



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

จัดทำโดย

นางสาวปวีณา สุตลาภา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

จัดทำโดย

นางสาวปวีณา สุตลาภา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบฯ นี้ จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินที่เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็น การป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการตรวจสอบภายในเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวปวีณา สุตลาภา
นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๓
ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย.....	๔
วัฒนธรรมองค์กร และคำอธิบาย.....	๔
ค่านิยมของมหาวิทยาลัย.....	๕
สมรรถนะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗
หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๘
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๙
ภาระหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	๙
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน.....	๑๐
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น.....	๑๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๗
ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน.....	๑๘
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๒๒
ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง.....	๒๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan).....	๒๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๕
ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอและการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๓๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๗
ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งการเปิดตรวจสอบ.....	๓๘
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๐
ขั้นตอนที่ ๗ ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง.....	๔๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๓
ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการตรวจสอบ/สอบทาน.....	๔๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๔
ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการตรวจสอบ.....	๖๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๗๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๑๐ การติดตามผลการตรวจสอบ.....	๗๒
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๗๕
บรรณานุกรม.....	๗๖
ประวัติผู้เขียน.....	๗๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพประกอบที่

ภาพที่ ๑ : วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย.....	๓
ภาพที่ ๒ : พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๓
ภาพที่ ๓ : ค่านิยมของมหาวิทยาลัย.....	๕
ภาพที่ ๔ : สมรรถนะของมหาวิทยาลัย.....	๕
ภาพที่ ๕ : อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๖
ภาพที่ ๖ : ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน.....	๒๐-๒๑
ภาพที่ ๗ : ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง.....	๒๓
ภาพที่ ๘ : ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง.....	๒๔
ภาพที่ ๙ : ตัวอย่างตารางการจัดลำดับความเสี่ยง.....	๒๕
ภาพที่ ๑๐ : ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๒๖
ภาพที่ ๑๑ : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan).....	๓๒-๓๔
ภาพที่ ๑๒ : ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๓๖
ภาพที่ ๑๓ : ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจสอบ.....	๓๙
ภาพที่ ๑๔ : ตัวอย่างภาพกิจกรรมการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ.....	๔๒
ภาพที่ ๑๕ : แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑).....	๔๗-๔๘
ภาพที่ ๑๖ : หน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง.....	๔๙
ภาพที่ ๑๗ : หน้าเมนูสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล.....	๔๙
ภาพที่ ๑๘ : หน้าเมนูการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง.....	๕๐
ภาพที่ ๑๙ : ตัวอย่างการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง.....	๕๐
ภาพที่ ๒๐ : ตัวอย่างเว็บไซต์ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๕๑
ภาพที่ ๒๑ : แบบฟอร์มใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมกรณีไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕).....	๕๓
ภาพที่ ๒๒ : ตัวอย่างการตรวจสอบอัตราค่าบริการจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ.....	๕๔-๕๕
ภาพที่ ๒๓ : ตัวอย่างการตรวจสอบค่าบริการสาธารณสุข.....	๕๗
ภาพที่ ๒๔ : ตัวอย่างกระดาษทำการการเบิกและจ่ายเงิน.....	๖๒
ภาพที่ ๒๕ : ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ.....	๖๓
ภาพที่ ๒๖ : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ.....	๖๗-๖๘
ภาพที่ ๒๗ : ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี.....	๖๙-๗๐
ภาพที่ ๒๘ : ตัวอย่างบันทึกข้อความติดตามผลการตรวจสอบ.....	๗๔
ภาพที่ ๒๙ : แบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	๗๕

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่

๑. แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๗
๒. แสดงโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน.....๑๐
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล.....๑๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการ ดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักผู้หญิงในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตร์ บัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผล บังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

**" เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มี
ความเป็นเลิศด้านการพัฒนา
นวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี 2570"**

It is a Rajabhat University with excellence in Education Innovation development and Sustainable Local Development with the Cultural Capital of the Ayutthaya World Heritage by 2027.

ภาพที่ ๑ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของมหาวิทยาลัย



ผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง

พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพ
ตอบท้องถิ่นท้องถิ่น มีความพร้อมใน
การเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen)
มีทักษะในการทำงานและใช้ชีวิต
ในศตวรรษที่ 21 (Global Talent)

ยกระดับ
พัฒนา



พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมให้มี
Impact สูง เพื่อตอบสนองความต้องการ
ในท้องถิ่น ตลอดจนความต้องการ
มีความสอดคล้องกับการนำไปใช้
ในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

เป็นเลิศ



พัฒนาท้องถิ่น

ชุมชนในท้องถิ่น
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ
อำเภอใกล้เคียงได้รับการพัฒนาในทุกมิติ
สามารถบริหารจัดการตนเองและ
ทรัพยากรได้อย่างยั่งยืน

ยกระดับ พัฒนา เพิ่มมูลค่า
สินค้าและบริการท้องถิ่นทาง
วัฒนธรรมอันทรงคุณค่า
แห่งเมืองมรดกโลก

พัฒนางานวิจัย ให้มีความก้าวหน้า
เป็นที่ยอมรับ มี Impact ต่อการ
เปลี่ยนแปลงในท้องถิ่นและตอบโลก
การพัฒนาท้องถิ่นได้

ยกระดับ
พัฒนา

พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวทันเทคโนโลยี
มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดค้ำประกันถึง
สิ่งแวดล้อม รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ในการพัฒนามาคน มุมมองสังคม และท้องถิ่น
ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมแห่งภูมิปัญญา

ดิจิทัล



พัฒนามหาวิทยาลัย



**สร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรม
และภูมิอยุธยา**

สืบสาน รักษา ต่อยอด
และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ
ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม
และส่งเสริมผลประโยชน์ทางคุณค่า
สืบสู่สังคม

สืบสาน

ภาพที่ ๒ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑) ผลิตและพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพตอบโจทย์ท้องถิ่น มีความพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) มีทักษะในการทำงานและใช้ชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

๒) พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมให้มี Impact ต่อการเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่น ตรงตามความต้องการ มีความสอดคล้องกับการนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

๓) พัฒนางานวิจัย ให้มีความก้าวหน้าเป็นที่ต้องการ มี Impact ต่อการเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่น และตอบโจทย์การพัฒนาท้องถิ่นได้

๔) ชุมชนในท้องถิ่นในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และอ่างทองได้รับการพัฒนาในทุกมิติ สามารถบริหารจัดการตนเองและทรัพยากรได้อย่างยั่งยืน

๕) พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตในการพัฒนาคน ชุมชนสังคม และท้องถิ่น ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมแห่งภูมิปัญญา

๖) ยกระดับ พัฒนา เพิ่มมูลค่า สืบสานและรักษาไว้ซึ่งทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งมรดกโลก

๗) สืบสาน รักษา ต่อยอดและยกระดับภูมิปัญญาโบราณด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและส่งมอบผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนการสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

พัฒนาสังคมบัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรมจริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

วัฒนธรรมองค์กร และคำอธิบาย

“ร่วมคิด ร่วมทำ น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

ร่วมคิด : การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการคิด การกำหนดทิศทาง และการพัฒนาองค์กร

ร่วมทำ : บุคลากรในองค์กรจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน

น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น : การนำศาสตร์ต่างๆ ตามแนวทางศาสตร์พระราชามาประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น

อย่างยั่งยืน : มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง พัฒนาท้องถิ่นให้มีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่พึ่งของสังคม

ค่านิยมองค์กร (Core Values)



ภาพที่ ๓ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะของมหาวิทยาลัย



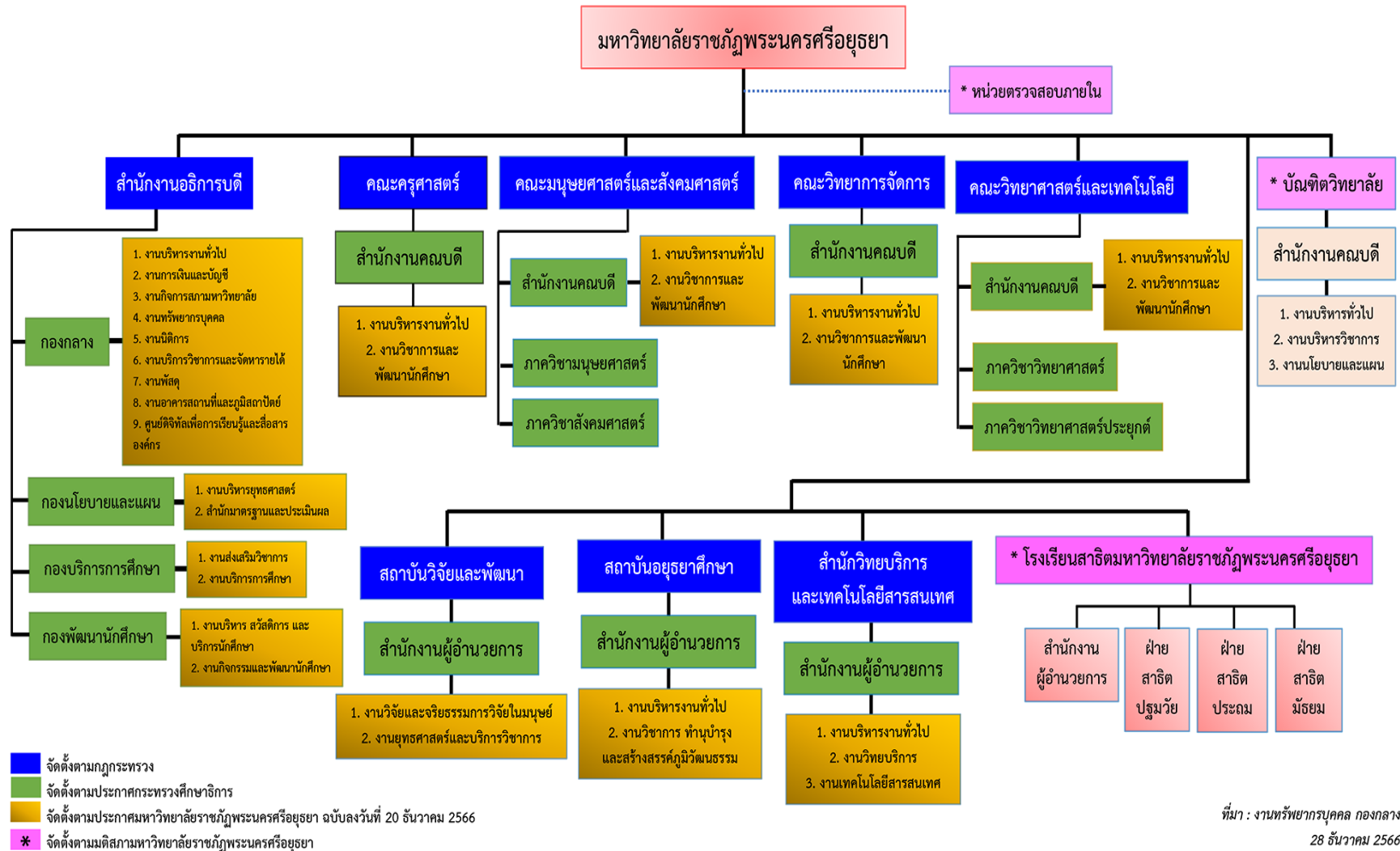
ภาพที่ ๔ สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๕ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้ง เงินยืมทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) มุ่งหวังให้มหาวิทยาลัย มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ

(๒) สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและมีการประเมินตนเองด้านการควบคุมภายใน

(๓) มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน

ภาระหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและการบริการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

งานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้วยวิธีการประเมินการจัดการความเสี่ยง การประเมินการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หลักการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(๒) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการทุจริตภายในมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(๔) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน

(๕) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๖) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

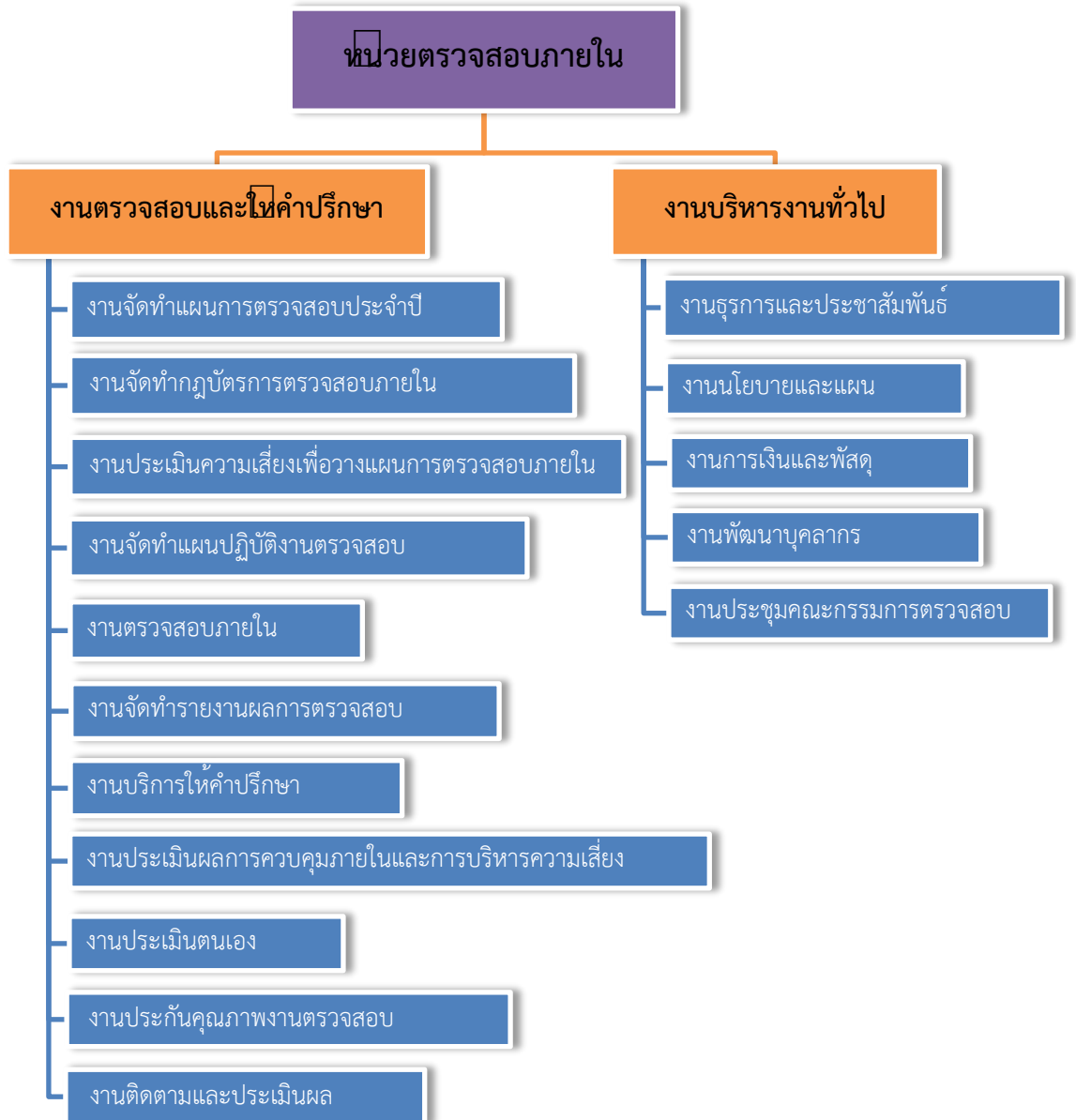
(๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๘) ตรวจสอบในกรณีที่พบความผิดปกติอันจะนำมาซึ่งความเสียหาย

(๙) ตรวจสอบในกรณีพิเศษเมื่อได้รับมอบหมาย

(๑๐) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว (ตามข้อกำหนดแห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) ซึ่งในปัจจุบันสวัสดิการการรักษาพยาบาลมีการพัฒนาระบบที่ทันสมัยขึ้น สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ

๑) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ต้องทวงจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน ซึ่งสถานพยาบาลจะเป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางแทนผู้มีสิทธิ โดยผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวใช้ “บัตรประจำตัวประชาชน” ผ่านเครื่องรับรายการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการใช้สิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒) การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิต้องทวงจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน นำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ และส่วนราชการจะเบิกเงินให้กับผู้มีสิทธิต่อไปเพื่อช่วยให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลมีความสะดวกในการเข้ารับการรักษาพยาบาลและการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรของรัฐมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

- พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้มีการยกเลิกฉบับเดิมรวม ๘ ฉบับ โดยให้ยกเลิก

- ๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓
- ๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๘
- ๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒
- ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๓
- ๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔
- ๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๐
- ๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๑
- ๘) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๕

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ส่วนที่แก้ไข : การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน (มาตรา ๘ (๓))

- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

เป็นการปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการทางการแพทย์และระบบประกันสุขภาพอื่น และเพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของรัฐ โดยขยายสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนให้กว้างขึ้น และกำหนดให้การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเป็นการพยาบาลด้วย รวมทั้งกำหนดให้มีการนำระบบการเบิกตรงมาใช้กับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมากยิ่งขึ้น

- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๕

เป็นการปรับปรุงสิทธิในการรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.

๒๕๕๓

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกำหนดวิธีปฏิบัติของผู้มีสิทธิและส่วนราชการให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ โดยให้มีการยกเลิกระเบียบ ๒ ฉบับ คือ

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ในปัจจุบันสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของทางราชการ มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลที่ใช้บังคับโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือเวียนหรือหนังสือขอความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

คำจำกัดความ

สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศในขณะนั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น คำว่า “สวัสดิการ” จะต่างกับ “ค่าตอบแทน” ตรงที่สวัสดิการทุกคนต้องได้สิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการระดับสูงหรือระดับล่าง แต่ค่าตอบแทนไม่จำเป็นต้องเท่าเทียมกัน เพราะเดือดร้อนไม่เท่ากัน เช่น ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการระดับสูงจะได้ค่าเช่าบ้านมากกว่าข้าราชการระดับล่าง

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- (๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- (๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
- (๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- (๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

- “**สถานพยาบาลของทางราชการ**” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- “**สถานพยาบาลของเอกชน**” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

- (๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่าง รับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
- (๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
- (๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

อย่างไรก็ตาม ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

- (๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของผู้มีสิทธิในครอบครัว : บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิที่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้นั้นประกอบด้วย บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ซึ่งเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายด้วย สำหรับคำว่า “ชอบด้วยกฎหมาย” นั้น หมายถึงจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

ผู้ป่วยใน หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

ผู้ป่วยนอก หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาไม่ได้พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หมายความว่า ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างชาติ รวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัว

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบราชการให้เป็นระบบที่โปร่งใสด้วยการวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการรักษายาบาลมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการติดตามและตรวจสอบที่เหมาะสม

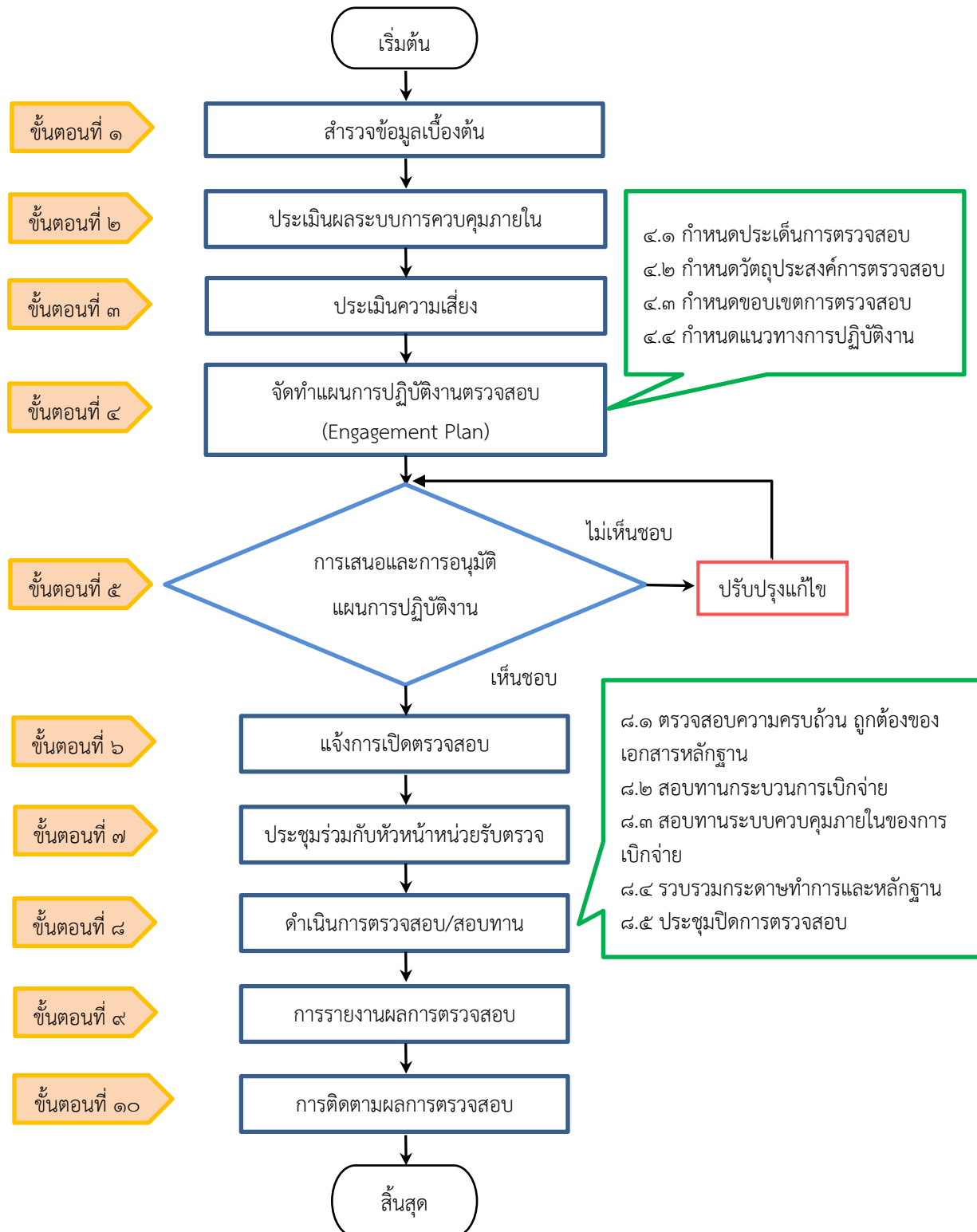
หน่วยตรวจสอบภายในในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลต้องนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ และส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิฯ ต่อไป เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดไว้และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลอย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) นั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ๑๐ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้ (แนวทางการตรวจสอบนี้ สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลที่แตกต่างได้ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมของแต่ละส่วนราชการ)

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๓. ประเมินความเสี่ยง
๔. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
๕. การเสนอและการอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
๖. แจ้งการเปิดตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ
๗. ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
๘. ดำเนินการตรวจสอบ/สอบทาน
๙. การรายงานผลการตรวจสอบ
๑๐. การติดตามผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ใช้เป็นเอกสารในการศึกษากระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓. เพื่อช่วยให้การทำงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระบบ มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการทำงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้
๔. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการสร้างระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(กรณีไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)



ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำแนวทางการตรวจสอบต่อไป

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและกิจกรรมที่กำลังจะทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์หลักคือ

- เพื่อทำความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของส่วนราชการ และกระบวนการวิธีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน

- ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน และการตรวจสอบครั้งก่อนที่ผ่านมา ต้องการระบุจุดสำคัญที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ
- เพื่อหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เพื่อพิจารณาว่าจุดใดจำเป็นต้องมีการตรวจสอบขั้นตอนต่อไปหรือไม่

ซึ่งการสำรวจเบื้องต้นจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และขั้นตอนนี้เริ่มจากผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการต่างๆ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน ขั้นตอนการดำเนินของหน่วยรับตรวจ และศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในอาจสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากข้อมูลต่างๆ และการให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้หลากหลายวิธีการ เช่นดังต่อไปนี้

- การพูดคุยกับผู้รับการตรวจ
- การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ
- การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
- การสอบถามและศึกษารายงานทางการจัดการ
- การจัดทำแผนผังแสดงทางเดินของการทำงาน เป็นต้น

ปัญหา

การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ การขอข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน และหรือไม่ทันเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. กำหนดระยะเวลาในการสำรวจข้อมูล มีการวางแผนดำเนินงานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นว่าจะใช้เวลาในการสำรวจข้อมูลเท่าไร และหรือการแจ้งการขอข้อมูลล่วงหน้ากับหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น ว่ามีความสมบูรณ์ ครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนจะต้องติดตามเป็นการเฉพาะอย่างเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ รวมทั้งหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องนำปัจจัยในเรื่องระบบการควบคุมภายในซึ่งมีผลกระทบต่อการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่างๆ ทำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามจุดควบคุมต่างๆ
๒. ทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละด้าน ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่ ในประเด็นที่เป็นจุดควรประเมินต่างๆ รวมทั้งต้องรวบรวมหลักฐานและจัดทำกระดาดำทำการประกอบการประเมิน โดยกระดาดำทำการนั้นต้องมีรายละเอียดของจุดที่ควรประเมินต่างๆ และสาระสำคัญอื่นตามที่ควรจะมีด้วย เพื่ออ้างอิงต่อไปได้

เนื่องจากวิธีการควบคุมภายในที่ใช้โดยทั่วไปจะมีลักษณะที่คล้ายๆกัน ดังนั้นการใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในจึงเป็นวิธีการที่สะดวกเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการจัดทำไว้เป็นเอกสารแบบสอบถามด้วยคำถามที่เฉพาะเจาะจงถึงระบบการควบคุมภายใน ซึ่งคำถามแต่ละคำถามต้องการคำตอบที่จะทำให้ทราบได้ว่าวิธีการควบคุมมีอยู่หรือไม่ คำถามอาจจะออกแบบมาเพื่อสำรวจถึงการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ บุคลากร วิธีการสอบทานงาน สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ นอกจากนี้คำถามอาจถูกออกแบบมาเพื่อที่จะจำแนกความแตกต่างของวิธีการควบคุมแบบป้องกัน แบบค้นหา แบบแก้ไข แบบสั่งการ และแบบทดแทน ซึ่งอาจมีขอบเขตที่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมถึงความน่าเชื่อถือและความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ การรักษาความปลอดภัยของ

สินทรัพย์ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

โดยทั่วไป คำถามที่ใช้ในแบบสอบถามมักจะเป็นคำถามที่กำหนดให้ตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” คำถามที่คำตอบคือ “ใช่” แสดงถึง มีการใช้วิธีการควบคุมภายในอยู่ ส่วนคำตอบว่า “ไม่ใช่” แสดงว่าไม่ได้ใช้วิธีการควบคุม หรืออาจมีจุดอ่อนของการควบคุม ข้างหลังของคำถามแต่ละข้อจะมีช่องว่างเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุความคิดเห็น หรือคำอธิบายสั้นๆ เท่าที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจำเป็น

๓. สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้นำแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาออกแบบและจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลต่อไป (ดังภาพที่ ๖ ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน)

รหัสกระดาษทำการ.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(Internal Control Questionnaire)
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 ให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อหน่วยงาน..... วันที่ให้ข้อมูล.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	จัดทำ		คำอธิบาย/ คำตอบ/อ้างอิง เอกสารประกอบ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน	
๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๓. มีหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลครบถ้วน ๔. มีการอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้ง ๕. การบันทึกรายการขอเบิกสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักฐานขอ เบิกเงินครบถ้วน ๖. มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลถูกต้องตรง กับหลักฐานขอเบิก ๗. ผู้มีสิทธิลงนามรับเงินสด/เช็ค ในใบเบิก เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๘. หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินทุกฉบับ					

ภาพที่ ๖ : ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

รหัสกระดาษทำการ.....

สรุป : การควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่.....

ปัญหา

ผู้ตอบแบบสอบถามอาจเกิดความเบื่อหน่ายในการตอบคำถาม เนื่องจากความยาวของแบบสอบถามและคำถามที่ค่อนข้างละเอียด อาจส่งผลให้นำไปสู่สมมติฐานที่ผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้การสอบถามโดยวิธีการสัมภาษณ์เข้ามาช่วยเหลือในการตอบแบบสอบถามตามหัวข้อที่อยู่ในแบบสอบถาม เพื่อช่วยให้ผู้ตอบแบบสอบถามไม่เกิดความเบื่อหน่าย และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวดียิ่งขึ้น

จากกปฏิบัติงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยวิธีการสัมภาษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมา พบว่าสามารถลดระยะเวลาการทำงานได้ดียิ่งขึ้น สามารถสื่อสารกับหน่วยรับตรวจได้อย่างใกล้ชิด เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้เล่าปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรนำแบบสอบถามมาพิจารณาทบทวนอยู่เสมอ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข และควรให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบแบบสอบถามนั้นด้วยเพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะหรือข้อวิพากษ์วิจารณ์ของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

๒. การใช้ Google Form ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อให้สะดวกในการตอบแบบสอบถาม ทำให้สามารถตอบแบบสอบถามได้ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบสอบถามออนไลน์ไปด้วยในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในลงสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (ในขั้นตอนที่ ๑) เป็นการลดระยะเวลาในการทำงานอีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานในภาพรวมขององค์กรอย่างมีระบบ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การสร้างความเชื่อมั่นให้กับฝ่ายบริหารที่จะนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในเรื่องที่สำคัญ ๆ ได้ทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่าย

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบ อย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่มีความ เหมาะสม (ดังภาพที่ ๗ ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง และภาพที่ ๘ ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง)

การประเมินความเสี่ยง			
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา			
กิจกรรม “การเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาล”			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส*ผลกระทบ)
1	การยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	1. ผู้มีสิทธิอาจนำเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ทำให้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเกินจริง	$4 \times 4 = 16$ 
		2. ผู้มีสิทธิใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลซ้ำซ้อนในกรณีได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว	$4 \times 4 = 16$ 
		3. ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลเกินระยะเวลา 1 ปีมาขอเบิก	$2 \times 2 = 4$ 
2	การบันทึกรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และผู้บันทึก รายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นบุคคลเดียวกัน	$4 \times 3 = 12$ 
3	การอนุมัติการเบิกเงิน	ผู้อนุมัติรับข้อเสนอจากผู้ขอเบิกในการให้ผลตอบแทน เพื่อให้ละเว้นไม่ตรวจสอบ เอกสาร/สิทธิ ของผู้ขอเบิกให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งผลให้มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	$3 \times 4 = 12$ 

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

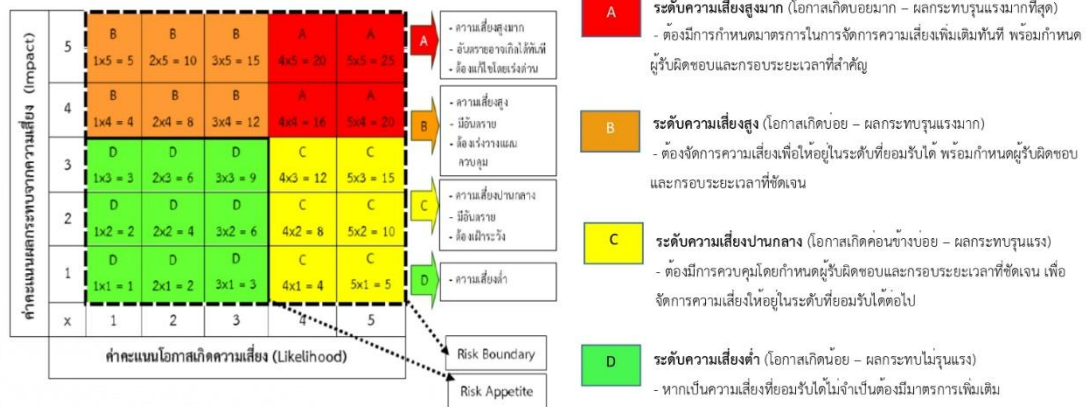
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คะแนน	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดความเสี่ยง	คำอธิบาย
สูงมาก	5	>50 - 100%	มีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุด
สูง	4	>40 - 50%	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก
ปานกลาง	3	>30 - 40%	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
น้อย	2	>20 - 30%	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย
น้อยมาก	1	0-20%	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย
4	สูง	ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม (Financial)
3	ปานกลาง	ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย (Customer/User)
2	น้อย	ผลกระทบต่อกระบวนการงานภายใน (Internal Process)
1	น้อยมาก	มีผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth



ภาพที่ ๘ ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๓. จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เราเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ในขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิด ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป (ดังภาพที่ ๙ ตัวอย่างตารางการจัดลำดับความเสี่ยง)

การจัดลำดับความเสี่ยง
กิจกรรม “การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล”

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
1	ผู้มีสิทธิอาจนำเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ทำให้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเกินจริง	16	สูงมาก	
2	ผู้มีสิทธิใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลซ้ำซ้อนในกรณีได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว	16	สูงมาก	
3	ผู้อนุมัติรับข้อเสนอจากผู้ขอเบิกในการให้ผลตอบแทน เพื่อให้ละเว้นไม่ตรวจสอบเอกสาร/สิทธิ ของผู้ขอเบิกให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งผลให้มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	12	สูง	
4	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และผู้บันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นบุคคลเดียวกัน	12	ปานกลาง	
5	ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลเกินระยะเวลา 1 ปีมาขอเบิก	4	ต่ำ	

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างตารางการจัดลำดับความเสี่ยง

ปัญหา

เกณฑ์ความรุนแรง/ผลกระทบของความเสี่ยงที่ใช้ในการประเมินการให้คะแนนความเสี่ยงทั้ง ๕ ระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาระดับความเสี่ยงตามลักษณะของความเสี่ยงที่พบในแต่ละกิจกรรมยังไม่ครบถ้วนและครอบคลุม ซึ่งในแต่ละหน่วยงาน/กิจกรรมจะมีระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกันไป เช่น บางหน่วยงานมีความเสี่ยงที่อาจทำให้สูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ในอีกหน่วยงานหนึ่งอาจทำให้สูญเสียทรัพย์สินมากกว่า ๕๐,๐๐๐ – ๒๕๐,๐๐๐ บาท

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดทำคู่มือการดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาระดับความเสี่ยง และประกาศให้แต่ละคณะ/สำนัก และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบทั่วกัน

ข้อเสนอแนะ

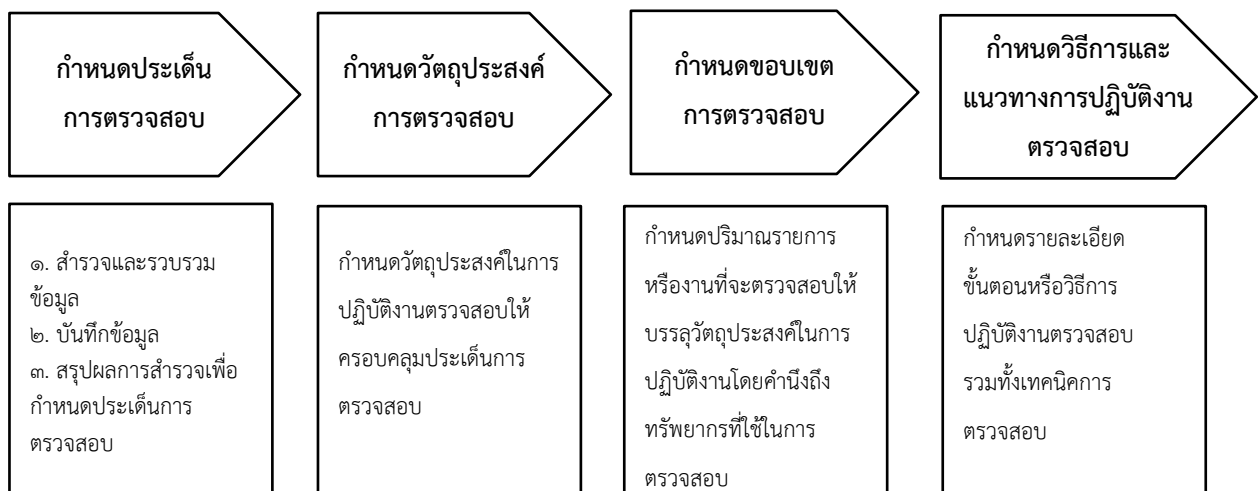
ควรจัดประชุมหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานมาร่วมวิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาระดับความเสี่ยง เพื่อให้ทุกหน่วยรับตรวจยอมรับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดทำขึ้นล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงาน และเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) สาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมีดังนี้

- (๑) เรื่องที่ตรวจ
- (๒) ประเด็นที่ตรวจ
- (๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจ
- (๔) วิธีการตรวจ
- (๕) แหล่งข้อมูล
- (๖) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- (๗) ประมาณการเวลาที่ใช้ตรวจ
- (๘) ผู้สอบทาน
- (๙) กระดาษทำการอ้างอิง

ทั้งนี้สำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เฉพาะกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ รายละเอียดดังภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ที่มา : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ.กรมบัญชีกลาง, ๒๕๕๖. หน้า ๓๙ - ๔๓.

ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ ประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในน่าจะเน้นผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณา และกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด หรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน อันจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการหรืออาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล เช่น การเบิกจ่ายเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบ ผู้มีสิทธิ/บุคลากรด้านการเงินและบัญชีไม่ปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและระบบควบคุมภายในที่กำหนด ทำให้เกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ข้อผิดพลาดส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง และการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและระบบควบคุมภายในที่กำหนด ดังนั้น การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจึงควรครอบคลุมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กระบวนการ และระบบควบคุมภายในทั้งนี้ ประเด็นการตรวจสอบที่ควรกำหนด เช่น

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบของทางราชการ
- ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใดบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ควรกำหนดตามประเด็นการตรวจสอบ เช่น

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ดังกล่าวเพียงใด
- เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในดังกล่าวเพียงใด
- เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคร่วมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ไม่เหมาะสม
- เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบควรกำหนดถึงปริมาณรายการหรืองานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงเอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องและที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ ทั้งนี้ขอบเขตการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ควรกำหนด เช่น

- เอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ควรตรวจสอบ เช่น หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ต้นข้อชี้แจงการที่ส่งจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ถ้ามี) รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และรายงานจากระบบ GFMS เช่น รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อ รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสาร หลักฐาน และรายงานดังกล่าวจะตรวจสอบปริมาณมากน้อยเพียงใดให้พิจารณาจากความเสี่ยง/ปัญหาที่พบและทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ เช่น ถ้าพบว่าส่วนราชการมียอดจำนวนเงินเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสูงผิดปกติในเดือนใด ก็ควรกำหนดตรวจสอบเอกสารในเดือนที่มียอดจำนวนเงินผิดปกติทุกฉบับ เป็นต้น

- ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสารขอเบิกจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิฯ และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งรวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยแนวทางการตรวจสอบจะระบุขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	หมายถึง
การสุ่มตัวอย่าง	เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ วิธี Random Sampling วิธี Systematic Sampling วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม และวิธี Selective หรือ Judgment Sampling
การตรวจนับ	เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึก ไว้หรือไม่ อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร ข้อมูลหรือหลักฐานการตรวจสอบภายในที่ได้จากวิธีนี้มีความน่าเชื่อถือสูง เพราะเป็นกระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการด้วยตนเอง
การยืนยันยอด	เป็นการขอให้บุคคลภายนอกให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง ถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด การขอคำยืนยันมี ๒ ลักษณะ คือ การขอคำยืนยันโดยให้ตอบกลับทุกกรณี ไม่ว่าข้อมูลที่ขอยืนยันไปจะถูกต้องหรือไม่ และการขอคำยืนยันโดยให้ตอบกลับเฉพาะกรณีข้อมูลที่สอบถามนั้นไม่ถูกต้อง
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารจริง มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ
การคำนวณ	เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตนเอง ผลลัพธ์ที่ได้ถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก
การตรวจสอบการผ่านรายการ	เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน	เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่
การตรวจหารายการผิดปกติ	เป็นการตรวจรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล	เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นเทคนิคที่อาจต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการใช้รถราชการสัมพันธ์กับการขออนุมัติเดินทาง
การเปรียบเทียบและประเมินความสัมพันธ์	วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือในทิศทางที่ควรเป็นหรือไม่ เพื่อระบุความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น
การสอบถาม/สัมภาษณ์	เป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การสัมภาษณ์ คือ การสอบถามอย่างเป็นทางการ ในบางกรณีที่จำเป็นเพื่อให้มีการบันทึกรายละเอียดได้ อย่างครบถ้วนและตรงประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในอาจบันทึก

วิธีการตรวจสอบ	หมายถึง
	รายละเอียดระหว่างการสอบถาม แล้วให้ผู้ให้ข้อมูลลงนามและวันที่ให้ข้อมูลกำกับ พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมสอบถามลงนามเป็นพยานยืนยันไว้เป็นหลักฐาน
สังเกตการณ์	เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับการตรวจสอบ การสังเกตการณ์ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่เปิดเผยตัวเอง เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของสภาพความเป็นจริงโดยตรง และการสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยตัว โดยเข้าไปมีส่วนร่วมใน กิจกรรมที่ตรวจสอบในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน เช่น เข้าร่วมสังเกตการณ์การนับสินค้าคงเหลือ
การตรวจทาน	เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้องแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
การสืบสวน	เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง
การประเมินผล	เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์	เป็นการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลขแนวโน้ม อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ กับผลการวิเคราะห์ที่ทำไว้ในงวดก่อนหรือเปรียบเทียบกับธุรกิจที่มีลักษณะการประกอบกิจการคล้ายคลึงกัน

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปร่ม หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๖๖. หน้า ๔๐ - ๔๖.

ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ควรระบุชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาษาทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษาทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน (ดังภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan))

แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ควรกำหนด เช่น

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด เช่น

๑) ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกเป็นผู้มีสิทธิตามข้อกำหนดแห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือไม่

๒) ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล

๔) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายค่ายาที่เบิกได้ว่าเป็นรายการยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

๕) ตรวจสอบรายการประเภทและอัตราอุปกรณ์ในการบำบัดโรค และอวัยวะเทียม ที่กระทรวงการคลังกำหนดหากอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมใดไม่ปรากฏอยู่ในหนังสือเวียน ผู้มีสิทธิไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ โดยต้องลง “รหัส” ใบเสร็จรับเงินด้วย

๖) ตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข ตรวจสอบรายการที่เบิกเกินอัตราที่กำหนดหรือไม่

๗) ตรวจสอบค่าห้องและค่าอาหารตามอัตราการเบิกตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว และทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯลฯ ของผู้มีสิทธิ เพื่อการป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนหรือเบิกเกินสิทธิ

๙) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญบางฉบับก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่

- สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ เพียงใด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตของผู้เกี่ยวข้อง

- สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และทำให้เกิดผลเสียต่อส่วนราชการหรือไม่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในเพียงใด

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน่วยรับตรวจ	งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
กิจกรรมที่ตรวจ	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
ประเด็นการตรวจสอบ	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ มติ
คณะรัฐมนตรี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้อยู่ในระบบการ
จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑..... (ตุลาคม ๒๕๖๑..... – กันยายน ๒๕๖๑.....)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....วัน/หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|---------------------|--------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.อ.อนุชา | ดีเปรม | ผู้ตรวจสอบ |
| ๒. นางสาวปิณดา | สุดลภา | ผู้สอบทาน |

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. สอบทานระบบควบคุมภายใน ๑.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ๑.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ารัดกุมเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ ๑.๓ สัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ๑.๔ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล			
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ๒.๓ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษา (กรณียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ), ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ (กรณีรักษาพยาบาลด้วยวิธีแพทย์แผนจีนและแพทย์แผนไทย) ๒.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษา หรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่ซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่น)			
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ๓.๒ ตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่าย ได้แก่ - ค่ายา - ประเภทและอัตราอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและอวัยวะเทียม - อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อการเบิกจ่าย			

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ		
- อัตราค่าห้องและค่าอาหาร เช่น เตียง สามัญ ห้องพิเศษ และเตียงสังเกตการณ์ ๓.๓ ผู้มีสิทธิลงนามรับเงินสด/เช็คใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ยกเว้น การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment) ๓.๔ มีการอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้มีอำนาจทุก ครั้ง ๓.๕ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”					
๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรงตามหลักฐานขอเบิก					
๕. กรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลเงินทดรองราชการ ๕.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียน คุมเงินทดรองราชการถูกต้องตรงกับใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และ ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ๕.๒ มีการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงิน ทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน					
๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด					
๗. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ					
๘. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ					
๙. ร่างรายงานและจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา					
สรุปผลการตรวจสอบ					
.....					
.....					
.....					
.....					
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบ			
ชื่อ		ชื่อ			
(.....)		(.....)			
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....			
ผู้สอบทาน					
ชื่อ					
(.....)					
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน					

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ)

ปัญหา

กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบภายในอาจไม่ทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้การตรวจสอบไม่ครอบคลุม ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานส่วนราชการต่างๆ เข้ารับการอบรมและพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ทั้งนี้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ในปีที่ผ่านมา ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้จากหน่วยงานภายนอกต่างๆ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น ทำให้ได้รับความรู้ใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งได้พบปะกับผู้ตรวจสอบภายในจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ ซึ่งเป็นการสร้างเครือข่ายของผู้ตรวจสอบภายใน ในการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางการทำงาน และแนวปฏิบัติต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดโครงการอบรมภายในสำนักงาน โดยการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Management : KM) จากผู้ตรวจสอบภายในที่มีความชำนาญ มีประสบการณ์ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในอื่นๆ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

๒. จัดหาหนังสือที่เป็นแหล่งความรู้ที่จะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาหาความรู้ที่เป็นประโยชน์และทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ จากสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Website ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้รับข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอและการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติในรายละเอียด (ดังภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. ๑๔๐๐

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/.....

วันที่

เรื่อง พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง..... โดยนำข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นและผลจากการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ มาวิเคราะห์และดำเนินการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนเริ่มการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักตรวจสอบภายใน

การเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานหากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

ปัญหา

การตรวจสอบภายในเรื่องที่ไม่เคยตรวจมาก่อน อาจทำให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไม่ครบถ้วน ครอบคลุม เนื่องจากขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบมาก่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ศึกษาแนวทางการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือจากเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานราชการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อประชุมหารือกับทีมผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ ก่อนการเสนอพิจารณาอนุมัติในคราวเดียว เพื่อเป็นการระดมสมอง ร่วมกันออกความคิดเห็นในการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม อบรม กับหน่วยงานที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อสร้างความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ และพัฒนาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๖ แจกการเปิดตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเพื่อเริ่มต้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ดังภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจสอบ) ในขั้นต้นผู้ตรวจสอบภายในประสานงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกหนังสือบันทึกข้อความไปยังหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดวัน และเวลาในการขอเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่จะทำการตรวจ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขต และกำหนดการตรวจสอบ ทั้งนี้เนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลง ลด/เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม
๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและเรียบร้อย
๓. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามกำหนดการที่ได้วางไว้



บันทึกข้อความ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา
เลขที่รับ 185
วันที่ 11 ส.ค. 2566
เวลา 12:46 น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๑๔๐๐

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/๘๑

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปิดตรวจการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับและพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบประมาณแผ่นดิน)

เรียน

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง) ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบแล้วนั้น และหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/ว๗๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับและพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบประมาณแผ่นดิน) และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไปนั้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขออนุญาตเข้าพบ [REDACTED] พระนครศรีอยุธยาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. เพื่อทำการเปิดการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับและพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบประมาณแผ่นดิน) พร้อมแจ้งรายละเอียดในการตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปิณดา สุดลาภา)
ผู้บันทึกเสนอ

ว่าที่ร้อยเอก



(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ปัญหา

ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจอาจไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบได้ เนื่องจากติดภารกิจอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินงานตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจก่อนวันเริ่มการตรวจสอบภาคสนามอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจสามารถวางแผนและกำหนดตารางงานได้ ไม่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการประชุมเปิดการตรวจสอบต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจติดต่อกับหน่วยรับตรวจด้วยวาจา หรือผ่านทาง Application Line/Facebook เพื่อให้ทราบกำหนดการเข้าเปิดตรวจสอบก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความเปิดการตรวจสอบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการประสานงานกับหน่วยรับตรวจได้อย่างรวดเร็ว และเป็นมิตร เพื่อลดโอกาสในการเกิดความขัดแย้ง และข้อผิดพลาดในขั้นตอนการประชุมเปิดตรวจต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเรียกว่า “การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting)” มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเข้าพบและชี้แจงต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ (Timeline) วิธีการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ตลอดจนการขอข้อมูล เอกสารของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้ผู้ตรวจสอบได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสำคัญของหน่วยรับตรวจ (ที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะหรือระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ) หรือสิ่งที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องการขอให้มีการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ช่วยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ (ดังภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างภาพกิจกรรมการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ)

หลังจากที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจ (ตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ ๖) แล้วนั้น ในการประชุมเปิดการตรวจสอบจะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้นำการประชุมหรืออาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบชี้แจงสาระสำคัญของการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งเนื้อหาของการประชุมจะมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่ออธิบายภาพรวมของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบโดยประมาณ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน แนะนำตนเองและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนได้รับในกิจกรรมการตรวจสอบนั้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบ

๓. ทำความรู้จักกับบุคคลต่างๆ เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงาน

๔. ขอความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๕. ขอความอนุเคราะห์เรื่องสถานที่ที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติงาน

๖. ขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์รายละเอียดกระบวนการทำงานต่างๆ เพิ่มเติม และการขอเข้าถึงเอกสาร

๗. เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ



ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (๒๕๖๖, มกราคม ๑๐).
การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย (Smart University).
Facebook.<https://www.facebook.com/share/p/๑๔๕gaGqDEGL/>

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างภาพกิจกรรมการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ

ปัญหา

บางครั้งหน่วยรับตรวจไม่ค่อยให้ความร่วมมือ เนื่องจากอาจมีทัศนคติที่ไม่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจสอบมองว่าการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในคือการไปตรวจเพื่อจับผิด หาข้อผิดพลาดจากการทำงานของหน่วยรับตรวจ แล้วนำไปรายงานผู้บริหารเพื่อเป็นผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

