

**กลไกการตรวจสอบก่อนและหลังจ่ายชุดเชย  
ค่าบริการสาธารณสุข  
ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ**

**สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๕ ราชบุรี**

**ภญ.ปรางวไล เหล่าชัย**

**18 ตุลาคม 2564**

# NEW AUDIT SYSTEM



## Pre-audit

ตรวจสอบก่อนการจ่ายชดเชย (Pre-audit) ซึ่งมีมาตรการในการตรวจสอบดังนี้

- ระบบ authentication
- ระบบ AI และ verification system ในการตรวจจับข้อมูลเบิกจ่ายที่ผิดปกติ
- ตรวจสอบโดย auditor ภายนอกกรณีที่พบหน่วยบริการที่มีความผิดปกติจำนวนมาก



## Pre-authorization



ตรวจสอบข้อบ่งชี้ก่อนการให้บริการ (Pre-authorization) : ตรวจสอบโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค



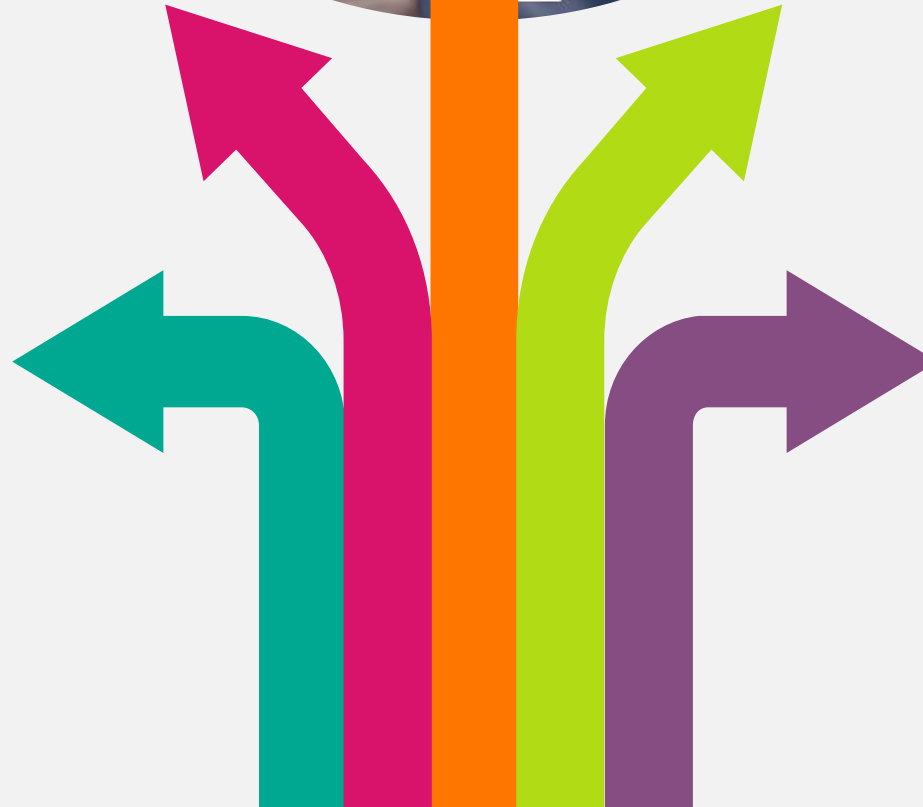
## Quality of care audit

ตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ (Quality of care audit) : โดยความร่วมมือกับสมาคมวิชาชีพ

## Post-audit



ตรวจสอบหลังการจ่ายชดเชย (Post-audit) : ตรวจสอบโดย auditor



# NEW MODEL FOR AUDIT SYSTEM

## AI and verification

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบิก  
ขาดหาย โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย  
เข้ามาช่วยกรองข้อมูลที่ผิดปกติ  
ก่อนการจ่ายขาดหาย



## Authentication

มีระบบพิสูจน์ตัวตนผู้รับบริการ เพื่อ  
ยืนยันการเข้ารับบริการสาธารณสุข ณ  
หน่วยบริการ



