

# การดำเนินการแก้ไขขีด V กรณี OP / Inst V048 สำหรับหน่วยบริการ

ฝ่ายตรวจสอบการจ่ายชดเชยและคุณภาพบริการ  
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



# รายการเรียกเวชระเบียนปัจจุบัน

## และที่ให้หน่วยบริการดำเนินการผ่านระบบ eMA client

No.	รายการการแนบเอกสารแก้ไข VA	รหัสที่ติด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1	บริการ OP AE/OP Anywhere <b>_STM 6507_01</b>	V201-207	3 สค.65	10 กย.65
2	บริการ OP AE/OP Anywhere <b>_STM 6507_02</b>	V201-207	วันที่ออก STM	30 กย.65 **
3	รายการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม <b>_STM 6507_01</b>	V 048	15 สค.65	31 สค.65

# การดาวน์โหลด "แนวทางการแก้ไขข้อมูลติด Verify"

1. เข้าลิงค์ URL : <https://eclaim.nhso.go.th/>
2. คลิก "ดาวน์โหลด" ด้านมุมขวา
3. ไปที่ เอกสารประกอบการใช้งานโปรแกรม e-claim → เลือก แนวทางการแก้ไขข้อมูลติด VERIFY  
กดดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารแก้ไขติด V ต่างๆ

The screenshot shows the user interface of the e-claim system. At the top right, there are navigation links: "หน้าหลัก" (Home), "ข่าว" (News), and "ดาวน์โหลด" (Download), with the "Download" link highlighted in a red box. Below this is a blue header bar with the text "ดาวน์โหลด".

The main content area is titled "ไฟล์สำหรับปรับปรุงตารางข้อมูล (Offline)". Underneath, there is a section for "DatabasePatch25650704" with a green checkmark icon and a list of changes:

- 1. ยกเลิกรหัสเบิกโควิดสิทธิ UC ,สิทธิประกันสังคม
- 2. เพิ่มรหัสเบิก CRRT สิทธิ UC ที่หมวด 19 บริการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้จัดหมวด
- 3. เพิ่มรหัสเบิก 3633A - 3633D กรณี OP REFER

Below this is a section titled "เอกสารประกอบการใช้งานโปรแกรม e-Claim". It contains a list of documents, with the first one, "แนวทางการแก้ไขข้อมูลติด VERIFY", highlighted in a red box. To the right of this list is a red arrow pointing to a PDF icon representing the downloaded file, labeled "VERIFY\_20220713\_WEB". Below the list, there are two more items, both with green checkmarks: "รายละเอียดการผิดพลาดของข้อมูล (รหัสติด C)" and "รายละเอียดการผิดพลาดของข้อมูล (รหัสติด C)".

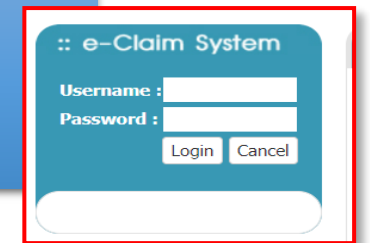
แนวทางการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการตรวจสอบ  
กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบเบื้องต้น การเบิกจ่ายชดเชยรายการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม

รหัส	ความหมาย	การแก้ไข
V048	ไม่ผ่านเกณฑ์เงื่อนไข การตรวจสอบ การเบิกชดเชย รายการอุปกรณ์ และอวัยวะเทียม	<p>1. แนบเอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันการให้บริการ ในรูปแบบ PDF file ผ่านระบบ Web Application (eMA client) ดาวน์โหลดได้ที่ <a href="https://audit.nhso.go.th/ema">https://audit.nhso.go.th/ema</a></p> <p>2. เอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย</p> <p>2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ ประกอบด้วย เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นอย่างน้อย</p> <p>2.2 บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (OPD card) visit ที่มีการการส่งจ่ายอุปกรณ์อวัยวะเทียม</p> <p>2.3 บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยใน ได้แก่ Discharge summary, ใบบันทึกการผ่าตัด และ admission ที่มีการใช้อุปกรณ์อวัยวะเทียม เป็นต้น</p> <p>2.4 กรณีอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ภายในร่างกาย เช่น เลนส์แก้วตาเทียม โลหะตามกระดูก เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการใช้อุปกรณ์และอวัยวะเทียมดังกล่าว ได้แก่ บันทึกการสั่ง และหลักฐานการใช้ อุปกรณ์และอวัยวะเทียมในเวชระเบียน และ sticker (ถ้าอุปกรณ์และอวัยวะเทียมนั้นมี sticker)</p> <p>2.5 กรณีอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ภายนอกในร่างกาย เช่น ฟันเทียม รถเข็นนั่ง เครื่องช่วยเดินหรือ รองเท้าสำหรับผู้ป่วยเบาหวาน เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการสั่งจ่ายและหลักฐานการลงนามรับอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ของผู้ป่วยหรือญาติ</p> <p><b>**ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการ กรุณาตรวจสอบเอกสารที่แนบมาด้วยทุกครั้ง หากเอกสารผิดคน ผิดประเภท หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถพิจารณาผลการตรวจสอบได้</b></p>

# ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไข ข้อมูลติด V กรณี OP /Instrument สำหรับหน่วยบริการ

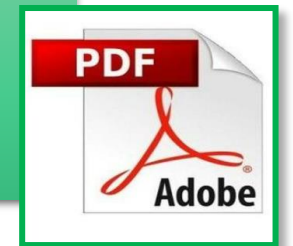
1

ตรวจสอบรายชื่อติด V ในรายงาน STM ก่อนทุกครั้ง  
→ <https://eclaim.nhso.go.th>



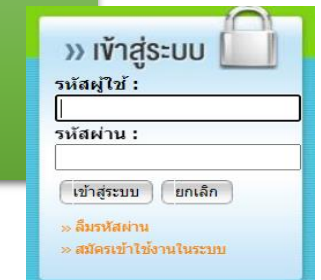
2

จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ของแต่ละราย PID  
ในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น



3

มี Username/Password ของผู้รับผิดชอบหน่วยบริการ สำหรับเข้าใช้งาน  
หากไม่มี สมัครที่ → <http://dc.nhso.go.th/datacenter/entry.jsp>



4

ติดตั้งโปรแกรม eMA client และหรืออัปเดต Version ล่าสุด  
ดาวน์โหลดได้ที่ <https://audit.nhso.go.th/ema>

สปสช. สำนักงานตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ(สตช.)  
version : 1.1.100 17/03/2022 server : WEB0061

หน้าหลัก ข้อมูลข่าว **ดาวน์โหลด** เว็บบอร์ด MIS คำถามที่พบบ่อย ปฏิทินแผนงาน ติดต่อเรา

## ดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด

ประกาศ	<
เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงความสำคัญของการบันทึกเวชระเบียน	<
เอกสารประกอบการอบรม Auditor ปี 2563	<
โปรแกรมระบบ eMA	▼
eMA_Setup_V2.0.4 FULL [สำหรับทุกหน่วยบริการ] (Update 27/07/2565)	03/08/2565

5

Log In ด้วย Username /Password ผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการของท่าน  
(หากต่างหน่วยระบบจะไม่อนุมัติการแนบ)



เข้าสู่ระบบ

### เข้าสู่ระบบ

เข้ระบบกรุณาใส่รหัสให้ถูกต้อง





ลืมรหัสผ่าน

ตั้งค่า Proxy version 2.0.4.4



# 6

ทำการค้นหารายการ หรือ คลิก "ปรับปรุงข้อมูลจากเขต" เพื่อแสดงประเภทรายการ  
คลิก ข้อมูลเวชระเบียน จะปรากฏ รายการ PID

eMA Windows Application 2.0.4.4

จัดการไฟล์เอกสาร | นำไฟล์เอกสารออก | รายงาน | ช่วยเหลือ

ONLINE

จัดการไฟล์เวชระเบียน

เจ้าหน้าที่: [REDACTED] | คิวอินครั้งล่าสุด: 22/06/2565

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

ปี (พ.ศ.): [ ]    รูปแบบ: [เลือกทั้งหมด]    ประเภท: [เลือกทั้งหมด]

การตรวจสอบ: [เลือกทั้งหมด]

สถานะงาน:  งานปัจจุบัน  งานเลขกำหนด

[ค้นหา]    [ล้างหน้าจอ]

ค้นพบ 1 รายการ

NO.	ปี (พ.ศ.)	ครั้งที่	รูปแบบ	ประเภท	การตรวจ...	จำนวนผู้ป่วย (...)	จำนวนรายกา...	วันที่เริ่มดัด...	วันที่สิ้นสุด...	เหลือเวลา (ชม)	เข้าเข้าเมื่อ	ข้อมูลเวชระ...
1	2565	1	แบบ EMA	อุปกรณ์ไอวีระยะ...	ตรวจสอบก่อนจ่าย:แบบ [ ]	5	9	22/06/2565	02/07/2565	11	22/06/2565	[Clipboard Icon]

ปี: 2565    ครั้งที่ 1    รูปแบบ: แบบ EMA    ประเภท: ผู้ป่วยนอก (OPAE) : ตรวจสอบก่อนจ่าย

จำนวน 7 รายการ    ระยะเวลาส่งเอกสาร 15/08/2565 - 31/08/2565

ค้นพบ 7 รายการ

NO.	STMT PERIOD	HN	AN	PID	ADMIT DATE	DISCHARGE DATE	สถานะการตรวจสอบ	สถานะการส่งไฟล์	จัดการเวชระเบียน
1		[REDACTED]			06/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก
2		[REDACTED]			09/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก
3		[REDACTED]			13/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก
4		[REDACTED]			20/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก

# 7

## ทำการแนบไฟล์เวชระเบียนของแต่ละ PID

ขั้นตอนที่ 1 → "จัดการหน้าจอ"

ขั้นตอนที่ 2 → เลือก "พบเวชระเบียน" \*\*กรณี ยอมรับติด V ไม่ส่งเอกสาร เลือก "ไม่พบเวชระเบียน"

ขั้นตอนที่ 3 → เลือกไฟล์

ขั้นตอนที่ 4 /5 → เลือกแฟ้ม และประเภท → บันทึก ครบทุกช่อง → ยืนยันข้อมูลพร้อมส่ง

### แนบไฟล์เวชระเบียน

HN : 650006632 AN : PID : 1510101747300

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทการจัดการเวชระเบียน

จัดการหน้าจอ  แบ่งตามหมวด

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทเวชระเบียน

ไม่พบเวชระเบียน  พบเวชระเบียน

ประเภทเวชระเบียน : อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 3 นำเข้าและเลือกไฟล์

เลือกไฟล์

NO.	ไฟล์เอกสาร	
1	V048แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร_Inst.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนที่ 4 เลือกแฟ้มและระบุหน้าเอกสาร

ไฟล์เอกสาร : หน้า 1-1 : V048แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร\_Inst.pdf

- 1) Informed Consent / Referring Letter Sheet
- 2) History/Physical Examination Record
- 3) Progress Note/Physician's Orders/Consultation Report
- 4) Operative Report/Anesthetic Record/Labour record
- 5) Physiotherapy Sheet
- 6) Pathology Report/Laboratory Report/X-rays Report
- 7) Nurses Notes/บันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล
- 8) Graphic Record/Fluid Balance Summary
- 9) Medication sheet/Blood Transfusion Report
- 10) Chemotherapy sheet/Radiation sheet/Other Special Clinical Reports
- 11) OPD card \*
- 12) Others
- 13) เอกสารใบค่าใช้จ่าย \*
- 14) เอกสารใบค่าใช้จ่าย \*

5

บันทึก

เริ่มต้นใหม่

ผู้ใช้งาน :

ขั้นตอนที่ 5 ประเภทเอกสาร

- ประเภทเอกสาร
  - 1) Discharge Summary
  - 2) Informed Consent / Referring Letter Sheet
  - 3) History/Physical Examination Record
  - 4) Progress Note/Physician's Orders/Consultation Report
  - 5) Operative Report/Anesthetic Record/Labour record
  - 6) Physiotherapy Sheet
  - 7) Pathology Report/Laboratory Report/X-rays Report
  - 8) Nurses Notes/บันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล
  - 9) Graphic Record/Fluid Balance Summary
  - 10) Medication sheet/Blood Transfusion Report
  - 11) Chemotherapy sheet/Radiation sheet/Other Special Clinical Reports
  - 12) OPD card \*
    - 1 : V048แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร\_Inst.pdf
  - 13) Others
  - 14) เอกสารใบค่าใช้จ่าย \*
    - 1 : V048แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร\_Inst.pdf

6

< กลับหน้าข้อมูลเวชระเบียน

ยืนยันข้อมูลพร้อมส่ง >

7

8

ตรวจสอบสถานะ การส่งไฟล์ "ส่งไฟล์สำเร็จ" = ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

**\*\* กรณี ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เอกสารต่างๆ ต้องกระทำก่อนวันกำหนดสิ้นสุดส่งแฟ้ม ให้เข้าไปเลือก "แก้ไข" → ดำเนินการแนบตามขั้นตอนเดิม**

ปี : 2565 ครั้งที่ 1 รูปแบบ : แบบ EMA ประเภท : ผู้ป่วยนอก (OPAE) : ตรวจสอบก่อนจ่าย

ปรับปรุงข้อมูล

< กลับหน้าจัดการไฟล์เวชระเบียน

จำนวน 7 รายการ ระยะเวลาส่งเอกสาร 15/08/2565 - 31/08/2565

ค้นพบ 7 รายการ



NO.	STMT PERIOD	HN	AN	PID	ADMIT DATE	DISCHARGE DATE	สถานะการตรวจสอบ	สถานะการส่งไฟล์	จัดการเวชระเบียน
1		650006632		1510101747300	06/07/2565		แนบไฟล์สำเร็จ	ส่งไฟล์สำเร็จ	แก้ไข
2		650006632		1510101747300	09/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก
3		650006632		1510101747300	13/07/2565		ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก

สถานะการตรวจสอบ	สถานะการส่งไฟล์	จัดการเวชระเบียน
แนบไฟล์สำเร็จ	ส่งไฟล์สำเร็จ	แก้ไข
ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก
ยังไม่แนบไฟล์	รอส่งไฟล์	เลือก

# ปรึกษา หรือสอบถาม สามารถติดต่อ สปสช.เขต หรือ ผู้รับผิดชอบได้ที่

ลำดับ	บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเบิกจ่ายชดเชยรายการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม (Instrument)	นางสาวมาลีรัตน์ งามจิตต์เอื้อ E-mail maleerat.n@nhso.go.th โทรศัพท์ ๐๙๒-๒๔๖-๕๗๓๔
๒.	บริการผู้ป่วยนอก กรณีอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉินข้ามจังหวัด (OPAE)	นางปรียานุช ศรีวิชรวัฒน์ E-mail preyanuch.s@nhso.go.th โทรศัพท์ ๐๖๑-๔๒๐-๙๓๐๙
๓.	บริการผู้ป่วยนอก กรณีประชาชน ไปรับบริการในหน่วยบริการอื่น กรณีที่มีเหตุสมควร (WALKIN)	
๔.	บริการผู้ป่วยนอก เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร (OPBKK)	นางสาวณิฉชา แพงสาย E-mail ninutcha.p@nhso.go.th โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๗๗-๘๘๑๘
๕.	บริการผู้ป่วยนอก การให้เคมีบำบัดหรือฮอร์โมน หรือรังสีรักษา สำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็ง (OP-CANCER)	

๓. ช่องทางในการสอบถาม ข้อสงสัย หรือ พบปัญหาในการดำเนินการ
  - ๓.๑. สอบถาม ให้คำปรึกษา สิทธิหลักประกันสุขภาพ ติดต่อ สายด่วน สปสช. 1330  
Line : @nhso ; email address: 1330@nhso.go.th
  - ๓.๒. แจ้งปัญหาและสนับสนุนทางเทคนิค การใช้งานโปรแกรม ติดต่อ IT HELPDESK  
email address: ithelpdesk@nhso.go.th
  - ๓.๓. ปรึกษา แจ้งปัญหา และสอบถามเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ติดต่อ Provider center  
email address: providercenter@nhso.go.th ; หมายเลข ๐๒-๕๕๔-๐๕๐๕
  - ๓.๔. ปรึกษา แจ้งปัญหา และสอบถามเรื่อง งานชดเชยค่าบริการหรืองานตรวจสอบการจ่ายชดเชย ติดต่อ สปสช. เขต ที่รับผิดชอบตามที่ตั้งของหน่วยบริการ หรือ ตาม URL  
<https://eclaim.nhso.go.th/webComponent/contact/ContactAction.do>



**ขอบคุณมากค่ะ**