สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๕ อาคารบี โซนทิศใต้ (อาคารจอดรถ) " ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ " ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๗๗๒-๓

ที่ สปสช ๕.๔๒/ ว. ๐๗๔๔

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ กรณีส่งต่อผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อรับบริการที่โรงพยาบาลรามาธิบดี ล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดตรวจ ๓ วัน สำหรับผู้ป่วยรายเดิมรักษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้ประกอบกิจการ/ผู้อำนวยการหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พื้นเขตกรุงทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนและวิธีการส่งรูปภาพหนังสือส่งตัวด้วยวิธีโทรสาร(แฟกซ์) /แอปพลิเคชันรามาธิบดี และตัวอย่างรูปแบบการจัดวางหนังสือส่งตัวสำหรับการส่งตัวล่วงหน้า กรณีผู้ป่วยรายเดิมรักษาต่อเนื่อง จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร ขอประชาสัมพันธ์ กรณีส่งต่อผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่มีนัดกับโรงพยาบาลรามาธิบดี ด้วยการส่งหนังสือส่งตัวล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดตรวจ ๓ วัน ผ่านระบบอิเลคทรอนิคส์ เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการรอคอย และเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ป่วยที่ไปรับบริการ

ในการนี้ สำนักงานฯ ขอแจ้งช่องทางในการส่งหนังสือส่งตัวผ่านระบบอิเลคทรอนิคส์ ได้ ๓ ช่องทางขึ้นอยู่กับความสะดวกของหน่วยบริการผู้ส่งตัวผู้ป่วย ดังนี้

๑. ระบบ แฟกซ์ หมายเลข ๐๒ - ๒๐๐ - ๔๐๑๗
๒. ระบบ อีเมล์ papsu-rama@hotmail.com
๓. ระบบ แอปพลิเคชันรามาธิบดี radocument@mahidol.ac.th (ขั้นตอนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

หากพบปัญหาในการส่งเอกสารหรือขั้นตอนการส่งต่อสามารถติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานทางโรงพยาบาลราธิบดี คุณสมปอง ไตรศิลป์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ – ๒๐๐ - ๔๐๑๖ , ๐๒ - ๒๐๐ - ๓๐๐๐ ต่อ ๖๑๐๐๗

จึงเรียนมา เพื่อประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้ปฏิบัติโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปริญญา ชมวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ
ผู้ประสานงาน : นางสาวแสงอรุณ อรรถพรพันธ์
โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๒๐ ๓๐๒๕ โทรสาร ๐๒ ๑๔๓ ๘๗๗๒ – ๓

ขั้นตอน และวิธีการส่งรูปภาพหนังสือส่งตัว ด้วยวิธี โทรสาร (แฟกซ์) /แอปพลิเคชั่นรามาธิบดี และตัวอย่างรูปแบบการจัดวางหนังสือส่งตัวสำหรับการส่งล่วงหน้า (กรณีผู้ป่วยรายเดิมรักษาต่อเนื่อง)

คำแนะนำ ตัวอย่างภาพการส่งหนังสือส่งตัวระบบ(E-MAIL)ส่งที่(papsu-rama@hotmail.com)
ระบบโทรสาร หมายเลข 02-200-4017 และโปรแกรมในการแปลง File เพื่อแนบรูปภาพหนังสือส่งตัวระบบเอกสารอิเลคทรอนิคส์ App Ramathibodi

แบบประชาสัมพันธ์ การส่งหนังสือส่งตัวก่อนถึงวันนัดตรวจ เพื่อดำเนินการ "รับรองสิทธิล่วงหน้า"

เรียน ท่านผู้รับบริการสิทธิประกันสุขภาพ และสิทธิประกันสังคม (โรงพยาบาลอื่น) ทุกท่านเพื่อรับทราบ และดำเนินการ

