

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u> <u>1.1. การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</u>	<u>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</u> 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย 6. การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
<u>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u> 1.2.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC <u>การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC</u> 1.2.2 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP กรณี รพ.สต. ไม่ได้ถ่ายโอน	** ข้อ 1.2.1 - 1.2.9 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) *** ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC <u>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</u> <u>กรณี รพ.สต. ยังไม่ถ่ายโอน (บันทึกบัญชีเหมือนเดิม)</u> หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช. Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. รายได้กองทุน UC- OP เหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ 4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร 6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน 7. รายละเอียดการจัดสรรเงิน 8. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปี

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าบัญชีเงินบำรุง Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101] หน่วยบริการกันเงินส่วนที่สนับสนุนให้ รพ.สต. ใน เครือข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC-Fixed Cost [2111020199.205] ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าเงินบัญชีรอจัดสรร Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส-UC) [1101030102.101] หน่วยบริการโอนส่วนที่เป็นของลูกข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Fixed Cost [2111020199.205] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102) หน่วยบริการดำเนินการสนับสนุน ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯให้กับ รพ.สต.ในเครือข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน (วัสดุ) [2111020199.204] Cr. ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุการแพทย์/วัสดุทันตกรรม/วัสดุอื่น (1101030102.102/.103/.104/.105.../.115)	จนถึงเดือนที่ตรวจ 9.ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP กรณี รพ.สต.ถ่ายโอน	ปรับปรุงเงินบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรรเข้าบัญชีเงินบำรุงเท่ากับมูลค่าที่สนับสนุนวัสดุ ให้ รพ.สต. ในเครือข่าย Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] การตรวจสอบข้อ 1.2.3 กรณี รพ.สต. ถ่ายโอน (เอาข้อมูลมาจากสไลด์หัวหน้านำเสนอ รพ.สต. ถ่ายโอน) มี 2 กรณี 1. กรณีที่ โอนเงินทั้งหมด ได้รับเงินเหมาจ่ายรายหัว OP 700 บาท ต่อประชากร และมีข้อตกลงการจัดสรร ให้ รพ.สต. อบจ. 200 บาท ต่อประชากร โดย รพ.สต. อบจ.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการให้บริการเอง - สปสช.จัดสรรเงินบริหารจัดการผู้ป่วยนอกทั่วไปประเภทบริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 500 Cr. รายได้กองทุน UC-OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214] 500 - รพ.สต.อบจ.ให้บริการผู้ป่วยนอกสิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียน รพ.แม่ข่าย Dr. ค่ารักษาตามจ่าย UC ในสังกัด สธ. [5104030299.202] Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [2101020199.202] - รพ.แม่ข่ายให้บริการผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียน รพ.สต.อบจ. Dr. ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [1102050101.203] Cr.รายได้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [4301020105.203]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	กรณี 2 โอนเงินบางส่วน ได้รับเงินเหมาจ่ายรายหัว OP 700 บาท ต่อประชากร และมีข้อตกลงการจัดสรร ให้ รพ.สต. อบจ. 100 บาท ต่อประชากร โดย รพ.สต. อบจ.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการให้บริการเอง - สปสช. จัดสรรเงินบริหารจัดการผู้ป่วยนอกทั่วไปประเภทบริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 500 Cr. รายได้กองทุน UC-OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214] 500 Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรร [1101030102.102] 100 Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] 100 - รพ.สต.ในเครือข่ายเบิกยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯ จาก รพ.แม่ข่าย ปรับปรุงเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร รอจัดสรรเข้าบัญชีเงินบำรุง Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] 10 Cr. ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุการแพทย์ทั่วไป... 10 Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 10 Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรร [1101030102.102] 10	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP Basic Service (รวมจ่ายแบบเหมาจ่ายรายหัว) กรณี รพ.สต.ถ่ายโอน 1.2.7 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	รอลักษณะการจัดสรรเงิน รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.01] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอกการรับรู้เป็นรายได้ Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101] เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน Dr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [11010200100108.10.101] Cr.เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	ปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท.เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. [4302010106.101] กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] กรณีจำนวนเงินยืม <u>น้อยกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	กรณีจำนวนเงินยืม <u>มากกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. Dr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101] Cr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.- UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC บริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิจาก สปสช. โอนเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธกส. UC Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต. ในเครือข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206) โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ</u> 1.3 เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิแบบเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ 1.3.1 รับโอนเงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว - เมื่อมีการซื้อขาย/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 1.3.2 จ่ายชำระหนี้ค่ายา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ - ปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิหรือรับรู้เท่ากับจำนวนเงินที่ตัดเจ้าหนี้	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP รอรับรู้ (2109010199.701) Dr. วัสดุยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ Cr. เจ้าหนี้ยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) Dr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP รอรับรู้ (2109010199.701) Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ (4301020106.712)	1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. สำเนาคู่มือ (Book bank) 3. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.3.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย) (4203010101.101) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)	1. สำเนาตู้ฝาก (Book bank) 2. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน
1.3.4 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิเป็นรายได้แผ่นดิน	<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ) ส่งคลัง</u> Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103.101) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u> Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.4 เงินบริจาค	การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101] การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.101] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน
1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร	**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน** 1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีเงินขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค) 4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMIS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน 4. งบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMIS (รพศ./รพท.) 7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account 1.7 งบคำตอบแทนงบประมาณเงิน ค่าตอบแทน เลี้ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอดสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 COVID-19	ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภท รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัว ต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201) Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) หน่วยบริการได้รับเงินงบประมาณเงิน ค่าตอบแทนเลี้ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้า ระวัง สอดสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 Dr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101] Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122] เมื่อหน่วยบริการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเลี้ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้า ระวัง สอดสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด[5107010113.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101] กรณีโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด [5107010113.101] Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122] กรณีโอนตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (เงินกู้สายสหวิชาชีพ) Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)	1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. 2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.8 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบประมาณ COVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ 1.9 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือ สินทรัพย์ถาวรจากงบเงินกู้ COVID-19 ให้ โรงพยาบาล รพช.	[5107010113.101] Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณเงินกู้จากรัฐบาลโอนจาก สสจ. [4313010199.123] Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101] Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณเงินกู้จากรัฐบาลรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.123]	