สร้างความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานการตรวจสอบภายใน โดยการชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในให้ชัดเจน ส่งเสริมสนับสนุนหากพบว่าหน่วยรับตรวจมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่ดี และหากพบจุดบกพร่องควรให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะที่ดีมีประโยชน์ที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานหรือการแก้ไขปัญหาได้จริง อาจทำให้หน่วยรับตรวจสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นและเพิ่มระบบการควบคุมภายใน ในจุดที่หละหลวม

ข้อเสนอแนะ

อาจส่งเสริม สนับสนุนหน่วยรับตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการจัดกิจกรรมการมอบรางวัล พร้อมทั้งกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีให้แก่หน่วยรับตรวจอื่นๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการตรวจสอบ/สอบทาน

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการตรวจสอบฯ เฉพาะกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยมีขั้นตอน และรายละเอียดวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๘.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๒ สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๔ การรวบรวมกระดาดำทำการและหลักฐานการตรวจสอบ

๘.๕ ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

(กรณีที่ส่วนราชการมีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่างๆ เช่นเดียวกับที่การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากเงินงบประมาณ โดยนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ)

๘.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

๘.๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๑) ตรวจสอบ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้เบิก จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ ในเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) (ดังภาพที่ ๑๕ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกับเอกสารแนบต่างๆ กรณีเบิกให้ผู้อาศัยสิทธิมีการระบุเพิ่มเติมในส่วนชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หากเป็นบุตรระบุวัน เดือน ปีเกิด ลำดับที่ของบุตรและรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเป็นกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๒) ตรวจสอบความเป็นผู้มีสิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับตนเองหรือบุคคลในครอบครัว โดยตรวจสอบจากระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) หรือฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นไม่ได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

อย่างไรก็ตาม ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกิน ๓ คน และต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่งในจำนวนสามคนตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน การนับบุตรให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ บัญญัติไว้ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว

(๒) ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

(๓) ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว

๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิก ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) กรณีเบิกให้ตนเอง เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

- กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล

(๒) กรณีเบิกให้บุตร

- กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล
- สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- กรณีผู้เบิกเป็นฝ่ายชายไม่ได้จดทะเบียนสมรส ให้แนบทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาล
- กรณีหย่าให้แนบบ้านพักการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใคร พร้อมรับรองสำเนา

(๓) กรณีเบิกคู่สมรส

- กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนา

(๔) กรณีเบิกให้มารดา

- กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก พร้อมรับรองสำเนา

(๕) กรณีเบิกให้บิดา จะต้องเป็นบิดาโดยสายเลือดหรือบิดาชอบด้วยกฎหมาย

- กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา พร้อมรับรองสำเนา

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก ป่วยเป็นโรค และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย ☐ ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ☐ ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



4. เลขอ

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตาม
พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาล
ตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

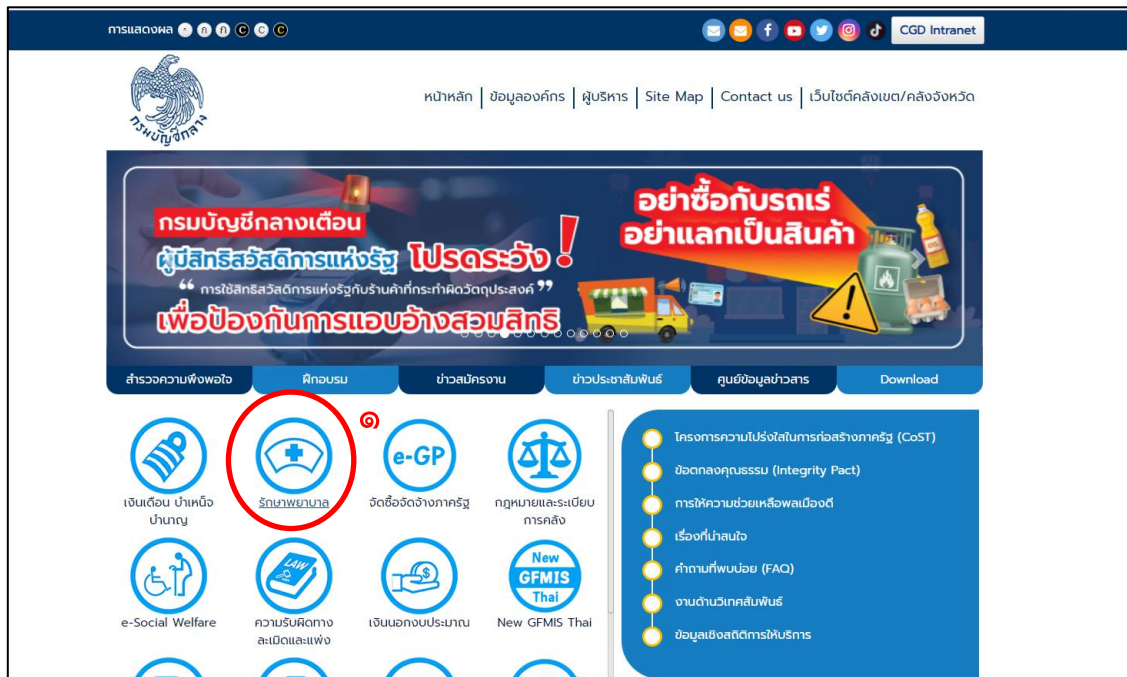
ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

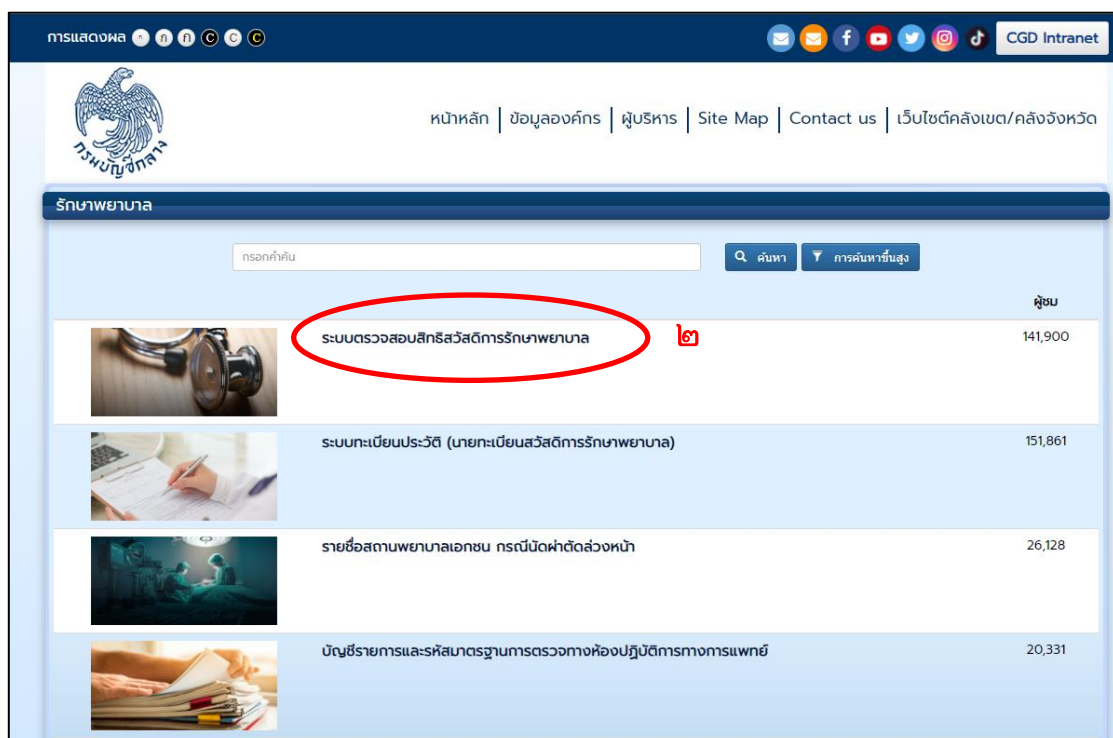


การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑. เข้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
๒. เข้าไปที่เมนู รักษายาบาล (ดังภาพที่ ๑๑ หน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง) และต่อไปที่ ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (ดังภาพที่ ๑๒ หน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)

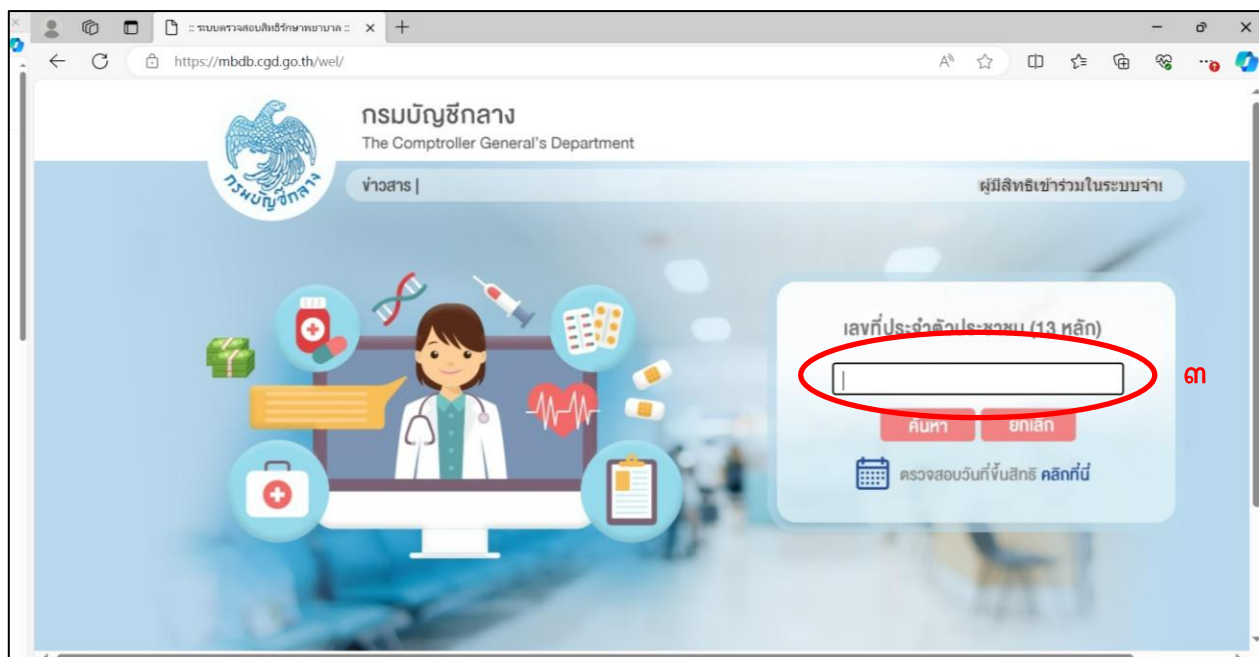


ภาพที่ ๑๖ หน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง



ภาพที่ ๑๗ หน้าเมนูสวัสดิการรักษายาบาล

๓. ใส่ข้อมูลหมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ต้องการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แล้วทำการค้นหาเพื่อตรวจสอบสิทธิฯ (ดังภาพที่ ๑๓ หน้าเมนูการตรวจสอบผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

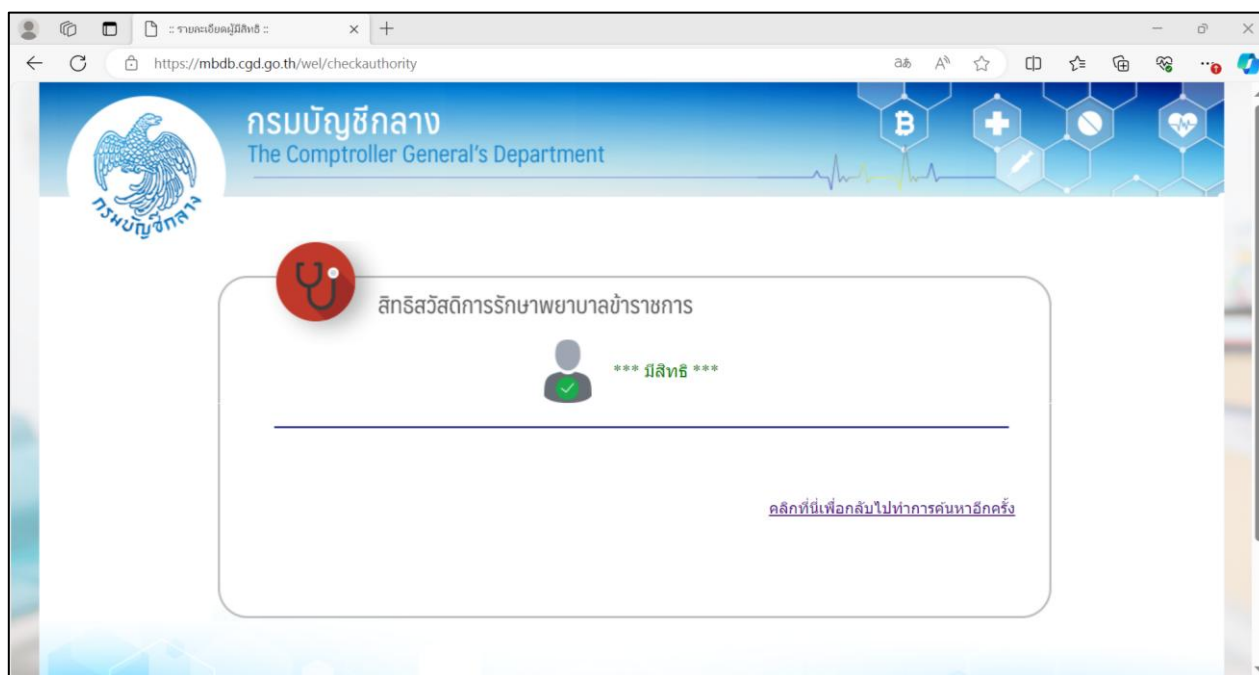
ข่าวสาร | ผู้มีสิทธิเข้าร่วมในระบบจ่าย

เลขที่ประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

ค้นหา ยกเลิก

ตรวจสอบวันที่ขึ้นสิทธิ คลิกที่นี่

ภาพที่ ๑๘ หน้าเมนูการตรวจสอบผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

*** มีสิทธิ ***

[คลิกที่นี่เพื่อกลับไปที่การค้นหาลีกครั้ง](#)

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘.๑.๒ เอกสารหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) และหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ตามรายละเอียดดังนี้

๑) รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานพยาบาล
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ สกุล ของผู้รับการรักษาพยาบาล
- ระบุรายการแสดงการรับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒) ตรวจสอบวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถเบิกได้ภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

๓) การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงิน

๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

ปัจจุบันมีสถานพยาบาลของทางราชการและที่ไม่ใช่ส่วนราชการได้พัฒนาระบบการเงินและออกใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เพิ่มมากขึ้น กรมบัญชีกลางจึงพิจารณาแนวทางการปฏิบัติในการใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt) เป็นหลักฐานการรับเงินในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ซึ่งต้องมีการตรวจสอบสถานะสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt) ผ่านเว็บไซต์ของสถานพยาบาลของทางราชการและที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือช่องทางอื่นที่กำหนด (ดังภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างเว็บไซต์ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๔๗๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของสถานพยาบาลของทางราชการที่ไม่ใช่ส่วนราชการ)

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างเว็บไซต์ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นรายการที่สามารถเบิกได้ ดังนี้

๕.๑) รายการค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในบัญชียาหลักแห่งชาติในขณะนั้นๆ และต้องเป็นไปตามข้อบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กำหนด

๕.๒) รายการค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้เบิกได้กรณีที่ไม่สามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติได้เนื่องจากความจำเป็นทางร่างกายของผู้ป่วย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติจากแพทย์ผู้รักษาระบุชื่อยาและเหตุผลของการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติหลังชื่อยาแต่ละชื่อ (ระบุเฉพาะอักษร A ถึง F) (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๐๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) โดยเหตุผลประกอบด้วย

A เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยาหรือแพ้ยาที่สามารถใช้ได้บัญชียาหลักแห่งชาติ

B ผลการรักษาไม่บรรลุเป้าหมายแม้ว่าได้ใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติครบตามมาตรฐานการรักษาแล้ว

C ไม่มีกลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติใช้ได้ แต่ผู้ป่วยมีความจำเป็นในการใช้ยานี้ตามข้อบ่งชี้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

D ผู้ป่วยมีภาวะหรือโรคที่ห้ามใช้ยาในบัญชีอย่างสมบูรณ์ หรือมีข้อห้ามการใช้ยาในบัญชีร่วมกับยาอื่นที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

E ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติมีราคาแพงกว่า (ในเชิงความคุ้มค่า)

F ผู้ป่วยแสดงความจำนงค์ต้องการ (เบิกไม่ได้)

กรณีที่สถานพยาบาลของรัฐไม่มีจำหน่าย และผู้ป่วยซื้อยานอกสถานพยาบาลต้องแนบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมกรณีไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ดังภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมกรณีไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล) โดยแพทย์ระบุชื่อของผู้ป่วย รายการยา จำนวนยา เป็นรายการเดียวกับที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความ

☐ หัวหน้าสถานพยาบาล	
ข้าพเจ้า	
☐ นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา	
.....	
แห่งสถานพยาบาล	จังหวัด
ขอรับรองว่า	ซึ่งป่วยเป็นโรค
☐ ก. จำเป็นต้องใช้	☐ ยา
	☐ เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน
	☐ น้ำยาอาหารทางเส้นเลือด
	☐ ออกซิเจน
	☐ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
	ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแห่งนี้
☐ ข. จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ	☐ ทางห้องทดลอง
	☐ เอกซเรย์
	ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้
	ไม่อาจให้บริการได้
(1)	รหัส*
(2)	รหัส*
(3)	รหัส*
(4)	รหัส*
(ลงชื่อ).....	
.....	
ตำแหน่ง	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	



หมายเหตุ *รหัส หมายถึง ให้สถานพยาบาลลงรหัสตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้
สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อผู้มีสิทธิใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการ

๕.๓) รายการค่าอวัยวะเทียมกับอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ต้องลงรหัสรายการเบิกได้ตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรหัสและอัตราที่สามารถเบิกได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

กรณีที่สถานพยาบาลของรัฐไม่มีจำหน่ายอวัยวะเทียมกับอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และให้ผู้ป่วยชื่อนอกสถานพยาบาลต้องแนบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมกรณีไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๓๕) โดยแพทย์ระบุชื่อของผู้ป่วย รายการอวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลนั้นๆ รหัสรายการเป็นรายการเดียวกับที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน จึงจะสามารถเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้

การตรวจสอบประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑. เข้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
๒. เข้าไปที่เมนู รักษาพยาบาล ต่อไปที่ ข้อมูลน่ารู้เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๓. เข้าไปที่ ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ
๔. เข้าไปที่ อัตราอุปกรณ์อวัยวะเทียม
๕. ใส่ข้อมูลหมายเลขรหัสอุปกรณ์/ประเภทอุปกรณ์ และกดค้นหาเพื่อตรวจสอบรายการและอัตราที่สามารถเบิกได้ (ดังภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ)

The screenshot shows the official website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง). The header includes the department's name in Thai and English, along with a logo featuring an eagle. The main content area is titled '- ค้นหาอัตราอุปกรณ์อวัยวะเทียม -' (Search for prosthetic and orthotic equipment rates). Below this title, there is a search input field with a placeholder text '(สามารถค้นหาได้จากบางส่วนของค่า)' (Can search from some of the values). To the left of the input field, the text 'รหัสอุปกรณ์/ประเภทอุปกรณ์ :' (Equipment code/type) is displayed. Below the input field are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom right of the search area, there is a link that says 'คลิกที่นี่เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก' (Click here to return to the homepage). The background of the page features a blue and white hexagonal pattern.

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ

 กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department			
- ผลการค้นหาข้อมูล -		คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง	
รหัสอุปกรณ์	ประเภท	หน่วย	ราคาไม่เกิน (บาท)
1104	เป็นคีมหนีบหลอดเลือดแดงที่โป่งพองที่ผิดปกติ โดยใส่ไว้ในร่างกายตลอดไป ลักษณะ : 1.1.4 คีมหนีบหลอดเลือดโป่งพองในช่องกะโหลกศีรษะ (Aneurysm clip for Intracranial aneurysm) ข้อบ่งชี้ : เพื่อป้องกันเลือดออกในสมองจากหลอดเลือดแดงโป่งพอง คุณสมบัติแพทย์ผู้สั่งใช้/หมายเหตุ : - ตามหนังสือ : ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 484 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2560	อันละ	6700

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ (ต่อ)

ข้อสังเกต : วิธีดูใบเสร็จรับเงินกรณีมีรายการอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม

- ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม สถานพยาบาลต้องใส่รหัส (ตามที่ระบุในหนังสือเวียน) ของอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียมรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อให้สามารถเทียบเคียงรายการเพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดได้
- วัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นวัสดุทางการแพทย์มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด โดยไม่ต้องใส่รหัสเหมือนอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม เพราะไม่ได้มีการกำหนดรหัสไว้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) – สำหรับวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์อื่น ไม่มีการกำหนดไว้ในหนังสือเวียน ว ๗๗ ดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยใช้ในสถานพยาบาลเท่านั้น กรณีซื้อกลับบ้านไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์ ก็คือ สำลี เข็มฉีดยา พลาสเตอร์ เป็นต้น

๕.๔) รายการค่าบริการสาธารณสุข หมายถึง ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยโดยทั่วไปปกติ สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าห้องผ่าตัด ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่า X-ray ค่าตรวจ MRI เป็นต้น แต่ไม่รวมค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษ และบริการอื่นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ค่าจ้างพยาบาลพิเศษสำหรับดูแลผู้ป่วย ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ผู้มีสิทธิจะสามารถเบิกได้สูงสุดไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีทั้งหมด ๑๖ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ : ค่าห้องและค่าอาหาร

หมวด ๒ : ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

หมวด ๓ : ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด

หมวด ๔ : ค่ายากลับบ้าน

หมวด ๕ : ค่าเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา

หมวด ๖ : ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต

หมวด ๗ : ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา

หมวด ๘ : ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา

หมวด ๙ : ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่น ๆ

หมวด ๑๐ : ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์

หมวด ๑๑ : ค่าทำหัตถการ และวิสัญญี

หมวด ๑๒ : ค่าบริการทางการแพทย์พยาบาล

หมวด ๑๓ : ค่าบริการทางทันตกรรม

หมวด ๑๔ : ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู

หมวด ๑๕ : ค่าบริการฝังเข็ม และค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

หมวด ๑๖ : ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาโดยตรง

รายการแนบท้าย : ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรหัสและอัตราที่สามารถเบิกได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

การตรวจสอบรายการและอัตราค่าบริการสาธารณสุขจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

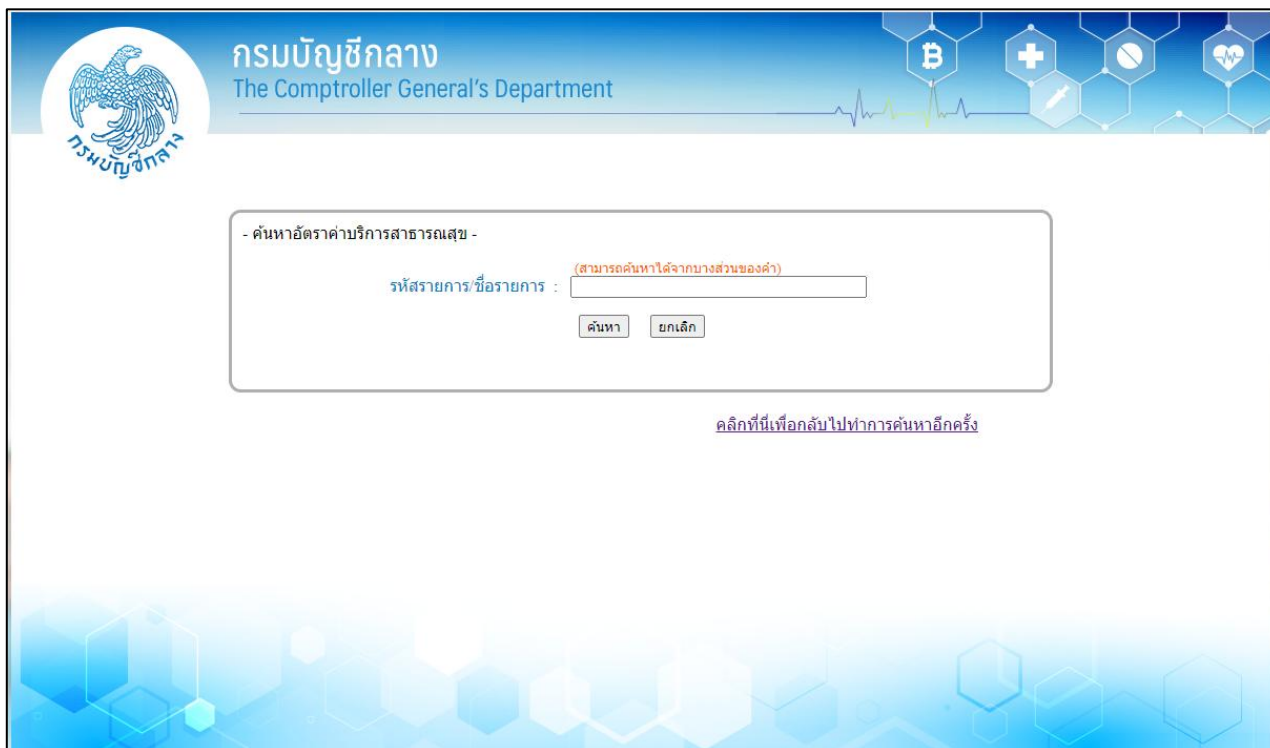
๑. เข้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>

๒. เข้าไปที่เมนู รักษาพยาบาล ต่อไปที่ ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๓. เข้าไปที่ ตรวจสอบอัตราค่าบริการจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ

๔. เข้าไปที่ อัตราค่าบริการสาธารณสุข

๕. ใส่ข้อมูลหมายเลขรหัสรายการ/ชื่อรายการ และกดค้นหาเพื่อตรวจสอบรายการและอัตราที่สามารถเบิกได้ (ดังภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการตรวจสอบค่าบริการสาธารณสุข)



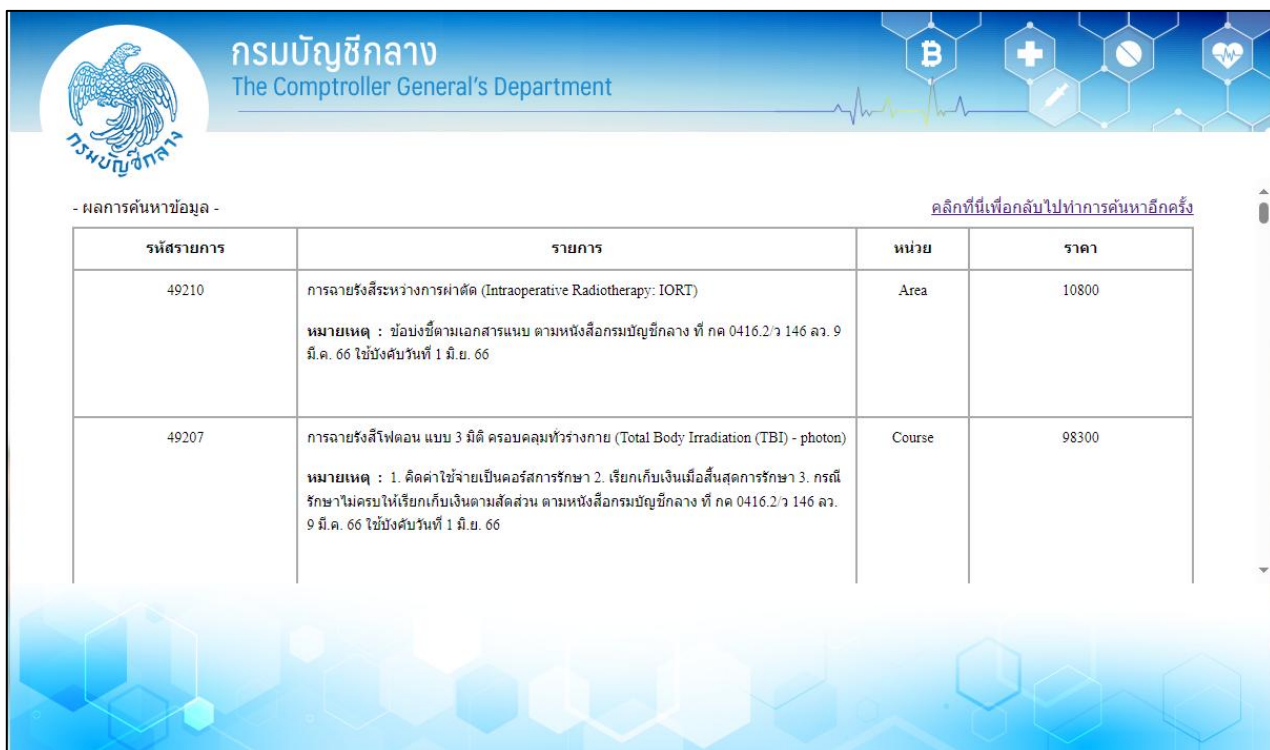
กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

- ค้นหาค่าบริการสาธารณสุข -

รหัสรายการ/ชื่อรายการ : (สามารถค้นหาได้จากบางส่วนของคำ)

[คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง](#)

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการตรวจสอบค่าบริการสาธารณสุข



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

- ผลการค้นหาข้อมูล -

[คลิกที่นี่เพื่อกลับไปทำการค้นหาอีกครั้ง](#)

รหัสรายการ	รายการ	หน่วย	ราคา
49210	การฉายรังสีระหว่างการผ่าตัด (Intraoperative Radiotherapy: IORT) หมายเหตุ : ขอบ่งชี้ตามเอกสารแนบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.2/ว 146 ลว. 9 มี.ค. 66 ใช้บังคับวันที่ 1 มี.ย. 66	Area	10800
49207	การฉายรังสีโฟตอน แบบ 3 มิติ ครอบคลุมทั่วร่างกาย (Total Body Irradiation (TBI) - photon) หมายเหตุ : 1. คัดค่าใช้จ่ายเป็นคอร์สการรักษา 2. เรียกเก็บเงินเมื่อสิ้นสุดการรักษา 3. กรณีรักษาไม่ครบให้เรียกเก็บเงินตามสัดส่วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.2/ว 146 ลว. 9 มี.ค. 66 ใช้บังคับวันที่ 1 มี.ย. 66	Course	98300

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการตรวจสอบค่าบริการสาธารณสุข (ต่อ)

ข้อสังเกต : วิธีดูใบเสร็จรับเงินกรณีมีค่าบริการสาธารณสุข

- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการที่มีการระบุค่าบริการสาธารณสุข เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ MRI เป็นต้น ต้องใส่รหัสค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อให้สามารถเทียบเคียงรายการเพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน ผู้มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยสรุปได้ดังนี้

๖.๑) ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวจะมีสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ก็ต่อเมื่อต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลด้วยกรณีฉุกเฉินเท่านั้น โดยพิจารณาจากอาการแรกเริ่ม ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจนกว่าจะได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าพ้นภาวะวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ ทั้งนี้ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ซึ่ง “ผู้ป่วยฉุกเฉิน” ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน มี ๓ ระดับ คือ ๑. ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ๒. ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน และ ๓. ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง

การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินวิกฤต

กรณีที่ ๑ ช่วงที่อยู่ในภาวะวิกฤต ผู้ป่วยอยู่ในภาวะวิกฤต ทั้งนี้ไม่เกิน ๗๒ ชม. ผู้ป่วยไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล สถานพยาบาลจะเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนผู้มีสิทธิ

กรณีที่ ๒ พ้นภาวะวิกฤตหรือครบ ๗๒ ชม. ไม่ประสงค์ย้ายไปรักษาต่อในสถานพยาบาลของรัฐ ต้องการรักษาต่อที่สถานพยาบาลเอกชน ผู้ป่วยต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลในช่วงหลังจากพ้นภาวะวิกฤต

กรณีที่ ๓ หลังจาก ๗๒ ชม.แรก แต่ยังไม่พ้นวิกฤต และไม่สามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังนี้

- ๑) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ว ๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖)
- ๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖/ว ๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)
- ๓) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริง
- ๔) ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองแพทย์ ยื่นขอทำความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ เป็นรายกรณีไป กับสำนักการคลัง

กรณีที่ ๔ หลังจาก ๗๒ ชม. ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้รักษาว่า พ้นภาวะวิกฤต สามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่ไม่มีเตียงของสถานพยาบาลของทางราชการรับย้าย ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังนี้

- ๑) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (วันละ ๑,๐๐๐ บาท)

- ๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ๓) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินแปดพันบาท
- ๔) ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองที่สถานพยาบาลของเอกชนออกให้ผู้ป่วยยื่นขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ณ หน่วยงานต้นสังกัด

การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนและกรณีฉุกเฉินไม่รุนแรง

กรณีผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) หรือคำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ระบุว่าผู้ป่วยไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤต แต่เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนหรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังนี้

- ๑) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (วันละ ๑,๐๐๐ บาท)
- ๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ๓) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมด ที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินแปดพันบาท
- ๔) ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงิน และใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้รับระดับความฉุกเฉิน ยื่นขอเบิกเงินที่หน่วยงานต้นสังกัด

๘.๒ สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ว่ามีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น

๘.๒.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๘.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อควบคุมไม่ให้เอกสารสูญหาย เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกจากผู้มีสิทธิ

๘.๒.๓ มีการจัดทำแบบสรุปรูปการเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (กรณีผู้มีสิทธินำไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มาเป็นหลักฐานการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล) ในรูปแบบ Excel File จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง

๘.๒.๔ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินฯ และผู้มีอำนาจได้ตรวจสอบหลักฐานก่อนลงนามอนุมัติ

๘.๒.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกขอเบิก/จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก/จ่ายในระบบ GFMS อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบดังกล่าวได้ตรวจสอบหลักฐานก่อนบันทึกและอนุมัติ ในระบบ GFMS

๘.๒.๖ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินฯ

๘.๒.๗ เจ้าหน้าที่บัญชีมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน/ถูกต้อง และบันทึกบัญชีแยก

ประเภทเพื่อลดยอดใบสำคัญค้ำจ่ายครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานในระบบ GFMS

๘.๒.๘ รายงานยอดเงินฝากธนาคารมีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับรายงานขอเบิกในระบบ GFMS รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่าย

๘.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม เช่น

๘.๓.๑ มีคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และ รหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMS และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๘.๓.๒ มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พร้อมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ

๘.๓.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินฯ และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี

๘.๓.๔ จัดให้มีการควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนชัดเจน

๘.๓.๕ มีระบบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ดี สะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบและสอบย้อน และมีสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย

๘.๓.๖ มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินฯ เป็นประจำ

๘.๔ การรวบรวมกระดาษทำการและหลักฐานการตรวจสอบ ในระหว่างการดำเนินการตามขั้นตอน ๑, ๒ และ ๓ นั้น จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลและรวบรวมหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเขียนรายงานการตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง

๘.๔.๑ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดของการทำงาน ซึ่งการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่มีการกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่มีกฎเกณฑ์ว่าต้องจัดทำรูปแบบใดอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าควรจะทำกระดาษทำการอย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงในภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป (ดังภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างกระดาษทำการการเบิกและจ่ายเงิน และภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ)

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง เชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

- ๒) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ถ้อยคำที่ใช้ควรเข้าใจง่าย มีคำอธิบายอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ
- ๓) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน จัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย และเป็นรูปแบบเดียวกัน
- ๔) ความพอเพียงและตรงวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๘.๔.๒ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมระหว่างทำการตรวจสอบ ซึ่งคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

- ๑) ความเพียงพอ (Sufficiency)
- ๒) ความเชื่อถือได้และการจัดหามาได้ (Competency)
- ๓) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และ
- ๔) ความมีประโยชน์ (Usefulness)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รหัสกระดาดำทำการ.....

กระดาดำทำการการเบิกและจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ ผู้จัดทำ
ผู้รับตรวจ ว/ด/ป ที่จัดทำ
ณ วันที่ ผู้สอบทาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

ลำดับที่	วันที่รับ หลักฐานขอเบิก	ฎีกาเลขที่/ วันที่วางฎีกา	วันที่รับเงิน จากคลัง	วันที่เขียนเช็ค และอนุมัติ	วันที่จ่ายเงิน	หลักฐาน ใบสำคัญครบ และถูกต้อง	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

๘.๕ ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนตามกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบจะจัดทำ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบแล้ว ประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

ปัญหา

๑. มีการเบิกยานอกบัญชีหลัก โดยไม่มีใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ
๒. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถเบิกได้เต็มตามที่เรียกเก็บ ถึงแม้จะอยู่ในช่องที่เบิกได้ก็ตาม
๓. ใบเสร็จรับเงินจากบางสถานพยาบาลไม่ใส่รหัสค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียมในใบเสร็จรับเงิน
๔. การประชุมปิดการตรวจสอบในบางครั้ง ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลว่า ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติจะสามารถเบิกได้นั้นต้องมีใบรับรองจากแพทย์ผู้ทำการรักษา มาแนบประกอบเป็นหลักฐาน
๒. สร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลว่ารายการต่างๆ ที่เบิกได้จะเป็นไปตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ซึ่งบางกรณี อาจไม่ตรงกันกับที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ
๓. แจ้งกำหนดการวันประชุมปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้วางแผนการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ดำเนินการตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลางก่อนการดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน
๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการเบิกค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้มีสิทธิเบิกในสังกัด
๓. หากไม่สามารถดำเนินการประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบได้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และแบบยืนยัน (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจแทนการประชุมฯ เพื่อสามารถสื่อสารกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลดรอบการทำงานโดยไม่รบกวนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุป นำเสนออธิการบดี/ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานข้อเท็จจริงต่างๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และรายงานผลการตรวจสอบอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่ออธิการบดี และควรเสนออย่างรวดเร็วภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ในกรณีที่ฝ่ายบริหารมีความเห็นเป็นอย่างอื่นในประเด็นข้อเสนอนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะหารือกับอธิการบดี หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป (ดังภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี)

รูปแบบการเสนอรายงาน

๑. การนำเสนอรายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้อธิการบดีและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบทันทีที่ตรวจพบ หากล่าช้าอาจเกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัยได้

๒. การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำได้ ๒ ลักษณะ

๒.๑ การนำเสนอรายงานระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบภายในพบข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญจำเป็นต้องรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อการแก้ไขได้ทันที่

๒.๒ การนำเสนอรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและสำเนาให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งผ่านการกลั่นกรองแล้ว

หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น ๒ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากองค์กรภายนอก ของกรมบัญชีกลาง ประเด็นพิจารณาที่ ๘ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)

องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ควรมีหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ คือ สิ่งที่ยังบอกเหตุผลของการตรวจสอบ ตรวจสอบไปเพื่ออะไร จุดมุ่งหมาย หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ

๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบ จะต้องกำหนดไว้ว่า ตรวจสอบกิจกรรม งาน/โครงการอะไร ตรวจสอบประเภทใด และกำหนดช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบด้วย เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบกรอบการปฏิบัติงานตามรายงานดังกล่าว

๓. ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ คือ ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายใน ตามประเด็นการตรวจสอบที่ต้องการทราบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง ๒ สิ่ง คือ “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอยู่”

๓.๑ สิ่งที่ดีควรจะเป็น (Criteria) หมายถึง ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ เป้าหมาย ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

๓.๒ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ การใช้ทรัพยากรผลผลิตที่ได้รับ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๔. สาเหตุ (Cause) คือ ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยสามารถพิสูจน์ได้หลายวิธี เช่น ระบบการควบคุมภายใน (Test of control) การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough) เป็นต้น โดยสาเหตุที่ตรวจพบสามารถเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก หรือ เกิดจากทั้งสองปัจจัย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิสูจน์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด

๕. ผลกระทบ (Effect) คือ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่เป็นอยู่” กับ “สิ่งที่ควรจะเป็น” และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว (Actual effect) และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (Potential effect) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการวิเคราะห์ผลกระทบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่พบ และหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาจากการการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

๗. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ในบางกรณีผู้รับบริการตรวจสอบอาจมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่เห็นด้วยกับความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรระบุไว้ในรายงานการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในจึงต้องมีย่อประกอบครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ดังภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ)



รายงานผลการตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ข้อตรวจพบในการดำเนินการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑

ข้อตรวจพบที่ ๑

สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)

.....

สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition)

.....

สาเหตุ (Cause)

๑.
๒.

ผลกระทบ (Effect)

๑.
๒.

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๑.

๒.

สรุป

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

งานบริหารงานทั่วไป
เลขที่รับ..... ๐๒๐
วันที่..... ๒ พ.ค. ๖๗
เวลา..... ๑๔.๔๑

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. ๑๔๐๐
 ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ [REDACTED]
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบจากอธิการบดี และ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วนั้น ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ [REDACTED] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบนั้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ [REDACTED]

[REDACTED] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖ [REDACTED]
 ([REDACTED]) อยู่ในช่วงการปรับปรุง โดยเริ่มเปิดให้บริการและมีเงินรายได้ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป การบริหารจัดการการรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ รายการ ฝาก-ถอนเงินในสมุดบัญชีธนาคารตรงกับเอกสารหลักฐานรายการรับ-จ่ายเงินที่มีอยู่จริง การเบิกจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก อธิการบดีอย่างถูกต้อง [REDACTED] ทำบัญชีรายการวัสดุงานบ้านงานครัวอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบ ได้และวัสดุงานบ้านงานครัวที่มีอยู่จริงตรงกับรายงานสรุปยอดวัสดุงานบ้านงานครัว ซึ่งจากการตรวจสอบในภาพรวม พบว่าการเงินของ [REDACTED] รกกิจ (อาคารสวนหลวง) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

อย่างไรก็ตามจากการเข้าตรวจนับเงินสดรายได้ค่าบริการห้องพักหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับลูกค้า (Reception) ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่า [REDACTED] พังช่องทางการชำระเงินค่าห้องพักโดยการรับโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร แต่ยังไม่มีการแจ้งเดือนรายการเงินเข้าบัญชี และได้ประสานงานกับทางธนาคารทหารไทยธนชาตแล้ว พบว่า [REDACTED] เป็นนิติบุคคล [REDACTED] แล้วจึงดำเนินการ นำเงินเข้าบัญชีธนาคารของ [REDACTED] ภายหลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสามารถตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ได้อย่างสะดวก รวดเร็วในเบื้องต้น เนื่องจากการเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร [REDACTED] ไม่สามารถตรวจสอบได้ในทันที

หน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรให้ผู้ให้บริการ [REDACTED] โดยจัดทำป้าย แสดงข้อมูลรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ Qr Code ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรองรับการให้บริการ
๒. ดำเนินการเก็บหลักฐานการชำระเงินโดยบันทึกภาพหน้าจอสลิปการโอนเงิน (e-Slip) จากผู้ให้บริการ ห้องพัก เพื่อเป็นหลักฐานแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นวันทำการ เพื่อตรวจสอบรายการเงินโอนเข้า และ บันทึกบัญชีรับเงินรายได้ต่อไป

/๔. ควรดำเนินการ...

๔. ควรดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการคืนเงินค่าห้องพัก ในกรณีที่ชำระเงินค่าห้องพักเรียบร้อยแล้วและในภายหลังต้องกรดยกเลิกการเข้าพัก ผู้รับบริการจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ทุกกรณี หรือตามที่เห็นสมควร เพิ่มเติมลงไปในประกาศ เรื่อง การปรับอัตราค่าห้องพักแบบเตียงคู่

๕. ควรดำเนินการย้ายบัญชีเงินฝากธนาคารจากธนาคารทหารไทยธนชาตทุกบัญชี เป็นธนาคารกรุงเทพ หรือธนาคารอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อรองรับการบริการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขอ [REDACTED] โดยตรง และเพื่อสามารถใช้ระบบแจ้งเตือนออนไลน์สำหรับรายการเงินเข้าบัญชีได้

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ในปัจจุบันประมาณถัดไป ขอให้ [REDACTED] ดำเนินการจัดทางการเงิน
เปรียบเทียบ (ปีต่อปี) เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของผลกรดำเนินงานจากปีก่อน

๒. ให้พิจารณาต้นทุนหลักที่ใช้ในการดำเนินงานของทั้งปีงบประมาณ ว่าสอดคล้องกับราคาค่าบริหารห้องพักหรือไม่ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการบริหารจัดการและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการกำหนดราคาค่าห้องพักต่อไป

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๑ (๑) อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบการ [REDACTED]
[REDACTED] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยเอก

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

20/10/2020
 10/11/2020
 10/11/2020

MS. A. 2567

(รองศาสตราจารย์

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัญหา

๑. เรื่องที่ตรวจพบอาจมีความซับซ้อน เป็นความรู้เชิงวิชาการ/กฎหมาย ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง แต่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เพียงพอ
๒. ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ที่อ้างอิง ไม่เป็นปัจจุบัน ล้าสมัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ เพื่อสามารถให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง
๒. พิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอแนะว่าสามารถแก้ไขที่สาเหตุของปัญหาได้จริง ตรงประเด็น ไม่เกิดปัญหาซ้ำอีก อีกทั้งต้องไม่เป็นการขัดแย้งต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ

ข้อเสนอแนะ

ควรหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมการเขียนรายงาน หรือหาข้อมูลตามเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าอธิการบดี ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิการบดีสั่งการหรือไม่ ทั้งนี้จะต้องรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบต่อไป

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. วางแผนการติดตามผล ควรจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

๑.๑ สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

๑.๒ ระยะเวลาในการติดตามผล ควรกำหนดระยะเวลาในการติดตามผล หากเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขเร่งด่วนควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น

๑.๓ บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบงานนั้นๆ เป็นผู้ติดตาม เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีทำให้การติดตามดำเนินการได้รวดเร็ว

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาถึงความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าควรจะติดตามด้วยวิธีการใดจึงจะคุ้มค่าที่สุด

๒. ดำเนินการติดตาม ควรดำเนินการตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ พิจารณาข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลการตรวจสอบ หากพบว่าหน่วยรับตรวจไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงานให้รายงานเรื่องดังกล่าวให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว แต่ถ้ากรณีให้อธิการบดีไม่ได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่ายอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้ (ดังภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความติดตามผลการตรวจสอบ และภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน)

๓. รายงานผลการติดตาม เป็นการวิเคราะห์ในภาพรวมเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่วัดผลการดำเนินงานแท้จริงของหน่วยรับตรวจ นำมาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไต่สวนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลการตรวจสอบ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ สามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากพบปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาในคำแนะนำเพื่อสามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาคือจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

สำนักงาน
เลขที่รับ 210
วันที่ 22 เม.ย.
เวลา 15:47 น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.1400

ที่ [REDACTED] วันที่ 22 เมษายน [REDACTED]

เรื่อง ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน [REDACTED]

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ [REDACTED]
[REDACTED] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลฯ ตาม
หนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว 0629.11.1/28 ลงวันที่ 25 มีนาคม [REDACTED] เรื่อง รายงานผลการ
ตรวจสอบ [REDACTED] ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2566 โดยรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และมีความเห็น/ข้อสั่งการจากผู้บริหาร ให้
[REDACTED] ดำเนินการต่อไปนั้น

ข้อกฎหมาย

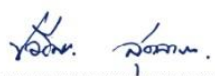
พรบ.มรภ.อย. พ.ศ.2547 มาตรา 41 ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อบังคับ มรภ.อย. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2565 ข้อ 23 (1) อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือฯ (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติ
ให้ปฏิบัติ

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้ [REDACTED] รายงาน
ความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อม
หนังสือฉบับนี้ และนำส่งมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันพุธที่ 25 เมษายน [REDACTED] เพื่อรายงานการ
ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นางสาวปิรดา สุดลาภา)
ผู้บันทึกเสนอ

ว่าที่ร้อยเอก



(อนุชา ดีเปรม)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยงาน.....				
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....				
เรื่องที่ตรวจพบ (๑)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๒)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน (๓)	รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบภายใน (๔)	เอกสารอ้างอิง (๕)

ผู้รับรอง.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ปัญหา

หน่วยรับตรวจอาจไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เสนอรายงานการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบต่ออธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการอีกครั้ง
๒. ประเมินความเสี่ยง โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น จากประเด็นข้อตรวจพบและแจ้งให้อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อพิจารณาใช้ดุลยพินิจในการยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือการปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ

ควรหารือกับหน่วยรับตรวจในระหว่างการยืนยันข้อมูลใน (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ในการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสามารถยอมรับข้อเสนอแนะและสามารถนำไปปฏิบัติได้

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของสถานพยาบาลของทางราชการที่ไม่ใช้ส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : กองสวัสดิการการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๕). การตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการของส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๙). กำหนดและซ่อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่ายา. กรุงเทพฯ : กองสวัสดิการการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕). กรุงเทพฯ : กองสวัสดิการการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๐). หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน. กรุงเทพฯ : กองสวัสดิการการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากองค์กรภายนอก. กรุงเทพฯ : กองการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๙). อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ. กรุงเทพฯ : กองสวัสดิการการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการการรักษายาบาล. เข้าถึงได้จาก <https://mbddb.cgd.go.th/wel/>
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๕). การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๓). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓. กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๖). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖). กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓. (๒๕๕๓, ๒ เมษายน) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก : ๑-๘.
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕. (๒๕๕๕, ๙ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๙ ตอนที่ ๑๐๕ ก : ๑-๓.
- อนุชา ดีเปรม. (๒๕๖๕). คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวปวีณา สุดลาภา
วัน เดือน ปีเกิด	๒ ตุลาคม ๒๕๒๙
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่	เลขที่ ๘๒/๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๓๐๑๑๔๓
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๘๒/๑๗ หมู่ที่ ๔ ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๓๐๑๑๔๓
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ศูนย์วาสุกรี ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ศูนย์วาสุกรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