๒.๔.๒ คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานตาม QWP การเบิกค่ารักษาพยาบาล สถานพยาบาลของทางราชการ (คนไข้ใน/คนไข้นอก)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| --- | --- |
| ๐. ผู้ปฏิบัติงานยื่นแบบ กฟผ.-สก.๑ ขอเบิก ค่ารักษาพยาบาล พร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล  ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนั้นสังกัด โดยยื่นแบบ กฟผ.-สก.๑ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิก ได้แก่  ๑) แบบ กฟผ.-สก.๑  ๒) ใบเสร็จรับเงิน  ๓) ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุโรคหรือข้อบ่งชี้ของการเจ็บป่วย  ๔) ใบนัดแพทย์หรือใบสั่งตรวจของแพทย์ ที่ระบุข้อบ่งชี้หรืออาการของโรค (ใช้ในกรณีที่มิได้พบแพทย์เนื่องจากมีการสั่งตรวจ โดยการนัดหมายล่วงหน้า เช่น การนัดทำ CT-Scan MRI เป็นต้น)  ๕) รายละเอียดค่ารักษาพยาบาล เช่น  - ใบรายการเวชภัณฑ์ และรายการอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีค่าเวชภัณฑ์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)  - ใบรายการยา (ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีค่ายา)  ๖) หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ใช้ในกรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่อยู่ในช่องเบิกไม่ได้หรือไม่ได้ระบุช่อง)  ๗) บันทึกขออนุมัติใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ใช้ในกรณีที่นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เกินวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่จ่ายค่าใช้จ่ายนั้น) **ยกเว้น** ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปไม่ต้องแนบบันทึกฯ |
| ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการขอเบิก ตรวจสอบสิทธิตามหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ กฟผ. | ๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิก ดังนี้  ๑) แบบ กฟผ.-สก.๑  ๒) ใบเสร็จรับเงิน  ๓) ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุโรคหรือข้อบ่งชี้ของการเจ็บป่วย  ๔) ใบนัดแพทย์หรือใบสั่งตรวจของแพทย์ ที่ระบุข้อบ่งชี้หรืออาการของโรค (ใช้ในกรณีที่มิได้พบแพทย์เนื่องจากมีการสั่งตรวจ โดยการนัดหมายล่วงหน้า เช่น การนัดทำ CT-Scan MRI เป็นต้น)  ๕) รายละเอียดค่ารักษาพยาบาล เช่น  - ใบรายการเวชภัณฑ์ และรายการอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีค่าเวชภัณฑ์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)  - ใบรายการยา (ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีค่ายา)  ๖) หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ใช้ในกรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่อยู่ในช่องเบิกไม่ได้หรือไม่ได้ระบุช่อง)  ๗) บันทึกขออนุมัติใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ใช้ในกรณีที่นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เกินวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่จ่ายค่าใช้จ่ายนั้น) **ยกเว้น** ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปไม่ต้องแนบบันทึกฯ |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| --- | --- |
| ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการขอเบิก ตรวจสอบสิทธิตามหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ กฟผ. (ต่อ) | ๑.๒ เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิก โดยตรวจสอบจาก  ๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานยื่นเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง ให้ตรวจสอบชื่อ ผู้ขอเบิกในแบบ กฟผ.-สก.๑ ตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการขอเบิก  ๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานยื่นเบิกให้กับบุคคลในครอบครัว ให้ตรวจสอบอาชีพ ของบุคคลในครอบครัว ในแบบ กฟผ.-สก.๑ ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับความช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาลจาก กฟผ.  **จุดควบคุม** กรณีผู้ปฏิบัติงานใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินในการขอเบิก เนื่องจากผู้ขอเบิกได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัยในฐานะเป็นผู้เอาประกันภัย ให้เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้อง โดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังต่อไปนี้  ๑) เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล (กรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลลงนามรับรอง) หรือ  ๒) เจาหนาที่สถานพยาบาลที่ตรวจรักษา หรือ  ๓) เจาหนาที่บริษัทประกันภัย  และผู้ปฏิบัติงานต้องแนบสําเนากรมธรรมประกันภัยประกอบการขอเบิก |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล ลงทะเบียนรับเอกสารแบบ กฟผ.-สก.๑ และเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกของผู้ปฏิบัติงานในทะเบียนรับเอกสาร โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้  ๑) หมายเลขประจําตัว  ๒) ชื่อ-สกุล  ๓) สังกัด  ๔) เบิกให้ตนเองหรือบุคคลในครอบครัว  ๕) สถานพยาบาลของทางราชการ  ๖) ยอดเงินรวมตามใบเสร็จรับเงิน |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| --- | --- |
