

ขั้นตอนการอุทธรณ์จ่ายชดเชย (e-Appeal) สิทธิข้าราชการ ผ่านโปรแกรม e-Claim

สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

💠 คำนิยาม

การอุทธรณ์การจ่ายชดเชย (e-Appeal) หมายถึง การขอแก้ไขข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ (ผ่าน A) และเป็นข้อมูลที่ได้ตัดยอดข้อมูลออกรายงานการรักษา (Statement) แล้ว ในระบบอิเลคทรอนิกส์ ผ่านโปรแกรม e-Claim

💠 ขั้นตอนการขออุทธรณ์ข้อมูล

การอุทธรณ์จ่ายชดเชย (e-Appeal) เพื่อขอแก้ไขข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบจาก สปสช. มีขั้นตอนดังนี้

- การตรวจสอบสถานะข้อมูล เพื่อให้ทราบสถานะข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเป็นข้อมูลที่ออก Statement แล้ว หรือไม่ สามารถตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ e-Claim มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 เลือกที่เมนูค้นหาข้อมูลผู้ป่วย
 - 1.2 เลือกเมนูค้นหาข้อมูลผู้ป่วย
 - 1.3 เมื่อเข้าสู่หน้า ค้นหาข้อมูลผู้ป่วย ให้ระบุเงื่อนไข ดังนี้
 - ระบุ PERSON_ID (เลขที่บัตรประชาชน)
 - ระบุ HN
 - ระบุ AN
 - ระบุ DATEADM (วันที่รับบริการ)
 - 1.4 ข้อมูลที่จะสามารถทำ e-appeal ได้ ต้องเป็นข้อมูลที่ STATUS= ออก Statement เท่านั้น

🗗 สปสช. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	v 1.0.84 26/12/2559 ﷺ English 🗃 Thai 🏠 หน้าหลัก 🗋 ข่าว 😫 ดาวน์โหลด 🗔 เว็บบอร์ด 🏨 MIS 🖉 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 🍘 ดำถามที่พบบ่อย 🖂 ดิดต่อเรา
:: e-Claim System คำหาข้อมูลผู้ป่วย	
	ค้นหา
	PERSON_ID
	HN
	AN
สงขอมูล	DATEADM
Send Data	
ค้นหาข้อมูลผู้ป่วย e-Claim Search <u>ค้นทาข้อมูลผู้ป่วย</u>	
ตรวจสอบการเบกซาซอน รายงานการเงิน Finance Report ตรวจสอบข้อมูลโรงพยาบาลใน	ookup
Prior Authorization	



ด้นห	าข้อมูลผู้ป่วย																		
										¢	ล้นหา								
									PERSON_ID										
									HN										
									AN	61000	7197								
									DATEADM										
										Q _{ค้บหา}	າ ຍກເລີກ								
No.	REP	HCODE	HMAIN2	HCODE_SEND	ECLAIM_NO	HN	AN	PID	NA	ме	PERSON_TYPE	DATEADM	DATEDSC	PDX	DRG	RW	ADJRW	CHKF	
1	610900072										IP	23/08/2561 18:05	26/08/2561 10:00	Z380	15540	.2802	.2802	4 č	aan Statement
																		٦	-



 การดาวน์โหลดไฟล์ e-Appeal หากตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการแก้ไขมีสถานะเป็น "ออก Statement" แล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกที่เมนู อุทธรณ์จ่ายค่าชดเชย Appeal



รูปภาพที่ 3 หน้าจอแสดงเมนูอุทธรณ์จ่ายค่าชดเชย Appeal

2.1 เมื่อเข้าสู่หน้า การอุทธรณ์จ่ายค่าชดเชย (e-Appeal) ให้ระบุเงื่อนไข ดังนี้

- เลือกเป็น IPD (ผู้ป่วยใน) หรือ OPD (ผู้ป่วยนอก)
- ระบุ PERSON_ID (เลขที่บัตรประชาชน)
- ระบุ HN
- ระบุ AN
- ระบุ DATEADM (วันที่รับบริการ)
- 2.2 เมื่อระบุรายละเอียดเงื่อนไข แล้วให้กดปุ่ม ค้นหา และหน้าจอจะแสดงข้อมูลผู้ป่วย
 - 1) <u>คลิกที่ Download เพื่อ Download ข้อมูลการอุทธรณ์ค่าชดเชย e-Appeal เพื่อนำเข้า</u> <u>โปรแกรม e-Claim</u>
 - <u>คลิกที่ APPEAL_DOC เพื่อดาวน์โหลด แบบอุทธรณ์/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายค่าบริการ</u> <u>ทางการแพทย์ สิทธิข้าราชการ</u>

