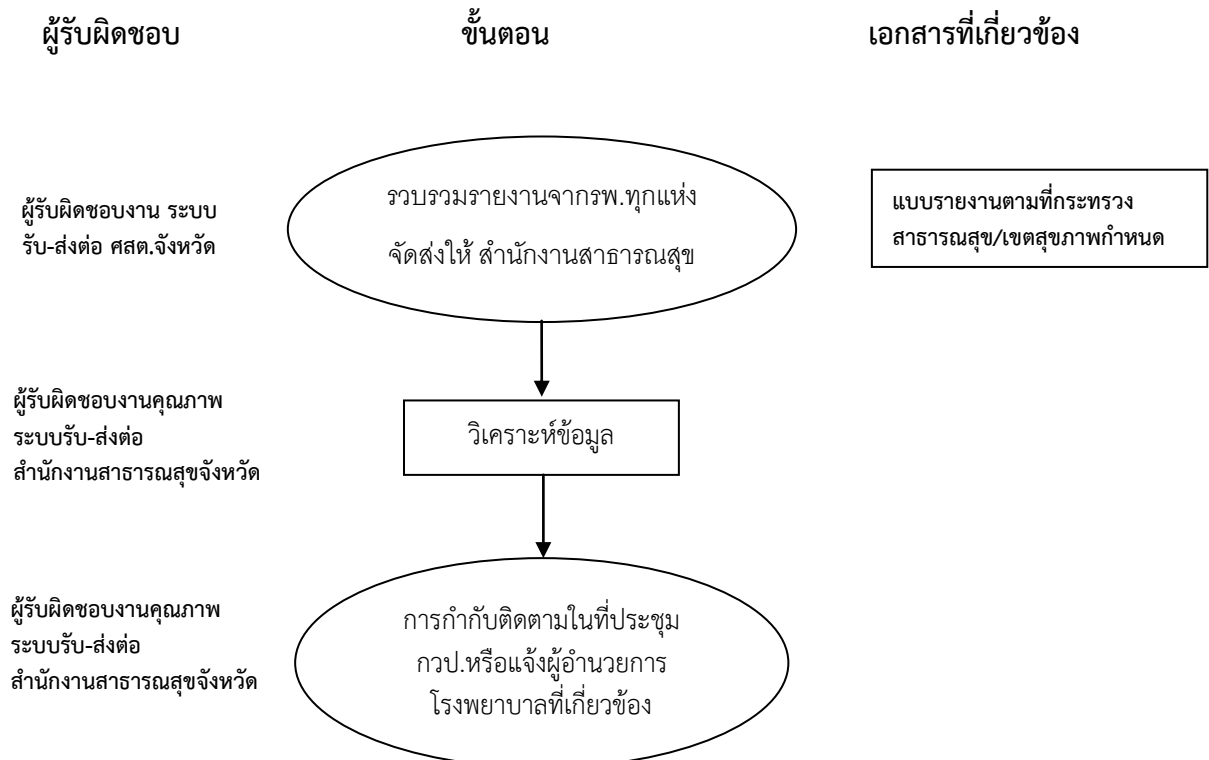
๖.๑ ด้านการวางระบบรับ-ส่งต่อ (Referral System) ผู้ป่วย



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วย (Referral System)	รหัส ๐๐๗/๒ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

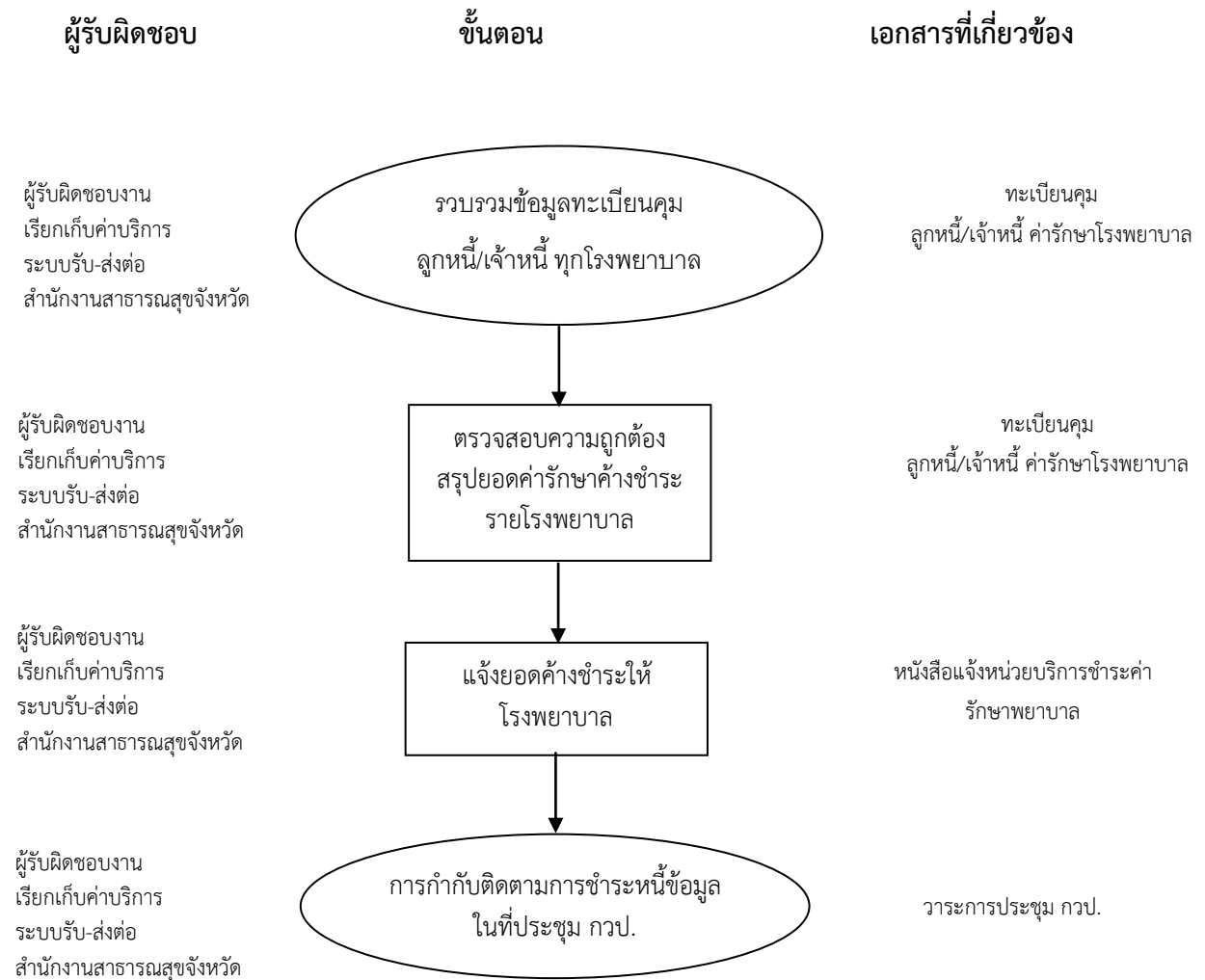
๖.๒ ด้านกำกับติดตามข้อมูลและควบคุมคุณภาพ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วย (Referral System)	รหัส ๐๐๗/๒ แผ่นที่ ๔/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๓ ด้านการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ภายในจังหวัด(OPD UC นอก CUP ในจังหวัด)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบรับ-ส่งต่อ ผู้ป่วย (Referral System)	รหัส ๐๐๗/๒ แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ด้านการวางระบบ (Referral System)

๗.๑.๑ ผู้รับผิดชอบงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ระดับจังหวัด

๗.๑.๒ ผู้รับผิดชอบระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แจ้งแนวทางระบบรับส่งต่อผู้ป่วย ของจังหวัด กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวน

๗.๑.๓ หากมีข้อเสนอที่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเชิงระบบให้ผู้รับผิดชอบงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทำหน้าที่เลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล เพื่อพิจารณาและประกาศเป็นนโยบายระดับจังหวัด ตามลำดับ ต่อไป

๗.๒ ด้านกำกับติดตามข้อมูลและรายงาน

๗.๒.๑ โรงพยาบาลทุกแห่งจัดทำรายงานตามแบบรายงานตามที่กระทรวงสาธารณสุข/เขตสุขภาพกำหนด ส่งไปที่ ศูนย์ประสานการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ระดับจังหวัด

๗.๒.๒ ศูนย์ประสานการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ระดับจังหวัด รวบรวมรายงานส่งผู้รับผิดชอบงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๗.๒.๓ ผู้รับผิดชอบงานระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วิเคราะห์ข้อมูล

๗.๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานระบบส่งต่อผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แจ้งผลการวิเคราะห์ข้อมูลและกำกับ ติดตาม ในที่ประชุม คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)

๗.๓ ด้านการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ภายในจังหวัด(OPD UC นอก CUP ในจังหวัด)

๗.๓.๑ รวบรวมข้อมูลทะเบียนคุม ลูกหนี้/เจ้าหนี้ ทุกโรงพยาบาล

๗.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสรุปยอดค้ำรักษาค้างชำระรายโรงพยาบาล

๗.๓.๓ แจ้งยอดค้ำชำระให้โรงพยาบาล

๗.๓.๔ การกำกับติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือ เบื้องต้น ม.๔๑	รหัส ๐๐๗/๓ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นายวัฒนา เอียวสวัสดิ์ ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรตลิลานันท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมณฑิร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานการดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ม.๔๑

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ม.๔๑ จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้แก่ผู้รับบริการที่ได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล เป็นมาตรการที่ดำเนินการตามบทบัญญัติของมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงาน และการบริหารจัดการเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๕๗

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ สปสช. หมายถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๓.๒ สสจ หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๓.๓ คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
- ๓.๔ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๓.๕ ผู้ยื่นคำร้อง หมายถึง ประชาชนที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัวเท่านั้น

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

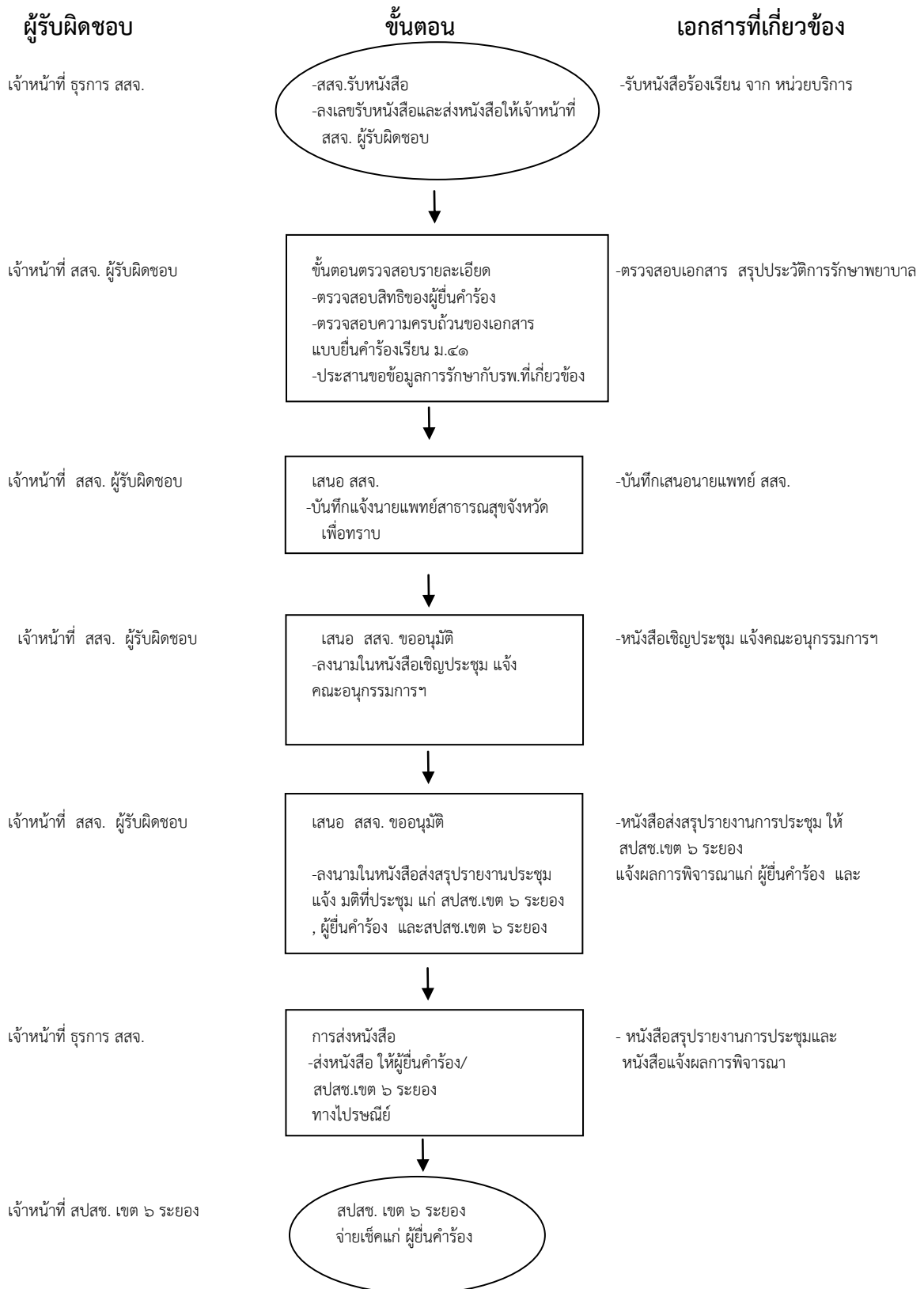
แบบยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๓)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือ เบื้องต้น ม.๔๑	รหัส ๐๐๗/๓ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานจ่ายเงินช่วยเหลือ เบื้องต้น ม.๔๑	รหัส ๐๐๗/๓ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑. เจ้าหน้าที่ ธุรการ สสจ. รับหนังสือร้องเรียน จาก หน่วยบริการ
 - ลงเลขรับหนังสือและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๒. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร สรุประวัติการรักษายาบาล
 - ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำร้อง
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร แบบยื่นคำร้องเรียน ม.๔๑
 - ประสานขอข้อมูลการรักษากับโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
 - ทิมงานผู้รับผิดชอบงาน ม ๔๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ลงพื้นที่เยี่ยมcase
- ๗.๓. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ บันทึกเสนอนายแพทย์ สสจ.
 - ทำบันทึกแจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อทราบ
- ๗.๔. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือเชิญประชุม แจ้งคณะกรรมการฯ
 - ลงนามในหนังสือเชิญประชุม แจ้ง คณะอนุกรรมการฯ
- ๗.๕. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือส่งสรุปรายงานการประชุม
 - ลงนามในหนังสือส่งสรุปรายงานประชุม คณะอนุกรรมการฯ ผู้ยื่นคำร้อง และ สปสช.เขต ๖ ระยอง
- ๗.๖ เจ้าหน้าที่ ธุรการ สสจ. ส่งหนังสือ
 - ส่งหนังสือ ให้ผู้ยื่นคำร้อง/ สปสช.เขต ๖ ระยอง ทางไปรษณีย์
- ๗.๗.เจ้าหน้าที่ สปสช. เขต ๖ ระยอง นัดผู้ยื่นคำร้อง รับเช็ค
 - จ่ายเช็คแก่ผู้ยื่นคำร้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากร การเงินการคลัง	รหัส ๐๐๗/๔ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางจิตติญา ศรีธีระเนตร ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรติลลันท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนต์เชียร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการรวบรวม/วิเคราะห์รายงานประเมินผลงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรการเงินการคลังหน่วยบริการภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. เพื่อนำเสนอรายงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขจะมีการนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรการเงินการคลังของหน่วยบริการภายในจังหวัดฉะเชิงเทรามีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อให้สามารถทราบขั้นตอนในการทำงานของ CFO (คณะกรรมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง) และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๓. คำนิยาม

๓.๑ FAI (Financial Administration Index) หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพด้านการเงินการคลัง มี ๔ ด้าน คือ การควบคุมภายใน การพัฒนาระบบบัญชี ประสิทธิภาพด้านการเงิน และการจัดทำต้นทุน

๓.๒ Planfin หมายถึง การจัดทำแผนด้านการเงินการคลัง

๓.๓ CFO หมายถึง คณะกรรมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

๓.๔ สสจ. หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นายแพทย์ สสจ. เป็นต้น

๓.๖ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเภท รพช.และ รพท. ของจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑๑ แห่ง

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบประเมินการตรวจสอบระบบบัญชี

๔.๒ แบบประเมิน FAI

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ รายงานงบทายการเงินทาง <http://hfo60.cfo.in.th/>

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากร การเงินการคลัง	รหัส ๐๐๗/๔ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรการเงินการคลัง

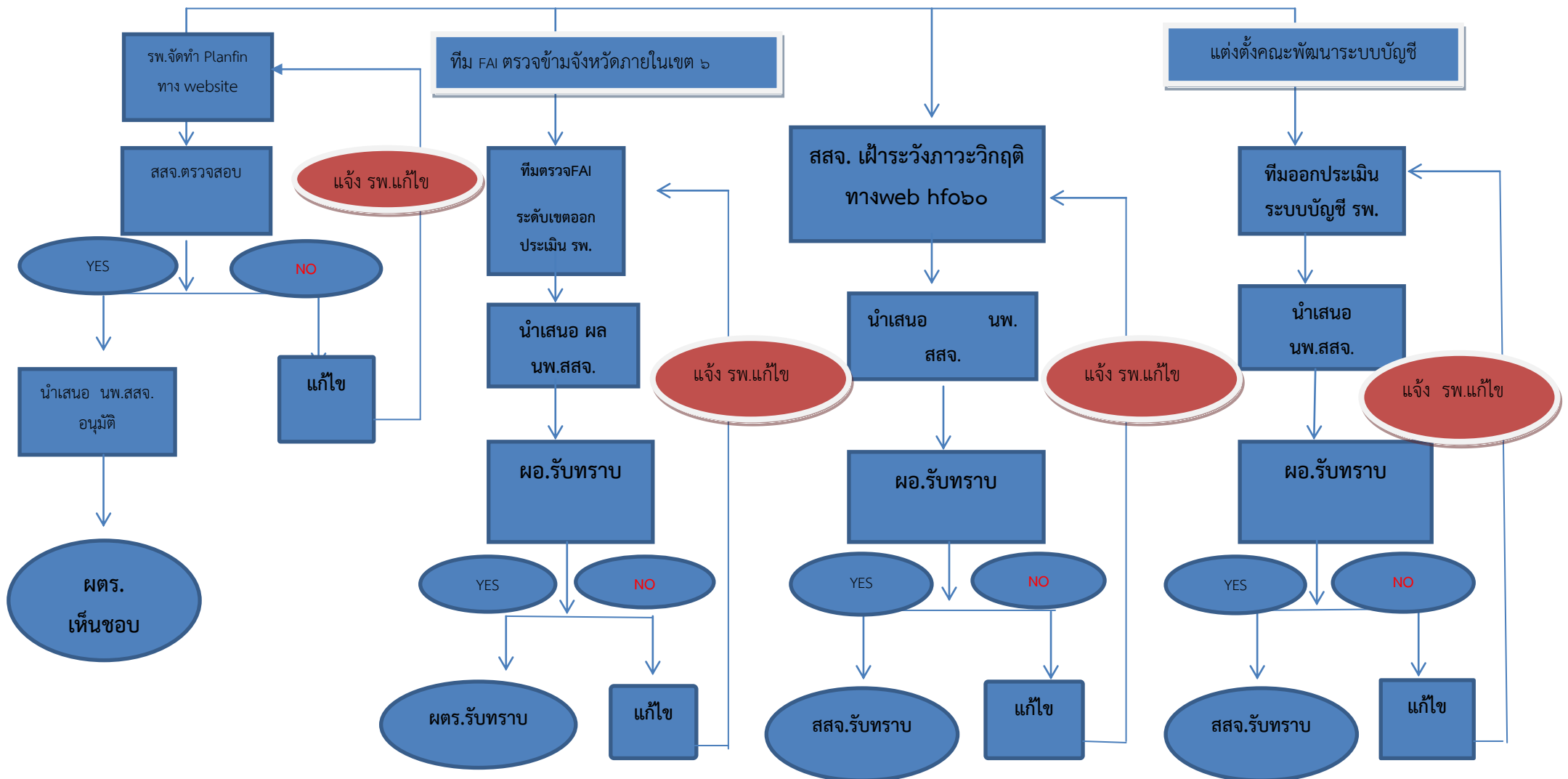
CFO

PLANFIN

FAI

เผื่อระวังภาวะวิกฤติ

Audit ระบบบัญชี



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากร การเงินการคลัง	รหัส ๐๐๓/๔ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ หน่วยบริการบันทึกข้อมูล Planfin ใน web <http://hfo60.cfo.in.th/> ผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน ประกันสุขภาพตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานโรงพยาบาลทราบ ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลจะมีการส่ง ขึ้น web <http://hfo60.cfo.in.th/> ใหม่ภายในกำหนด

๗.๒ หน่วยบริการส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบงาน FAI เพื่อตรวจสอบ เมื่อมีการตรวจสอบเสร็จสิ้น ส่ง ให้กับจังหวัดที่ทำหน้าประเมิน เนื่องจากเป็นการประเมินข้ามจังหวัดภายในเขต ผู้ประเมินคีย์คะแนนขึ้น web <http://hfo60.cfo.in.th/>

๗.๓ หน่วยบริการส่งงบการเงินทางweb <http://hfo60.cfo.in.th/> ผู้รับผิดชอบงานเฝ้าระวังภาวะวิกฤติ ดึงข้อมูลเพื่อนำมาทำดัชนีวิกฤติ และนำเสนอผู้บริหาร

๗.๔ ผู้รับผิดชอบงานประเมินคุณภาพระบบบัญชีจังหวัดฉะเชิงเทรา นำทีมคณะพัฒนาระบบบัญชีจาก โรงพยาบาลต่าง ๆ เข้าตรวจประเมินคุณภาพระบบบัญชีทุกโรงพยาบาล โรงพยาบาลละ ๑ วัน และประเมินเป็น ระดับเกรด

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนค่าบริการทาง การแพทย์กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ	รหัส ๐๐๗/๕ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางสาวศิริพร บุญมี ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรติลานันท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนต์เฑียร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านค่าบริการทางการแพทย์ กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิให้แก่หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการด้านการสนับสนุนค่าบริการทางการแพทย์ กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ จากกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กับหน่วยบริการในสังกัด เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยบริการของรัฐ

๓. คำนิยาม

๓.๑ กองเศรษฐกิจสุขภาพ หมายถึง กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ สสจ. หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๓ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ให้บริการรักษาพยาบาลกลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. รับหนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณ จาก กองเศรษฐกิจสุขภาพ

๔.๒. ตรวจสอบรายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณจากเว็บไซต์ <http://state.cfo.in.th>

๔.๓. เสนอหนังสือ แจ้งประสานงานการเงิน สสจ. ตรวจสอบการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๔. บันทึกเสนอนายแพทย์ สสจ. อนุมัติงบประมาณสนับสนุนแก่หน่วยบริการ

๔.๕. หนังสือแจ้งโอนเงิน แก่หน่วยบริการ และส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ กองเศรษฐกิจสุขภาพ

๔.๖. หนังสือแจ้งหน่วยบริการ

๔.๗. ส่งหนังสือ

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ คู่มือการใช้งานโปรแกรมประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิและการจัดการสถานะและสิทธิในบริการสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนค่าบริการทาง การแพทย์กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ	รหัส ๐๐๓/๕ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ รุรการ สสจ.

เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ รุรการ สสจ.

ขั้นตอน

-สสจ.รับหนังสือการโอนเงินสนับสนุน
-ลงเลขรับหนังสือและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่
สสจ. ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนตรวจสอบรายละเอียด
-ตรวจสอบความถูกต้องของยอดประชากร
กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ
-ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการสนับสนุน

เสนอ สสจ.
-สำเนาหนังสือ ประสานการเงิน สสจ.
ตรวจสอบและออกไปเสร็จรับเงิน

เสนอ สสจ. ขออนุมัติ
-อนุมัติใช้งบเพื่อโอนให้แก่หน่วยบริการ
-อนุมัติให้ทางการเงิน โอนงบสนับสนุน
-ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยบริการ
-ลงนามในหนังสือ ส่งใบเสร็จรับให้แก่
กองเศรษฐกิจสุขภาพ

-สำเนาเรื่องทั้งหมดเก็บที่งานผู้รับผิดชอบ

การส่งหนังสือ
-สแกนหนังสือส่ง เข้าระบบสารบรรณ
ให้หน่วยบริการ
-ส่งหนังสือใบเสร็จรับเงินให้ กองเศรษฐกิจสุขภาพ
ทางไปรษณีย์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-รับหนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณ
จาก กองเศรษฐกิจสุขภาพ

-ตรวจสอบรายละเอียดการสนับสนุน
งบประมาณ
จากเว็บไซต์ <http://state.cfo.in.th>

-เสนอหนังสือ แจ้งประสานงานการเงิน สสจ.
ตรวจสอบการโอนเงินและออกไปเสร็จรับเงิน

-บันทึกเสนอนายแพทย์ สสจ. อนุมัติงบประมาณ
ให้แก่หน่วยบริการ
-หนังสือแจ้งโอนเงิน แก่หน่วยบริการ และส่ง
ใบเสร็จรับเงินให้ กองเศรษฐกิจสุขภาพ

-หนังสือแจ้งหน่วยบริการ

-ส่งหนังสือ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนค่าบริการทาง การแพทย์กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ	รหัส ๐๐๗/๕ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑. เจ้าหน้าที่ ธุรการ สสจ. ได้รับหนังสือการโอนเงินสนับสนุน จาก กองเศรษฐกิจสุขภาพ
 - ลงเลขรับหนังสือและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๒. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการโอนงบสนับสนุน จากเว็บไซต์ <http://state.cfo.in.th>
 - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดประชากร กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ
 - ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการสนับสนุน
- ๗.๓. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือ แจ้งประสานงานการเงิน สสจ. ตรวจสอบการโอนเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาหนังสือ ประสานการเงิน สสจ.ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๔. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกข้อความเสนอนายแพทย์ สสจ. อนุมัติงบสนับสนุน ให้แก่หน่วยบริการ และส่งใบเสร็จรับเงินให้ กองเศรษฐกิจสุขภาพ
 - ขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อโอนให้แก่หน่วยบริการ
 - ขออนุมัติให้งานการเงิน ดำเนินการโอนงบสนับสนุน
 - ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยบริการ
 - ลงนามในหนังสือ ส่งใบเสร็จรับให้แก่ กองเศรษฐกิจสุขภาพ
- ๗.๕. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ หนังสือแจ้งหน่วยบริการ
 - สำเนาเรื่องทั้งหมดเก็บที่งานผู้รับผิดชอบ
- ๗.๖. เจ้าหน้าที่ ธุรการ สสจ. ดำเนินการส่งหนังสือ
 - สแกนหนังสือส่ง เข้าระบบสารบรรณให้หน่วยบริการ
 - ส่งหนังสือใบเสร็จรับเงินให้ กองเศรษฐกิจสุขภาพ ทางไปรษณีย์

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง สนับสนุนการดำเนินงานประกัน สุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๖ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางกรรณทิพย์ เจริญบุญ วิวัฒน์ ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรติลลันนท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนต์เฑียร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานการดำเนินงานประกันสุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าวให้แก่หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการงานประกันสุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว จากกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กับหน่วยบริการในสังกัด เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยบริการของรัฐ

๓. คำนิยาม

๓.๑ กองเศรษฐกิจสุขภาพ หมายถึง กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ สสจ. หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๓ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ให้บริการคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว

๓.๔ แรงงานต่างด้าว หมายถึง แรงงานสัญชาติเมียนมา กัมพูชา ลาว และเวียดนาม

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. หนังสือนโยบายแนวทางการดำเนินงานจาก สป.สธ.

๔.๒. หนังสือนโยบายทุกโรงพยาบาลดำเนินงานตามแนวทางกระทรวงฯ

๔.๓. หนังสือนโยบายการเงินบริการจัดการและ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค จากหน่วยบริการ

๔.๔. ตรวจสอบรายละเอียดการเงินบริการจัดการและ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๔.๕. เสนอหนังสือ แจ้งประสานงานการเงิน สสจ. ตรวจสอบการเงินและเบิกจ่ายรับเงิน

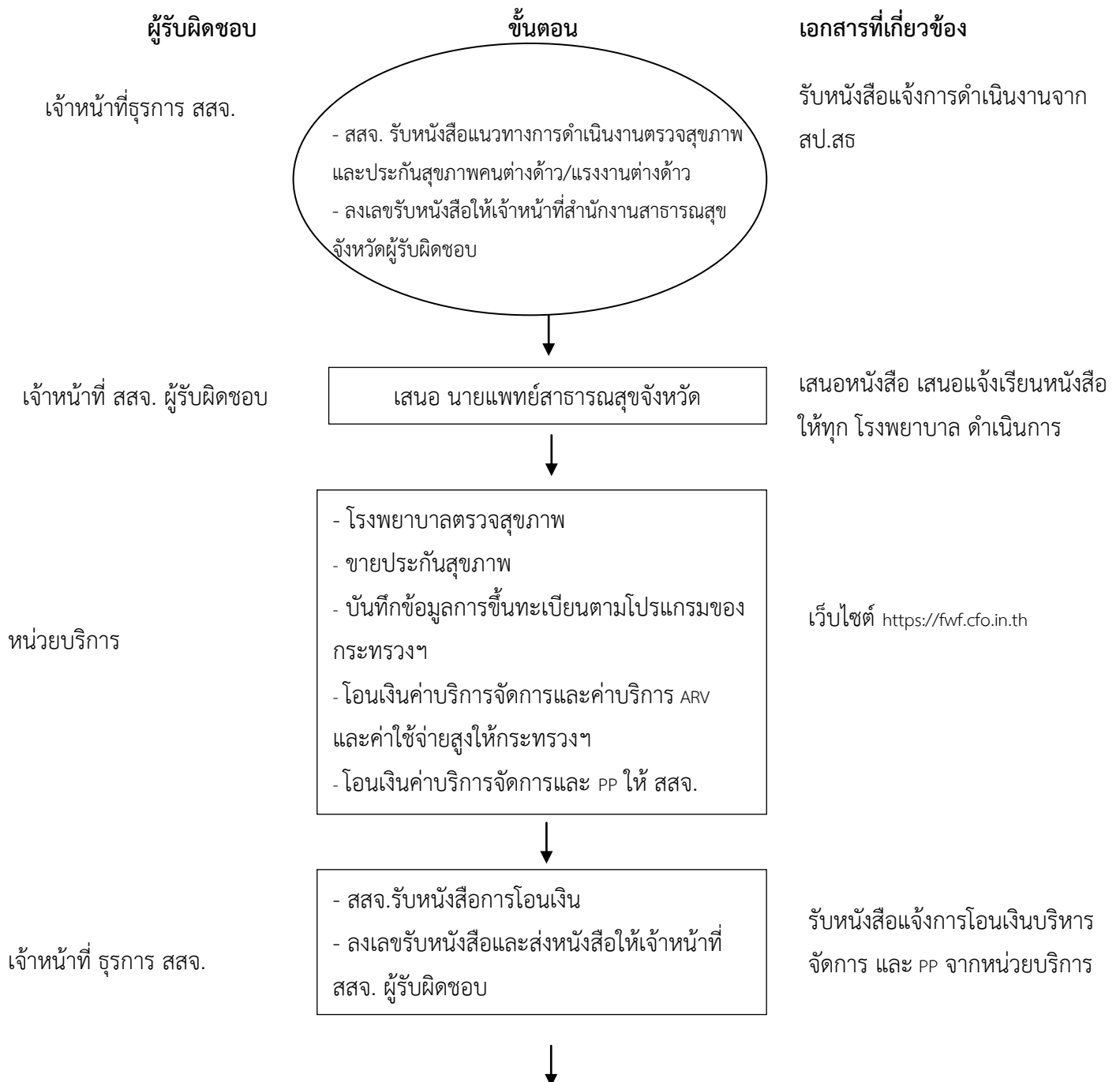
๔.๖. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ หน่วยบริการ

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ คู่มือการใช้งานโปรแกรมประกันสุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว และประกาศกระทรวงสาธารณสุข

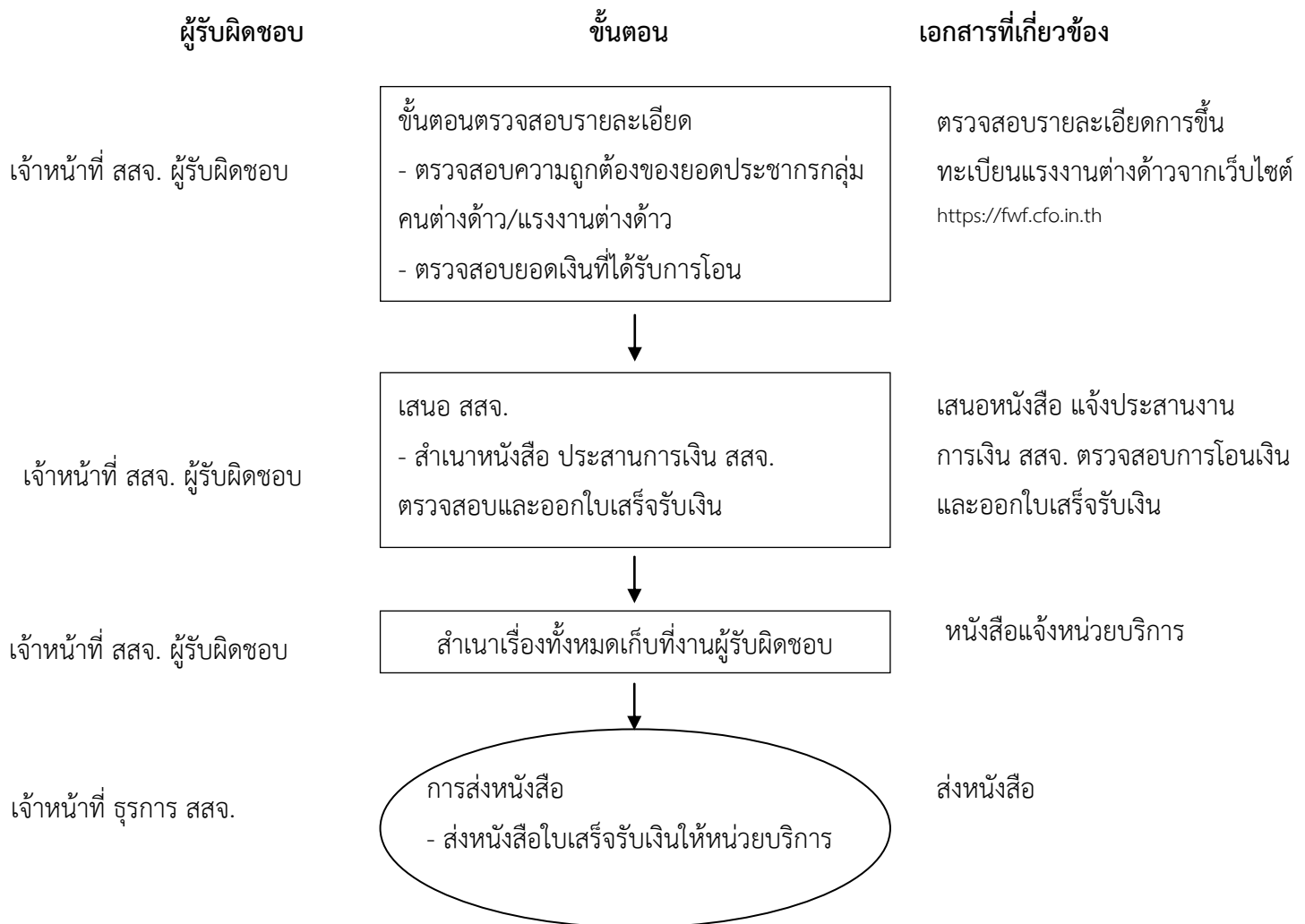
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง สนับสนุนการดำเนินงานประกัน สุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๖ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง สนับสนุนการดำเนินงานประกัน สุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๖ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง สนับสนุนการดำเนินงานประกัน สุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๗/๖ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. เจ้าหน้าที่ ธุรการ สสจ. ได้รับหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบสุขภาพและประกันสุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว จาก สป.สธ.

- ลงเลขรับหนังสือและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ

๗.๒. แจกหนังสือเวียนให้ทุกโรงพยาบาลดำเนินการตามแนวทางกระทรวงกำหนด

๗.๓. หน่วยบริการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามโปรแกรมของกระทรวงทางเว็บไซต์ <https://fwf.cfo.in.th>

๗.๔. หน่วยบริการโอนเงินให้กระทรวงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๗.๕. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินค่าบริการและส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๗.๖. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือ แจ้งประสานงานการเงิน สสจ. ตรวจสอบการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาหนังสือ ประสานการเงิน สสจ.ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๗. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีคุมเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินงาน ประกันสังคม	รหัส ๐๐๗/๗ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางกรรณทิพย์ เจริญบุญ วิวัฒน์ ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรติลลันนท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนต์เกียรติ์ คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานประกันสังคม

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานประกันสังคม ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๓. คำนิยาม

๓.๑ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ให้บริการรักษาพยาบาลกลุ่มผู้มีสิทธิประกันสังคม

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

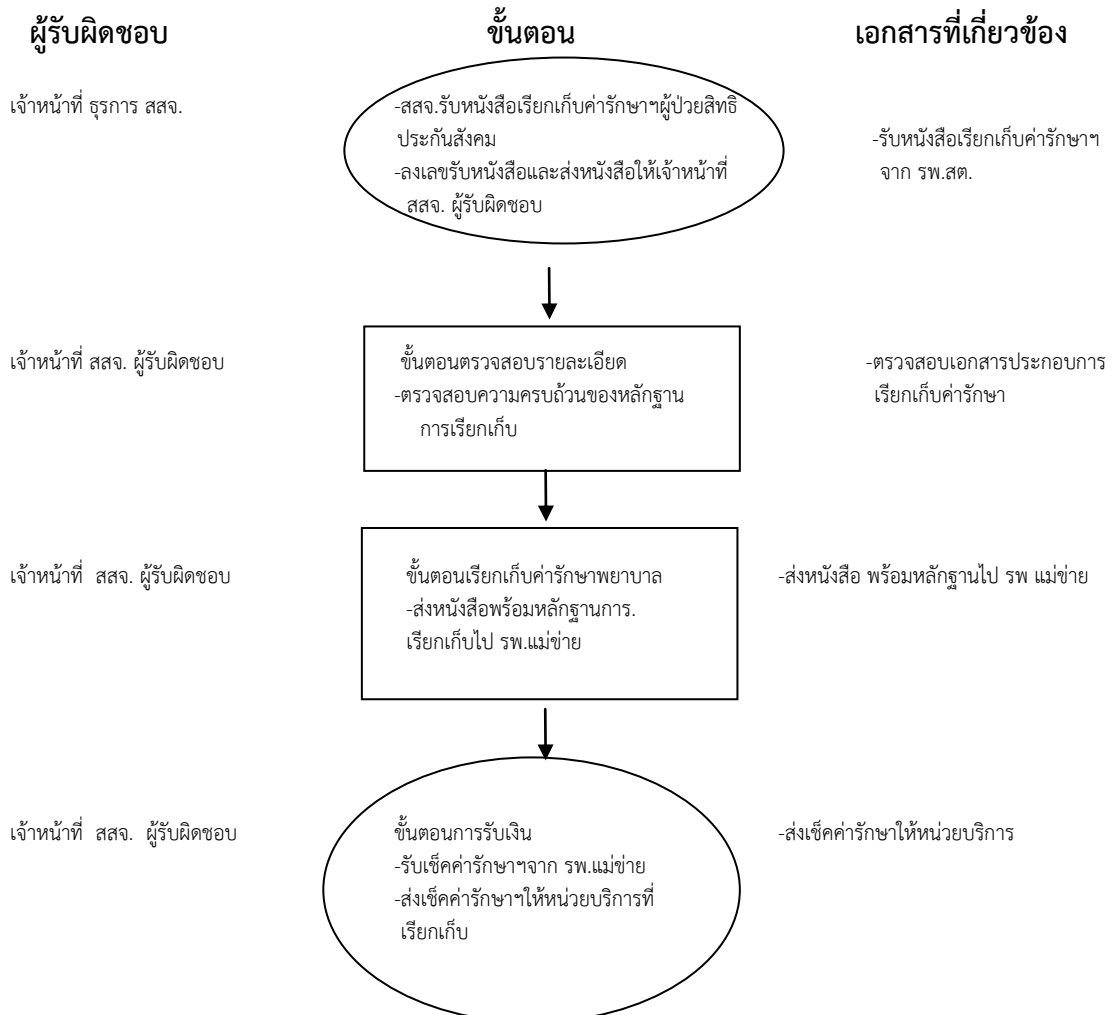
- ๔.๑. รับหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจาก รพ.สต.
- ๔.๒. ตรวจสอบเอกสารการเรียกเก็บ
- ๔.๓. จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลแม่ข่าย
- ๔.๔. ส่งหนังสือ
- ๔.๕. รับเช็คค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๖. ส่งเช็คค่ารักษาพยาบาลให้ รพ.สต.

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายรับของหน่วยบริการที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคม

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินงาน ประกันสังคม	รหัส ๐๐๗/๗ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินงาน ประกันสังคม	รหัส ๐๐๗/๗ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑. เจ้าหน้าที่ ชูการ สสจ. ได้รับหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสังคม จาก รพ.สต.
 - ลงเลขรับหนังสือและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๒. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๓. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ เสนอหนังสือ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากรพ.แม่ข่าย
 - สำเนาหนังสือ ประสานการเงิน สสจ.ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๔. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไป รพ.แม่ข่าย
- ๗.๕. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ รับเช็คค่ารักษาพยาบาลจากรพ.แม่ข่าย
- ๗.๖. เจ้าหน้าที่ สสจ. ผู้รับผิดชอบ ส่งเช็คค่ารักษาพยาบาลให้ รพ.สต.ที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม กำกับการยืมเงิน/ เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินประกันสังคม /เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๘ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้จัดทำ นางกรรณทิพย์ เจริญบุญ วิวัฒน์ ผู้ตรวจสอบ (นายพิเชษฐ ไตรตลันนท์) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายมนเฑียร คณาสวัสดิ์) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ทราบขั้นตอนการควบคุม กำกับเงินประกันสังคม/เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว กรณีการยืมเงิน/เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม

๑.๒ เพื่อสนับสนุนให้ในการบริหารจัดการงบเงินประกันสังคม/เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ขอบเขต

การควบคุม กำกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากทุกแหล่งงบประมาณ อาทิเช่น สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข งบที่ได้รับจากโรงพยาบาล

๓. คำนิยาม

เงินงบประมาณสังคม หมายถึง เงินที่ได้รับจากโรงพยาบาลพุทธโสธร

เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว หมายถึง เงินค่าบริหารจัดการและเงินส่งเสริมสุขภาพที่ได้รับจากการขายประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว จากทุกโรงพยาบาล

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ บันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- ๔.๒ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/เบิกเงิน/การใช้คืนเงินยืม
- ๔.๓ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
- ๔.๔ สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปี/สำเนาโครงการ

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายรับของหน่วยบริการที่ได้รับจาก กองทุนประกันสังคม

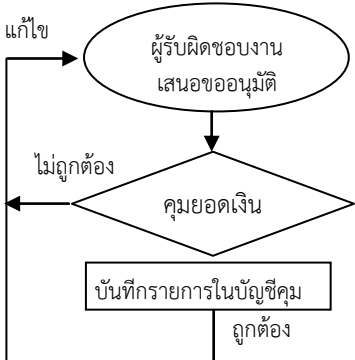
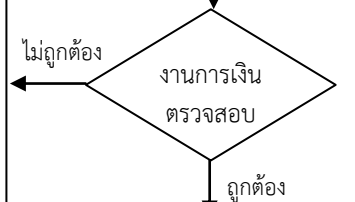
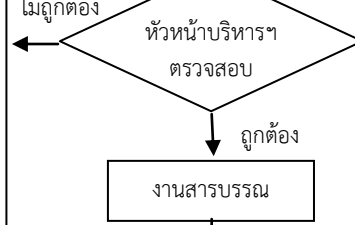
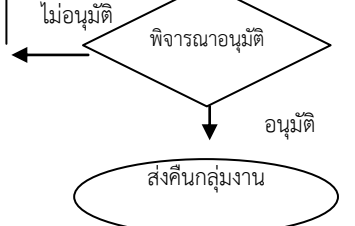
๕.๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแนวทางการดำเนินงานแรงงานต่างด้าว

๕.๓ หลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและจ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม กำกับการยืมเงิน/ เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินประกันสังคม /เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๘ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุม กำกับการยืมเงิน/เบิกเงิน/ใช้คืนเงิน เงินประกันสังคม /เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน	-ผู้รับผิดชอบงาน รวบรวมแผน เสนอ คณะกรรมการฯ (กลุ่มงานประกัน สุขภาพ)		แผน ปฏิบัติการ/ โครงการ
๒	 <pre> graph TD A([ผู้รับผิดชอบงาน เสนอขออนุมัติ]) --> B{อนุมัติเงิน} B -- อนุมัติ --> C[บันทึกรายการในบัญชีคุม ถูกต้อง] B -- ไม่ถูกต้อง --> A </pre>	-กลุ่มงานประกันสุขภาพ ตรวจสอบว่ามี เอกสาร/สำเนาแผนปฏิบัติการ/โครงการ แหล่งงบประมาณ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้บันทึกในทะเบียนคุม ยอดเงินงบประมาณ หากไม่ ถูกต้อง ส่งคืนปรับแก้ไข		สำเนาแผน ปฏิบัติการ/ สำเนาโครงการ
๓	 <pre> graph TD D{งานการเงิน ตรวจสอบ} -- อนุมัติ --> E[ถูกต้อง] D -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป ผ่านเรื่อง หากไม่ถูกต้อง ให้ส่ง เรื่องคืนให้กับกลุ่มงานที่กำกับเงิน/ งบประมาณ	ภายใน ๒ วัน ทำการ	-แผนปฏิบัติการ -ทะเบียนคุมยอดเงิน งบประมาณ
๔	 <pre> graph TD F{หัวหน้าบริหารฯ ตรวจสอบ} -- อนุมัติ --> G[งานสารบรรณ] F -- ไม่ถูกต้อง --> D </pre>	งานสารบรรณ เสนอผู้บริหาร พิจารณา อนุมัติ	ภายใน ๒ วัน ทำการ	-
๕	 <pre> graph TD H{พิจารณาอนุมัติ} -- อนุมัติ --> I([ส่งคืนกลุ่มงาน]) H -- ไม่อนุมัติ --> F </pre>	งานสารบรรณ นำแฟ้มที่อนุมัติ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบงาน/กลุ่มงาน ที่เสนอขอ อนุมัติ	ไม่กำหนด (ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร) ภายใน ๑ วัน ทำการ	
รวมระยะเวลาประมาณ			๕-๗ วันทำการ	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม กำกับการยืมเงิน/ เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินประกันสังคม /เงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว	รหัส ๐๐๓/๘ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ผู้รับผิดชอบงาน(กลุ่มงานประกันสุขภาพ) รวบรวมแผน เสนอคณะกรรมการฯ
- ๗.๒ คณะกรรมการเห็นชอบอนุมัติ ผู้เสนอของจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- ๗.๓ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ตรวจสอบว่ามี เอกสาร/สำเนาแผนปฏิบัติการ/โครงการ แหล่งงบประมาณ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้บันทึกในทะเบียนคุมยอดเงิน งบประมาณ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนปรับแก้ไข
- ๗.๔ งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผ่านเรื่อง หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนให้กับกลุ่มงานที่กำกับเงิน/งบประมาณ
- ๗.๕ งานสารบรรณ เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ
- ๗.๖ งานสารบรรณ นำแฟ้มที่อนุมัติ ส่งคืนผู้รับผิดชอบงาน/กลุ่มงาน ที่เสนอขออนุมัติ