## Auditor

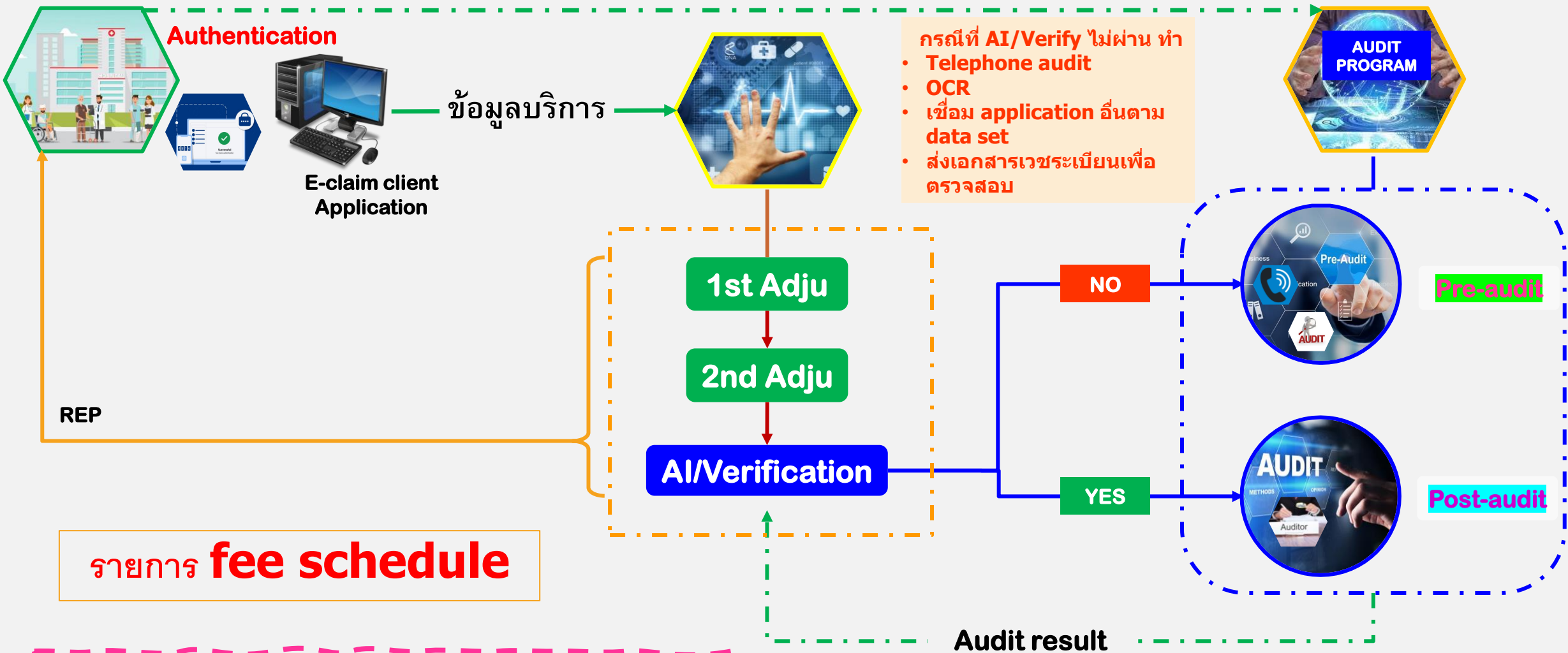
ดำเนินการตรวจสอบโดยวิธีหลากหลาย

- Telephone/Robot audit
- OCR
- เชื่อม application ขึ้นตาม data set
- คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน

# HOSPITAL

# NHSO E-CLAIM

# AUDIT

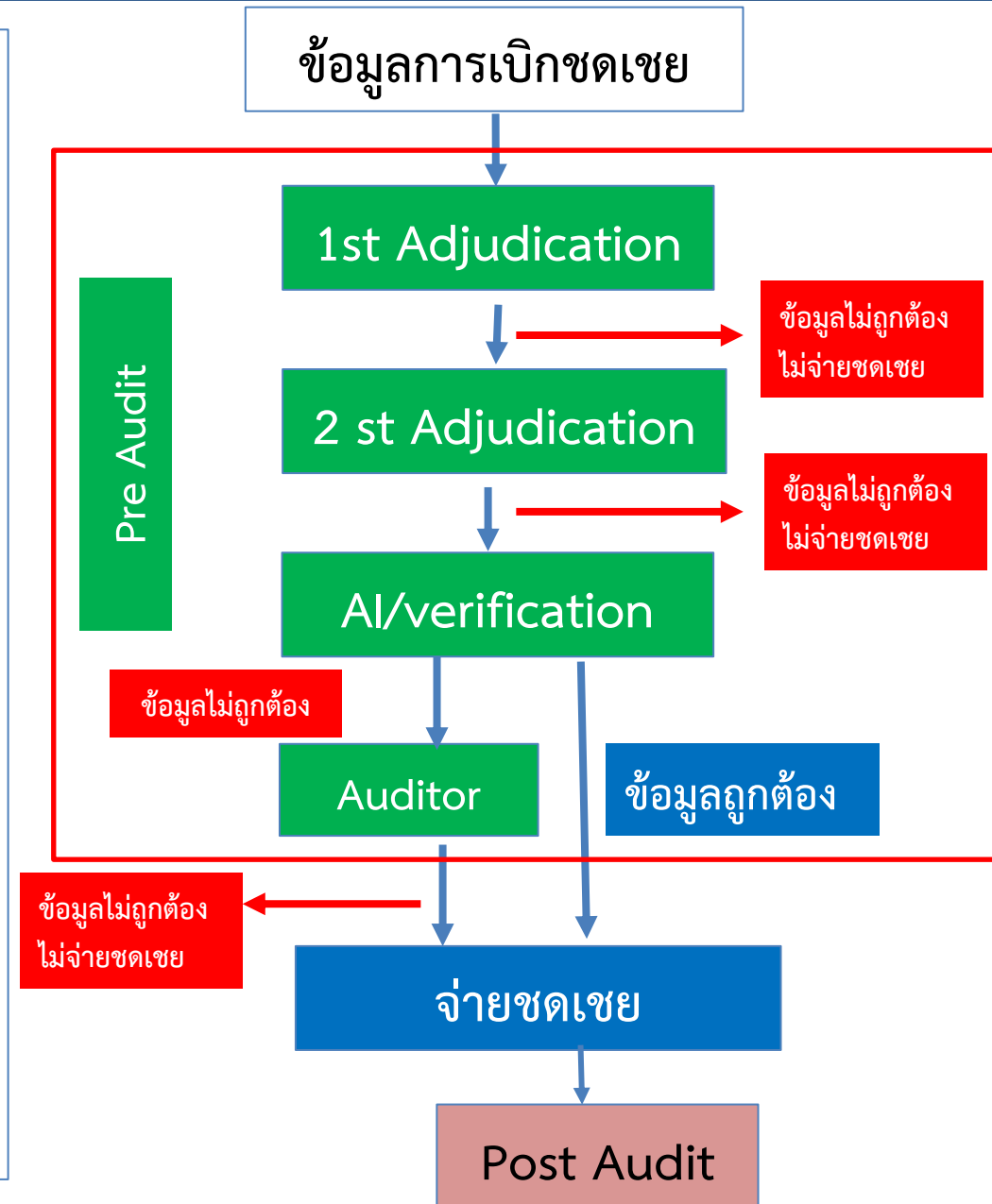


# AUDIT FLOW SYSTEM

# หลักการในการตรวจสอบการจ่ายชดเชยค่าบริการ

- **ตรวจสอบก่อนการจ่ายชดเชย (Pre-audit)** ใน **ทุกรายการ** ที่มีการเบิกชดเชย ซึ่งมีมาตรการในการตรวจสอบดังนี้
  - ระบบ **authentication** การตรวจสอบการพิสูจน์ตัวตนของผู้รับบริการ
  - ระบบตรวจสอบ **1st Adjudication** การตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นการตรวจสอบในระบบโปรแกรมเบื้องต้น
  - ระบบตรวจสอบ **2nd Adjudication**
  - ระบบ **AI และ verification system** ในการตรวจจับข้อมูลเบิกจ่ายที่ผิดปกติ ที่ผ่านการตรวจสอบ 2nd Adjudication ซึ่งจะนำมาใช้ในการตรวจสอบรายการที่มีข้อมูลเบิกจำนวนมาก หรือมีค่าใช้จ่ายสูง
  - ตรวจสอบโดย **auditor ภายนอก** กรณีที่พบข้อมูลผิดปกติ
- **ตรวจสอบหลังการจ่ายชดเชย (Post-audit)** : ตรวจสอบโดย auditor
  - กรณีที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ Pre audit โดย Auditor
  - กรณีที่ได้รับการตรวจสอบ pre audit pre audit pre audit แต่พบว่าข้อมูลของหน่วยบริการนั้นๆ พบความผิดปกติ หรือเป็นนโยบาย ของ คณะกรรมการฯ อนุกรรมการฯ หรือ สำนักงาน ให้ดำเนินการ

ผ่านความเห็นชอบจากคกก.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เมื่อ 6 กันยายน 2564



# รายการตรวจสอบเวชระเบียน ปี 2565

## 1. บริการ OP กทม.

- OP refer/AE/พิการ/ทันตกรรม/HC (กทม.)
- OP ประถมภูมิ (Model 5 กทม.)

## 2. บริการ IP

- **IP normal (Coding audit)(9,500)**
- **ODS/MIS (Quality audit)**
- UCEP