| ๒. คัดแยกประเภทเอกสาร  - ค่ารักษาพยาบาลปกติ  - กรณี แพทย์ผู้รักษาสั่งผู้เข้ารับการรักษาให้ซื้อหรือรับการตรวจ จากสถานที่อื่น  - ยานอกบัญชียาหลัก แห่งชาติฯ กรณีอยู่ช่องเบิกไม่ได้หรือไม่ได้ระบุช่อง  - ค่าพยาบาลพิเศษ | ๒.๑ เจ้าหน้าที่หนวยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล คัดแยกเอกสาร ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้  ๑) ค่ารักษาพยาบาลปกติ  ๒) กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือ  สารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด อาหารทางสายยาง ออกซิเจน อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์หรือไม่อาจให้การรักษาพยาบาลโดยใช้เครื่องมือพิเศษแก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือสถานพยาบาลแห่งนั้นลงชื่อรับรองแล้ว ก็ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์ หรือรับการรักษาพยาบาลโดยใช้เครื่องมือพิเศษจากสถานที่อื่น  ซึ่งอยู่ในประเทศไทยได้  ๓) ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่ไม่มีหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ กรณีอยู่ช่องเบิกไม่ได้หรือไม่ได้ระบุช่อง  ๔) ค่าพยาบาลพิเศษ  หากการขอเบิกนั้น มีเอกสารตาม ๒) ๓) และ ๔) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลส่งเอกสารการขอเบิกให้แพทย์ กฟผ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ  **(ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลัก ตามภาคผนวก ก. หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)** |
| ๓. คำนวณเงิน ค่ารักษาพยาบาล | ๓.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลคำนวณเงินค่ารักษาพยาบาลที่ผู้ปฏิบัติงานพึงได้รับตามสิทธิ กฟผ. |
| ๓.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล มีหน้าที่ในการเรียกเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือไม่ เช่น การรักษาโรคผิวหนัง การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดฟันเพื่อการบำบัดรักษาโรค เป็นต้น |
| ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ SAP (HBN) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ๔.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลบันทึกข้อมูลการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบ SAP (HBN) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้  ๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานขอเบิกให้ตนเอง ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในระบบ SAP (HBN) ว่าตรงกับแบบ กฟผ.-สก.๑ และใบเสร็จรับเงิน  กรณีผู้ปฏิบัติงานขอเบิกให้กับบุคคลในครอบครัว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สกุล และอาชีพ ในระบบ SAP (HBN) ว่าตรงกับ แบบ กฟผ.-สก.๑ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิบุคคลในครอบครัว ว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ โดยตรวจสอบอาชีพของบุคคลในครอบครัว ในแบบ กฟผ.-สก.๑ ว่าตรงกับฐานข้อมูลในระบบ SAP (HBN) หรือไม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติ (แบบ กฟผ.-ปว.๑) ให้ถูกต้อง |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ SAP (HBN) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ต่อ) | ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ SAP (HBN) และหากพบว่าบุคคลในครอบครัวเป็น ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิจากส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นก่อน **(การพิจารณาสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เป็นไปตามบทที่ ๓ แนวทาง การให้ความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของ กฟผ.)**  ๒) ตรวจสอบชื่อสถานพยาบาล โรคที่เข้ารับการรักษาพยาบาล เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานที่แนบ  ๓) ตรวจสอบจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่บันทึกในระบบ SAP (HBN)  ให้ถูกต้องตามที่ได้คำนวณไว้  **จุดควบคุม** การบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินในระบบ SAP (HBN) ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบ ดังนี้  ๑) กรณีใบเสร็จรับเงินระบุเพียงเลขที่ ให้บันทึกให้ครบทุกตัวอักษร  โดยไม่เว้นวรรค  ๒) กรณีใบเสร็จรับเงินระบุเล่มที่และเลขที่ ให้บันทึกเล่มที่ต่อด้วยเครื่องหมาย / ตามด้วยเลขที่ ให้ครบทุกตัว โดยไม่เว้นวรรค เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๐ เลขที่ ๒๗ ให้บันทึกในระบบเป็น ๑๐/๒๗  ๓) กรณีใบเสร็จรับเงินที่แสดงเลขที่บนใบเสร็จรับเงินมากกว่า ๑ จุด  ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของสถานพยาบาล  โดยบันทึกให้ครบทุกตัว โดยไม่เว้นวรรค  ๔) กรณีมีใบเสร็จรับเงินมากกว่า ๑ ฉบับ และเลขที่ใบเสร็จรับเงินต่างกัน ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ครบทุกฉบับ  ๕) กรณีมีใบเสร็จรับเงินมากกว่า ๑ ฉบับ แต่มีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่เดียวกัน ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ตามด้วยเครื่องหมาย - เลขหน้า / จำนวนหน้าทั้งหมด โดยไม่เว้นวรรค เช่น ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๐ เลขที่ ๒๗ มี ๒ ฉบับ ให้บันทึกในระบบเป็น ๑๐/๒๗-๑/๒, ๑๐/๒๗-๒/๒  **(ตัวอย่างการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ภาคผนวก ค. การบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินในระบบ SAP (HBN))** |
| ๔.๕ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| --- | --- |
| ๕. หัวหน้าแผนก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและอนุมัติ ในระบบ SAP (HBN) | ๕.๑ หัวหน้าแผนกของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๕ ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนอนุมัติ ดังนี้  ๑) ตรวจสอบชื่อผู้ขอเบิก ชื่อผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล ชื่อสถานพยาบาล จำนวนใบเสร็จรับเงิน ในใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตรงกับแบบ กฟผ.-สก.๑ และใบเสร็จรับเงิน  กรณีผู้ปฏิบัติงานขอเบิกให้กับบุคคลในครอบครัว ให้ตรวจสอบว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก กฟผ.  ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเงินค่ารักษาพยาบาล  ๓) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ SAP (HBN) กับใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง |
| ๕.๒ หัวหน้าแผนกของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๕ ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล อนุมัติข้อมูลในระบบ SAP (HBN) |
| ๕.๓ หัวหน้าแผนกของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๕ ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล พิมพ์ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และลงนามรับรองการอนุมัติ |
| ๕.๔ กรณีใบเสร็จรับเงินมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้หัวหน้าแผนกของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๕ ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล ส่งเอกสารการขอเบิกนั้น ให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  **(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ตามภาคผนวก ข. ใบเสร็จ  มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))**  **จุดควบคุม** ให้หัวหน้าแผนกของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๕ ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่านในการอนุมัติทุก ๓ เดือน หรือในกรณี มีปัญหา |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียด |
| --- | --- |
| ๖. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ  - ประทับตรา "อนุมัติจ่ายแล้ว" บนเอกสาร การเบิกค่ารักษาพยาบาล  - จัดเก็บเอกสาร ค่ารักษาพยาบาล  โดยบันทึกผ่านระบบทะเบียนเอกสารบัญชี (ยกเว้น กรณีมี VAT)  - ตรวจสอบเอกสารก่อนลงทะเบียนส่งออก | ๖.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการประทับตรา  “อนุมัติจ่ายแล้ว” บนเอกสารค่ารักษาพยาบาล โดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง ลงบนแบบ กฟผ.-สก.๑ และใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ |
| ๖.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลจัดเก็บเอกสารค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึกผ่านระบบทะเบียนเอกสารบัญชี และพิมพ์ใบนำส่งของระบบทะเบียนเอกสารบัญชี ยกเว้น กรณีมีใบเสร็จรับเงินมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) |
| ๖.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบใบนำส่งของระบบทะเบียนเอกสารบัญชี กับเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง |
| ๖.๔ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลนำส่งเอกสารการเบิก ค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบนำส่งของระบบทะเบียนเอกสารบัญชี ให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง |