

รายงานสรุปผลการอบรม  
โครงการอบรมตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ

รุ่นที่ ๒

ณ ห้องประชุม ๑๐๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง  
ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖

\*\*\*\*\*

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ ระบบสวัสดิการในประเทศไทย

๑. สิทธิประกันสังคม (ดูแลผู้ประกันตน) ได้แก่ เอกชน พนักงานของรัฐ
๒. สิทธิกรมบัญชีกลาง (ดูแลข้าราชการ) ได้แก่ ข้าราชการ ๙ ประเภท (รวมข้าราชการการเมือง)
๓. สิทธิท้องถิ่น (ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
๔. สิทธิรัฐวิสาหกิจ
๕. สิทธิองค์กรอิสระ
๖. สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง) = เป็นสิทธิพื้นฐานที่ให้กับบุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิตามข้อ ๑ - ๕

★ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

เป็นสวัสดิการที่ให้เฉพาะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และเป็นสิทธิเฉพาะตัวเท่านั้น สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบ่งการตรวจสุขภาพประจำปีเป็น ๒ ช่วงอายุ ดังนี้

๑. ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ เบิกได้ ๗ รายการ
๒. ผู้มีอายุเกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ ๑๖ รายการ

หมายเหตุ

- จะยื่นเบิกก็ครั้งก็ได้ แต่สามารถเบิกได้รายการละ ๑ ครั้งต่อปี
- ดูจากใบเสร็จรับเงิน ครบ ๑ ปี โดยนับถัดจากวันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน

★ แนวคิดหลัก ด้านการรักษาพยาบาล

เจ็บป่วย → พบแพทย์ → รักษา → เบิกจ่าย

เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล : เบิกจ่ายสำหรับกรณีดังนี้

๑. การเจ็บป่วยไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด = ซึ่งการเบิกจ่ายจะไม่ดูที่สาเหตุของการเจ็บป่วยเพื่อจำกัดสิทธิ คือ สาเหตุของการเจ็บป่วยไม่เป็นเหตุให้หมดสิทธิด้านการรักษาพยาบาล เช่น การฆ่าตัวตาย เป็นต้น

๒. การไม่เจ็บป่วย = ไม่เจ็บป่วยแต่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น การคลอดบุตร การทำหมันถาวร (ได้ทั้งผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ) ยกเว้น การคุมกำเนิดทุกประเภท ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

### \* ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๑. ผู้มีสิทธิ คือ เจ้าของสิทธิ หรือ ผู้ทรงสิทธิ (ตัวเอง) ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างชาติ ผู้รับบำนาญปกติ

๒. บุคคลในครอบครัว คือ ผู้อาศัยสิทธิ และชอบด้วยกฎหมายที่มีหลักฐานทางราชการรับรอง ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ๓ คน (บุตรต้องอายุไม่ครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยังไม่จดทะเบียนสมรส หรือ ไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถและมีคำสั่งศาลประกอบ ซึ่งไม่รวมบุตรบุญธรรม)

#### หมายเหตุ

๑. ผู้อาศัยสิทธิหมดสิทธิ เมื่อผู้มีสิทธิหมดสิทธิ เช่น

กรณีผู้อาศัยสิทธิเข้ารับการรักษา แล้วต่อมาผู้มีสิทธิเสียชีวิตในระหว่างที่ผู้อาศัยสิทธิทำการรักษา สิทธิของผู้มีสิทธิหมดลงทันที โดยหลักกฎหมายจะเบิกต่อไปไม่ได้แล้ว แต่ พรก.ค่ารักษาฯ ยกเว้น กรณีเป็นผู้ป่วยใน ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตลอดการรักษาครั้งนั้น กรณีผู้ป่วยนอก ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้แล้วเพราะสิทธินั้นได้สิ้นสุด ณ วันเสียชีวิต

๒. กรณีไปศึกษาทำงานต่างประเทศ และเจ็บป่วยเข้ารับการรักษา สามารถนำค่ารักษามาเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องแปลใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาไทย และใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ยื่นเบิก (กรณีเจ็บป่วยในต่างประเทศ สามารถใช้สิทธิเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น ผู้อาศัยสิทธิไม่สามารถนำมาเบิกได้ ยกเว้น ข้าราชการที่ต้องไปประจำอยู่ต่างประเทศ และมีผู้ติดตาม ซึ่งผู้ติดตามที่เป็นผู้อาศัยสิทธิสามารถเบิกได้)

### \* หลักเกณฑ์ค่ายา

- มีคุณสมบัติในการรักษาโรค
- ไม่เสริมสวย ไม่ป้องกัน
- อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เบิกได้โดยต้องให้แพทย์ผู้รักษาออกหนังสือระบุเหตุผล A-E

#### ยกเว้น

- ยามะเร็ง ๖ ชนิด และยารักษากลุ่มโรครุมตักและสะเก็ดเงิน ต้องเบิกจ่ายตรงเท่านั้น
- ยาสมุนไพร ยาแผนไทย ๔ ประเภท การเบิกจ่ายต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ

๑. ตามบัญชียาหลักแห่งชาติ (ไม่รวมน้ำมันไหล เจลพริก)
  ๒. ยาสามัญประจำบ้านแผนโบราณ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
  ๓. เกสซ์ตำรับ รพ. (โรงพยาบาลผลิตเอง)
  ๔. ยาที่ปรุงสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย
- วิตามิน และแร่ธาตุ เบิกได้เฉพาะกรณีดังนี้
๑. ขึ้นทะเบียนเป็นยา กับสำนักงานอาหารและยา
  ๒. มีคุณสมบัติในการบำบัดรักษาโรค
  ๓. บัญชียาหลักแห่งชาติ
- ค่าบริการฝังเข็ม และค่านวด
๑. ค่าฝังเข็ม ๑๐๐ บาท/ครั้ง (รวมค่าเข็มและค่าบริการทางการแพทย์) และมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ประกอบการเบิกจ่าย
๒. ค่านวด ต้องนวดเพื่อการรักษา ไม่รวมนวดลดอาการปวดเมื่อย
    - นวดรวมประคบ ๒๕๐ บาท/ครั้ง (รวมค่าบริการทางการแพทย์)
    - นวด ๒๐๐ บาท/ครั้ง (รวมค่าบริการทางการแพทย์)
    - ประคบ ๑๐๐๐ บาท/ครั้ง (รวมค่าบริการทางการแพทย์)
  ๓. ออบสมุนไพร ๑๐๐ บาท/ครั้ง (รวมค่าบริการทางการแพทย์)
- ยาข้อเข่าเสื่อม เป็นยาควบคุม ให้เบิกได้เฉพาะกรณีดังนี้
๑. เฉพาะข้อเข่าเสื่อมจากความชรา ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๕๖ ปีขึ้นไป
  ๒. ไม่สามารถเบิกในระบบเบิกจ่ายตรงได้ ต้องนำใบเสร็จไปเบิกกับต้นสังกัด พร้อมหนังสือรับรองการ
- ใช้ยา
๓. ผู้สั่งยาต้องเป็นแพทย์เฉพาะทางสาขาอายุรแพทย์โรคข้อ สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู หรือสาขา-
- ออร์โธปิดิกส์เท่านั้น
๔. ผู้ป่วยต้องมีพยาธิสภาพข้อเข่าเสื่อมระยะปานกลาง
  ๕. ผู้ป่วยต้องผ่านการรักษาอย่างอนุรักษ์นิยมอย่างเต็มที่ตามแนวเวชปฏิบัติของราชวิทยาลัย-
- ออร์โธปิดิกส์
๖. สั่งได้ครั้งละไม่เกิน ๖ สัปดาห์

\* ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ให้เบิกได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น

★ การเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ใช้ในกรณีดังนี้

ผู้ป่วยใน

- ไม่สามารถให้การรักษาผู้ป่วยได้
- ส่งไปเพื่อรักษาโรงพยาบาลอื่นที่มีศักยภาพสูงกว่า

ผู้ป่วยนอก

- อุบัติเหตุ ฉุกเฉิน
- ภาวะวิกฤติ เป็นอันตรายต่อชีวิต
- ส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลอื่นที่มีศักยภาพสูงกว่า

สิทธิ

- เป็นการส่งต่อระหว่างโรงพยาบาลกับโรงพยาบาลเท่านั้น
- สิทธิเกิดเมื่อโรงพยาบาลปลายทางรับไว้เป็นผู้ป่วยใน
- ต้องเป็นรถของโรงพยาบาล
- เบิกจ่ายตรงเท่านั้น
- เหมายจ่าย ๕๐๐ , กม.ละ ๔ บาท (ไป-กลับ)

★ การรักษาโรงพยาบาลเอกชน

นโยบายรัฐบาล → “เจ็บป่วยฉุกเฉิน รักษาทุกที่ ทัวถึงทุกคน”

- เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕
- ใช้เฉพาะผู้ป่วยฉุกเฉินเท่านั้น ( ฉุกเฉิน นั้น ต้องเป็นความฉุกเฉินในทางการแพทย์เท่านั้น)
- เบิกจ่ายผ่าน สปสช. และกรมบัญชีกลาง
- เบิกจ่ายตรงกับ รพ. ที่รักษา เท่านั้น
- ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับต้นสังกัดได้

หมายเหตุ กรณีนี้อยู่ระหว่างหารือ เพื่อยกเว้นการนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายกับทางราชการ

★ กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล
- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

- ทะเบียนคุมใบขอเบิก
- รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ ๐๒ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ)
- รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน
- รายงานยอดเงินฝากธนาคาร
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็ค
- ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย
- ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล
- รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

**๒. กรณีตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยตรง**

- ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล
- รับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกจ่าย หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบความ

ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้มีสิทธิแก้ไขใหม่

- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS แยกตามศูนย์ต้นทุน พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ ๐๒ จากระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายอนุมัติต่อไป

- ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก
- ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ
- ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร โดยเปรียบเทียบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน

กับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ ๐๒ จากระบบและรายงานยอดเงินฝากธนาคาร โดยบันทึกวันที่ที่ธนาคารโอนให้ใน ทะเบียนคุมใบขอเบิก เพื่อควบคุมให้จ่ายเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ที่ธนาคารโอนเงินให้ และบันทึกในทะเบียน คุมใบขอเบิก

- เขียนเช็คสั่งจ่าย มี ๒ กรณี → สั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง  
→ สั่งจ่ายส่วนราชการแล้วส่วนราชการจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- กรณีไม่สามารถมารับเงินได้ ให้ทำใบมอบฉันทะ (ตามที่ กค.กำหนด) หรือ มอบอำนาจ
- ตรวจสอบ/ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบ

เอกสารใบสำคัญทั้งหมดเปรียบเทียบกับเช็คที่รอการสั่งจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องลงนามสั่งจ่ายเช็ค

- จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้มีสิทธิ ที่ยื่นขอเบิก โดยบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมใบขอเบิก และทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย และตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละฎีกา พร้อมกับประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วบันทึกค่ารักษาพยาบาลไว้ในทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเป็นการป้องกันการเบิกซ้ำและเบิกเกินสิทธิ

- บันทึกบัญชี/ตรวจสอบ บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อลดยอดใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ GFMS แล้วตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันทำการหรือในวันถัดไป ติดตามตรวจสอบหนี้ค้างในระบบที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและหาสาเหตุยอดค้างที่นานผิดปกติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

### ๓. กรณีตั้งเบิกผ่านเงินทดรองราชการ

- ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- รับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิตามที่ขอเบิก
- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS
- ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อกล
- ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ
- ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร
- เขียนเช็คสั่งจ่าย
- ตรวจสอบ/ลงนาม
- ชดใช้เงินทดรอง
- บันทึกบัญชี / ตรวจสอบ

**การทุจริต** : เป็นการกระทำผิดกฎหมายโดยจงใจของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับจากผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการ เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินหรือค่าตอบแทน หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตน หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงการทุจริตเชิงนโยบายและการทับซ้อนกันในทางผลประโยชน์ด้วย

★ แรงจูงใจหรือความกดดันให้เกิดการทุจริต

๑. สภาวะทางเศรษฐกิจ
๒. การเห็นแก่ตัว และประโยชน์ส่วนตน
๓. โอกาสเอื้ออำนวย
๔. การอ้างความสมเหตุสมผลในการก่อการทุจริต
๕. ระบบการตรวจสอบอ่อนแอทั้งจากภายในและภายนอก

★ โอกาส

ผู้ทำการทุจริตจะเป็นผู้ที่มีความรู้และมีโอกาสที่เอื้ออำนวยให้ทำการทุจริต เช่น ผู้ทุจริตทราบดีว่าจุดอ่อนของการควบคุมภายในอยู่ที่ใด และใช้ช่องว่างหรือจุดอ่อนนั้นกระทำการทุจริต

★ การลดแรงจูงใจและโอกาส

๑. การดูแลผลตอบแทน/ เงินเดือน / ค่าจ้าง ให้เกิดความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. มีสวัสดิการที่ดี เหมาะสม
๓. การสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร
๔. ผู้นำทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี
๕. การแบ่งแยกหน้าที่
๖. วางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๗. การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์
๘. การเน้นความซื่อสัตย์ การปฏิบัติทางจริยธรรม
๙. การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
๑๐. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๑. การกำหนดกฎระเบียบในทางปฏิบัติที่เป็นธรรมชัดเจน
๑๒. มีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิดชัดเจน

★ ประเภทของการทุจริต

๑. การทุจริตรายงานทางการเงิน
๒. การยกยอกทรัพย์สิน
๓. การคอร์รัปชัน
๔. การทุจริตเชิงนโยบาย