การอุทธร	ณ์จ่ายค่าชดเ	เซย (e-Appea	al)								
					ŕ	ลันหา 💿 IPD	o opd				
					PERSON_ID						
					HN						
					AN	6100071	197				
					DATEADM						
					C	🕽 ค้นหา	ยกเลิก				
_											
SEQ M	AININSCL	AN	HN	PERSON	_ID ชื	อ เพศ	DATEADM	DATEDSC	AGE	DOWNLOAD	APPEAL DOC
1	OFC	610007197					23/08/2561 06:05	26/08/2561 10:00	0	Download	Download

รูปภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล e-appeal

 ตรวจสอบสถานะข้อมูลที่ต้องการอุทธรณ์ ในโปรแกรม e-Claim สถานะข้อมูลต้องเป็นสีฟ้า (ผ่านการ ตรวจสอบจาก สปสช.) และเป็นข้อมูลที่ออก Statement แล้วเท่านั้น โดยเลือกที่เมนูค้นหาผู้ป่วย OPD หรือค้นหาผู้ป่วย IPD แล้วแต่กรณี ดังภาพ

แฟ้ม ผู่	ป้วยเ	อก ผู้ป่วยใน	เ บริการ เ	ตั้งค่าระบบ	ช่วยเหลือ								
งานลงทะเบี ด้นหาผู้ป่วย ด้นหาจากข้อ	่ยน IPD วมุล 16	*	ไ HN: ข้อมูลทั่วไป	ห <mark>น่วยบริการ</mark> (F1) _{การวินิจฉั}	ม ีที่รักษา : AN: ขโรค(F2) การ	ชือ: ผ่าตัดหัดถการ (I	F3) AE.RF.LL (<mark>หามสกุล</mark> F4) ค่ารักษาพย	: าบาล (F5)				P
งานตรวอเ ตรวอ RW ตรวอ RW	<u>เลีย</u> เลร 0- วัน	<mark>เไขการค้นหา</mark> เประจำตัวประชาช 0000-00000-00- ก็จำหน่าย :	ใน: เลขประจำ -0// เ	เด้วผู้ป่วย(HN) ∽ ถึง /	: เลขที่ผู้ป่วยใน 610007197 /	(AN) : รหัส	r Claim Code :	เลขที่	REP :				
	สถ ทั้	านะข้อมูล : ทหมด			~		1	ไทซิประโยชน์∶ ทั้งหมด	~				~
	usia	เงข้อมูลจากการค่	ั <u>นหา(คลิกรายกา</u>	รที่ต้องการแก้	ไขที่ดารางด้าน	<u>ล่าง)</u>	и	ม้าที่ :	🗸 🍳 ค้นทา	🗟 ม	🗟 ลบทั้งร	เมด	
สี		เฉขที่ HN	เลขที่ AN	วันที่รับรักษา 23/08/2561	เวลารับรักษา 18:05	วันที่จำหน่าย 26/08/2561	เวลาจำหน่าย 10∙00	ประเภทผู้ป่วย IPD	สถานะข้อมูล ม่านการตรวจเ	สองเอากสุยไสซ (A)	REP	เลขที่พื	~
				20/00/2001	10.00	20/00/2001	10.00		N INCIDENT CONTENT		010000072		
					ข้อมู 2. 3. เป็	ลที่ต้องการอุท 1. ผ่านการต . สถานะข้อมู นข้อมูลที่ออก	ทธรณ์ จะต้องเ รวจสอบจาก ส ลในโปรแกรม) Statement	ป็นข้อมูลที่ เปสช. เป็นสีฟ้า แล้วเท่านั้น					
ข้อมอจา	<											>	
	1	ผ่านการตรวจสอบขึ ไม่ผ่านการตรวจสอ	ันตัน รอส่ง เบจากสปสช. (C)	ส่งไปยังสบ ผ่านการตร	ไสช. วจสอบจากสปสข — —	ไม่ผ่านการตรวจ (. (A) บัน	สอบขึ้นต้น เท็กข้อมูลไม่ผ่าน	การตรวจสอบ∖บัน	ทึกข้อมูลขอแก้ (ผสการคนหา 1 e-Pac	รายการ	ปิด	~

รูปภาพที่ 5 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงผลการค้นหาข้อมูลที่ต้องการอุทธรณ์

<u>ปัญหาที่พบบ่อย</u>

- หากสถานะข้อมูลเป็นสีเหลือง เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการจะต้องทำการรับ REP ให้ เรียบร้อยก่อน
- 2. **หากสถานะข้อมูลเป็นสีเทา** ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช. เพื่อแจ้งแนวทางการแก้ไข เพราะ ปัญหาของหน่วยบริการแต่ละแห่งจะแตกต่างกัน
- หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในโปรแกรม e-Claim ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการทำ หนังสือขอฐานข้อมูลกลับจาก สปสช. โดยใช้แบบฟอร์ม FM-20-002 ดาวน์โหลดได้จากเว็บ e-Claim เมนูดาวน์โหลด

แบบฟอร์ม การขอฐานข้อมูลกลับจากระบบโปรแกรม e-Claim (FM-20-002)



กรณีข้อมูลในฐานของหน่วยบริการสูญหาย แล้วต้องการขอฐานข้อมูล กลับจากระบบ e-Claim ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-20-002

- 4. การน้ำเข้าข้อมูล e-appeal หากสถานะข้อมูลที่ต้องการอุทธรณ์เป็นสีฟ้า ให้ทำการนำเข้าข้อมูล e-appeal ขั้นตอนดังนี้
 - 4.1 เลือกที่เมนูบริการ >> รับข้อมูล >> e-Appeal ดังภาพที่ 6
 - 4.2 Browse.. ไฟล์ e-appeal ที่ดาวน์โหลดจากเว็บ ในข้อ 2.2 ดังภาพที่ 7
 - 4.3 กดปุ่มน้ำเข้าข้อมูล หากสถานะข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งว่าปรับสถานะข้อมูลแล้ว ดัง ภาพที่ 8
 - 4.4 หากโปรแกรมแจ้งข้อความอื่น ให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลตามแนวทางข้อ 3 ส่วนของปัญหา ที่พบบ่อย

แฟ้ม	ผู่ป่วยนอก	ผู่ป่วยใน	บริการ	ตั้งค่าระบบ	1 2	ว่ายเหลือ	
			รับข	ข้อมูล	•	นำเข้าข้อมูล 16 แฟ้ม	
			ส่งอ	อกข้อมูล		นำเข้าข้อมูล 18 แฟ้ม	
			ราย	เงาน		นำเข้าข้อมูลการตรวจสอบจาก สุปส	เช
						e-Appeal	
						นำเข่า Formatted Text	

รูปภาพที่ 6 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงขั้นตอนการรับไฟล์ e-Appeal

<u>ชอแก้ไขข้อมุ</u> ร	ขอแก้ไขข้อมุล e-Appeal ่าราชการ\Appeal_162756892.ecd Browse											
HN	Date Admit	Time Admit										

รูปภาพที่ 7 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงการ Browse.. ไฟล์ e-appeal ที่ดาวน์โหลดจากเว็บ

<u>ขอแก้ไขข้อมุอ</u>	<u>e-Appeal</u> โรรร	ชการ่\Appeal_16 📑 นำเข้าช่	2756892.ecd 🍛 Browse โลมูล 🔞 ปิด	
HN 6105152	Date Admit 25610823	Time Admit 1805	ปรับสถานะข้อมูลเเล้ว	

รูปภาพที่ 8 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงข้อความหลังการนำเข้าไฟล์ e-appeal

- 5. การแก้ไขข้อมูล เมื่อนำเข้าไฟล์ e-Appeal ในโปรแกรม e-Claim เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 เลือกที่เมนูค้นหาผู้ป่วย OPD หรือค้นหาผู้ป่วย IPD แล้วแต่กรณี กรอกรายละเอียดเคสที่ต้องการ อุทธรณ์ กดค้นหา จะปรากฏข้อมูล 2 record ประกอบด้วย
 - ข้อมูลสถานะสีเทา หมายถึง ข้อมูลเก่าซึ่งไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ (Log)
 - ข้อมูลสถานะสีขาว หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยบริการสามารถทำการแก้ไขได้ โดยการ Double click ที่ข้อมูล จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้อง แล้วจึงส่งออกไฟล์ เพื่อส่งไปยัง สปสช.
 - 5.2 เลือกข้อมูล record สถานะสีขาว เพื่อทำการแก้ไข (ภาพที่ 9)
 - 5.3 แก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 5.4 **เลือก ประเภทการ appeal** (ภาพที่ 10)
 - 5.5 แนบไฟล์ แบบอุทธรณ์/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ สิทธิข้าราชการ โดย แบบอุทธรณ์ดาวน์โหลดจากเว็บ e-Claim (APPEAL_DOC) ตามขั้นตอนในข้อ 2.2 และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 11)
 - 5.6 จากนั้นกดบันทึก

<u>หมายเหตุ</u>

การนำเข้าไฟล์ e-Appeal ในโปรแกรม e-Claim ใน 1 เคส สามารถนำเข้าได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น ดังนั้น เมื่อนำเข้าไฟล์ e-appeal เรียบร้อยแล้ว <u>ห้ามลบข้อมูล record สีขาว เด็ดขาด</u> เพราะจะทำให้หน่วยบริการ ไม่สามารถทำการ e-appeal ได้ หากเกิดปัญหาหลังการนำเข้าข้อมูล เช่น บันทึกข้อมูลไม่ผ่าน ติด C เบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่โทรประสานแจ้งหน้าที่ e-Claim เพื่อสอบถามแนวทางการแก้ไข

เงื่อนไขการค้นหา	1								
เลขประจำตัวประช	ชาชน: เลขป	ระจำตัวผู้ป่วย(H	IN) : เลขที่ผู้ป่ว	ยใน (AN) :	รหัส Claim Cod	e :	เลขที่ REP :		
0-0000-00000-	00-0		6100071	.97					
วันที่จำหน่าย :	/ /	่ ถึง	1 1	~					
สถานะข้อมูล :						สิทธิประโ	ไขชน์ :		
ทั้งหมด			~			ทั้งหมด	~		
แสดงข้อมูลจากกา	<u>ารค้แหา(คลิกรา</u>	บขการที่ต้องกา	รแก้ไขที่ดาราง	<u>ด้านล่าง)</u>		หน้าที่ :	< Qุล้นทา	🗟 ลบ	🗟 ลบทั้งหมด
เลขที่ AN	วันที่รับรักษา	เวลารับรักษา	วันที่จำหน่าย	เวลาจำหน่าย	ประเภทผู้ป่วย	สถานะข้อมู	ล	REP	เลขที่พึงรับ
610007197	23/08/2561	18:05	26/08/2561	10:00	IPD	บันทึกของช่	ข้อมูลเก่าที่ขออุทธรณ์	610900072	
610007197	23/08/2561	18:05	26/08/2561	10:00	IPD	(e-Appeal)	ผ่านการตรวอสอบขั้นต้น รอส่ง	610900072	
								-	
c									
ผ่านการตรวจสอ	บบขั้นต้น รอส่ง	ส่งไป	ยังสปสช.	ไม่ผ่านการเ	ตรวจสอบขึ้นต้น		ผลก	ารด้นหา 2 รายก	าร
ไม่ผ่านการตรว:	จสอบจากสปสช.	(C) ผ่านก	ารตรวจสอบจากเ	สปสช. (A)	บันทึกข้อมูลไม่	ผ่านการตรวจเ	สอบ∖บันทึกข้อมูลขอแก้ e-Pac		🕘 ปิด

รูปภาพที่ 9 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงสถานะข้อมูลหลังจากรับไฟล์ e-Appeal

