



แนวทางการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ข้าราชการของส่วนราชการ
(เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงตำรารักษาพยาบาล)

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

ธันวาคม ๒๕๕๔

คำนำ

ในปัจจุบันระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมีระบบที่ทันสมัย ช่วยให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลมีความสะดวกในการเข้ารับการรักษาพยาบาลและเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ มีผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และใช้เงินงบประมาณสูง โดยในขณะนี้การใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมียอดสูงมากและมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาระของงบประมาณแผ่นดินในระยะยาว

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบราชการให้เป็นระบบที่โปร่งใส ด้วยการวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตามเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ตามนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมที่ดี มีการติดตามและตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เป็นเครื่องมือผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สามารถช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมีความถูกต้องและมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ

อย่างไรก็ดี เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน เช่น ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โรงพยาบาล เป็นต้น ดังนั้น ในเบื้องต้นจึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการของส่วนราชการ เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงรักษายาบาล ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลต้องนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ และส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิฯ ต่อไป แนวทางการตรวจสอบฯ นี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถตรวจสอบเอกสาร กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินที่เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการของส่วนราชการ	
	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	๑
	- กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ของส่วนราชการ	๓
ส่วนที่ ๒	แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการของส่วนราชการ	
	- ประเด็นการตรวจสอบ	๑๐
	- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑๐
	- ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
	- แนวทางการตรวจสอบ	๑๒
ภาคผนวก		
	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	
	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	

ส่วนที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วย และบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ) และบุคคลในครอบครัว ในด้านค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่าง ๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจกรรมวิธี ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

อย่างไรก็ตาม ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน การนับลำดับบุตรให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะนับบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้

กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว เว้นแต่ ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว

๒. ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๓. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ในปัจจุบันสามารถเบิกจ่ายได้ ๒ กรณี คือ การเบิกจ่ายที่อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจะต้องนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ และส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิฯ ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ในส่วนนี้จะกล่าวเฉพาะกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ ในกรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ซึ่งสามารถตั้งเบิกได้ ๒ ลักษณะ คือ การตั้งเบิกจากเงินงบประมาณโดยตรง และการตั้งเบิกผ่านเงินตรงราชการ โดยมีกระบวนการเบิกจ่ายในแต่ละลักษณะดังนี้

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ โดยตั้งเบิกจากเงินงบประมาณโดยตรง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (แผนภาพกระบวนการฯ ปรากฏตามหน้าที่ ๗)

๑) ผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลภายในระยะเวลา ๑ ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิ ไม่ประสงค์จะขอรับเงินสวัสดิการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๒) รับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการบันทึกการรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกจากผู้มีสิทธิ ไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลังและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ดังนี้

๒.๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ จำนวนเงินลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ

๒.๒) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร

๒.๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้มีสิทธิ เพื่อแก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องให้รวบรวมเอกสารใบสำคัญเพื่อขอเบิกต่อไป

๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย

๔) ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญขอเบิกและความสำคัญในเนื้อหาแห่งสิทธิและลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้มีสิทธิ แก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ต่อไป

๕) บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ซึ่งบุคคลที่ได้รับมอบหมาย (เจ้าหน้าที่การเงิน) รวบรวมเอกสารใบสำคัญขอเบิกแยกตามศูนย์ต้นทุน และนำไปบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายอนุมัติต่อไป

๖) **ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMIS** หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิกทั้งหมด ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่ และถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS เพื่อส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗) **กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อก** กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อก เพื่ออนุมัติรายการขอเบิก

๘) **ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ** ธนาคารส่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิก

๙) **ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร** ส่วนราชการตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคารที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยเปรียบเทียบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS และรายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคารว่ามีรายการใดบ้างที่ยังไม่รับการอนุมัติจากคลัง มีรายการใดบ้างที่ได้รับอนุมัติและธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกวันที่ที่ธนาคารโอนให้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อควบคุมให้จ่ายเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ที่ธนาคารโอนเงินให้

๑๐) **เขียนเช็คสั่งจ่าย** เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มีสิทธิรับเงินสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑. สั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือกรณีที่ ๒. สั่งจ่ายส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ในกรณีสั่งจ่ายส่วนราชการเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมาย) และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยยอดเงินจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิก รายการในต้นขั้วเช็คจะต้องตรงกับตัวเช็ค ทั้งนี้ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุลของผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล ในทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็ค เพื่อบันทึกและควบคุมรายละเอียดของการจ่ายเช็ค

๑๑) **ตรวจสอบ/ลงนาม** หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทั้งหมดเปรียบเทียบกับเช็คที่รอการสั่งจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๑๒) จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้มีสิทธิที่ยื่นขอเบิก และให้ผู้มีสิทธิฯ ลงนามรับเช็ค/เงินสด ในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ หรือจ่ายเช็คให้กับส่วนราชการ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) แล้วแต่กรณี เพื่อเบิกเงิน มาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิฯ ต่อไป พร้อมทั้งบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและ ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละฎีกา ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายชื่อรับรองการจ่ายและระบุ ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ) ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และบันทึกคำรักษาพยาบาลไว้ในทะเบียนคุมคำรักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดการเบิกคำรักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ฯลฯ (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งเป็นการป้องกันการเบิกซ้ำและหรือเบิกเกินสิทธิ

๑๓) บันทึกบัญชี/ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน/ ถูกต้อง และบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อลดยอดใบสำคัญค้ำจ่ายในระบบ GFMS พร้อมทั้ง ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีจากรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานในระบบ GFMS และทุกสิ้นวัน ทำการหรือ ในวันถัดไปติดตามตรวจสอบหนี้ค้ำจ่ายในระบบที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและหาสาเหตุยอดค้ำจ่ายที่ นานผิดปกติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

