



กรมการแพทย์
Department of Medical Services



INTERNAL AUDIT GROUP
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

แนวทางการตรวจสอบสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ที่มา

สวัสดิการ คืออะไร ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ซึ่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิในรูปของเงินสวัสดิการประเภทต่างๆ เช่น สวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้มีสิทธิ ตลอดจน เป็นแรงจูงใจให้บุคคลเลือกเข้ารับราชการ ทั้งนี้ การจ่ายเงินสวัสดิการจะต้อง ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและ เท่าเทียมกันระหว่างผู้มีสิทธิ และต้องคำนึงถึงภาระทางการคลังของประเทศประกอบด้วย

การตรวจสอบสวัสดิการการรักษาพยาบาล เป็นเรื่องที่ต้องตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง หนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการตรวจสอบสวัสดิการ การรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบสวัสดิการการรักษาพยาบาล ของผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ขอบเขต

สวัสดิการการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญปกติ หรือ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บุคคลในครอบครัว (มาตรา ๔) ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และเพื่อเป็น แนวทางการสอบทานการเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล

สารบัญ

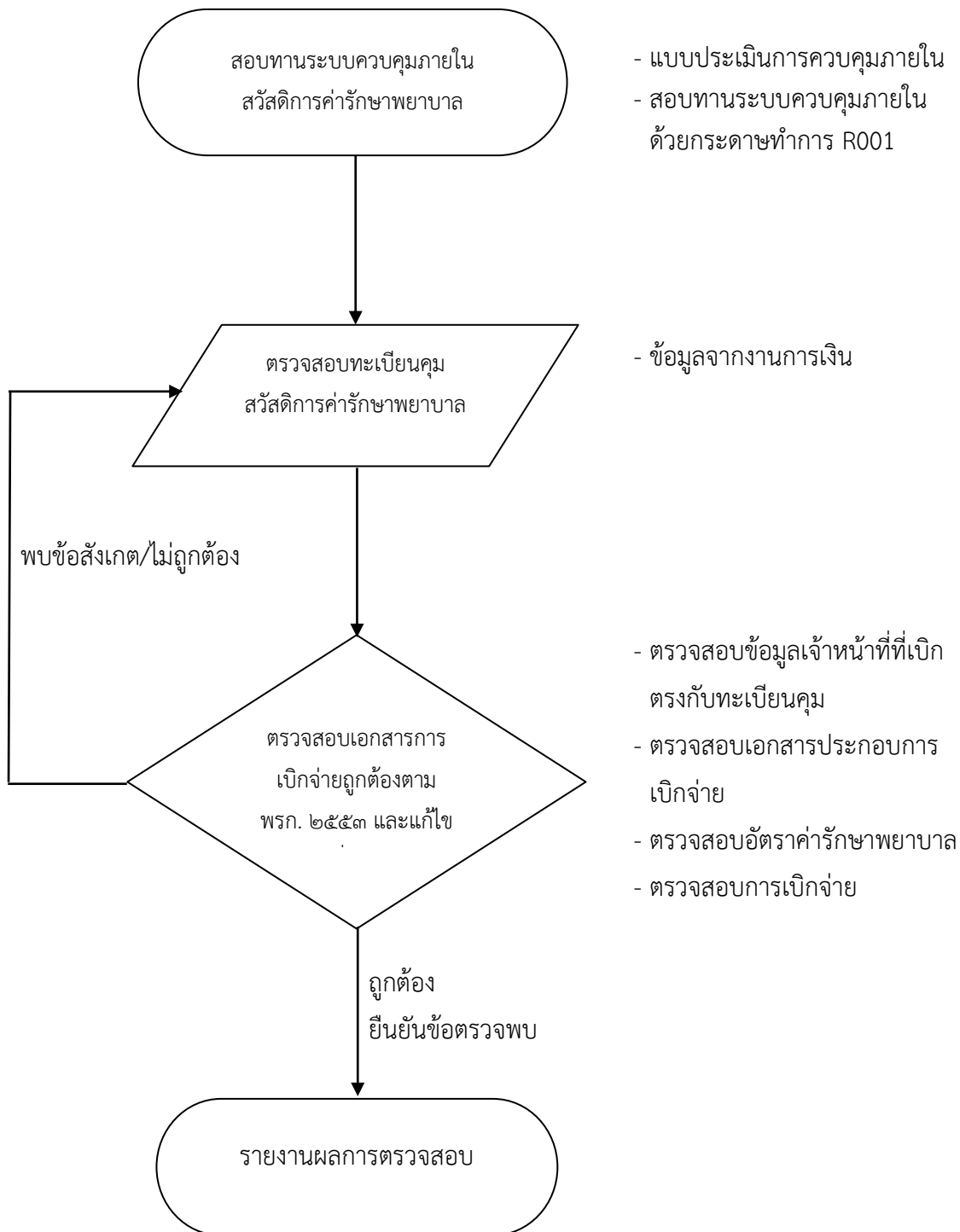
หน้า

แนวทางการสอบตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
เอกสารอ้างอิง

๑-๓

๔

FLOW CHART การตรวจสอบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล



วิธีการตรวจสอบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ/วิธีการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑	สอบทานระบบควบคุมภายในการเบิก สวัสดิการข้าราชการพยาบาล	เอกสาร และหลักฐาน งานการเงินและงานบัญชี/ แบบประเมินการควบคุม ภายใน	R-๐๐๑
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมสวัสดิการข้าราชการ ดังนี้ ๑. การตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและ บุคคลในครอบครัว: ตนเอง: ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับ เบี้ยหวัดบำนาญ (มีสิทธิจริง ณ วันรักษา) บิดา/มารดา: ตรวจสอบเลขบัตร ประชาชนและความเป็นบิดามารดาที่ชอบ ด้วยกฎหมาย คู่สมรส: ต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วย กฎหมาย (มีใบทะเบียนสมรส และไม่หย่าร้าง) บุตร: ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑-๓ และอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ (เว้นแต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ) ๒. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของสิทธิ ๒.๑ ตรวจสอบว่าบุคคลในครอบครัว มีสิทธิ ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่ เช่น คู่สมรสเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ, พนักงานบริษัทเอกชน (สิทธิประกันสังคม) หรือสิทธิ อปท. ๒.๒ เกณฑ์การตรวจ: หากมีสิทธิอื่น ต้องใช้สิทธินั้นก่อน หากมีส่วนเกินจึงจะนำมา เบิกสิทธิข้าราชการได้ตามเงื่อนไข	ข้อมูลจากงานการเงิน	
๓	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตาม พรก. ๒๕๕๓ และแก้ไข - ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่เบิกตรงกับ ทะเบียนคุม ดังนี้ ๑. กรณีจ่ายตรง สุ่มตรวจรายงานจาก ระบบคลังข้อมูลการแพทย์ (เช่น ระบบของ สถานพยาบาลของรัฐ) เทียบกับฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	ข้อมูลจากงานการเงิน	

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ/วิธีการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	๒. กรณีนำใบเสร็จมาตั้งเบิกสถานพยาบาลของรัฐ : เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (สุ่มตรวจรายการยา นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องมีใบรับรองยานอกบัญชีฯ และระบุเหตุผลความจำเป็นโดยแพทย์) สถานพยาบาลของเอกชน: ตรวจสอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไข "กรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต หรือไม่ และเบิกจ่ายไม่เกินอัตราและระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ - ตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ตามระเบียบฯ หรือไม่ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิหรือเปล่า		

เอกสารอ้างอิง

๑. ตามพระราชบัญญัติกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖ . ๔/ว ๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ ว. ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๑๐๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๗๗๑ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว.๒๖๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน : สวัสดิการข้าราชการพยาบาล

หน่วยงานที่รับตรวจ:

วันที่ตรวจ:

ผู้ให้ข้อมูล (ผู้รับตรวจ):

ผู้ตรวจสอบภายใน:

ลำดับ	ประเด็น / รายการสอบทาน (Audit Control Checkpoints)	ผลการตรวจสอบ (มี / ไม่มี / N/A)	หลักฐานอ้างอิง / ข้อสังเกตเพิ่มเติม
๑	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) หรือแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการที่ชัดเจน ลายลักษณ์อักษร และสอดคล้องกับ พ.ร.ก. เงินสวัสดิการฯ และระเบียบ กระทรวงการคลังที่เป็นปัจจุบัน		
๒	มีการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารสิทธิ เงื่อนไข และขั้นตอน การเบิกจ่าย (เช่น ขอบเขตยา/การรักษาที่เบิกได้) ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (HR/การเงิน) ได้รับการฝึกอบรม หรือมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ ของกรมบัญชีกลาง และการใช้งานระบบจ่ายตรงอย่างถูกต้อง		
๔	หน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายสวัสดิการ เช่น ความเสี่ยงจากการสิทธิซ้ำซ้อน ความเสี่ยงจากเอกสารปลอม หรือความเสี่ยงจากระบบ ฐานข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน		
๕	มีมาตรการรองรับหรือแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่คลาดเคลื่อนหรือการทุจริต อย่างเป็นรูปธรรม		
๖	มีการตรวจสอบสถานะ “ผู้มีสิทธิ” (ตนเอง) ว่ามีตัวตน และปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่เข้ารับการรักษา (ไม่ลาออก/ไม่ถูกสั่งพักราชการ/ไม่เกษียณ)		
๗	มีการสุ่ม/ตรวจสอบสถานะของ “บุคคลในครอบครัว” เช่น ใบทะเบียนสมรส (เช็กการหย่า) อายุบุตร (ไม่เกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์) หรือบิดามารดาที่ขอด้วยกฎหมาย		
๘	มีระบบหรือขั้นตอนตรวจสอบ “สิทธิซ้ำซ้อน” ของบุคคล ในครอบครัว (เช่น คู่สมรสเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ที่มีสิทธิประกันสังคม) ก่อนอนุมัติเบิกจ่าย		
๙	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้ตรวจสอบสิทธิ/รับคำขอ (ฝ่ายบุคคล) -> ผู้อนุมัติส่งจ่าย (ผู้บริหารที่มีอำนาจ) -> ผู้จ่ายเงิน/บันทึกบัญชี (ฝ่ายการเงิน) อย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน		

ลำดับ	ประเด็น / รายการสอบทาน (Audit Control Checkpoints)	ผลการตรวจสอบ (มี / ไม่มี / N/A)	หลักฐานอ้างอิง / ข้อสังเกตเพิ่มเติม
๑๐	คำขอเบิกเงิน (แบบ ๗๑๓๑) มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์ชัดเจน		
๑๑	ใบเสร็จรับเงินที่นำมาตั้งเบิกเป็น : “ฉบับจริง” มีเลขที่ เล่มที่ ตราประทับ รพ. และไม่มีร่องรอยการขูดลบแก้ไข		
๑๒	ใบรับรองแพทย์ระบุโรคชัดเจน และวันที่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน		
๑๓	กรณีเบิก “ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ” มีใบรับรองสถานพยาบาลที่แพทย์ผู้รักษาลงนามระบุเหตุผลความจำเป็นทางการแพทย์ครบถ้วนตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง		
๑๔	กรณีเข้ารับรักษาใน “รพ.เอกชน” มีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) และอัตราที่เบิกไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด		
๑๕	ฐานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ของหน่วยงาน มีการเชื่อมโยงและปรับปรุง (Update) ข้อมูลให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ (เช่น เมื่อมีพนักงานเข้า-ออก หรือเปลี่ยนสถานะครอบครัว)		
๑๖	มีมาตรการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบงาน (Log-in / Password) ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลสิทธิ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยมิชอบ		
๑๗	มีการตรวจสอบและกระทบยอด (Reconciliation) ระหว่างรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในระบบบัญชีของหน่วยงาน กับยอดเงินที่จ่ายจริงและรายงานจากระบบกรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน		
๑๘	เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด หรือการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง มีขั้นตอนในการติดตาม ทวงถาม หรือเรียกเงินคืนส่งคลังอย่างเป็นระบบ และทันทั่วทั้ง		

สรุปผลการประเมินในภาพรวมของผู้ตรวจสอบภายใน

[] เหมาะสมและเพียงพอ (ระบบควบคุมภายในดี มีความเสี่ยงต่ำ)

[] ควรปรับปรุงแก้ไข (พบจุดอ่อนบางประเด็นที่ต้องแก้ไขตามข้อสังเกต)

[] ไม่มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ (มีความเสี่ยงสูงต่อความคลาดเคลื่อนและการทุจริต)

ข้อเสนอแนะเบื้องต้นของผู้ตรวจสอบภายใน:

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน
(.....)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

อาคาร 2 ชั้น 4 เลขที่ 88/23 หมู่ 4
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

☎ 0 2590 6176

✉ saraban_inaudit@dms.mail.go.th

🌐 www.inaudit.dms.go.th