แฟ้ม ผู้ป่วยนอก ผู้ป่ว	ยใน เ	บริการ ตั้งค่าระบบ ช่วยเหลือ	
้งานลงทะเบียน ด้นหาผู้ป่วย IPD	*	หน่วยบริการที่รักษา : N∶ ธ405152 AN∶ ธ1000	IP
ค้นหาจากข้อมูล 16 แฟ้ม		ข้อมูลทั่วไป (F1) การวินิจฉับโรค (F2) การผ่าตัดทัตถการ (F3) AE,RF,LL (F4) ด่ารักษาพยาบาล (F5)	
งานตรวจสอบข้อมูล	*	ช้อมูลทั่วไปผู้ป่วยใน ประเภทการ appeal : แก้ไขข้อมูลทั่วไปผู้ป่วย 🗸 แนบไพล์	ไม่มีไฟอ์แนบ
ตรวจ RW รายบุคคล		เลขประจำตัวผู้ป่วย(HN) : เลขที่ผู้ป่วยใน (AN) : ปร [ู] นกโอขอมูลทำไปผู้ป่วย แก้ไขรายคะเจียดการให้บริการ	
ตรวจ RW รายกลุ่ม		1 มัตรประชาชน	
		คำนำหน้า : ชื่อผู้ป่วย : นามสกุลผู้ป่วย : 1 ต.ช. ∨	
		วันเกิด: เพศ:นน.แรกรับ:สถานภาพ: สัญชาดิ: อาชีพ:	
		<mark>กก.</mark> 1 โสด 🗸 099 ไทย 🗸 902 ในดวามปกตรอง	~
OFC		ข้อมูลด้านหน่วยบริการ	
2		สิทธิประโยชน์ : ประเภทบริการ / รักษา : การใช้สิทธิ์ : โครงการพิเศษ :	
ฃาราชการ		OFC ขำราชการ 🗸 1 IPD 🗸 🖲 ใช้สิทธิ์ 🔿 ไม่ใช้สิทธิ์ Z38000 เด็กแรกเกิดสิทธิ์ข้าราชการ/อปท.	~

รูปภาพที่ 10 ภาพเมนู F1 การเลือกประเภทการ appeal

F2) การผ่าตัดหัตถก	าร (F3)	AE,RF,LL (F4)	ค่ารักษาพยาบาล (F5)				
ประเภทการ app	beal :	แก้ไขรายละเลื	จียดการให้บริการ		~	แนบไฟล์	ไม่มีไฟอ์แนบ
าขที่ผู้ป่วยใน (AN)	: 1	ระเภทบัตร :	หมายเลขบัตร	11	L		
นาม	เสกุลผู้ป	วย :					
<u>แน.แรกรับ: สลาม</u> 3.07 <mark>คค. 1</mark> โส	1108	1_00000133663	3_63674201930531863	9.pdf			~
ประเภทบริการ / รั							
1 IPD							~
14.176 :	-ไพล์	ที่รองรับ jpg, png), pdf ขนาดไม่เกินไพล์ร	ะ 2000KB 	🕽 ลบรา	ยการ	
					() 10	a	

รูปภาพที่ 11 ภาพเมนู F1 การแนบไฟล์ แบบอุทธรณ์/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ สิทธิข้าราชการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. การส่งออกไฟล์ e-Appeal

หลังจากที่หน่วยบริการดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริการต้องส่งออกข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ .ecd เพื่อส่งเข้ามาตรวจสอบในระบบ online การส่งออกข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

- 6.1 เลือกที่เมนูบริการ >> ส่งออกข้อมูล ดังภาพที่ 12
- 6.2 เลือก**รูปแบบข้อมูล เป็น 3 = ข้อมูล Appeal** และเลือกสิทธิประโยชน์ ดังภาพที่ 13
- 6.3 เลือกสิทธิประโยชน์ ของข้อมูลที่ต้องการส่งออก ดังภาพที่ 13
- 6.4 กดแสดงข้อมูล จะพบข้อมูลที่ต้องการส่งออก ดังภาพที่ 13
- 6.5 กดส่งออกข้อมูล ดังภาพที่ 13
- 6.6 เมื่อส่งออกข้อมูลเรียบร้อยโปรแกรมจะแจ้งชื่อไฟล์ ดังภาพที่ 13
- 6.7 ให้นำไฟล์ดังกล่าวส่งเข้าระบบเพื่อประมวลผลต่อไป