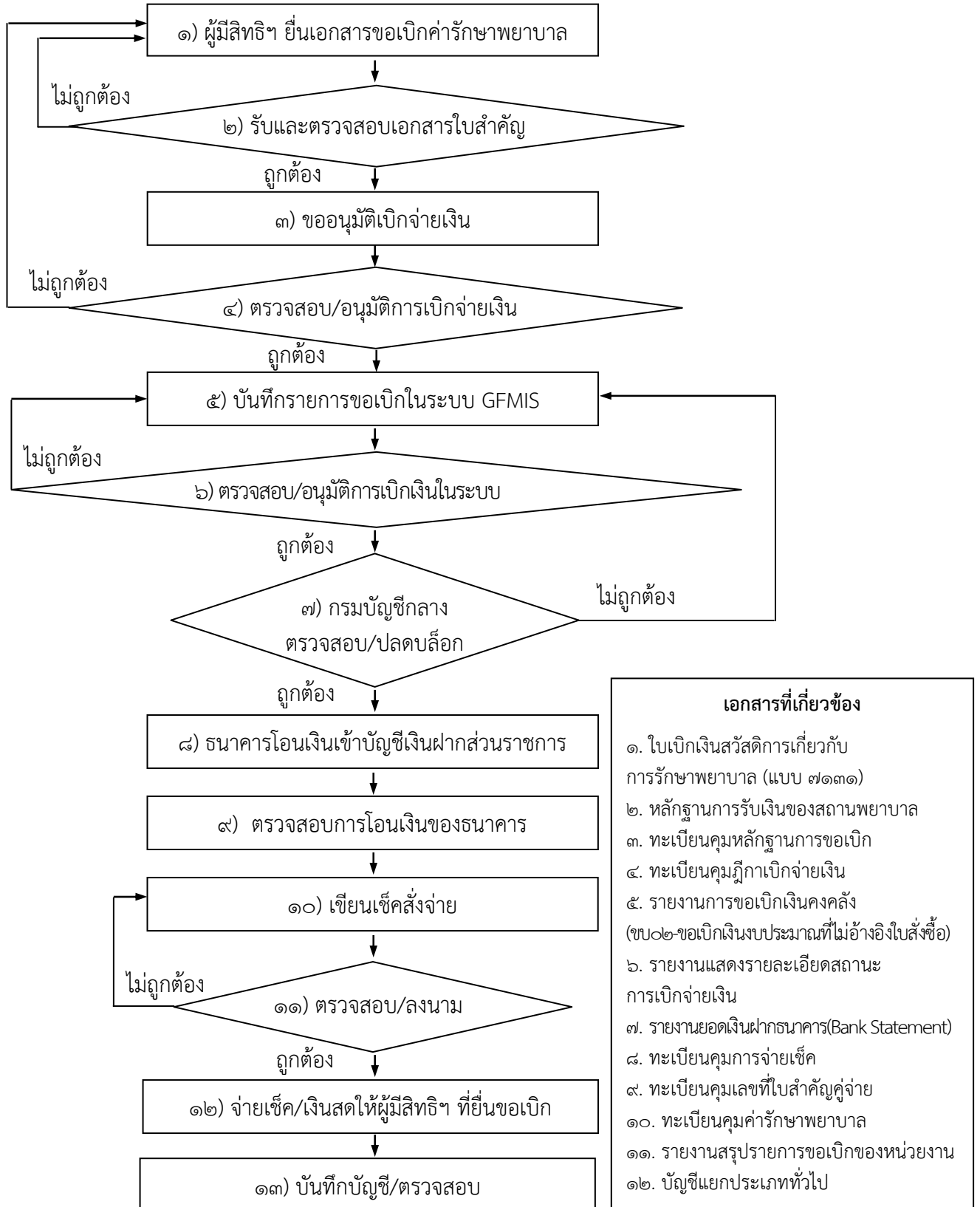
ข้อสังเกต

๑. ส่วนราชการอาจมีกระบวนการ เอกสาร และหรือกิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการที่แตกต่างได้ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมของ แต่ละส่วนราชการ เช่น การจัดทำทะเบียนต่างๆ เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีควรมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับและ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ซึ่ง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ
(ตั้งเบิกจากเงินงบประมาณโดยตรง)

กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ โดยตั้งเบิกผ่านเงินตราของราชการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (แผนภาพกระบวนการฯ ปรากฏตามหน้าที่ ๙)

