



ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งกองทุนเงินทดแทนสำนักงานประกันสังคม กรณีการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร 60447-8

1. การเข้ารับการรักษา

กรณีที่ 1 แบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้



1.1 เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษาพร้อมยื่นแบบ ภท. 44

บุคลากรที่ประสบเหตุเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่รับรองสิทธิการรักษาไว้ (โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือก) พร้อมยื่นแบบ ภท.44 โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง ที่ 146/2567 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นผู้ลงนามในแบบ ภท.44 ในส่วน “นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ และนำไปยื่นเพื่อเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลตามสิทธิ ฯ

1.2 เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษา แต่ไม่ได้ยื่นแบบ ภท. 44

หาก ไม่ได้ยื่น แบบ ภท.44 ก่อนเข้ารับการรักษาบุคลากรที่ประสบเหตุจะต้องสำรองคำรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลเรียกเก็บไปก่อนและนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาติดต่อกับกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเพื่อขอรับเงินทดแทนที่ได้สำรองจ่ายคืน (ตามแบบฟอร์ม) จากสำนักงานประกันสังคมโดยกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมเอง

กรณีที่ 2 เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ไม่ได้ระบุตามสิทธิไว้



(กรณีฉุกเฉิน/ความสะดวกรวดเร็ว/ไม่สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามสิทธิ ฯ)

บุคลากรที่ประสบเหตุเมื่อเข้ารับการรักษา จะต้องสำรองคำรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลเรียกเก็บไปก่อน และนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน มาติดต่อกับกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับเงินทดแทนที่ได้สำรองจ่ายคืน (ตามแบบฟอร์ม) จากสำนักงานประกันสังคม โดยกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมเอง

หมายเหตุ

1. การเข้ารับการรักษา ทั้ง 2 กรณี หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ กลุ่มงาน/ งาน/ หอผู้ป่วย ที่บุคลากรประสบเหตุทำรายงานบันทึกเหตุการณ์เสนอผู้อำนวยการรับทราบ (ภายใน 2 วัน หลังเกิดเหตุการณ์) และส่งเอกสารตาม ข้อ 2 มาที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
2. เมื่อกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล แจ้งประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานฯ ให้สำนักงานประกันสังคม และบุคลากรที่ต้องหยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แล้ว สำนักงานประกันสังคม จะแจ้งผลการวินิจฉัยเงินทดแทนพร้อมแบบคำร้องขอรับเงินทดแทน และแบบรายงานตัวกลับเข้าทำงานของลูกจ้าง (ตามกรณี) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการส่งรายงานดังกล่าวให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยจะ **อ้างอิงการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ประสบเหตุ จากโปรแกรมสแกนลายนิ้วมือของหน่วยงาน** เป็นสำคัญ
3. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลอาจขอเอกสาร หรือแจ้งผู้ประสบเหตุเพื่อมาเซ็นเอกสารเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี)

2. เอกสารที่ต้องส่งให้ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งสำนักงานประกันสังคม

การแจ้งประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (E-compensate) ผ่านระบบ online ของสำนักงานประกันสังคม และยื่นขอรับเงินทดแทนฯ ตามพระราชบัญญัติ เงินทดแทน พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และเพื่อแจ้งแก่โรงพยาบาลที่ผู้ประสบเหตุเข้ารับการรักษา ดังนี้

การเข้ารับการรักษา กรณีที่ 1.1

1. ต้นฉบับ หรือสำเนาบันทึกเหตุการณ์ ที่เสนอถึงผู้อำนวยการรับทราบแล้ว

2. แบบแจ้งการประสบอันตรายฯ (แบบ ภท.16)

(กรอกเฉพาะเบอร์โทรศัพท์ และเซ็นชื่อรับรองข้อความ ฯ ในส่วนของลูกจ้าง/ ผู้ยื่นคำร้อง)

3. ต้นฉบับใบรับรองแพทย์

4. คำขอรับเงินทดแทนที่ได้สำรองจ่ายคืน

(ลงชื่อเฉพาะผู้ยื่นคำขอ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ)

5. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวเซ็นรับรองสำเนา)

6. สำเนานำบัญชีธนาคาร (เจ้าตัวเซ็นรับรองสำเนา)

*กรณีต้องหยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์

การเข้ารับการรักษากรณีที่ 1.2 และกรณีที่ 2

1. ต้นฉบับ หรือสำเนาบันทึกเหตุการณ์ ที่เสนอถึงผู้อำนวยการรับทราบ

2. แบบแจ้งการประสบอันตรายฯ (แบบ ภท.16)

(กรอกเฉพาะเบอร์โทรศัพท์ และเซ็นชื่อรับรองข้อความฯ ในส่วนของลูกจ้าง/ ผู้ยื่นคำร้อง)

3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

4. ต้นฉบับใบสรุปคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

5. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวเซ็นรับรองสำเนา)

6. สำเนานำบัญชีธนาคาร (เจ้าตัวเซ็นรับรองสำเนา)

7. คำขอรับเงินทดแทนที่ได้สำรองจ่ายคืน

(เฉพาะลงชื่อผู้ยื่นคำขอ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ)

8. ต้นฉบับใบรับรองแพทย์ (กรณีต้องหยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์)