รูปภาพที่ 12 หน้าจอโปรแกรม e-Claim การส่งออกข้อมูล

แฟ้ม ผป๊วยนอก ผป๊วยใน บริการ	ตั้งค่าระบบ ช่วยเหลือ	
ส่งออกข้อบอไปยัง สปสวร	จำนวนข้อมลรอส่ง :	
รูปแบบข้อมูล : 3=ข้อมูล Appeal	✓ 1 มที่เข้ารับบริการ: / / ✓ ถึง / / ✓ ผู้ป่วยใน	
สถาบระโอบอ : 0-ข่างการตราวสองขั้นตับ	รวส์ม 🗸 วันที่ร่วมน่วย / / 🗸 อึง / / 🗸 ผู้ป่วยนอก 🛛 🛛	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
สิทธิประโยชน์ : OFC ข้าราชการ	<u>v</u> 2	
ประเภทข้อมูลที่ส่ง : ผู้ป่วยนอก		
	🖀 แสดงข้อมูล 🕠 ตรวอสอบข้อมูลขั้นดัน 🗔 ส่งออกข้อมูล 🍇 แนบไฟล์ไปสปสย. 🌑 เปิด folder ecd	
ข้อแนะน ำ เมื่อกดป่ม ส่งออกข้อมล แล้วให้เ	ท่านกดบัม แนบไฟล์ใป สปสช. หรือ เข้า web http://eclaim.nhso.go.th	
ClaimNo ชื่อหน่วยบริการรั เลขที่บัตระ	ประชาชน คำน่าหน้า ชื่อผู้ป่วย นามสกุลผู้ป่วย เลชที่ HN เลขที่ AN วันที่รับรักษา เวลารับรักษา	วันเ
🗹 0000013 11081 ยางตลาด,	610007197 23/08/2561 18:05	26/
	undiarona X	
	💷 แปลงเป็นแหล่งข้อมล เรียบร้อยแล้ว	
	6 - eclaimIPCS_APPEAL_25611004_14351993.ecd	
	ОК	
	1. เลือกรูปแบบข้อมูลเป็น 3 = ข้อมูล Appeal	
	2. เลือกสิทธิประโยชน์	
	3. กดปุ่มแสดงข้อมูล	
	4. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูลขั้นต้น	
	5. กดปุ่ม ส่งออกข้อมูล	
	6. จะได้ไฟล์ .ecd เพื่อใช้สำหรับนำส่งผ่านเว็บ e-Claim	
<	7. แนบไฟล์ส่งผ่านเว็บ e-Claim	>
	รำแวนข้อมอ 1 สายอาส	-
	4 IN 19 19 1 3 10 1 3 1 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 3 10 1 1	

รูปภาพที่ 13 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงการเลือกข้อมูล e-appeal เพื่อส่งออกไฟล์ .ecd

- กรณี e-Appeal ไม่ผ่านการตรวจสอบ การแก้ไขหน่วยบริการจะต้องดำเนินการ e-appeal ใหม่อีกครั้ง โดยสถานะข้อมูลจะแสดง ดังนี้
 - 7.1 เมื่อรับ REP **ข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ** จะมีสถานะ "สีเทา"
 - 7.2 ข้อมูลเคสเดิมจะเปลี่ยนสถานะจาก "สีเทา" เป็น "สีฟ้า"
 - 7.3 ให้หน่วยบริการดำเนินการ e-Appeal ใหม่อีกครั้ง

<u>เงื่อนไขการค้นหา</u>								
เลขประจำตัวประชาข	ชน: เลข:	ประจำตัวผู้ป่วย(F	IN) : เลขที่ผู้ป่วยใน (AN) :	รพัส Claim Co	de:	เลขที่REP:		
0-0000-00000-00	-0							
วันที่เข้ารับบริการ:	1 1	💌 ถึง	/ / 💌					
สถานะข้อมูล :			เงื่อนไขก	กรเรียกเก็บ :	สิทธิประโยว	ณ์:		
ทั้งหมด			👻 ทั้งหมด	n 🗸	ทั้งหมด	-		
<u>แสดงข้อมูลจากการค่</u>	ก <u>ันหา(ค</u> ริกร	ายการที่ต้องกา	รแก้ไขที่ตารางด้านอ่าง)		หน้าที่:	- Q. #	นทา 🗟	ลบ 🗟 อบทั้งหมด
เลขที่บัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อผู้ป่วย	นามสกุลผู้ป่วย	เลขที่ HN	วันที่รับรักษา	เวลารับรักษา	ประเภทผู้ป่วย	สถานะข้อมูล
				0165524	23/12/2559	19:22	OPD	บันทึกของข้อมูลเก่าที่ขออุทธรณ์
				0165524	23/12/2559	19:22	OPD	(e-Appeal) ส่งข้อมูลไปยังสปสช.
4								•
ผ่านการตรวจสอบข้	ขั้นต้น รอส่ง	ส่งไป	ยังสปสช. ไม่ผ่านก	ารตรวจสอบขั้นต้น			ผลการค้น	เหา 2 รายการ
ไม่ผ่านการตรวจสะ	อบจากสปสช.	. (C) ผ่านค	ารตรวจสอบจากสปสช. (A)	บันทึกข้อมูลไ:	ม่ผ่านการตรวจสอ	บ∖บันทึกข้อมูลขล	อแก้e-Pac	🕖 ปิด
					-			-

รูปภาพที่ 14 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงสถานะข้อมูลหลังจากส่งออกข้อมูล

<u>เงื่อนไขการค้นหา</u>								
เลขประจำตัวประชาชน : เลร	ขประจำตัวผู้ป่วย(HN) :	เลขที่ผู้ป่วยใเ	ม(AN): รฬ	ัส Claim Code	:	เลขทีREP :		
0-0000-00000-00-0								
วันที่เข้ารับบริการ: / /	▼ ถึง /	/ •	•					
สถานะข้อมูล :				บกเก็บ :	สิทธิประโย	ชน์:		
ทั้งหมด	ทั้งหมด 🗸			ทั้งหมด	•			
แสดงข้อมูอจากการค้แหา(ุคอิก	รายการที่ต้องการแก้ไ	ขที่ดารางด้า	<u>นอ่าง)</u>		หน้าที่ :	- 🭳 ด้นหา	(a) au	3 ลบทั้งหมด
นามสกุลผู้ป่วย	เลขที่ HN ส่	วันที่รับรักษา	เวลารับรักษา	ประเภทผู้ป่วย	สถานะข้อม	หุล		REP
	0165524 2	23/12/2559	19:22	OPD	ผ่านการต	รวจสอบจากสปสช.(A)		600100026
	0165524 2	23/12/2559	19:22	OPD	(e-Appeal) ข้อมูลอุทธรณ์ไม่ม่านก	ารตรวจสอบจากส่วนกลาง	600200019
1.ข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจะมีสถานะสีเทา 2. ข้อมูลเดิมจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อให้สามารถทำการ e-appeal ได้อีกครั้ง								
							4	
ผ่านการตรวจสอบขั้นต้น รอส่ง	ผ่านการตรวจสอบขั้นต้น รอส่ง ส่งไปยังสปสช. ไม่ผ่านการตรวจสอบขั้นต้น ผลการค้นหา 2 รายการ						ī	
ไม่ผ่านการตรวจสอบจากสปสร	📃 ไม่ผ่านการตรวจสอบจากสปสช. (C) 📄 ผ่านการตรวจสอบจากสปสช. (A) 👘 บันทึกข้อมูลไม่ผ่านการตรวจสอบ\บันทึกข้อมูลขอแก้e-Pac 🔞 ปิด					อบ\บันทึกข้อมูลขอแก้ (e-Pac	🕑 ปิด

รูปภาพที่ 15 หน้าจอโปรแกรม e-Claim แสดงสถานะข้อมูลหลังจากรับ rep กรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจสอบ

💠 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติข้อมูลอุทธรณ์สิทธิข้าราชการ

Login เข้าเว็บ e-Claim ที่ <u>http://eclaim.nhso.go.th</u>



รูปภาพที่ 16 หน้าจอการ log in เข้าเว็บ e-Claim

2. เลือกที่เมนู อุทธรณ์ข้าราชการ CS Appeal >> ตรวจสอบอนุมัติข้อมูล



รูปภาพที่ 17 หน้าจอการเข้าตรวจสอบการอนุมัติข้อมูล

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ป่วยที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดแสดงรายการ

ในช่องผลการพิจารณา สามารถเลือกได้ดังนี้

- รอดำเนินการ/พิจารณาเอกสาร หมายถึง ข้อมูลอุทธรณ์ที่หน่วยบริการส่งเข้ามาในระบบ รอการตรวจสอบจากสปสช.
- อนุมัติ หมายถึง ข้อมูลอุทธรณ์ที่หน่วยบริการส่งเข้ามาในระบบ <u>ผ่านการพิจารณา</u> <u>จากสปสช.</u> เรียบร้อยแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึง ข้อมูลอุทธรณ์ที่หน่วยบริการส่งเข้ามาในระบบ <u>ไม่ผ่านการพิจารณา</u> จากสปสช. หน่วยบริการต้องดำเนินการแก้ไขตามหมายเหตุที่มีการระบุ

ระบบตรวจสอบการอนุมัติข้อมูลลุทธร คันหาข้อมลตรวจสอบก	ณ์สิทธิช้าราชการ ารอนมัติอทธรณ <i>์</i>			
TRAN_ID			PID)
หน่วยบริการประจำ			หน่วยบริการรักษา	
วันที่รับบริการ		i	ถึงวันที่	i
ผลการพิจารณา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	•		 الم
	Qแสดงรายการ ≭ ยกเลื	จิกรายการ		

รูปภาพที่ 18 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตรวจสอบการอนุมัติอุทธรณ์

4. ระบบจะแสดงรายละเอียดเคสที่ค้นหา ให้ตรวจสอบผลการพิจารณา ดังภาพ

ผลการพิจารณา	เหตุผลการปฏิเสธ	หมายเหตุ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
ไม่อนุมัติ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	กรุณาแนบแบบฟอร์มการขออุทธรณ์ และเอกสารประกอบกรณีอุทธรณ์		25/09/2561 11:10
ไม่อนุมัติ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	กรุณาแนบเอกสารประกอบกรณีที่อุทธรณ์		18/09/2561 13:58
ไม่อนุมัติ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	กรุณาแนบเอกสารประกอบกรณีที่อุทธรณ์		18/09/2561 14:02
ไม่อนุมัติ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	กรุณาแนบเอกสารประกอบกรณีที่อุทธรณ์		18/09/2561 14:00

รูปภาพที่ 19 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตรวจสอบการอนุมัติอุทธรณ์

5. การดูรายละเอียดข้อมูล ให้เลือกที่ปุ่มสีแดง 📀 คอลัมน์รายละเอียด

NO.	รายละเอียด	REP_NO	TRAN_ID
1	0	610900008	
2	0	610900009	
3	0	610900014	
4	0	610900015	

รูปภาพที่ 20 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตรวจสอบการอนุมัติอุทธรณ์

6. วิธีการแนบเอกสารการขออุทธรณ์

- ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อแสดงรายการข้อมูลของผู้ป่วย ที่หน่วยบริการต้องการแก้ไข
- หัวข้อ "สถานะข้อมูล" จะแสดงผลพิจารณาในการปฏิเสธการขออุทธรณ์ของหน่วยบริการ
- คลิกปุ่ม "Choose File" เพื่อแนบเอกสาร โดยสามารถแนบเอกสารได้ไม่เกิน 10 ไฟล์ต่อครั้ง
- กดปุ่ม "บันทึก"

สถานะข้อมูล			
แลการพิลารณา	1 เว้าหารัด		
เหตุผล้ในการปฏ เสธ	ขอเอกสารเพ่มเตม		
หมายเหตุ	กรุณาแนบแบบฟอร์มการขออุทธรณ์ และเอกสารประกอบกรณีอุทธรณ์		
เอกสารแนบ	-		
Choose File No file chosen			
รายการไฟล์ (ไม่เกิน 10 ไฟล์ต่อครั้ง) :			
	💾 บันทึก 😕 ยกเลิก		

รูปภาพที่ 21 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตรวจสอบการอนุมัติอุทธรณ์