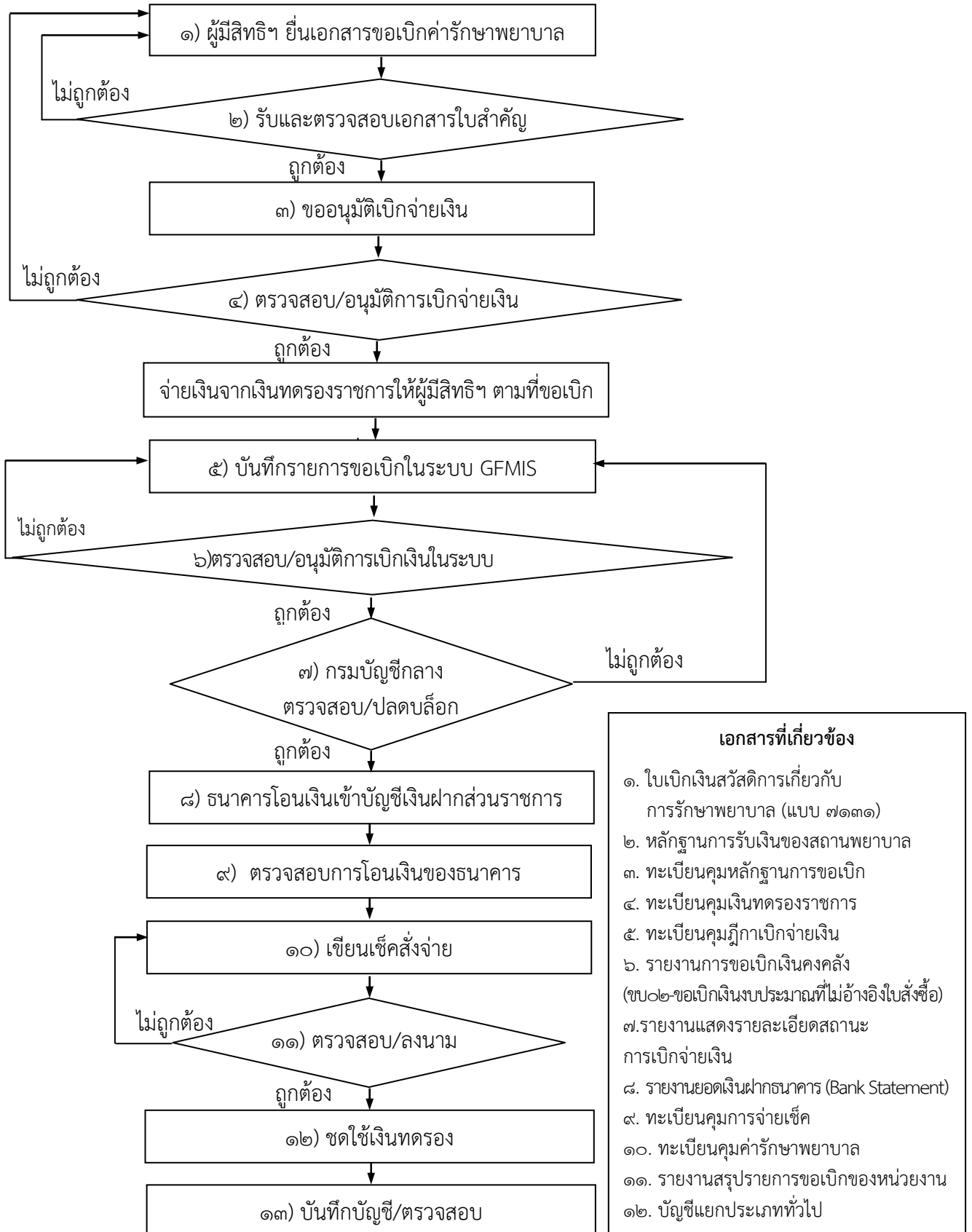
๑) ดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑) ถึงขั้นตอนที่ ๔) จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่ตรงจ่ายเงินสดตามเอกสารใบสำคัญให้กับผู้มีสิทธิฯ ที่ยื่นขอเบิกและให้ผู้มีสิทธิฯ ลงนามการรับเงินสดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ) ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกค่ารักษาพยาบาลไว้ในทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ฯลฯ (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการซึ่งเป็นการป้องกันการเบิกซ้ำและหรือเบิกเกินสิทธิ และบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดจากเงินตราของราชการไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตราของราชการที่รองจ่ายตามใบสำคัญและเงินตราของราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฯ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๕) ถึงขั้นตอนที่ ๙) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากเงินตราของราชการของส่วนราชการ โดยยอดเงินจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิก รายการในต้นขั้วเช็คจะต้องตรงกับตัวเช็ค ทั้งนี้ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อบัญชีเงินฝากเงินตราของราชการของส่วนราชการจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และห้ามออกเช็คส่งจ่ายเป็นเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่ายพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อบันทึกและควบคุมรายละเอียดของการจ่ายเช็ค

๒) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทั้งหมดเปรียบเทียบกับเช็คที่รอการส่งจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องลงนามส่งจ่ายเช็ค จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากเงินตราของราชการของส่วนราชการ เพื่อนำมาขอใช้เงินตราของราชการพร้อมทั้งบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตราของราชการไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

๓) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน/ถูกต้อง และบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อลดยอดใบสำคัญค้างจ่ายในระบบ GFMS พร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานในระบบ GFMS และทุกสิ้นวันทำการหรือในวันถัดไปติดตามตรวจสอบหนี้ค้างในระบบที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและหาสาเหตุยอดค้างที่นานผิดปกติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ
(ตั้งเบิกผ่านเงินตรงราชการ)

กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



ส่วนที่ ๒

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วน

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการที่จะกล่าวถึงนี้ จะเป็นแนวทางการตรวจสอบฯ เฉพาะกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนำหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกกับส่วนราชการ และส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิที่ขอยื่นเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบฯ โดยมีองค์ประกอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้ (แนวทางการตรวจสอบนี้ สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่แตกต่างได้ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมของแต่ละส่วนราชการ)

๑. ประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน อันจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการหรืออาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการรักษาพยาบาล เช่น การเบิกจ่ายเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบ ผู้มีสิทธิ/บุคลากรด้านการเงินและบัญชีไม่ปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ทำให้เกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ข้อผิดพลาดส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง และการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ดังนั้น การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจึงควรครอบคลุมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ประเด็นการตรวจสอบที่ควรกำหนด เช่น

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ
- ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการตามระเบียบของทางราชการ
- ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ควรกำหนดตามประเด็นการตรวจสอบข้อ ๑. เช่น

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นตามกฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

- เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ดังกล่าวเพียงใด

- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในดังกล่าวเพียงใด

- เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคร่วมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ไม่เหมาะสม

- เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบควรกำหนดถึงปริมาณรายการหรืองานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงเอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องและที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ควรกำหนดเช่น

- เอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ควรตรวจสอบ เช่น หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ต้นข้าวเช็คธนาคารที่สั่งจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมค่ารักษายาบาล ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ (ถ้ามี) รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และรายงานจากระบบ GFMS เช่น รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อ รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสาร หลักฐานและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสาร หลักฐาน และรายงานดังกล่าวจะตรวจสอบปริมาณอย่างน้อยเพียงใด ให้พิจารณาจากความเสี่ยง/ปัญหาที่พบและทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ เช่น ถ้าพบว่า ส่วนราชการมียอดจำนวนเงินเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลสูงผิดปกติในเดือนใด ก็ควรกำหนด ตรวจสอบเอกสารในเดือนที่มียอดจำนวนเงินผิดปกติทุกฉบับ เป็นต้น

- ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ข้าราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสารขอเบิกจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลจนถึงขั้นตอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิฯ และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง (ตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการ ในส่วนที่ ๑)

- บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ข้าราชการ ซึ่งรวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. แนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยแนวทางการตรวจสอบจะระบุขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการ ที่ควรกำหนด เช่น

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด เช่น

๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) มีการบันทึกข้อมูลถูกต้องและข้อมูลตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลในเรื่อง ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน รวมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก และลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนหลักฐานการเบิกดังกล่าวได้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกอย่างครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ ควรเน้นตรวจสอบสิทธิการเบิกว่าถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ (มีการเบิกเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิแล้วนำมาเบิกหรือไม่ หรือมีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบหรือไม่ ฯลฯ)

๒) รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับรายการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลมีรายการที่ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล และมีลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้ตรวจสอบและลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลการขอเบิกไว้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

๓) รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS มีรายการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รวมทั้งมีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

๔) ต้นข้าวเช็คส่งจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ และรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

๕) หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลมีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ

๖) รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษายาบาล มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คหรือไม่

๗) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลมีการลงลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลทุกฉบับ และมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับยอดจำนวนเงินที่ขอเบิกหรือไม่

๘) ทะเบียนคุมค่ารักษายาบาลมีการบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษายาบาล ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯลฯ (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและหรือเบิกเกินสิทธิ

๙) บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลหรือไม่

๑๐) กรณีจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลจากเงินอุดหนุนราชการ เมื่อจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนราชการให้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการว่ามีรายการถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลและทะเบียนคุมค่ารักษายาบาล และเมื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการให้ตรวจสอบว่ามีรายการที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่ของรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน รายงานยอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท

ฯลฯ

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลว่ามีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ดังกล่าวเพียงใด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสอบทานกระบวนการ เช่น

๑) มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งว่าเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

๒) มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล (รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS) และผู้มีอำนาจได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างครบถ้วนหรือไม่

๓) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูลขอเบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก และระหว่างผู้บันทึกข้อมูลขอจ่ายและผู้มีอำนาจอนุมัติการขอจ่าย ที่เกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษายาบาล ในระบบ GFMS ว่ามีการกำหนดอย่างเหมาะสมหรือไม่ (ซึ่งจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวดำเนินการทั้งหมด) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ทั้งนี้ เมื่อมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บันทึกและผู้อนุมัติได้ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะได้บันทึกและอนุมัติ ในระบบ GFMS ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

๔) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราขาย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คธนาคารหรือไม่ และได้มีการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวหรือไม่

๕) การออกเช็คสั่งจ่ายได้ระบุชื่อผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่าหรือผู้ถือและขีดคร่อมในเช็ค ผู้รับเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ขอเบิก เงินสวัสดิการรักษายาบาล และจำนวนเงินในเช็คตรงกับจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งจำนวนเงินในเช็คมีการเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ รายการในตัวเช็ค ต้องตรงกับต้นขั้วเช็ค

๖) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ก่อนลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่

๗) การจ่ายเงินได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล และกรณี การจ่ายเงินให้ผู้ที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล มีหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิทุกครั้ง หรือไม่

๘) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน สวัสดิการรักษายาบาลหรือไม่

๙) ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ทุกฉบับหรือไม่

๑๐) มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลเป็นประจำหรือไม่

๑๑) กรณีจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลจากเงินทตรงราชการให้สอบทานเพิ่มเติม ดังนี้

๑๑.๑) มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ก่อนการจ่ายเงินทตรงราชการทุกครั้งตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงินทตรงราชการหรือไม่

๑๑.๒) มีการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทตรงราชการอย่างครบถ้วนหรือไม่

สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในดังกล่าวเพียงใด เช่น

๑) มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้ (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMS กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

๒) มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อส่งอนุมัติการจ่ายพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

๓) มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล (รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS) อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งถือปฏิบัติ

๔) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี

๕) จัดให้มีการควบคุมการจ่ายเงินสดและเช็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

๖) มีระบบการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบหรือสอบย้อน รวมทั้งสถานที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานมีความปลอดภัย

ฯลฯ

สรุปข้อตรวจพบ ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคที่ได้จากการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ และหาผลกระทบและสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคดังกล่าว พร้อมทั้งหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งหมด และนำข้อตรวจพบดังกล่าวประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจ ตลอดจนสรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีที่ส่วนราชการใดมีการจ้างลูกจ้างประจำจากเงินนอกงบประมาณและมีการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่างๆ เช่นเดียวกับที่เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากเงินงบประมาณ โดยนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

ข้อสังเกต

๑. ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เช่น
 - การเบิกจ่ายเกินสิทธิ หรือไม่มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกมีการตรวจสอบไม่เพียงพอหรือไม่ได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การเบิกจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จ ๑ ใบ เนื่องจากไม่ประทับตราว่าจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเมื่อได้มีการจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - การจัดทำเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS โดยไม่มีผู้มาขอเบิกจริงและไม่มีหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาล เนื่องจากมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบงานการเงินทั้งระบบแต่เพียงผู้เดียวและผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญประกอบรายการขอเบิกว่ามีครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้งก่อนที่จะทำการอนุมัติขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือมีการมอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้บันทึกและอนุมัติขอเบิกในระบบ GFMS แต่เพียงผู้เดียว
 - การปลอมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คธนาคาร เนื่องจากไม่มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คธนาคาร
 - การแก้ไขจำนวนเงินในเช็คธนาคาร เนื่องจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คธนาคารไม่ได้ตรวจสอบว่ามีการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
 - การจ่ายเช็คไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทำให้ไม่สามารถควบคุมการจ่ายเช็คธนาคารว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่
 - เจ้าหน้าที่บัญชีไม่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินก่อนบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS ทำให้การบันทึกข้อมูลทางบัญชีอาจเกิดความผิดพลาดหากขั้นตอนงานการเงินผิดพลาด ซึ่งถ้าได้มีการตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชี อาจพบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันกาล
 - ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี โดยมอบหมายให้บุคคลเดียวรับผิดชอบทั้งงานการเงินและงานบัญชี ทำให้เป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต (ระบบการควบคุมภายในที่ตีกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานการเงินและงานบัญชี เนื่องจากต้องการให้มีการสอบยันระหว่างกัน ซึ่งเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ)

ฯลฯ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการอย่างสม่ำเสมอทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เพื่อให้ผลการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่เป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก