



แนวทางการตรวจสอบการชดเชย และคุณภาพบริการ ปีงบประมาณ 2565

การประชุมชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและ
เงื่อนไขการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2565

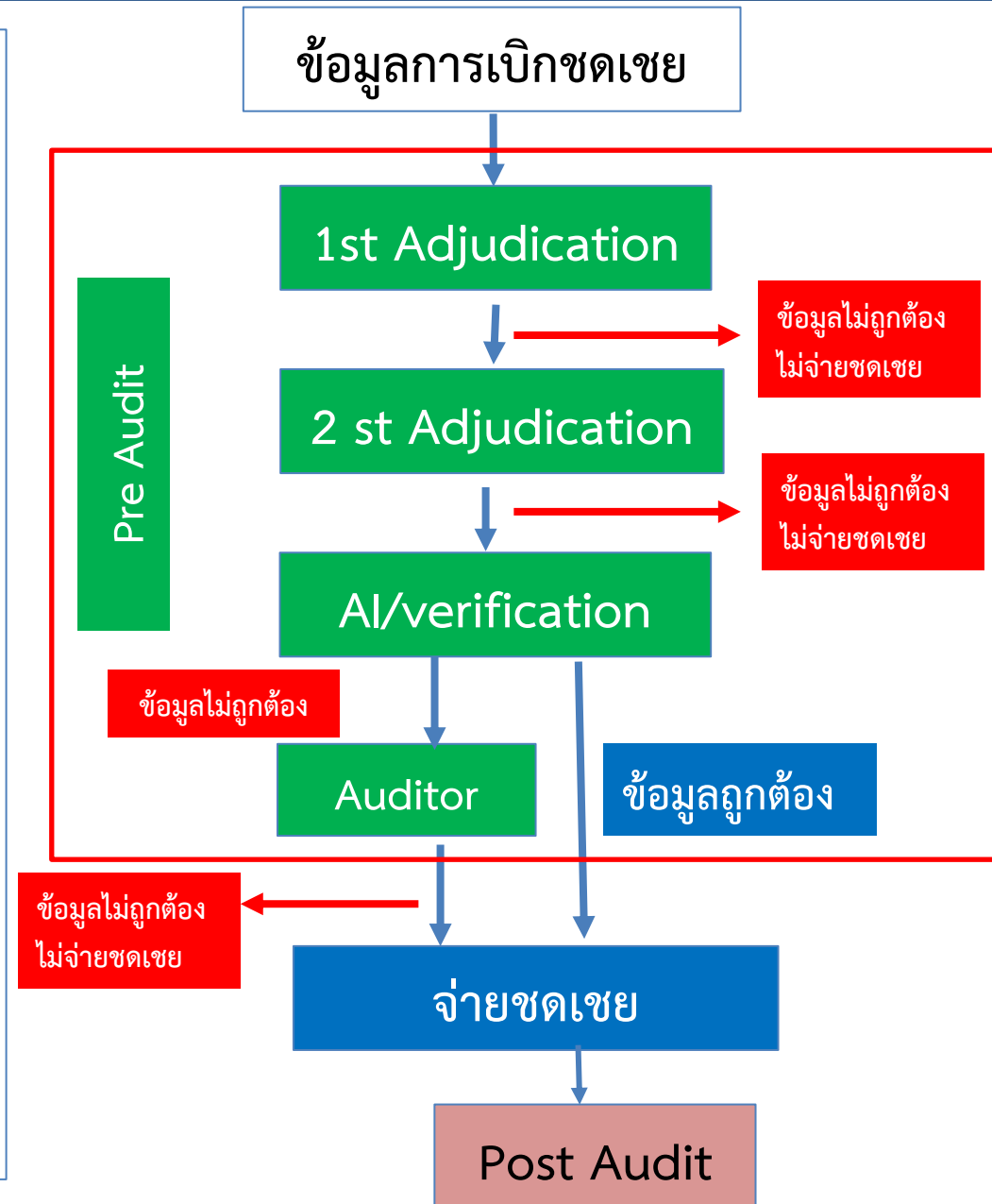
วันที่ 8 ตุลาคม 2565

ฝ่ายตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ
สายงานบริหารกองทุน

หลักการในการตรวจสอบการจ่ายชดเชยค่าบริการ

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

ผ่านความเห็นชอบจากคกก.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เมื่อ 6 กันยายน 2564



HOSPITAL

Authentication



E-claim client Application

ข้อมูลบริการ

NHSO E-CLAIM



กรณีที่ AI/Verify ไม่ผ่าน ตรวจสอบ โดย

- Telephone audit
- OCR
- เชื่อม application อื่นตาม data set
- ส่งเอกสารเวชระเบียนเพื่อตรวจสอบ

AUDIT



REP

รายการ Fee Schedule

AUDIT FLOW SYSTEM

1st Adju

2nd Adju

AI/Verification

NO

YES



Pre-audit



Post-audit

Audit result

รายการตรวจสอบเวชระเบียน ปี 2565

1. บริการ OP กทม.

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

2. บริการ IP

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

3. บริการ CR

- การให้เคมีบำบัด/รังสีรักษา (ส่วนที่มี protocol)+CA anywhere (เฉพาะ OP)
- IP กรณี CAG + PCI
- IP กรณี Instrument
- **ประสาทหูเทียม (cochlear implant) (PA)**
- OP บริการไปที่ไหนก็ได้เหตุสมควร
- OPAE

4. บริการ PP Fee schedule

- บริการสำหรับหญิงตั้งครรภ์
- บริการคุมกำเนิดและยุติการตั้งครรภ์ที่ไม่ปลอดภัย
- บริการคัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- บริการแว่นตาสำหรับเด็กที่มีสายตาผิดปกติ

5. บริการฟื้นฟู

- อุปกรณ์ผู้พิการ
- บริการฟื้นฟู

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)**

10. ตรวจสอบ OPLG

- ตรวจสอบผู้ป่วยนอกสิทธิ อปท.
- IP (Coding audit)

แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชุดเซย

Fee Schedule ปีงบประมาณ 2565

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

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชดเชย **Fee Schedule** ปีงบประมาณ 2565

รายการ FS	ตรวจสอบเวชระเบียน	
	Pre audit	Post audit
4. บริการ PP Fee schedule		
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) บริการแว่นตาสำหรับเด็กที่มีสายตาสั้นผิดปกติ	√	√

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม


แผนการตรวจสอบเวชระเบียนรายการจ่ายชดเชย **Fee Schedule** ปีงบประมาณ 2565

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

หมายเหตุ : สำนักงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม

การดำเนินงานตรวจสอบก่อนการจ่ายชดเชย **Pre audit**

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

- 
4. กรณีที่หน่วยบริการยอมรับผลการตรวจสอบ สปสช. จะดำเนินการจ่ายเงินตามข้อมูลผลการตรวจสอบ
 5. กรณีที่หน่วยบริการไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบนั้น ให้ดำเนินการขอทักท้วงภายในเวลาที่กำหนดหลังได้รับรายงานผลการตรวจสอบ 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 ทั้งนี้สำนักงานจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมในขั้นตอนการพิจารณาขอหักท้วง และผลการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด

บทบาทของหน่วยบริการ

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



ขอบพระคุณมากค่ะ