## 3. บริการ CR

- การให้เคมีบำบัด/รังสีรักษา (ส่วนที่มี protocol)+CA anywhere (เฉพาะ OP)
- IP CAG + PCI
- ประสาทหูเทียม (cochlear implant)-(PA)
- Instrument (ภาพรวม)
- OP บริการไปที่ไหนก็ได้เหมาะสม
- OPAE (2,100)(400)

## 4. บริการ PP Fee schedule

- บริการสำหรับหญิงตั้งครรภ์
- บริการคุมกำเนิดและยุติการตั้งครรภ์ที่ไม่ปลอดภัย
- บริการคัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- บริการแว่นตาสำหรับเด็กที่มีสายตาผิดปกติ

## 5. บริการฟื้นฟู

- อุปกรณ์ผู้พิการ
- บริการฟื้นฟู (3500)

## 6.บริการไตวายเรื้อรัง

- บริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (HD)

## 7. บริการ COVID-19

- ตรวจคัดกรอง
- การกักกันโรค (Hospital Quarantine)
- UCEP-COVID
- ค่าบริการ IP/ IPPUI /cohort ward / Hospital /home Isolation

## 8.บริการควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคเรื้อรัง

- **DM type I (Quality audit)**

## 9.ตรวจสอบ OPLG

- ตรวจสอบผู้ป่วยนอกสิทธิ อปท.(500)
- IP (Coding audit)(1,300)

## แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชุดเซช Fee Schedule ปีงบประมาณ 2565

รายการ FS	ตรวจสอบเวชระเบียน	
	Pre audit	Post audit
<b>1. บริการ OP กทม.</b>		
- OP-refer/AE/พิการ/ทันตกรรม/HC (กทม.)	√	√
- OP -ปฐมภูมิ (Model 5 กทม.)	√	√
<b>2. บริการ IP : UCEP</b>	-	√
<b>3. บริการ CR</b>		
- การให้เคมีบำบัด/รังสีรักษา (ส่วนที่มี protocol) +CA anywhere (OP)	√	√
- IP กรณี CAG + PCI	√	√
- IP กรณี Instrument	√	√
- ประสาทหูเทียม (cochlear implant)	PA	-
- OP บริการไปที่ไหนก็ได้เหตุสมควร	√	√
- OP AE	√	√

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม



Microsoft Edge  
PDF Document



## แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชดเชย **Fee Schedule** ปีงบประมาณ 2565

รายการ FS	ตรวจสอบเวชระเบียน	
	Pre audit	Post audit
<b>4. บริการ PP Fee schedule</b>		
1) บริการสำหรับหญิงตั้งครรภ์		
- บริการ ANC	√	√
- การตรวจยืนยันธาลัสซีเมียในหญิงตั้งครรภ์และคู่สมรส	√	√
- การตรวจคัดกรองภาวะดาวน์ซินโดรม	-	√
- การตรวจอัลตราซาวด์ ในหญิงตั้งครรภ์	√	√
- การตรวจสุขภาพช่องปากและทำความสะอาดฟันในหญิงตั้งครรภ์	√	√
2) บริการคุมกำเนิดและยุติการตั้งครรภ์ที่ไม่ปลอดภัย		
- บริการคุมกำเนิด (กึ่งถาวร)	√	√
- การยุติการตั้งครรภ์	√	√
4) บริการคัดกรองมะเร็งปากมดลูก		
- การตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกโดยวิธี Pap smear	√	√
- การตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกโดยวิธี VIA	-	-
- การตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกโดยวิธี HPV DNA Test	√	√
- การตรวจยืนยันด้วยวิธี Liquid Base Cytology (LBC)	√	-
- ตรวจยืนยันด้วยวิธี Colposcope และ/หรือ ตัดชิ้นเนื้อ(Biopsy )	√	√
5) บริการแว่นตาสำหรับเด็กที่มีสายตาผิดปกติ	√	√

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม



## แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชดเชย **Fee Schedule** ปีงบประมาณ 2565

รายการ FS	จำนวนที่ตรวจสอบ	
	Preaudit	Post audit
<b>5. บริการฟื้นฟู</b>		
- อุปกรณ์ผู้พิการ	-	√
- บริการฟื้นฟู	√	-
<b>6. บริการไตวายเรื้อรัง : HD</b>	-	√
<b>8. บริการ COVID19</b>		
- ตรวจคัดกรอง	√	√
- การกักกันโรค (Hospital Quarantine)	√	√
- UCEP-COVID	√	√
- ค่าบริการ OP (รักษา)	-	-
- ค่าบริการ IP/IPPUI	√	√
- Hospitel/โรงพยาบาลสนาม	√	√
- HI/CI	√	√
<b>9. บริการควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคเรื้อรัง</b>		
- T1DM	-	√

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม

1. ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยบริการส่งเบิกโดยใช้ระบบตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Verification system) และหรือการประมวลผลอัจฉริยะโดยระบบปัญญาประดิษฐ์ (artificial intelligence : AI) กำหนดเงื่อนไขประมวลผลเบื้องต้นคัดเลือกรายข้อมูลที่ผิดปกติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป
2. ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบ (auditor) มีรูปแบบการดำเนินการดังนี้
  - 2.1 โทรศัพท์สอบถามข้อมูลการรับบริการจากผู้รับบริการโดยตรง
  - 2.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้รับบริการผ่านระบบ application ต่าง ๆ
  - 2.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขที่หน่วยบริการนำเสนอให้สำนักงานเพื่อการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบ **โดยสำนักงานจะกำหนดระยะเวลา รูปแบบ เอกสารและช่องทางการรับเอกสารหลักฐานดังกล่าว**
3. ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ โดยมีแนวทางการประมวลผล ดังนี้
  - 3.1 ผลการตรวจสอบพบข้อมูลถูกต้องตรงกับข้อมูลที่หน่วยบริการส่งเบิก และหรือเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานพิจารณาจ่ายชดเชยรายการนั้น
  - 3.2 ผลการตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับข้อมูลที่หน่วยบริการส่งเบิก และหรือเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานจะรายงานผลการตรวจสอบพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบให้หน่วยบริการรับทราบ

4. กรณีที่หน่วยบริการยอมรับผลการตรวจสอบ สปสช. จะดำเนินการจ่ายเงินตามข้อมูลผลการตรวจสอบ
5. กรณีที่หน่วยบริการไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบนั้น ให้ดำเนินการขอทักท้วงภายในวันเวลาที่กำหนดหลังได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับพิจารณาการขอทักท้วง และถือว่าหน่วยบริการยอมรับผลการตรวจสอบ
  - \* หน่วยบริการสามารถขอทักท้วงผลการตรวจสอบได้ 1 ครั้ง
6. สำนักงานดำเนินการพิจารณาข้อทักท้วงของหน่วยบริการและรายงานผลการพิจารณาให้แก่หน่วยบริการรับทราบ
7. สำนักงานนำข้อมูลที่สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบไปดำเนินการประมวลผลจ่ายชดเชยตามผลการตรวจสอบ ตามรอบการจ่ายชดเชย

## ข้อกำหนดในการจัดส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบและการขออุทธรณ์ผลการตรวจสอบกรณี การตรวจสอบก่อนจ่ายชดเชยสำหรับหน่วยบริการ

สำนักงานมีนโยบายจ่ายให้ถูกต้องตามเงื่อนไขการจ่าย รวดเร็ว และทันเวลา เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยบริการ สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องมีข้อกำหนดในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ดังนี้

### 1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานยืนยันการให้บริการของหน่วยบริการเพื่อตรวจสอบ

1.1 สำนักงานจะกำหนดช่วงเวลาให้หน่วยบริการจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเพื่อการตรวจสอบ

1.2 กรณีที่หน่วยบริการไม่สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานในช่วงเวลาที่กำหนด สำนักงานจะถือว่าหน่วยบริการไม่ประสงค์ที่จะเบิกชดเชยรายการนั้น ๆ

1.3 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบแล้ว สำนักงานจะพิจารณาเฉพาะเอกสารหลักฐานตามที่หน่วยบริการจัดส่งเท่านั้น

1.4 การจัดส่งข้อมูล เอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ต้องเป็นไปตามรูปแบบ ช่องทางการส่ง และระยะเวลาที่กำหนด

1.5 หน่วยบริการควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งทุกครั้งและมีหลักฐานการนำส่ง โดยผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ กรณีที่เป็นการจัดส่งผ่านระบบ web application ผู้ดำเนินการจัดส่งควรเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้บริหารของหน่วยงาน

## 2. การขอหักท้วงผลการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนการจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข (Pre Audit)

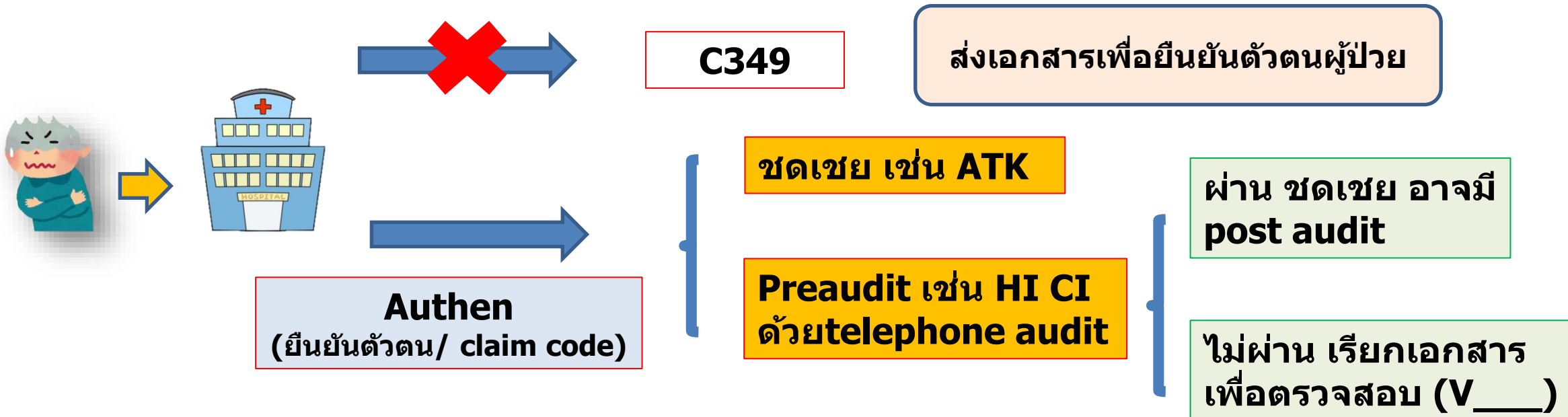
2.1 หน่วยบริการติดตามผลการตรวจสอบตามช่องทางที่สำนักงานแจ้งและดำเนินการขอหักท้วงผลการตรวจสอบตามช่องทาง และระยะเวลาที่กำหนด

2.2 กรณีที่หน่วยบริการไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบเวชระเบียน ให้ดำเนินการขอหักท้วงผลการตรวจสอบทางช่องทางที่สำนักงานกำหนด พร้อมระบุเหตุผลประกอบการหักท้วง

2.3 การขอหักท้วงผลการตรวจสอบควรดำเนินการโดยแพทย์ผู้รับผิดชอบดูแลผู้ป่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น กรณีการส่งเสริมป้องกันโรคอาจเป็นเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ และได้รับมอบอำนาจ

2.4 หน่วยบริการสามารถดำเนินการขอหักท้วงผลการตรวจสอบได้ 1 ครั้ง ทั้งนี้สำนักงานจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมในขั้นตอนการพิจารณาข้อหักท้วง และผลการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด

# ตัวอย่างการดำเนินการ New Audit



## ตัวอย่าง

(13 กค-15 ตค 64)

หน่วยบริการ	HI	CI	Total
1... รพ.สมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	436	646	1,082
2... รพ.อัมพวา	0	96	96
3... รพ.สศ.ลาดใหญ่	82	0	82
4... รพ.นภลัย	0	72	72
5... รพ.สศ.บ้านสีแยก	7	8	15
6... รพ.สศ.สวนหลวง	10	5	15
7... รพ.สศ.บางแค	9	0	9
8... รพ.สศ.วัดดาวดึงษ์	8	0	8
9... รพ.สศ.เหมืองใหม่	7	0	7
1... รพ.สศ.แพรทนามแดง	6	0	6

6409 Row Labels	รพ.นภลัย		รพ.สมเด็จพระพุทธเลิศหล้า		รพ.อัมพวา	
	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง
V000(ไม่มีข้อมูลauthen )	34	34	451	939	46	46
V001(เบอร์โทรไม่ถูก)			5	5		
V002(ติดต่อไม่ได้)	1	1				
V006(หน่วยบริการอื่น)	1	1	1	1	2	2
V006,V004,V002			1	1		
V006,V004,V003,V002	28	28	16	16	11	11
V008(ค่าดูแล)	18	18	25	25	22	22
V010(ค่าดูแล)					1	1
V012(ค่าดูแล)	1	1				
V014(ปรอท)			1	1		
V020			3	3		
<b>Grand Total</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>499</b>	<b>991</b>	<b>82</b>	<b>82</b>

# ตัวอย่างการดำเนินการ New Audit

**Authen**

หน่วยบริการ	HI	CI	Total
1.. รพ.พหลพลพยุหเสนา	194	829	1,023
2.. รพ.สมเด็จพระสังฆราชของคหิ...	469	283	752
3.. รพ.สังขละบุรี	50	549	599
4.. รพ.เลาขวัญ	154	206	360
5.. รพ.มะการักษ์	316	0	316

(13 กค-17 ตค 64)



Microsoft Edge  
PDF Document

Row Labels	10731		10732		11279		11282		11284		11285		11286		11287		11288		11520		14136		21948		41701	
	รพ.พหลพล		รพ.มะการักษ์		รพ.สมเด็จพระ		รพ.สมเด็จพระ		รพ.สังขละบุรี		รพ.เจ้าคุณ		รพ.เลาขวัญ		รพ.ด่านมะข		รพ.สถานพ		รพ.ค่ายสุรสี		รพ.ศุภรัต		รพ.ห้วยกระ		รพ.หนองปร	
	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง
V000 (ไม่มีข้อมูลAuthen)	188	457	1	3			54	135	179	357	33	71	10	11					37	78	2	13	6	6		
V001 (เบอร์ไม่ถูก)	26	26	6	6			12	13	6	6	2	2	2	3	9	9			7	7					10	10
V003(ติดต่อไม่ได้)			1	1																					1	1
V006(หน่วยบริการไม่ตรง)	2	2	4	4	1	1	3	3			2	2	9	9			1	1							7	8
V006,V002													1	1												
V006,V003,V002													1	1					1	1					1	1
V006,V004	4	4	3	3	1	1	1	1			2	2	3	3					1	1			1	1	2	2
V006,V004,V002							1	1																		
V006,V004,V003	1	1																							1	1
V006,V004,V003,V002	61	61	23	23	5	5	57	57			10	10	55	59					2	2			16	16	27	27
V008(ไม่ได้รับการประเมิน/อาหาร)	23	23	34	34			50	51	2	2	24	24	63	65			1	1	2	2			18	18	39	39
V009(ไม่ได้รับการประเมิน/อาหาร)	5	5	8	8			7	7			1	1	11	11			2	2	1	1					4	4
V010(ไม่ได้รับการประเมิน/อาหาร)	3	3	7	7			1	1					1	2											3	3
V011(ไม่ได้รับการประเมิน/อาหาร)	1	1											2	2											1	1
V012(ไม่ได้รับการประเมิน/อาหาร)	4	4	11	11	2	2	8	8			4	4	16	17											17	17
V014(ไม่ได้ปรอท)			5	5									25	25											6	6
V015(ไม่ได้Oxygen sat)											1	1													2	2
V016 (ไม่ได้favipiravir)			20	20			1	1																		
V020			12	12	5	5			1	1	5	5	10	10											16	16
Grand Total	<b>318</b>	<b>587</b>	<b>98</b>	<b>137</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>194</b>	<b>278</b>	<b>187</b>	<b>366</b>	<b>78</b>	<b>122</b>	<b>174</b>	<b>219</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>92</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>113</b>	<b>138</b>



## บทบาทของหน่วยบริการ

1. บันทึกข้อมูลการให้บริการในเวชระเบียน เอกสารอื่นหรือในรูปแบบอื่น รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการให้บริการต่างๆอย่างน้อย 5 ปี สำหรับการตรวจสอบ
2. ส่งข้อมูลการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มายัง สปสช.เพื่อเบิกจ่ายชดเชย
3. ติดตามผลการเบิกชดเชย และหรือผลจากการตรวจสอบโดยการ verify data หรือ AI เพื่อเตรียมส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมกรณีที่สำนักงานร้องขอ
4. จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันการให้บริการ ตามรูปแบบ แนวทางและระยะเวลาที่กำหนด
5. พิจารณาผลการตรวจสอบ หากไม่เห็นด้วยให้แจ้งทั้กท้วงมายังสำนักงาน
6. รับทราบผลการพิจารณาข้อทักท้วง และติดตามการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์



## การติดต่อประสานงาน

จนท.ผู้รับผิดชอบ ญ.ปรางวไล เหล่าชัย 0901975192

นางกนกวรรณ สายควนเกษ

นางชลาลัย โพธิวิหค

Line ประสานงานการตรวจสอบเวชระเบียน

