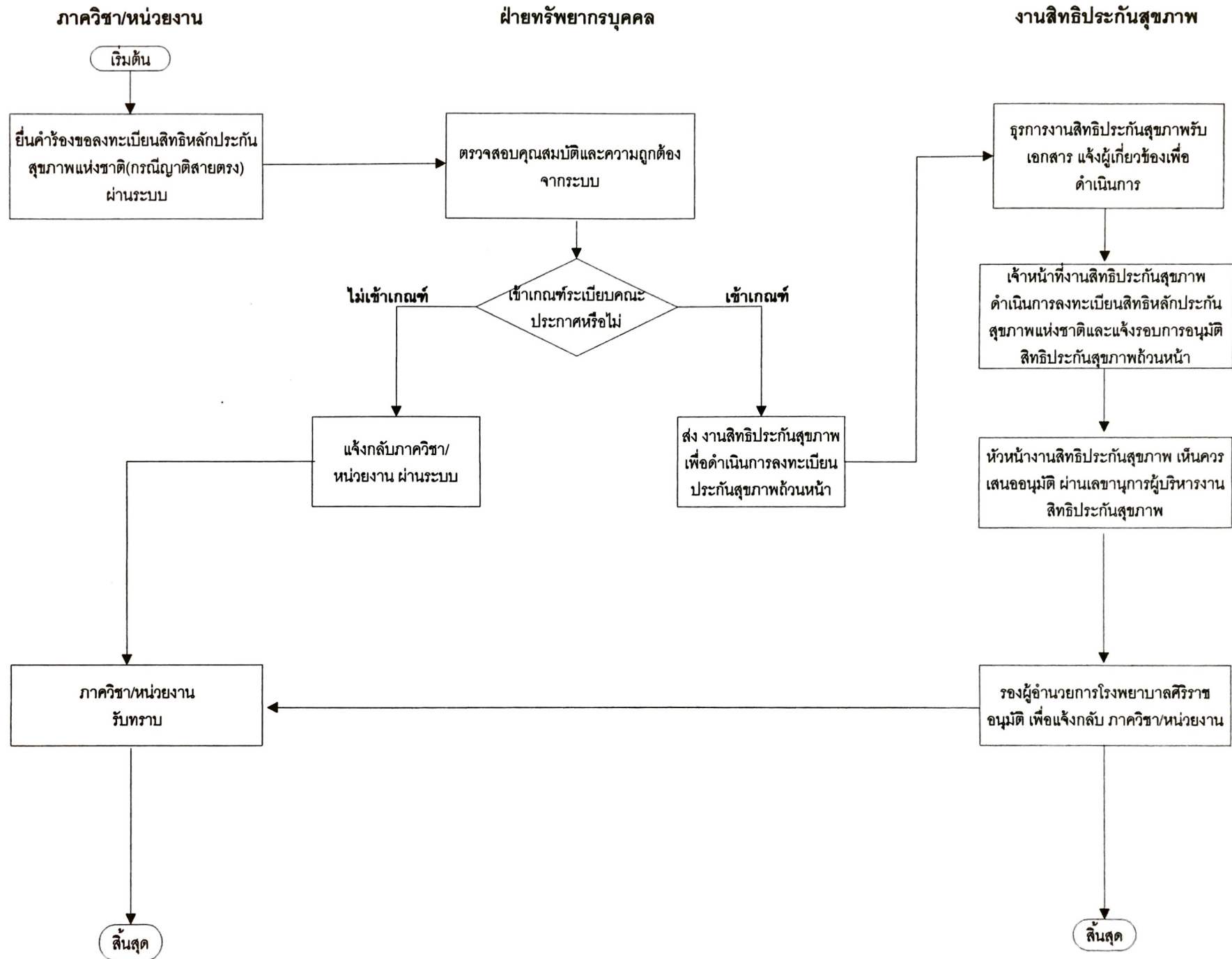


ขั้นตอน การขอโอนย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโรงพยาบาลศิริราช(กรณีญาติสายตรงบุคลากร)ผ่านระบบE-Doc





25283

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โทร. 98866

ที่ ศธ 0517.071/ทช.05734

วันที่ 18 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอรื้อแจงกระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำหรับระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เรื่อง การขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลศิริราช

เรียน ภาควิชา/หน่วยงาน

ด้วยคณะฯ มีการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ สามารถควบคุมการจัดการเอกสารและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้เกิดการทำงานที่ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ และก้าวสู่การทำงานที่มีมาตรฐานตาม TQA ของคณะฯ ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการขึ้นใช้งานระบบในระยะที่ 3 (แบบฟอร์มทั่วไป) โดยเอกสารทุกประเภทในคณะฯ จะสร้าง ลงนาม ออกเลขที่เอกสาร การส่ง การรับ และการตอบกลับ ทุกภาควิชา/หน่วยงาน จะทำผ่านระบบฯ ในกรณีนี้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างง่าย สะดวก และรวดเร็ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงขอ รื้อแจงแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลศิริราช ตาม เอกสารแนบ โดยเริ่มปฏิบัติตามแนวทางฯ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 21 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ยกเว้นเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้น หากพบข้อสงสัยสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ คุณสุรีย์วรรณ วงศ์เลิศ เบอร์โทร 98866

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุโรจน์ สุภเวคิน)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
(E-Document & HR-ESS)**

เรื่อง การขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลศิริราช

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บุคลากรกรอกแบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า และแนบหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดาวนโหลด แบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า ได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อดาวนโหลดเอกสาร (<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=7>)
2. ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งคำร้องขอโอนย้ายสิทธิฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF ผ่านระบบ E-Document ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และส่งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อ ให้กับงานสิทธิประกันสุขภาพ
4. งานสิทธิประกันสุขภาพ ดำเนินการโอนย้ายสิทธิฯ
5. ตรวจสอบการโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า ได้ที่เว็บไซต์งานสิทธิประกันสุขภาพ (<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hbc/>)

แนวทางการดำเนินงาน

กรณี (1) การขอโอนย้ายสิทธิฯ สำหรับญาติสายตรงบุคลากร	กรณี (2) การขอโอนย้ายสิทธิฯ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ และญาติสายตรงผู้เกษียณอายุราชการ (กรอกข้อมูลผ่านระบบฯ ส่งหน้าก่อนเกษียณอายุราชการ โดยจะดำเนินการโอนย้ายสิทธิฯ ภายหลังจากวันเกษียณอายุราชการ 6 เดือน)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาควิชา/หน่วยงาน สร้างเอกสารในระบบ E-Document <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1.2 เรื่อง ขออนุมัติโอนย้ายสิทธิฯ บุคลากร (10015111 นายวินัย ใจดี ฝ่ายการพยาบาล) 1.3 หมวด บริหารบุคคล 1.4 หมวดย่อย HR-PAC-สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ 1.5 เอกสารแนบ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF (ดังข้อ 2) 2. เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า 2.2 เอกสารประกอบการโอนย้าย จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนย้าย หรือ สำเนาสูติบัตรของผู้โอนย้าย (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี) 2.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอนย้าย 2.2.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน (บัตร ID Card) ของบุคลากรคณะฯ ที่เป็นญาติสายตรง 2.2.4 อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาควิชา/หน่วยงาน สร้างเอกสารในระบบ E-Document <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1.2 เรื่อง ขออนุมัติโอนย้ายสิทธิฯ ผู้เกษียณฯ (10015111 นายวินัย ใจดี ฝ่ายการพยาบาล) 1.3 หมวด บริหารบุคคล 1.4 หมวดย่อย HR-PAC-สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ 1.5 เอกสารแนบ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF (ดังข้อ 2) 2. เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า 2.2 เอกสารประกอบการโอนย้าย จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนย้าย หรือ สำเนาสูติบัตรของผู้โอนย้าย (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี) 2.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอนย้าย 2.2.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน (บัตร ID Card) ของบุคลากรคณะฯ ที่เป็นญาติสายตรง 2.2.4 อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.2.5 คำสั่งเกษียณอายุราชการ

หมายเหตุ

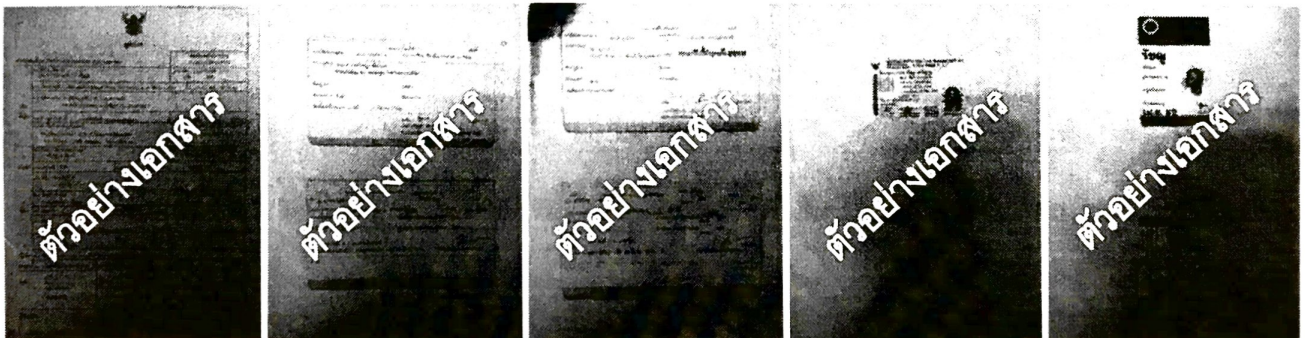
1. ยกเลิกเอกสาร แบบฟอร์มขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลศิริราช
2. **ไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริง** ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และงานสิทธิประกันสุขภาพ
3. การรวบรวมอนุมัติสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าจาก สปสช. ทุกวันที่ 15 และ 28 ของทุกเดือน

ตัวอย่าง เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF ผ่านระบบ E-Document ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า

This is a screenshot of a Thai government form for health insurance registration. The form is divided into three main sections: 'ส่วนที่ 1' (Part 1), 'ส่วนที่ 2' (Part 2), and 'ส่วนที่ 3' (Part 3). Part 1 contains personal information fields such as name, ID number, and address. Part 2 contains a list of questions related to the applicant's health and insurance status. Part 3 contains a section for the applicant's signature and stamp, along with a section for the official's signature and stamp. The form is titled 'แบบคำร้องขอลงทะเบียนประกันสุขภาพถ้วนหน้า' (Form for registration of universal health insurance). A large watermark 'ตัวอย่างเอกสาร' (Sample Document) is overlaid diagonally across the center of the form.

2. เอกสารประกอบการโอนย้าย จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ตัวอย่าง
เนื้อหาสำหรับสร้างเอกสารในระบบ E-Document

ข้าพเจ้า นาย วินัย ใจดี (SAP ID 10015111) ตำแหน่ง พยาบาล ประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด ฝ่ายการพยาบาล อายุการปฏิบัติงาน 6 ปี มีความประสงค์ขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้กับ มารดา ของข้าพเจ้า นาง สมฤทัย ใจดี อายุ 57 ปี วันเกิด 18 มกราคม 2510 เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3151281922647 โทรศัพท์ 02-419-7000 มาใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าที่หน่วยบริการสุขภาพปฐมภูมิศิริราช