เอกสารประกอบการตรวจคุณภาพบัญชี

เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารพร้อม Statement

2. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร

3. หนังสือที่ กค 0423.3/ ว.63 ลว.21 กุมภาพันธ์ 2554

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

4. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC (งบลงทุน)

5. รายละเอียดการจัดสรรเงินแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ

6. รายละเอียดการโอนเงิน NHSO BUDGET

7. หนังสือคำสั่ง บข.11 (แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย)

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

แก้ไขเพิ่มเติมในปี 65

1. ลูกหนี้โควิดที่เป็นสิทธิประกันสังคม **IP** ให้ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายสูง **IP** ตาม **STM** สกส แล้วตัดส่วนต่างฯ
2. ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิ แยกตามประเภทลูกหนี้ ต้องเท่ากับงบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (หน่วยเรียกเก็บตั้งข้อมูลและเซ็นรับรอง) -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจ ถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษาการผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ 5. ใบสรุปจาก Hosxp/RCM สรุปยอดตรงกันทุกสิ้นเดือน
2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) - ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสินทรัพย์ชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC IP	ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)	
2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รอปรับปรุงกับ statement ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ statement หรือรับรายงานจาก หน่วยงานรับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่าง สังกัด สป.สธ	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP -ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำพินให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	
2.1.8 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.1.10 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ พรบ.รท -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ. รท OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ. รท IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.11 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสีทธิ -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.12 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.) -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.15 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา - OP จาก สปสช. -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา - IP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบาย บัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี 1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน 1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุงบัญชี (ถ้าไม่ตรงและไม่มีเหตุผลให้หักทั้งนโยบายและ EFตามสิทธิอื่นๆ) 1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย 1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ - กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน 1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท 1.10 กรณีตัดลูกหนี้แรงงานต่างด้าวให้ตัดตามเงินกองทุน เมื่อสิ้นปีมีเงินรับล่วงหน้าคงเหลือไม่ต้องปรับเข้าเป็นรายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว	-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.) -เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี -กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิชำระเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษาฯ/ คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเปิดต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) - ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายส่งกรมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบบโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้น เดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทรี UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทรี UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทรีประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ ฉุกเฉิน OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)	
2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทรีเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทรีแรงงานต่างด้าว-ลูกหนี้ค่า รักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าวเบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.10 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ พรบ.รณ -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ.รณ OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
2.2.11 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสีทธิ -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.12 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิเบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.13 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่ก็ได้(ดูจากรายงาน สพล.) (รับรู้ในวันที่ส่งการหรือวันที่ตั้งเบิก ตามรายงาน สพล.)	ดึงรายงานจากระบบ สพล. /ถ้าในเดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจตรวจสอบทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิกหรือไม่ในเดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าในเดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้.
2.2.16 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช. -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	การรับรู้ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา โดยการปรับปรุง STM ตามรหัส PROJCODE ที่เป็น ADSCOV และ HOSPIQ มีหรือไม่ก็ได้ มีหรือไม่ก็ได้	
<u>2.3 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</u>	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกลบหนี้กัน	REP/Statement
2.3.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	ลูกหนี้ค่ารักษากรมบัญชีกลาง IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC)	REP Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP	ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC)	REP (คำขอเบิก)
2.3.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. IP / พัทยา IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับ และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC)	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กกต.)	ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับและกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC)	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.62 - มี.ค.63 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.- หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.- จะตัดส่วนต่าง = 5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่า หรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาะสมจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรให้นำเงินที่ได้รับจัดสรรไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม	รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ
2.3.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP (กรณีลูกหนี้โควิด)	รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างฯ	รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.7 สิทธิต่างด้าว OP/IP	-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุนเหมาจ่ายรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP	
2.3.8 สิทธิต่างด้าว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า ข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่าง ด้าว OP) โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.9 สิทธิต่างด้าว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่ง รายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว – เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ OP ใน CUP	ตารางคำนวณการตัดส่วนต่าง
2.3.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้ แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน
2.3.12 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เบิกจาก ส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ- บุคคลที่ มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำ ตั้งค้ำรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้ำรับ	REP web:state.cfo.in.th

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.13 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement	Statement
2.3.14 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement
2.3.15 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement
<u>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในบัญชี</u>	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรกที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น CR ตั้งแต่ครั้งแรก) และกรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบรวมถึงบริษัทประกันชีวิต การผูกสิทธิ ถูก>=98%=N1, <98%=N2	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคนลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง และทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บ 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระ 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี <u>(ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีแต่ไม่ถูกให้ N2)</u>	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคนลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วนดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ - ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้เพิ่มช่องวันที่ตั้งเบิก.จาก.สพฉ.) - เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บท.)/ใบเสร็จรับเงิน - การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่REP/Statement ในทะเบียน - ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุณลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u>	ถ้ามีลูกหนี้คำรักษา จะต้องมีทะเบียนคุณลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกตัว	3. บัญชีแยกประเภท 4. การปรับปรุงลูกหนี้ตาม REP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ
2.5.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดตันสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดตันสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง OP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.5 ลูกหนี้คำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกด.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.7 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกด.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ในจังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP-บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP-บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม OP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม IP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.20 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร		
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร		
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/ อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	ทุกแห่งต้องมี 1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้ <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน**</u> <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น**</u> 2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ พรบ.รณ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.36 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.37 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.39 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.40 ลูกหนี้ค่ารักษาสีสิทธิ อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.41 ลูกหนี้ค่ารักษาสีสิทธิ อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.42 ลูกหนี้ค่ารักษาสีสิทธิ อปท.รูปแบบพิเศษOP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.43 ลูกหนี้ค่ารักษาสีสิทธิ อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.44 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.) -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.45 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.) - ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.46 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.47 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.48 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเพื่อ หนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับ หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข</u>	ลูกหนี้ สิทธิชำระเงินเอง OP/IP = 8% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าสินค้าหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP นอก CUP (ในจังหวัด) = 3% ของลูกหนี้ คงเหลือ	ตารางคำนวณค่าเพื่อหนี้สงสัย จะสูญ
<u>2.7 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์</u>	การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย 1. สิทธิ UC OP ใน CUP 2. สิทธิ UC PP Express Demand 3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย 4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย 5. สิทธิ ผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	งบทดลอง

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

1. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายแยกตามสิทธิผู้ป่วยนอก / ใน
รายงานบัญชีลูกหนี้ สรุปรวมสิทธิการรักษาผู้ป่วยนอก / ใน
รายงานบัญชีลูกหนี้ แยกสิทธิการรักษาผู้ป่วยนอก / ใน
2. รายงานลูกหนี้รายตัวประกอบ Electronic file
3. รายงานข้อมูลผลการตรวจสอบ REP
4. ข้อมูลตอบกลับ REP / Finance Tracking
5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รายตัว)
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รายสิทธิ)
7. การผูกสิทธิค่ารักษาพยาบาล Mapping
8. กระดาษทำการ EL ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
และรายได้ค่ารักษาพยาบาล
9. ฎีกาตอบกลับจ่ายตรง
10. เอกสารตอบกลับ Statement

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
3.วัสดุคงเหลือ 3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ 1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ 2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วน และวันที่ในใบตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น <u>พร้อมระบุประเภทวัสดุ</u> <u>กรณีสำรองจ่าย</u> ให้บันทึกบัญชีวัสดุคู่กับเจ้าหนี้ เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน โดยใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาบิลเงินสด และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ในใบตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น <u>พร้อมระบุประเภทวัสดุ</u>	1. บัญชีแยกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท	1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3.ใช้ไป = 4.คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง หมายเหตุ : 4.คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์) 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุทุกประเภทจากงบทดลองเท่ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง	1. งบทดลอง 2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน (คลังใหญ่และคลังย่อย) จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ 3. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง (คลังใหญ่และคลังย่อย) แต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

1. รายงานมูลค่าคงคลัง
2. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง
3. ตัวอย่างใบส่งของ
4. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์ 4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์ เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ 1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ 2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น พร้อมระบุประเภทครุภัณฑ์ 3. ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562 กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจ	1. จบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชีรายวันซื้อ/รายวันทั่วไป แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหา เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภท ละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกใน สมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ บัญชีแยกประเภททั่วไป แยก Interface กับไม่ Interface	1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา 2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ 3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ 4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ (ที่งานพัสดुरับรองงานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)	1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบ ลงนาม (พัสดูลงนาม) รายงานคิดค่าเสื่อม ราคาประจำเดือนและตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน 2. บัญชีแยกประเภท 3. จบทดลอง 4. ถ้ามีรายการปรับปรุงต้องแนบเอกสาร ประกอบ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน</u> <u>ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ</u> <u>และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ</u> <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u> (แยก Interface กับไม่ Interface)	หมายเหตุ 1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55 2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55 3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ย่อหน้าที่ 93 (หน้า 227) 4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน เพิ่มเติม : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้ - ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน - ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป - คิดเป็นวัน - คิดเป็นเดือน (ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543) โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป หมายเหตุ : ในกรณีที่ เป็นค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช่ควรรับรู้เป็นสินทรัพย์นั้น ๆ ส่วนที่เพิ่มเติมให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่เหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

1. ตารางรายงานค่าเสื่อมราคา
2. หนังสืออายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของ สป.สธ.
ที่ สธ 0201.024.6/ว 68 ลว.17 กุมภาพันธ์ 2555
3. มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ย่อหน้าที่ 93 (หน้า 227)
4. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้/ใบรายงานการตรวจรับ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5. <u>เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค่ายจ่าย</u> <u>หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u> 5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า <u>เจ้าหน้าที่ค่า</u> <u>รักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค่าย</u> <u>จ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบาย</u> <u>บัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u>	1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับจำนวนเงิน จากใบสำคัญการบันทึกบัญชี(VOUCHER) ที่แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ทำการบันทึกเจ้าหน้าที่ตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจเท่าที่มี แต่ไม่เกิน 5 รายการในแต่ละประเภท) หากบันทึกบัญชีประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง ให้เสนอแนะโดยไม่ต้องตัดคะแนน เช่น สำเนาใบส่งของระบุรายการ <u>ไม้กวาด</u> บันทึกบัญชีเป็น <u>วัสดุสำนักงาน</u> (แม้ข้อเท็จจริงจะเป็นวัสดุงานบ้านงานครัวก็ตาม) (** บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง **) <u>**กรณี รับรู้ เจ้าหน้าที่ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนน เฉพาะนโยบาย**</u> <u>**กรณีสำรองจ่าย ให้บันทึกเจ้าหน้าที่เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามวันที่ในสำเนา</u> <u>ใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง**</u> 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย เช่น <u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ค่ารักษาพยาบาลประกันสังคม เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว</u> <u>ค่าส่งตรวจทางห้อง</u> <u>ปฏิบัติการ (LAB) (หน่วยงานภาครัฐ), เจ้าหน้าที่-ค่าตรวจเอ็กซเรย์ X-RAY</u> <u>(หน่วยงานภาครัฐ) ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่</u> <u>ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลง</u> <u>รับเอกสาร</u>	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า,เจ้าหน้าที่ <u>ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค่าย</u> <u>จ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</u> 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) <u>แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และ</u> <u>สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</u> <u>(โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึก</u> <u>บัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</u> 4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายค่ายจ่ายและ <u>เงินรับฝากทุกประเภท</u> 5. กรณีที่สำรองจ่ายใบสำคัญการบันทึก <u>บัญชีแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สำเนาใบ</u> <u>เงินสด และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/</u> <u>จัดจ้าง</u> <u>วิธีการตรวจสอบ</u> <u>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหา</u> <u>เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภท</u> <u>ละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกใน</u> <u>สมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ)</u>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	หมายเหตุ**** การรับรู้เจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ	6. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง) ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ - ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน - การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ - ค่าตอบแทนเงินพิเศษไม่ทำเวชฯ 2102040110.106 - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) 2102040110.107 - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) 2102040110.108 - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) 2102040110.109 (นอกงบประมาณ) - ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) 2102040110.110 (ถ้ามี)	- งบทดลอง - บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท - ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ - ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย *** บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 2102040110.111 5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเคบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต	
5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป	1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยตรวจสอบวันที่ยื่นที่รับเจ้าหนี้ การตัดจ่ายเจ้าหนี้ และยอดคงเหลือ ตรงกันกับบัญชีแยกประเภท (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน (5) รายการในแต่ละประเภท) เช่น วันตรวจรับของเดือน พ.ย.64 มีการบันทึกบัญชีในเดือน ธ.ค.64 ทะเบียนคุม ต้องลงในเดือน ธ.ค. 64 2. ตรวจแบบพันยอด ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ให้พิมพ์ยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่รับการตรวจ รูปแบบทะเบียนคุมต้องมีผลรวมยอดเดือนนี้และผลรวมยอดตั้งแต่ต้นปี -ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ต้องระบุวันที่ตรวจรับ/ชื่อเจ้าหนี้/เลขที่ใบส่งของ/ยอดยกมา/ยอดระหว่างเดือน/วันเดือนปีที่ชำระหนี้/จำนวนเงินที่ชำระหนี้/ยอดหนี้คงเหลือ 3. ตรวจสอบโดยการทดสอบบวกตัวเลขในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย(รายหน่วยบริการ),ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท ต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ทะเบียนคุม - เจ้าหนี้การค้า - เจ้าหนี้เงินบริจาค - เจ้าหนี้ค่ารักษาตามจ่าย - ค่าตอบแทนค้างจ่าย - ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เงินรับฝากทุกประเภท

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	<u>หมายเหตุ****</u> - ยอดยกมาต้นงวดของทะเบียนคุมต้องแสดงเป็นรายตัว - ทะเบียนคุมต้องแสดงรายการยอดยกมา รับเข้า ชำระหนี้ และคงเหลือของเดือนที่รับตรวจทะเบียนคุมต้องแสดงผลรวมของเดือนที่ตรวจ - รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือนหรือแบบรายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2, ถ้ามียอดรวมทั้งปีแต่ไม่ถูกให้ N2) - ตรวจทะเบียนคุมเจ้าหนี้ได้ทั้งแบบเอกสารและแบบไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์	
<u>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพินยอต ดังนี้</u> 5.3.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ <u>หมายเหตุ</u> - จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอตจากต้นปี - กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย)	1. จบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน) 3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอต 4. บัญชีรวมงบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	-ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ระบุรหัส 210204110.113 -ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย -ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

1. ตัวอย่างใบส่งของประทับตราตรวจรับแล้ว
2. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า
3. ตัวอย่างทะเบียนคุมเจ้าหนี้ที่ต้องทำเป็น Sheet รายเดือน
4. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย
5. ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
6. ใบประมาณการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี 1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน 1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม(ดูจากการตรวจ EL ลูกหนี้ค่ารักษาฯ) ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุง 1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย 1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม REP/STM มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ - กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน 1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีรายได้ผิดประเภทให้ทบทวนนโยบายตามสิทธิรายได้แต่ละประเภท	-ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รท.) -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำวัน(หน่วยเรียกเก็บตั้งข้อมูลและรับรองรายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ และรายงานรายตัวตามสิทธิ -เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี (ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ) บันทึกขออนุมัติโอนุเคราะห์ค่ารักษาฯ/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน
6.1.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่ก็ได้ มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (รวมรายได้จากบริษัทประกันชีวิต)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี	
6.1.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
6.1.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี	
6.1.7 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย - รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
ต่างสังกัด สป.สร -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/ IP HC -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี(กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)	
6.1.8 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
6.1.9 รายได้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว - เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.10 รายได้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รช -รายได้ค่ารักษา พรบ.รช OP -รายได้ค่ารักษา พรบ.รช IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
6.1.11 รายได้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหา -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.
6.1.16 รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช. -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช.	ทุกแห่งต้องไม่มี ทุกแห่งต้องไม่มี	

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>7. ค่าใช้จ่าย</u> <u>7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u> 7.1.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ 7.1.2 ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายงบบุคลากร -ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ต้องเท่ากับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร -ตรวจสอบการบันทึกบัญชีงบบุคลากรให้แยกบริการและสนับสนุน -ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน -เงินเดือนเงิน /ค่าจ้างประจำ -เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริการ -เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ บริการ (งบสก. 120) -เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญบริการ (งบสก. 130) -เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ/สนับสนุน) พ.ช.ค.ข. เงินช่วยเงินเดือนที่ไม่ถึง 15,000 -เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพสนับสนุน ต.ช. 8-8 ว. (3,500) - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ / สนับสนุน) พ.ส.ร. (บทข.) ครั้ง 1 / ครั้ง 2 -เงินติดดาวข้าราชการ -เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.จ. 319 -เงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.ข.	-ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แนบหลักฐานการจ่าย หมายเหตุ: จะคู่กับ -รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201) จะคู่กับ -รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับงบดำเนินงานจากรัฐบาล (4307010103.201)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	-เงินสมทบ/ชดเชย กบข. } คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน -เงินสมทบ กสจ. } งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) -เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร } คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล } หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอน จาก สสจ. (4313010199.122)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMS) 4. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี
7.1.4 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)5107010113.101	-ค่าฉีดวัคซีนนอกสถานที่ } คู่กับ รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอนรับโอน -ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย } จาการพศ/รพท/สสจ/รพช/รพ.สต 4313010199.122 กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ กรณีจ่ายตรง Dr.เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ บริการ/สนับ5101020114.126/127 Cr.รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.5 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 2019	กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ พกส./ลูกจ้าง Dr. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 2019 (5101020199.104) Cr.เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์บำรุง 1101030102.101	
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชี 7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง 7.2.3 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชีหรือไม่ - เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ - เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พนง.ราชการ - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง - เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง - เงินสมทบ/ชดเชย กบข. - เงินสมทบ กสจ. - เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล - ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย Covid-19 - ค่าตอบแทนการฉีดวัคซีนนอกสถานที่	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

1. รายละเอียดเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
2. กรอบการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
8. การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี 8.1 มีการพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Voucher) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป) -สมุดรายวันรับเงิน -สมุดรายวันจ่ายเงิน -สมุดรายวันทั่วไป -สมุดรายวันซื้อ -สมุดรายวันขาย 8.2 มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ และแยกเก็บตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 ตามหนังสือที่ กค. 0432.3/ ว.281 ลว. 23 ก.ค. 2555 -สมุดรายวันรับเงิน -สมุดรายวันจ่ายเงิน -สมุดรายวันทั่วไป -สมุดรายวันซื้อ -สมุดรายวันขาย	1. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป) ในสมุดรายวันรับเงิน / สมุดรายวันจ่ายเงิน / สมุดรายวันทั่วไป / สมุดรายวันซื้อ / สมุดรายวันขาย 2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher) 3. สุ่มตรวจประเภทละไม่เกิน 10 รายการ 1. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	1. จบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher) 4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี-ด้านรับเงิน -ด้านจ่ายเงิน -ทั่วไป -ซื้อ (เจ้าหนี้) -ขาย (ลูกหนี้) 1. รายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการตรวจคุณภาพบัญชี

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

1. สรุปข้อมูล รายวัน (เรียงตามวันที่) ของเดือนที่ตรวจ
 - รายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป
 - บางจังหวัดอาจมีรายวันซื้อ และรายวันลูกหนี้
2. รายงานข้อมูลรายวัน (เรียงตามวันที่) ของเดือนที่ตรวจ
 - รายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป
 - บางจังหวัดอาจมีรายวันซื้อ และรายวันลูกหนี้
3. Voucher พร้อมเอกสาร

ภาคผนวก

การรับรู้รายการจัดซื้ออาหารให้ผู้ป่วยประจำวัน สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้
(ไม่หักคะแนนการรับรู้)

รูปแบบที่ 1

กรณี การรับอาหารแห้ง เช่น น้ำปลา, ข้าวสาร ฯลฯ

รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

Dr. วัสดุบริโภค (1105010105.112)	3,000	
Cr. เจ้าหนี้วัสดุบริโภค (2101020199.137)		3,000
ตัดยอดการใช้ไป จะตัดเมื่อสิ้นวันหรือตัดตอนสิ้นเดือนก็ได้		
Dr. วัสดุบริโภคใช้ไป (5104030205.112)	3,000	
Cr. วัสดุบริโภค (1105010105.112)		3,000

รูปแบบที่ 2

กรณี เป็นอาหารสด

รับรู้ ณ วันที่จ่ายเงิน

Dr. วัสดุบริโภคใช้ไป (5104030205.112)	3,000	
Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (1101030102.102)		3,000

รูปแบบที่ 3

กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

Dr. ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วย (5104010112.103)	3,0000	
Cr. เจ้าหนี้อื่น (2101020199.138)		3,000

1. กรณียาเฝ้ายาม ยา Refer รพ.ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ค่าใช้จ่ายอื่น-เงินนอกงบประมาณโอนไปสสจ./รพศ. /รพท./รพช./ รพ.สต.

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

2. การรับรู้ ถ้ารับภายในปีงบประมาณให้รับรู้เป็นยา (สินทรัพย์) แต่ถ้าข้ามปีงบประมาณให้รับรู้เป็น ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด-รายได้ (หมวด 3)

ยายืม / ยาRefer / ยาจิตเวช / ยาสมุนไพร / ของแถม

1. ยายืม ยาRefer ยาจิตเวช ยาสมุนไพร กรณี รพ.เป็นผู้จ่ายเงินสนับสนุนเอง ให้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. เจ้าหนี้-ยา เปลี่ยนในปี 2564

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. เจ้าหนี้-ยา เปลี่ยนในปี 2564

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

2. ยายืม ยาRefer ยาจิตเวช ยาสมุนไพร กรณี กันเงิน Virtual ให้บันทึกบัญชี

2.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. เจ้าหนี้-ยา

2.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. เจ้าหนี้-ยา

Cr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP- UC

3. กรณีของแถมในบิลให้รับรู้ของแถมเป็นการได้รับบริจาค ให้บันทึกเป็นรายได้จากการรับบริจาค-สินทรัพย์อื่น (4302030101.102) ตามหนังสือที่ สร 0217.01/ว 2935 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2562

การ MAPPING ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

ง.บ.ส.ก(110)	5101010103.101	เงินประจำตำแหน่งระดับสูง/ระดับ กลาง(สนับสนุน)
ง.บ.ส.ก(120)	5101010103.102	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(บริการ)
ง.บ.ส.ก(130)	5101010103.103	เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (บริการ)
ขค.ชย	5101020103.101	เงินขค.ชยสมาชิก กบข.
ด.ช.8-8ว.	5101010199.102	เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพ (สนับสนุน)
ด.ช.ท.ปจด.	5101010199.101	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (บริการ)
ด.พ.ช.ว319	5101010109.101/102	เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ(บริการ)/สนับสนุน
พ.ช.ค.ช.	5101010116.101/102	เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ด.ก.	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ส.ร.(บทช.)ครั้ง1	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
สมทบ	5101020104.101	เงินสมทบ กบข.
เงินเดือน	5101010101.101/102	เงินเดือนข้าราชการ(บริการ)/สนับสนุน
ด.ด.จ.	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
ด.พ.จ.ว319	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
สมทบ-กสจ.	5101020105.101	เงินสมทบ กสจ.
ค่าจ้าง	5101010113.101/102	ค่าจ้างประจำ(บริการ)/สนับสนุน

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ

Dr. เงินฝากธนาคาร งบม. (1101020603.101)	48,500
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)	1,500
Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากรัฐบาล (4307010103.201)	50,000

การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

Dr. เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ (บริการ/สนับสนุน) (5101010115.101/102)	50,000
Cr. Bank งบม. (1101020603.101)	48,500
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)	1,500
Dr. เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง (5101020106.301)	1,500
Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินดำเนินงานจากรัฐบาล(4307010105.101)	1,500

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.

Dr. เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ (บริการ/สนับสนุน) (5101010115.101/102)	50,000
Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากรัฐบาล (4307010103.201)	50,000
Dr. เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง (5101020106.301)	1,500
Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบดำเนินงานรับโอนจาก สสจ.(4313010199.119)	1,500

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)

Dr. เงินกองทุนประกันสังคม (211020199.301)	XXX	
Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301)		XXX

การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายประกันสังคม

Dr. เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301)	XXX	
Cr. เงินฝากธนาคารรอการจัดสรร (1101030102.102)		XXX

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-แรงงานต่างด้าว

1. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า คงเหลือ

Dr. รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า (2103010103.502)	XXX	
Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว นอก/ในสังกัด สธ.(2101020199.501/502)		XXX

2. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า เป็นศูนย์

Dr. ค่ารักษาตามจ่ายคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว (5104030299.501)	XXX	
Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว นอก/ในสังกัด สธ.(2101020199.501/502)		XXX

เมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว

Dr. เจ้าหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว นอก/ในสังกัด สธ.(2101020199.501/502)	XXX	
Cr. เงินฝากธนาคารรอการจัดสรร (1101030102.102)		XXX

การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

Dr. ค่าตัดจำหน่ายตามประเภทครุภัณฑ์
 ค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทครุภัณฑ์
 Cr. ครุภัณฑ์ (ตามประเภท)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564

การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
หน่วยบริการรับบริจาคครุภัณฑ์และอุปกรณ์ อาคาร (มูลค่าเกิน 10,000 บาทขึ้นไป)	Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. รายได้อื่นรอการรับรู้ (2213010101.103)	Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)
สิ้นเดือน บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)	

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์<u>ยกเว้น</u>เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ <u>ก่อน</u> 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ <u>ตั้งแต่</u> 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
<u>สิ้นเดือน</u> ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชี เท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์	Dr. รายได้อื่นรอการรับรู้ (2213010101.103) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)	
หน่วยบริการรับบริจาควัสดุอื่นๆ และครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท	Dr. วัสดุ (ตามประเภท) Dr. ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206.101) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)	Dr. วัสดุ (ตามประเภท) Dr. ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206.101) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาค มีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105) Cr. รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ (2213010101.101)	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)
หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151)	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)
หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	Dr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)	Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
สิ้นเดือน บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)	Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)
และต้องดำเนินการปรับปรุงรายได้จาก เงินบริจาคการรับรู้ เป็นรายได้จากการ รับบริจาค	Dr. รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ (2213010101.101) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)	

แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 Version 10 (ปี 2566)

รายชื่อคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือ
แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี
หน่วยบริการ และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8
Version 10 (ปี 2566)

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2566

และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 10 (ปี 2566)

วันที่ 23 - 25 พฤศจิกายน 2565

กลุ่มที่ 1 เงินสด/เงินฝากธนาคาร/รายได้อื่น/คชจ./GFMIS/AFS					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	น.ส.กาญจนา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รพท.เลย	เลย	วิทยากรประจำกลุ่ม
2	นางประวิณ เรืองโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพช.กุดจับ	อุดรธานี	
3	นางดลยา วิชาชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.อุดรธานี	อุดรธานี	
4	น.ส.วารุณี ศรีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี	
5	นางรัชณี วิรุณปักข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพร.ท่าบ่อ	หนองคาย	
6	น.ส.จิระวรรณ ฤทธิ์เรืองนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.หนองคาย	หนองคาย	
7	นายณรงค์ฤทธิ์ มะลิลลา	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.บึงกาฬ	บึงกาฬ	
8	น.ส.ณัฐธิดา บุตรโต	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.สกลนคร	สกลนคร	

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2566
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 10 (ปี 2566)
วันที่ 23 - 25 พฤศจิกายน 2565

กลุ่มที่ 2 ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษาพยาบาล					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นางศิริพร หาญเชิงชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.พรเจริญ	บึงกาฬ	วิทยากรประจำกลุ่ม
2	น.ส.ศุภวรรณ พิสัยพันธ์	พนักงานการเงินและบัญชี ส3	รพช.โพธิ์พิสัย	หนองคาย	
3	นางชนพิชา พินยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพท.หนองคาย	หนองคาย	
4	น.ส.จริยา ศรีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพท.กุมภวาปี	อุดรธานี	
5	นางสุพรรณษา วงษาคร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.โคกศรีสุพรรณ	สกลนคร	
6	นายเอกพงษ์ สกุดคู	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพท.นครพนม	นครพนม	
7	น.ส.ลัดดา ประอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพท.หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
8	น.ส.มโนชา สุรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี	

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2566

และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 10 (ปี 2566)

วันที่ 23 - 25 พฤศจิกายน 2565

กลุ่มที่ 3 วัสดุคงคลัง/ที่ดิน(ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	น.ส.วาสนา บุญศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.บ้านฝื่อ	อุดรธานี	วิทยากรประจำกลุ่ม
2	น.ส.สุพัตรา ขุราชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.อุดรธานี	อุดรธานี	
3	นายกระเสริมศักดิ์ เพชรสมบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.เซกา	บึงกาฬ	
4	นางยุภาวรรณ เชื้อตาพระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.ท่าอุเทน	นครพนม	
5	นางวัชรีย์ โอพาตะวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพท.วาริชภูมิ	สกลนคร	

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2566
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 10 (ปี 2566)
วันที่ 23 - 25 พฤศจิกายน 2565

กลุ่มที่ 4 เจ้าหน้าที่การค้า/ค่าใช้จ่ายค้ำจาย					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	น.ส.มัลลิกา จันทะสาย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รพศ.สกลนคร	สกลนคร	วิทยากรประจำกลุ่ม
2	น.ส.นฤมล ไพคำนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.กุดบาก	สกลนคร	
3	นางรุ่งนภา อารีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพท.บึงกาฬ	บึงกาฬ	
4	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.หนองหิน	เลย	
5	นายปวิช จำรัสจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพท.นครพนม	นครพนม	
6	น.ส.ธนิสสร่า อุ่นกลม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.นาหว้า	นครพนม	
7	น.ส.อรัญญา มีลาน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสจ.หนองคาย	หนองคาย	
8	น.ส.วันวิภาห์ ทองกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.โนนสัง	หนองบัวลำภู	
9	นางสุทธิษา พะนิกร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.ไชยวาน	อุดรธานี	