เพื่อพัฒนาระบบการรับรองสิทธิให้เกิดความสะดวกรวดเร็วเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ วันที่1 มกราคม 2564 นี้เป็นต้นไป หน่วยสิทธิประโยชน์ฯ ขอความร่วมมือส่งหนังสือส่งตัวฉบับใหม่ล่วงหน้า (ก่อนถึงวันนัดตรวจเป็นระยะเวลา 3 วันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) กรณี ผู้ป่วยรายเดิมรับการรักษาต่อเนื่องที่โรงพยาบาลรามาธิบดี ด้วยวิธีดังนี้ 1. ระบบแฟกซ์ (FAX) ส่งที่หมายเลข 02-200-4017 หรือส่งที่หมายเลข 02-201-1020 (แฟกซ์ได้ตลอดเวลา)

2. ระบบเอกสารอิเลคทรอนิคส์ (E-MAIL) ส่งที่ (papsu-rama@hotmail.com) หลังการส่ง ตรวจสอบการรับข้อมูลจาก อีเมลล์ ที่ท่านส่ง (ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ในวันเดียวกัน) หากมิได้รับการตอบกลับ หมายถึงหน่วยฯ มิได้รับข้อมูล

*** ข้อแนะนำ กรณีหนังสือส่งตัวเป็นเอกสารสี ต้องถ่ายสำเนาเอกสารเป็นขาว-ดำ ก่อน แล้วสแกนเข้าคอมพิวเตอร์ โดยแนบไฟล์ (กรุณาใช้ไฟล์ .pdf)

3. ระบบเอกสารอิเลคทรอนิคส์ ผ่าน APP RAMA (ตามขั้นตอนปฏิบัติที่แจ้งไว้)

4. รับฝากเอกสารส่งตัวฉบับจริง และ สำเนาบัตรประชาชน 1ชุดแนบกัน รับเอกสารฉบับจริงคืนในแฟ้มเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ในวันที่มารับการตรวจหน้าเคาน์เตอร์รับรองสิทธิ (ตั้งแต่เวลา 13.00-20.00 น.) แนะนำ สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด เนื่องจากอาจจำเป็นต้องใช้ก่อนวันนัดตรวจจริง

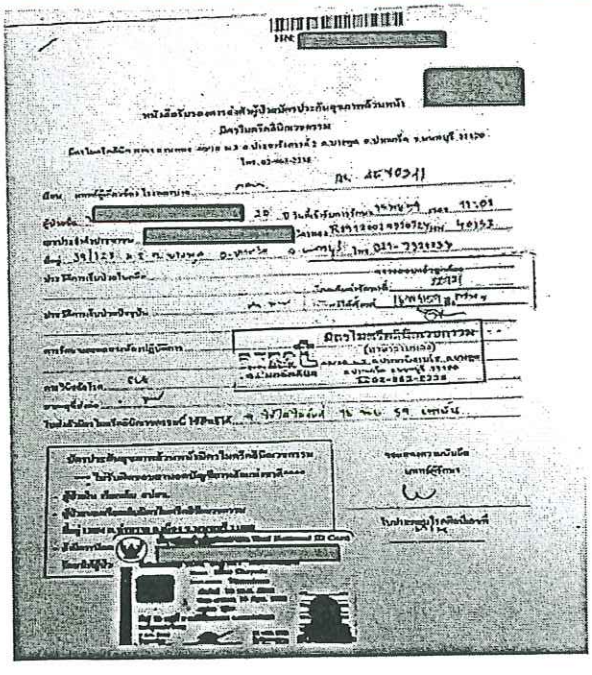
หมายเหตุ หลังผ่านขั้นตอนการรับเอกสารแล้วผู้รับบริการสามารถตรวจสอบการรับรองสิทธิฯได้จากเครื่องคีออสในวันที่มาตรวจ หากข้อมูลที่ตู้คีออสปรากฏ ชื่อ-สกุล ผู้ป่วยถูกต้อง, สิทธิขึ้นหน้าจอถูกต้อง ครบถ้วน (ในกรณีนัดตรวจหลายหน่วยตรวจสามารถยื่นบัตรนัดตรวจตามขั้นตอนได้ทันที โดยใช้เวลาตรวจสอบ เพียง 6.26 วินาที เท่านั้น)

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
หน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ งานบริหารการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลรามาธิบดี

ผู้รับบริการ สามารถโทรสอบถามความชัดเจน ของเอกสารได้ ดังนี้
อาคาร 1 หมายเลข 02-201-1362-3 เบอร์ FAX 02-201-1020 (โทรสอบถามตั้งแต่เวลา16.00 – 20.00น.)
อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ หมายเลข 02-200-4016 เบอร์ FAX 02-200-4017 (โทรสอบถามตั้งแต่เวลา 16.00 – 20.00น.)

1.การส่งหนังสือส่งตัว วิธี โทรสาร (แฟกซ์)

ตัวอย่าง การจัดรูปหน้าหนังสือส่งตัวเพื่อจัดส่งล่วงหน้า



2. การส่งหนังสือส่งตัว วิธีผ่าน App Rama

โดย โหลดใน Available on the App Store หรือ GET IT ON Google Play

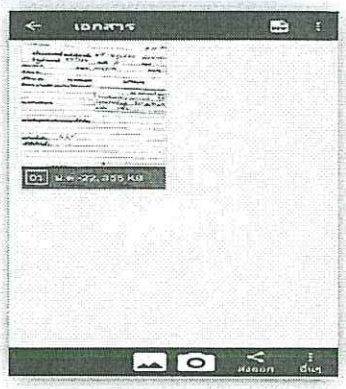
หน้าจอ RAMA APP หลังโหลดและสมัครใช้งานเรียบร้อยแล้ว

<u>วิธีการใช้โปรแกรมแสกนเพื่อแนบเอกสารส่งล่วงหน้า</u>

1.ดาวน์โหลดโปรแกรม สแกนเอกสารจากผู้ให้บริการของระบบ ดาวน์โหลดโปรแกรม SCANเอกสาร และเปิดใช้โปรแกรม

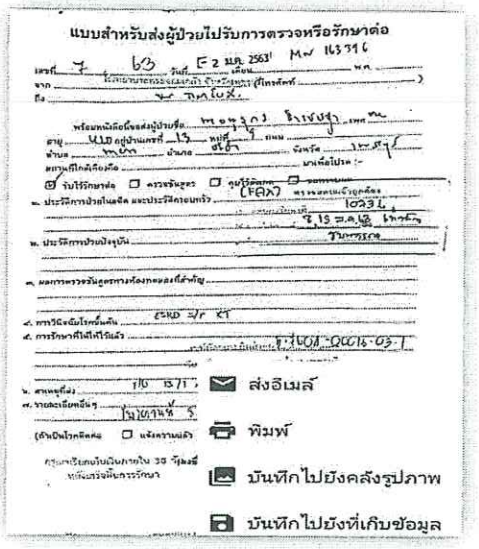
2.ถ่ายรูปหนังสือส่งตัว และ บัตรประชาชน เพื่อเก็บข้อมูลแนบเอกสารส่งเข้า APP

2.1 เมื่อเข้าโปรแกรมแล้ว ให้ไปที่ และทำการถ่ายภาพหนังสือส่งตัว



2.2 เมื่อถ่ายภาพเสร็จแล้วให้กดที่เครื่องหมาย เพื่อเก็บรูปภาพ

2.3 กดที่ เพื่อเลือกบันทึกภาพไปที่คลังภาพ บันทึกไปยังคลังรูปภาพ และกดตกลง เพื่อ บันทึกรูปภาพ



ในการถ่ายบัตรประชาชน ให้วางบัตรบนกระดาษ A4 (เฉพาะด้านหน้าบัตร) และ จัดเก็บเหมือนหนังสือส่งตัว

2.4 ตรวจสอบความชัดเจน และความเรียบร้อยของเอกสารก่อนแนบภาพเข้า APP รามาธิบดี

3. กรณี ผู้ป่วยรายใหม่(ไม่เคยใช้สิทธิหนังสือส่งตัว)ติดต่อ 02-200-4016,02-02-200-3000 ต่อ 67001 เพื่อสอบถามรายละเอียดการใช้สิทธิฯ

ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ค่ะ

หน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ งานบริหารการรักษาพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

โทร. 02-200-4016,โทรสาร 02-200-4017 ,E-MAIL ที่ PAPSU-RAMA@HOTMAIL.COM