# แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของสิทธิการรถไฟแห่งประเทศไทย

โดย
ฝ่ายตรวจสอบหลังการจ่ายชดเชยและคุณภาพบริการ

เสนอในการประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของการรถไฟแห่งประเทศไทย
ในวันที่ 25 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

National Health Security Office – NHSO – www.nhso.go.th

# วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเวชระเบียน

1. เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ ของบริการผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอกตามบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน
2. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายชดเชยที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับทุกกองทุน

# แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของสิทธิการรถไฟแห่งประเทศไทย

1. ตรวจสอบข้อมูลหลังการจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ ของผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของสิทธิการรถไฟแห่งประเทศไทยที่หน่วยบริการส่งเบิกผ่านระบบ E-claim
2. ตรวจสอบเวชระเบียนการจ่ายชดเชยกรณีผู้ป่วยใน ตามระบบกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs) โดยการตรวจสอบการให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ ตามแนวทางการตรวจสอบ
3. การตรวจสอบเวชระเบียนกรณีบริการผู้ป่วยนอก เป็นการตรวจสอบการเรียกเก็บตามรายการ Fee Schedule
4. แนวทางการตรวจสอบและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเวชระเบียน กรณีบริการผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอกให้เป็นไปตาม “แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขร่วม 3 กองทุน”
5. การดำเนินการตรวจสอบ 1 ครั้ง/ปี ในไตรมาส 3-4 ของปีงบประมาณ ผ่านโปรแกรม single audit

# แนวทางการจัดเตรียมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเวชระเบียนกรณีผู้ป่วยใน

1.OPD card หรือ สำเนา OPD card ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบครั้งนั้น

2.แบบฟอร์มการสรุปการรักษาผู้ป่วยใน (Discharge summary)

3.แบบบันทึกการซักประวัติ การตรวจร่างกาย (history, physical examination, admission note) และ/หรือ เอกสารการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้ป่วย

4.แบบบันทึกความก้าวหน้า (Progress Note) ของแพทย์

5.แบบบันทึกการสั่งการรักษา (Doctor's order) ที่มีการลงนามของแพทย์กำกับไว้

6.แบบบันทึกการผ่าตัด (Operative note) กรณีผู้ป่วยที่มีทำผ่าตัด

7.แบบบันทึกวิสัญญี (Anesthetic record) (ถ้ามี)

8.แบบฟอร์มปรอท (Graphic sheet)

# แนวทางการจัดเตรียมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเวชระเบียนกรณีผู้ป่วยใน(ต่อ)

9.แบบบันทึกทางการพยาบาล Nurses note รวมถึงแบบประเมินสมรรถนะทางการพยาบาลและแผนการจำหน่ายผู้ป่วย

10.ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการรับผู้ป่วยไว้นอนโรงพยาบาลในครั้งนั้น

11.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการดูแลรักษาผู้ป่วยจากหน่วยบริการอื่น ๆ เช่น เอกสารใบรับส่งต่อ

12.แพทย์จำเป็นต้องสรุปโรคและหัตถการเป็นชื่อโรคและหัตถการ

13.กรณีการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและเฝ้าสังเกตอาการ (observe)นอนนานเกิน 6 ชั่วโมงมาเบิกจ่ายชดเชยเป็นกรณีผู้ป่วยใน

- กรณีหน่วยบริการไม่สามารถส่งเวชระเบียนให้ สปสช.เพื่อการตรวจสอบได้ตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากชำรุด อันเกิดจากภัยพิบัติ อัคคีภัยฯ อุทกภัย เป็นต้น หน่วยบริการต้องส่งหลักฐานชี้แจงประกอบคำชี้แจงถึงเหตุผลของการไม่สามารถส่งเอกสารเวชระเบียนให้ สปสช. เพื่อพิจารณาเหตุผลดังกล่าว

# แนวทางการเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเวชระเบียนกรณีผู้ป่วยนอก

1.เอกสารหลักฐานการตรวจรักษาและให้บริการ (จัดเรียงตามวันที่เข้ารับบริการ) ดังนี้

1. เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (OPD Card) เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบครั้งนั้น
2. ใบรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาในครั้งนั้น หรือบันทึกผลการตรวจในเวชระเบียน
3. ใบรายงานผลตรวจทางรังสีวิทยา หรือ บันทึกผลการตรวจในเวชระเบียน
4. ใบรายงานผลการตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ หรือ บันทึกผลการตรวจในเวชระเบียน
5. ใบแสดงรายการยาที่เบิกจ่าย หรือ ใบสั่งยา และต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมในบางกรณี เช่น กรณีที่มีการใช้ยา จ.2 ควรมีหนังสืออนุมัติการใช้ยา จ.2
6. หลักฐานการทำหัตถการต่างๆ (ถ้ามี)
7. หลักฐานเพิ่มเติม เช่น การบริการแพทย์ทางเลือก (นวดแผนไทยหรือฝังเข็ม) ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการให้บริการทางกายภาพบำบัดและเวชกรรมฟื้นฟู การให้บริการทางทันตกรรม การให้บริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (HD Sheet) การให้บริการทางจิตเวช และการบริการพิเศษอื่นๆ เป็นต้น
8. เอกสารบันทึกการให้บริการทางพยาบาล เช่น บันทึกสังเกตอาการ, nurse’s note, medication record บันทึกการให้เลือดและใบคล้องเลือด เป็นต้น
9. กรณีเบิกจ่ายอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ที่มีการผ่าตัดแบบผู้ป่วยนอกให้ติด sticker ไว้ใน OPD card ตามวันที่มาทำหัตถการ พร้อมทั้งแนบหลักฐานทางการเงินที่มีอุปกรณ์และอวัยวะเทียมทุกชิ้น หรือที่เรียกเก็บจากผู้ป่วย (ถ้ามี)
10. รายการส่งตรวจเฉพาะโรคตามแนวทางปฏิบัติ CPG/protocol/standing order กำกับของแต่ละหน่วยบริการ

# แนวทางการเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเวชระเบียนกรณีผู้ป่วยนอก (ต่อ)

2. เอกสารหลักฐานการเงิน
   2.1 อ้างอิงตามประกาศอัตราค่าบริการสาธารณสุขตามที่ของกรมบัญชีกลางกำหนด โดยพิจารณาตามลำดับ
   2.2 ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกชดเชย
3. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ อันเนื่องมาจากบริการรักษานอกโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการอื่น ดังนี้
   3.1 หลักฐานส่งต่อ (กรณีรับและส่ง refer) เช่น ใบส่งต่อ (refer) เป็นต้น
   3.2 หลักฐานอื่นๆ เช่น การให้บริการรังสีรักษา ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ผลการตรวจทางรังสีวินิจฉัย และผลการตรวจวินิจฉัยพิเศษอื่นๆ เป็นต้น
4. เอกสารเพื่อประกอบการการเบิกชดเชยค่าพาหนะส่งต่อ หรือหลักฐานการใช้พาหนะส่งต่อ หรือแบบขอเบิกค่ารถส่งต่อผู้ป่วย หรือบันทึกหลักฐานการใช้พาหนะส่งต่อของหน่วยบริการในการส่งต่อในเวชระเบียน และต้องระบุสถานพยาบาลรับส่งตัว เป็นต้น
5. เอกสารอื่นๆที่ผู้ตรวจสอบขอเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

- กรณีที่มีการบันทึกการวินิจฉัยโรค/การสั่งการรักษาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการบันทึกข้อมูลของแพทย์ท่านใด และการสั่งการรักษานั้นต้องมีระบบที่ไม่สามารถทำย้อนหลังหรือแก้ไขโดยผู้อื่นได้
- กรณีไม่พบการบันทึกหรือขาดหลักฐานเอกสารจะถือว่าไม่มีบริการในเรื่องนั้นๆ

# แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขร่วม 3 กองทุน



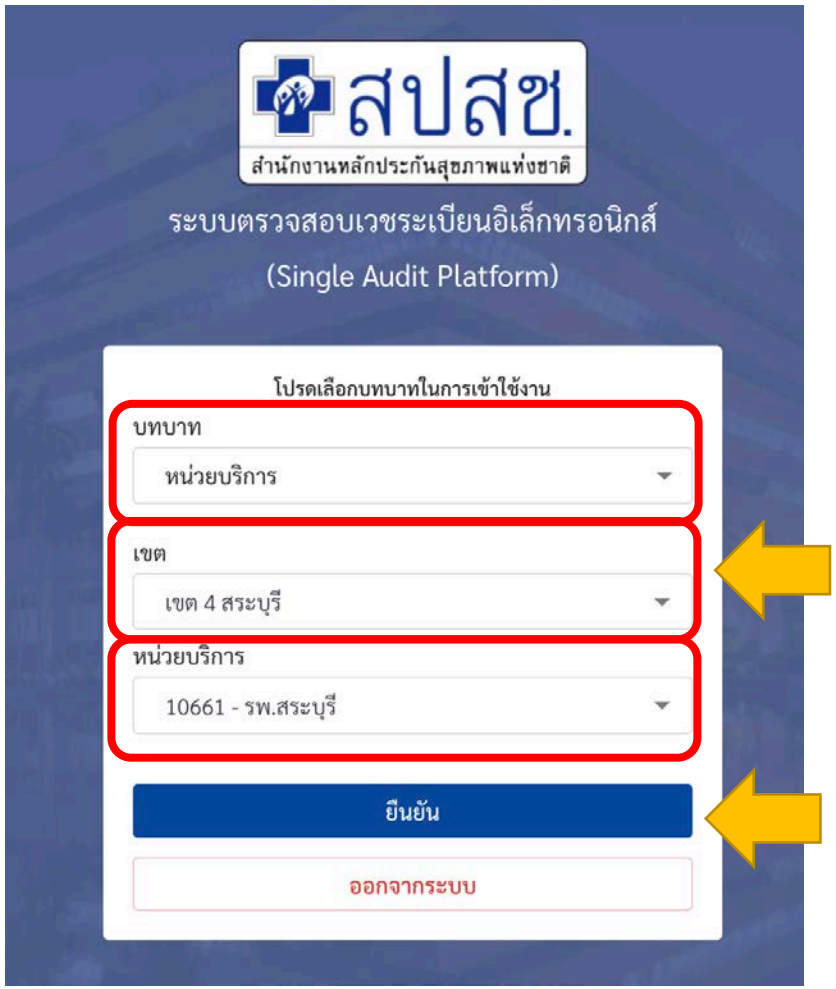

สปสช. เร่งดำเนินการปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขร่วม 3 กองทุน ปี 2569 โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และประกาศใช้ภายในปีงบประมาณ 2569

National Health Security Office – NHSO – www.nhso.go.th

# หน่วยบริการส่งเวชระเบียนผ่านระบบ single audit
## การเข้าใช้งาน SINGLE AUDIT PLATFORM



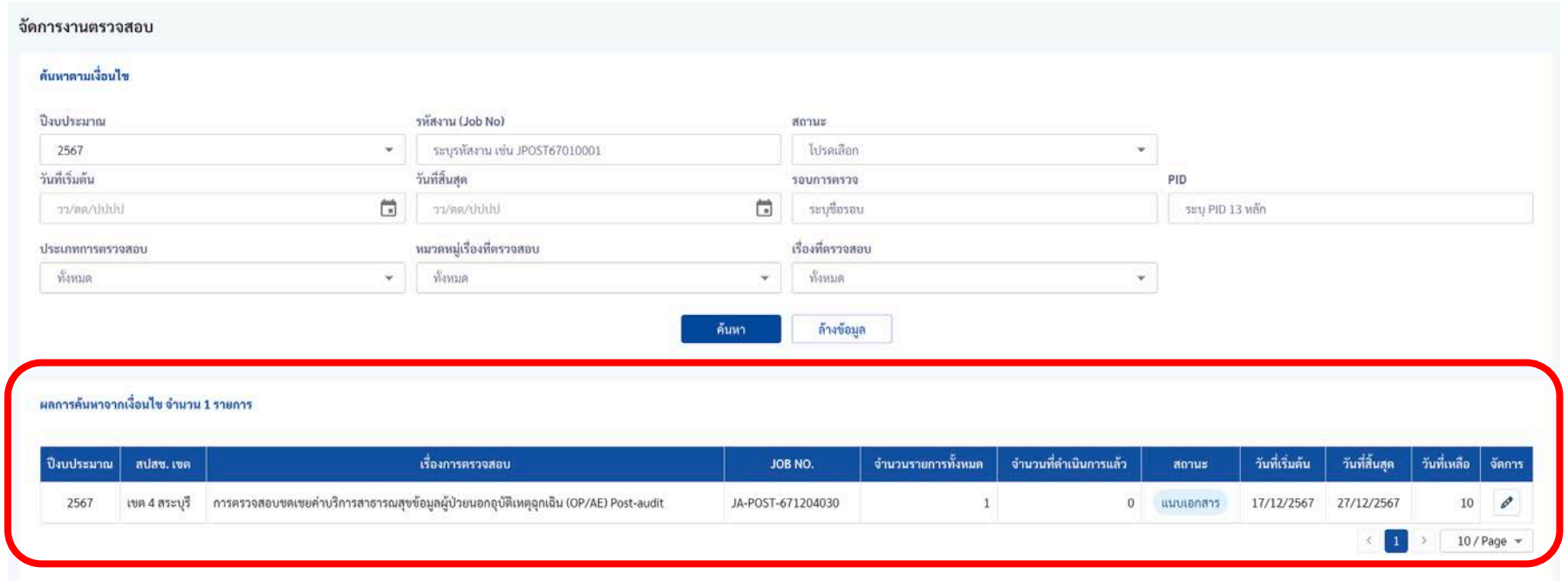
# บทบาทในการเข้าใช้งาน




ระบบจะแสดงบทบาท **เขตและหน่วยบริการ**การเข้าใช้งานตาม**สิทธิ์การเข้าถึง** เลือก**ยืนยัน**

กรณี **ต้องการออกจากระบบ** ให้เลือก **ออกจากระบบ**

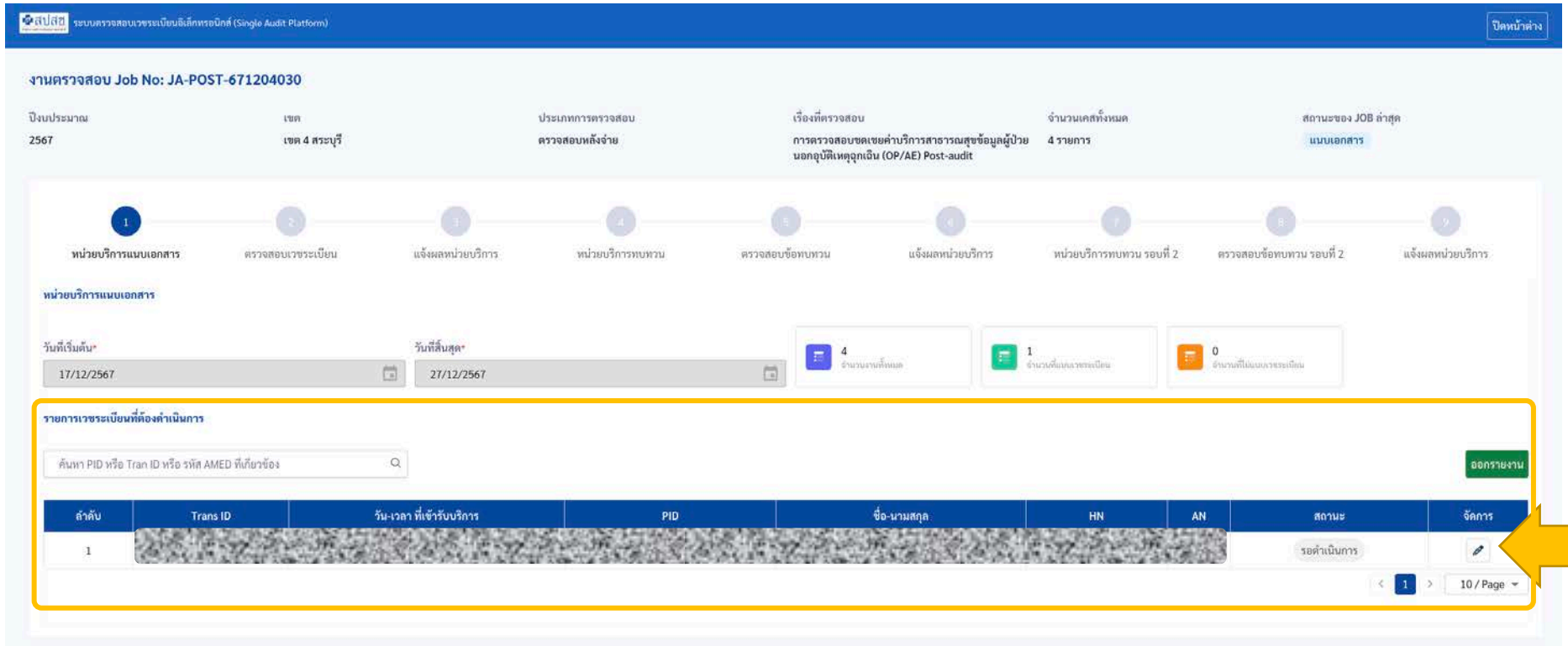
# ค้นหาการจัดการงานตรวจสอบ




ระบบแสดงผลลัพธ์การค้นหาดังต่อไปนี้

- ปีงบประมาณ
- สปสช.เขต
- เรื่องการตรวจสอบ
- JOB No.
- จำนวนรายการทั้งหมด
- จำนวนที่ดำเนินการแล้ว
- สถานะ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- วันที่เหลือ
- เริ่มการแนบเอกสารเวชระเบียนโดยการเลือกรายการที่มีสถานะ“แนบเอกสาร” ที่คอลัมน์จัดการ คลิกไอคอนดินสอ

# หน่วยบริการแนบเอกสาร




การแนบไฟล์เอกสารเวชระเบียน ทำได้โดย ที่รายการเวชระเบียนที่รอดำเนินการ เลือกรายการเวชระเบียนที่ต้องการแนบเอกสาร สถานะ "รอดำเนินการ "

- คอลัมน์จัดการเลือกแก้ไข (ไอคอนดินสอ)

# ขอบคุณ

