

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b><br><b>1.1.1 การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</b><br>1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน<br>2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน หัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)<br>3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)                                                                      | 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ<br>2. สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย<br>3. การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>4. รายงานรายวันรับ (รร)<br>5. รายงานสรุปส่งเงินประจำวัน                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1.2 ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท</b>                                                                                                                                                                                                                     | -ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท <b>(ตามภาคผนวก รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)</b><br><b>** ข้อ 1.1.1 - 1.1.2 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. บัญชีแยกประเภท<br>2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b><br><b>1.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้เงินกองทุน</b><br><b>การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC</b><br><b>1.2.2 การตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน</b><br><b>1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP</b> | <b>** ข้อ 1.2.1 - 1.2.9 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b><br><br>ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี<br><br>ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC<br><b>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</b><br>หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช.<br>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101)<br>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)<br>หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย<br>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)<br>Cr. รายได้กองทุน UC- OP เหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) | 1. งบทดลอง<br>2. บัญชีแยกประเภท<br>3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ<br>4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร<br>5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร<br>6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>7. รายละเอียดการจัดสรรเงินตั้งแต่ต้นปี<br>8. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ<br>9. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ |

| รายการที่จะตรวจ                                    | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP (ต่อ)</b> | <p>ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าบัญชีเงินบำรุง<br/> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101]<br/> Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]</p> <p><b>หน่วยบริการกันเงินส่วนที่สนับสนุนให้ รพ.สต. ใน เครือข่าย</b><br/> Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]<br/> Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204]<br/> Cr. เงินรับฝากกองทุน UC-Fixed Cost [2111020199.205]</p> <p><b>ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าเงินบัญชีรอจัดสรร</b><br/> Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]<br/> Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส-UC) [1101030102.101]</p> <p><b>หน่วยบริการโอนส่วนที่เป็นของลูกข่าย</b><br/> Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Fixed Cost [2111020199.205]<br/> Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p><b>หน่วยบริการดำเนินการสนับสนุน ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯให้กับ รพ.สต.ในเครือข่าย</b><br/> Dr. เงินรับฝากกองทุน (วัสดุ) [2111020199.204]<br/> Cr. ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุการแพทย์/วัสดุทันตกรรม/วัสดุอื่น<br/> (1101030102.102/.103/.104/.105.../.115)</p> <p><b>ปรับปรุงเงินบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรรเข้าบัญชีเงินบำรุงเท่ากับมูลค่าที่สนับสนุนวัสดุให้ รพ.สต. ในเครือข่าย</b><br/> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ [1101030102.101]<br/> Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]</p> |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                   | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.2.4 รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP)                                               | เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP)<br>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243]<br>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243]<br>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| 1.2.5 งบ PP Basic Service (รวมจ่ายแบบ<br>เหมาจ่ายรายหัว) กรณี รพ.สต.ไม่ได้ถ่ายโอน | หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน P&P บริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิจาก สปสช.<br>โอนเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธกส.UC<br>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]<br>ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย<br>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]<br>Cr. รายได้กองทุน P&P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217]<br>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101]<br>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br>กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต.ในเครือข่าย<br>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)<br>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206)<br>โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร<br>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร [1101030102.102]<br>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101] |                          |

| รายการที่จะตรวจ                     | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.</p> | <p>กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ<br/>รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคใน<br/>ชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br/>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]<br/>Cr รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.01]<br/>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103]<br/>Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]<br/>เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและ<br/>ป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอกการรับรู้เป็นรายได้<br/>Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105]<br/>Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103]<br/>Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]<br/>Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101]</p> <p>เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการ<br/>สร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน<br/>Dr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]<br/>Cr.เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์<br/>[1101030102.103]<br/>ปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการ<br/>ดำเนินงานจากอปท.เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง<br/>Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]<br/>Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. [4302010106.101]</p> |                          |

| รายการที่จะตรวจ                           | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท. (ต่อ)</p> | <p>กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง</p> <p>Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105]<br/> Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]</p> <p>กรณีจำนวนเงินยืม <u>น้อยกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม</p> <p>Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105]<br/> Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]<br/> Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]</p> <p>และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท.</p> <p>Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]<br/> Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101]</p> <p>กรณีจำนวนเงินยืม <u>มากกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม</p> <p>Dr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]<br/> Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105]<br/> Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]</p> |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                     | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท. (ต่อ)                  | <p>และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท.</p> <p>Dr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101]<br/> Cr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]</p> <p>หน่วยบริการได้รับโอนเงินงบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมจาก สปสช.</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]<br/> Cr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202]</p> <p>โอนเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-UC เข้าบัญชีเงินฝากเงินมีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน)</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) [1101030102.104]<br/> Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]</p> |                          |
| 1.2.7 งบบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน | <p>หน่วยบริการรับรู้งบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมในส่วนของ รพ.แม่ข่าย</p> <p>Dr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202]<br/> Cr รายได้เงินกองทุน UC งบลงทุน [4301020105.211]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| 1.2.8 รับโอนเงินPP NON-UC                           | <p>หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC กรณีไม่จัดสรรให้ลูกข่าย</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br/> Cr. รายได้กองทุน UC PP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.217)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |

| รายการที่จะตรวจ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                 | <p>หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC กรณีจัดสรรให้ลูกข่ายบริการ<br/>กรณีไม่จัดสรร</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]<br/>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br/>Cr. รายได้กองทุน UC PP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.217)</p> <p><b>กรณีจัดสรร</b><br/><b>ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย</b></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]<br/>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]<br/>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101]<br/>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]</p> |                          |

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

| รายการที่จะตรวจ                                                                                               | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.3.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ</p>                    | <p><u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ)</u><br/>           Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน)<br/>           (1101030102.102)<br/>           Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)<br/>           (4203010101.101)</p> <p><u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u><br/>           Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์รจจิตสร (อุดหนุน)<br/>           (1101030102.102)<br/>           Cr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)</p>                           | <p>1. สำเนาตู้ฝาก (Book bank)<br/>           2. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน</p>                              |
| <p>1.3.4 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิเป็นรายได้แผ่นดิน</p> | <p><u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ) ส่งคลัง</u><br/>           Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง<br/>           (5210010103.101)<br/>           Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน)<br/>           (1101030102.102)</p> <p><u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u><br/>           Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)<br/>           Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน)<br/>           (1101030102.102)</p> | <p>1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน</p>                                                                        |
| <p>1.4 เงินบริจาค<br/>           1.4.1 เงินบริจาค(มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)</p>                                    | <p><b>***1.4.1 และ 1.4.2 สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 5 รายการ)</b><br/>           การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมักวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน<br/>           Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103]<br/>           Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]</p>                                                                      | <p>1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน<br/>           2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค<br/>           3.บัญชีแยกประเภท</p> |

| รายการที่จะตรวจ                                                  | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4.2 เงินบริจาค(ไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)                         | การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน<br>Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.101]<br>Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน<br>2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค<br>3.บัญชีแยกประเภท                                                                                                                                                                                                               |
| <u>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบิสูญยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</u> | <b>**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบิสูญยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน**</b><br>1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบิสูญยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่<br>2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบิสูญยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่<br>3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค)<br>4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบบิสูญยอดเงินฝากคลัง | 1. งบทดลอง<br>2. บัญชีแยกประเภท<br>3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน<br>4. งบบิสูญยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี<br>5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง<br>6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท)<br>7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.) |
| <u>1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account</u>         | ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภทรายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี<br>Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201)<br>Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปี<br>2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) ตั้งแต่ต้นปี                                                                                                                                                                                                 |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                        | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <u>1.7 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบเงินกู้COVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ</u><br><br><u>1.8 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือสินทรัพย์ถาวรจากงบเงินกู้COVID-19 ให้โรงพยาบาล รพช.</u> | Dr. สินทรัพย์ตามประเภท<br>Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101]<br><br>Dr. สินทรัพย์ตามประเภท<br>Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบเงินกู้จากรัฐบาลรับโอนจาก 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. หนังสือนำส่ง บข.11 (แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย)

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

แก้ไขเพิ่มเติมในปี 65

1. ลูกหนี้โควิดที่เป็นสิทธิประกันสังคม IP ให้ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายสูง IP ตาม STM สกส แล้วตัดส่วนต่างๆ
2. ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                        | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</b><br><b>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ</b> | 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิ ตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย ประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้)<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิ แยกตามประเภทลูกหนี้ ต้องเท่ากับ งบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต | 1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ<br>2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (หน่วยเรียกเก็บค่างานและเงินรับรอง)<br>-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจ ถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ)<br>3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้<br>4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษา การผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ<br>5. ใบสรุปจาก Hosxp/RCM/Home C สรุป ยอดตรงกันทุกสิ้นเดือน |
| <b>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด</b><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP<br><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP                                | ทุกแห่งจะไม่มี<br>(ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim)<br>- ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง</b><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP<br><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP                                 | ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติ UC<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา OP - Refer                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกแห่งต้องมี<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                                                        |                          |
| 2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติ UC IP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| 2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติ UC PP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติ UC<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR)<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติประกันสังคม<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่าง<br>สังกัด สป.สธ<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/<br>ฉุกเฉิน OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน | ทุกแห่งต้องมี<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)<br><br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)<br><br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อ<br>สิ้นสุดการให้บริการ) |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                     | วิธีการตรวจสอบ                                                                                   | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP                                                          | ทุกแห่งต้องมี<br>ทุกแห่งต้องมี                                                                   |                          |
| 2.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ แรงงานต่างด้าว<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP ในเครือข่าย<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IPนอกCUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว-เบิกจากส่วนกลาง OP/IP | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                                         |                          |
| 2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รถ<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ IP                                                                                                    | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                  |                          |
| 2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP ใน CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP นอก CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษาฯ เบิกจากส่วนกลาง OP/IP                                        | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) |                          |
| 2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ เบิกจ่ายตรง อปท.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP                                                                        | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)             |                          |
| 2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP                                              | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                                                             |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                       | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกด.)<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u>                                                           | <p>1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม)</p> <p>1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ</p> <p>1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน</p> <p>1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุงบัญชี (ถ้าไม่ตรงและไม่มีเหตุผลให้หักทั้งนโยบายและ EFตามสิทธิอื่นๆ)</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท</p> <p>1.10 กรณีตัดลูกหนี้แรงงานต่างด้าวให้ตัดตามเงินกองทุน เมื่อสิ้นปีมีเงินรับล่วงหน้าคงเหลือไม่ต้องปรับเข้าเป็นรายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว</p> | <p>-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.)</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>-กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิชำระเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/ คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p> |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                             | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                           | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิเปิดต้นสังกัด<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด OP<br><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด IP                                        | -ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim)<br>- ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                         |                          |
| 2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิชำระเงินเอง<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP<br><br>-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP                                              | -ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบบนโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย<br>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) |                          |
| 2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ. | ทุกแห่งต้องมี<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                              |                          |
| 2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ PP                                                                                                                                | ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่                                                          |                          |
| 2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC IP                                                                                                                             | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                            |                          |
| 2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)                                                                                  | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                            |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่าย</li> </ul> <p>ต่างสังกัด สป.สธ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน</li> </ul> | <p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)</p> |                          |
| <p>2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>ทุกแห่งต้องมี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| <p>2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าวเบิกจากส่วนกลาง OP/IP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <p>2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ IP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                               | วิธีการตรวจสอบ                                                                                      | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP     | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)    |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรง อปท.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP                                   | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ.<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. IP                               | อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ<br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น<br>(บุคลากร กกต.)<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP<br>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP | เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต.<br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                   |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน                                                                                                                  | มีหรือไม่มีก็ได้(ดูจากรายงาน สพล.) / รายงานจากศูนย์ส่งต่อ(ER)                                       | ดึงรายงานจากระบบ สพล. หรือ<br>รายงานจากศูนย์ส่งต่อ(ER) ถ้าใน<br>เดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจตรวจสอบ<br>ทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิกหรือไม่ใน<br>เดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าในเดือนนั้นๆ<br>ต้องได้ตั้งลูกหนี้ |

| รายการที่จะตรวจ                                                              | วิธีการตรวจสอบ                                                                                             | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                           |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/การ<br>ตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล | การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้ง<br>ส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกัน | REP/Statement                                      |
| 2.3.1 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                       |                                                                                                            |                                                    |
| 2.3.1.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง OP                                     | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | REP/Statement (เรียกเก็บ สกส.<br>แบบเดิม )         |
| 2.3.1.2 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP                                     | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | REP/Statement (เรียกเก็บ สกส.<br>แบบเดิม )         |
| 2.3.1.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. OP                                                 | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | REP                                                |
| 2.3.1.4 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP                                                 | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | REP                                                |
| 2.3.1.5 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP                                     | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | ฎีกาตอบกลับ Statement<br>(เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม ) |
| 2.3.1.6 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP                                     | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | ฎีกาตอบกลับ Statement<br>(เรียกเก็บ สกส.แบบเดิม )  |
| 2.3.1.7 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกต.)OP                                   | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | ฎีกาตอบกลับ Statement<br>(เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม ) |
| 2.3.1.8 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกต.)IP                                   | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | ฎีกาตอบกลับ Statement<br>(เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม ) |
| 2.3.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย                          | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                         |
| 2.3.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย                         | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                         |
| 2.3.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP นอกเครือข่าย<br>ต่างสังกัด สป.สธ      | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                         |

| รายการที่จะตรวจ                                                          | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP นอกเครือข่ายต่างสังกัด สป.สธ      | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.14 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP                    | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก                       | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.16 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน                          | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.17 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ UC IP                                     | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC บริการเฉพาะ OP                          | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.1.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC บริการเฉพาะ IP                          | -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Statement/หนังสือเรียกเก็บ                                                                                                                |
| 2.3.2 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล                          | วิธีการตรวจ คำนวณส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า/สูงกว่า จากช่องปรับปรุงหลังเรียกเก็บหักด้วยช่องชดเชย (ผลการคำนวณ ถ้าไม่ถูกต้องจะถูกหักคะแนน)<br>1.มีการปรับปรุงเรียกเก็บ<br>2.ตัดส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่ต่ำกว่า/สูงกว่า ตามการเรียกเก็บ<br>3.ผลการคำนวณ ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N1=2<br>4.ผลการคำนวณ ไม่ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N2=1<br>5.หากไม่มีการปรับปรุงตามเรียกเก็บ ได้คะแนน N3=0 | 1.REP<br>2.Statement<br>3.เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม<br>4.หนังสือเรียกเก็บ<br>5.บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่าฯ พร้อมรายละเอียดแนบ |
| 2.3.2.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP                                 | -ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REP (คำขอเบิก)                                                                                                                            |
| 2.3.2.2 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP                                             | -ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REP (คำขอเบิก)                                                                                                                            |
| 2.3.2.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP                                 | -ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )                                                                                           |
| 2.3.2.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กกต.)                              | -ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )                                                                                        |

| รายการที่จะตรวจ                                         | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                             |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 2.3.2.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP                          | <p>ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน</p> <p>เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.62 - มี.ค.63 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.-</p> <p>หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.-</p> <p>จะตัดส่วนต่าง = 5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่าหรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาะสมกองทุนประกันสังคม OP/IP</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม</p> | <p>รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน</p> <p>เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ</p> |
| 2.3.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP | <p>รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส. (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างค่ารักษาฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook</p>                         |
| 2.3.2.7 สิทธิต่างด้าวOP/IP                              | <p>-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <p>-กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุนเหมาะสมรายหัว - กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |

| รายการที่จะตรวจ                                           | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                      |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 2.3.2.8 สิทธิต่างด้าว OP นอก CUP                          | ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างด้าว OP) โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี                                                  | สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ                          |
| 2.3.2.9 สิทธิต่างด้าว IP นอก CUP                          | ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี                                                                                                                                                      | สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ                          |
| 2.3.2.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP           | OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว – เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP                                                                                                                                                        | บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่าฯ พร้อมรายละเอียดแนบ |
| 2.3.2.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP          | ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี                                                                                                                                                               | สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน                             |
| 2.3.2.12 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เบิกจาก ส่วนกลาง IP | -ตัดส่วนต่างที่สูงฯ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP<br>ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำตั้งค่างรับ<br>-กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค่างรับ | REP web:state.cfo.in.th                                       |
| 2.3.2.13 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ                        | รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement                                                                                                                                                                                            | Statement                                                     |
| 2.3.2.14 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ                        | ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค่างรับ (รายได้ค่างรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)                                                             | Statement                                                     |
| 2.3.2.15 สิทธิ UC IP                                      | -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค่างรับ (รายได้ค่างรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)<br>-ตัดรายตัว                                                       | Statement                                                     |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                           | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิคำรักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในผังบัญชี</u></p> | <p>ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรก ที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2. UC ต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น CR ตั้งแต่ครั้งแรก) เบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงบริษัทประกันชีวิต การผูกสิทธิ ถูก&gt;=98%=N1, &lt;98%=N2</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี<br/>(เอกสารการ MAPPING (จับคู่))</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u></p>                           | <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง และทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บ</p> <p>2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน</p> <p>3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมารายตัว สรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี</p> <p><u>(ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีทะเบียนแต่ทำไม่ถูกต้องให้ N2)</u></p> <p>ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน ถ้ามีลูกหนี้คำรักษา จะต้องมีทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกตัว</p> | <p>1. งบทดลอง</p> <p>2. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน</li> <li>- ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย</li> <li>- ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย</li> <li>- ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูง ส่วนต่ำ</li> </ul> <p>-ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน กรณีดึงข้อมูลจากระบบ สพล./ศูนย์ส่งต่อ/ER ให้เพิ่มวันส่งการ</p> |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                             | วิธีการตรวจสอบ                                                                                | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุณลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u>                                              |                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บพ.)/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่REP/Statement ในทะเบียน</li> <li>- ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง)</li> <li>3. บัญชีแยกประเภท</li> <li>4. การปรับปรุงลูกหนี้ตามREP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ</li> </ul> |
| <u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุณลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u><br>2.5.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด OP | ทุกแห่งไม่มี<br>(ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด IP                                                                                                   | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง OP                                                                                                     | ทุกแห่งต้องมี<br>(กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง IP                                                                                                     | ทุกแห่งต้องมี<br>(กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.5 ลูกหนี้คำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน                                                                                                  | ทุกแห่งต้องมี                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต.)                                                                          | มีหรือไม่มีก็ได้                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| รายการที่จะตรวจ                                                    | วิธีการตรวจสอบ                                              | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2.5.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกต.) | มีหรือไม่มีก็ได้                                            |                          |
| 2.5.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP ใน CUP                             | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP นอก CUP ใน จังหวัด                 | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด               | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                 |                          |
| 2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.            | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                 |                          |
| 2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC PP                                   | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC IP                                   | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP-บริการเฉพาะ                       | ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement |                          |
| 2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC IP-บริการเฉพาะ                       | ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement |                          |
| 2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ ประกันสังคม OP เครือข่าย                | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ ประกันสังคม IP เครือข่าย                | ทุกแห่งต้องมี                                               |                          |
| 2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย             | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                 |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                          | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ 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 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP                       | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติประกันสังคม 72 ชม.                             | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติประกันสังคมกองทุนทดแทน                         | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP                         | ทุกแห่งต้องมี<br>1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้<br><u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน**</u><br><u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น**</u><br>2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย |                          |
| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                      | วิธีการตรวจสอบ                              | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| 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                            |                          |
| 2.5.39 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ เบิกจากส่วนกลาง IP | มีหรือไม่มีก็ได้                            |                          |
| 2.5.40 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท. OP                                   | ทุกแห่งต้องมี                               |                          |
| 2.5.41 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท. IP                                   | ทุกแห่งต้องมี                               |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                      | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 2.5.42 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ อปท.รูปแบบพิเศษOP                                                                                                                                                                        | มีหรือไม่มีก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| 2.5.43 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ 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 โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.                                                                                                                                         | มีหรือไม่มีก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| 2.5.48 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช                                                                                                                                          | มีหรือไม่มีก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| <p><u>2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p> <p><u>2.7 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์</u></p> | <p>ลูกหนี้ สิทธิชำระเงินเอง OP/IP = 8% ของลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>ลูกหนี้ สิทธิ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>ลูกหนี้ สิทธิ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>ลูกหนี้ค่าสินค้านำเข้าหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP นอก CUP (ในจังหวัด) = 3% ของลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สิทธิ UC OP ใน CUP</li> <li>2. สิทธิ UC PP Express Demand</li> <li>3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย</li> <li>4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย</li> <li>5. สิทธิ ผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ OP ใน CUP</li> </ol> | <p>ตารางคำนวณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p> <p>งบทดลอง</p> |

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

1. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายแยกตามสิทธิผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน  
รายงานบัญชีลูกหนี้ สรุปรวมสิทธิการรักษาผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน  
รายงานบัญชีลูกหนี้ แยกสิทธิการรักษาผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน
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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>3.วัสดุคงเหลือ</u><br><u>3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u> | <p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ การรับรู้วัสดุต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น</p> <p>หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)</p>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีแยกประเภท</li> <li>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</li> </ol> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p> |
| <u>3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท</u>                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3.ใช้ไป = 4.คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง</li> </ol> <p>หมายเหตุ : 4.คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์ทั่วไป )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท้ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน (คลังใหญ่และคลังย่อย) จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ</li> <li>3. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง (คลังใหญ่และคลังย่อย)</li> </ol> <p>แต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ</p>                                                           |

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์</u></p> <p><u>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์</u><br/> <u>เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวง</u><br/> <u>สาธารณสุข</u></p>                                                     | <p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ - กรณี ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562</p> <p><u>กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนน</u><br/> <u>นโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจการรับรู้ครุภัณฑ์ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง</u><br/> <u>ต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ</u><br/> <u>การจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออก</u><br/> <u>จากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ</u><br/> <u>จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตาม</u><br/> <u>นโยบาย)</u></p> | <p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER)</p> <p>ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</p> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p> |
| <p><u>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน</u><br/> <u>ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ</u><br/> <u>และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ</u><br/> <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u><br/>         แยก Interface กับไม่ Interface</p> | <p>1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา</p> <p>2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ</p> <p>3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ (กรณีมีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้จัดทำบันทึกข้อความรายการปรับปรุงพร้อมเอกสารแนบ)</p> <p>4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ (ที่งานพัสดุรับรองงานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)</p>                                                                                                                                                                                     | <p>1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. งบทดลอง</p> <p>4. ถ้ามีรายการปรับปรุงต้องแนบเอกสารประกอบ</p>                                                                                                                                                                                                               |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน<br/> <u>ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ</u><br/> <u>และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ</u><br/> <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u><br/>           (แยก Interface กับไม่ Interface)</p> | <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55</li> <li>2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55</li> <li>3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</li> <li>4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน (จะต้องให้เหลือ 1 บาท ถ้าไม่ปรับจะหักคะแนน)</li> </ol> <p><u>เพิ่มเติม</u> : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน</li> <li>- ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป</li> <li>- คิดเป็นวัน</li> <li>- คิดเป็นเดือน</li> </ul> <p>(ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543)</p> <p>โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่ เป็นค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่ เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)</p> |                          |

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

1. ตารางรายงานค่าเสื่อมราคา
2. หนังสืออายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของ สป.สธ.  
ที่ สธ 0201.024.6/ว 68 ลว.17 กุมภาพันธ์ 2555
3. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u><br/> <u>หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u><br/> <u>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่า</u><br/> <u>รักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับ</u><br/> <u>ฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ</u><br/> <u>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p> | <p>1.การรับรู้เจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น<br/> <b>หมายเหตุ</b> กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)<br/> 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร</p> | <p>1. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท<br/> 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ<br/> 3. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท<br/> <u>วิธีการตรวจสอบ</u><br/> สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ)<br/> 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง)(คำตอบแทนและค่าสาธารณูปโภค)<br/> ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p> |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)</p> | <p>3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาทิได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสันับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน</li> <li>- การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ul> <p>4. <u>ตรวจสอบคำตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน</u><br/> <u>หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการคำตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนเงินพิเศษไม่ทำเวช</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ)</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน)</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.)<br/> <u>(นอกงบประมาณ)</u></li> <li>- ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) (ถ้ามี)</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย</li> </ul> <p>5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค</p> <p><b>**กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บททดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</li> <li>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ</li> <li>5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย<br/> <b>***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</b></li> </ol> |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                        | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพินยอด ดังนี้</u></p> <p>5.3.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์</p> | <p>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>-จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอดจากต้นปี</p> <p>-กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย)</p> <p>-ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ระบุรหัส 210204110.113</p> <p>-ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย</p> <p>-<u>ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน</u></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน)</li> <li>3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอด</li> <li>4. บัญชีรวมใบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</li> </ol> |

## เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

## 1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                               | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6.1 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>                                    | <p>1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม)</p> <p>1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ</p> <p>1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน</p> <p>1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม(ดูจากการตรวจ EL ลูกหนี้ค่ารักษาฯ) ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุง</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม REP/STM มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีรายได้ผิดประเภทให้ทบทวนนโยบายตามสิทธิรายได้แต่ละประเภท</p> | <p>-ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รท.)</p> <p>-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำวัน(หน่วยเรียกเก็บถึงข้อมูลและรับรองรายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ และรายงานรายตัวตามสิทธิ</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี (ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p> |
| <p>6.1.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP</p> | <p>มีหรือไม่ก็ได้</p> <p>มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (รวมรายได้จากบริษัทประกันชีวิต)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง</p> <p>-รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>                                                                                                                     |                          |
| <p>6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.</p>                                                                                                                                                                                             | <p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>                                                                                                                                                                         |                          |
| 6.1.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ PP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 6.1.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <p>6.1.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกแห่งต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <p>6.1.7 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</p> <p>- รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/ IP HC</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน</p> | <p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี(กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)</p> |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                              | วิธีการตรวจสอบ                                                                                      | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6.1.8 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง<br>-รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP<br>-รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP                                                        | ทุกแห่งต้องมี<br>ทุกแห่งต้องมี                                                                      |                          |
| 6.1.9 รายได้ค่ารักษาสิทธิแรงงานต่างด้าว<br>-รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP<br>-รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP<br>-รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว<br>– เบิกจากส่วนกลาง<br>OP/IP | มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)<br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                 |                          |
| 6.1.10 รายได้ค่ารักษาสิทธิ พรบ.รล<br>-รายได้ค่ารักษา พรบ.รล OP<br>-รายได้ค่ารักษา พรบ.รล IP                                                                                                  | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)                                     |                          |
| 6.1.11 รายได้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา<br>-รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP<br>-รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP<br>-รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP                                                    | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว)<br>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)    |                          |
| 6.1.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท.<br>-รายได้ค่ารักษา อปท. OP<br>-รายได้ค่ารักษา อปท. IP                                                                                                        | มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้                                                                |                          |
| 6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ.<br>-รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP<br>-รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP                                                                  | อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ<br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ |                          |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                 | วิธีการตรวจสอบ                                                                        | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น<br>(บุคลากร กกด.)<br>- รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP<br>- รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP | เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกด.<br><br>มีหรือไม่มีก็ได้<br>มีหรือไม่มีก็ได้ |                          |
| 6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน                                                                                                                     | ทุกแห่งต้องมี                                                                         | ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.    |

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ค่าใช้จ่าย

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                                                                                                                | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. ค่าใช้จ่าย<br><u>7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u><br><br>7.1.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/<br>ลูกจ้างประจำ<br><br><br><br><br><br><br>7.1.2 ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน | 1. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีค่าจ่ายงบบุคลากร <ul style="list-style-type: none"><li>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ต้องเท่ากับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร</li><li>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชียังบุคลากรให้แยกบริการและสนับสนุน</li><li>-ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน</li></ul><br>-เงินเดือนเงิน /ค่าจ้างประจำ<br>-เงินตอบแทนรายได้เดือนข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริการ<br>-เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ บริการ (งบสก. 120)<br>-เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญบริการ (งบสก. 130)<br>-เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ/สนับสนุน) พ.ช.ค.ข. เงินช่วยเหลือเงินเดือนที่ไม่ถึง 15,000<br>-เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพสนับสนุน ต.ช. 8-8 ว. (3,500)<br>- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ / สนับสนุน) พ.สร. (บทพ.) ครั้ง 1 / ครั้ง 2<br>-เงินติดดาวข้าราชการ<br>-เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.จ. 319<br>-เงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.ช. | -ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)<br>แนบหลักฐานการจ่าย<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>หมายเหตุ: จะคู่กับ<br>-รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน<br>บุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)<br><br>จะคู่กับ<br>-รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับงบประมาณจากรัฐบาล (4307010103.201) |

| รายการที่จะตรวจ                                                                 | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง                                                          | <div> -เงินสมทบ/ชดเชย กบข.<br/>-เงินสมทบ กสจ. </div> } คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน<br>งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101)<br><br><div> -เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร<br/>-เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล </div> } คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน-<br>หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล<br>(4307010108.101)<br>(รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอน<br>จาก สสจ. (4313010199.122) | 1. งบทดลอง<br>2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย<br>3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ<br>ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMIS)<br>4. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี |
| 7.1.4 ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่นที่จ่ายให้แก่<br>ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข | Dr. ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินงบประมาณ) 5101020199.105<br>Cr. เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 1101020603.101<br>Dr. ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินนอกงบประมาณ) 5101020199.106<br>Cr. เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ 1101020604.101                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |

| รายการที่จะตรวจ                                                                                                 | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชี<br>7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/<br>ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ | ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชีหรือไม่<br>- เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ<br>- เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พณ.ราชการ<br>- เงินประจำตำแหน่ง<br>- ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง |                                  |
| 7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง                                                                                          | - เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง<br>- เงินสมทบ/ชดเชย กบข.<br>- เงินสมทบ กสจ.<br>- เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร<br>- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล                                                                             |                                  |
| 7.3 การจ่ายเงินบริจาคตามแผนการรับบริจาค                                                                         | สุ่มการตรวจสอบ ไม่เกิน 5 รายการ                                                                                                                                                                                                | 1.แผนการจ่าย<br>2.บัญชีแยกประเภท |

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ค่าใช้จ่าย

1. รายละเอียดเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
2. กรอบการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

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

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. วัสดุบริโภคน (1105010105.112)                        | 3,000 |       |
| Cr. เจ้าหนี้วัสดุบริโภคน (2101020199.137)                |       | 3,000 |
| ตัดยอดการใช้ไป จะตัดเมื่อสิ้นวันหรือตัดตอนสิ้นเดือนก็ได้ |       |       |
| Dr. วัสดุบริโภคนใช้ไป (5104030205.112)                   | 3,000 |       |
| Cr. วัสดุบริโภคน (1105010105.112)                        |       | 3,000 |

**รูปแบบที่ 2**

กรณี เป็นอาหารสด

รับรู้ ณ วันที่จ่ายเงิน

|                                                                |       |       |
|----------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Dr. วัสดุบริโภคนใช้ไป (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 |

## ยาจิตเวช ยาเฝ� และ ยาRefer

1. กรณียาเฝ� ยา Refer รพ.ต้องรับผิตจ่ายค่าสนับสนุน ให้งบฏิกบัญญัติ

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้งบฏิกบัญญัติ

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้งบฏิกบัญญัติ

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

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

## การ MAPPING ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

|                    |                    |                                                                                        |
|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| จ.บ.ส.ก(110)       | 5101010103.101     | เงินประจำตำแหน่งระดับสูง/ระดับ กลาง(สนับสนุน)                                          |
| จ.บ.ส.ก(120)       | 5101010103.102     | เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(บริการ)                                                   |
| จ.บ.ส.ก(130)       | 5101010103.103     | เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (บริการ)                                                  |
| ชดเชย              | 5101020103.101     | เงินชดเชยสมาชิก กบข.                                                                   |
| ด.ข.8-8ว.          | 5101010199.102     | เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช้วิชาชีพ (สนับสนุน)                                     |
| ด.ข.ท.ปจต.         | 5101010199.101     | เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (บริการ)                 |
| ด.พ.ข.ว319         | 5101010109.101/102 | เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ(บริการ)/สนับสนุน   |
| พ.ช.ค.ข.           | 5101010116.101/102 | เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ)/สนับสนุน                                        |
| พ.ด.ก.             | 5101020199.102/103 | เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน                                 |
| พ.ส.ร.(บพข.)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 งปม. (1101020603.101)                                      | 48,500 |
| ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)                                      | 1,500  |
| Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201) | 50,000 |

การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

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

### การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Dr. เงินกองทุนประกันสังคม (211020199.301)                         | XXX |
| Cr. เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301) | XXX |

การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายประกันสังคม

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Dr. เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301) | XXX |
| Cr. เงินฝากธนาคารรอการจัดสรร (1101030102.102)                     | XXX |

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-แรงงานต่างด้าว

1. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า คงเหลือ

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

2. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า เป็นศูนย์

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

เมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว

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

### การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

Dr. ค่าตัดจำหน่ายตามประเภทครุภัณฑ์  
     ค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทครุภัณฑ์  
     Cr. ครุภัณฑ์ (ตามประเภท)

| <p>การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564</p> <p>การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</p> |                                                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม                                                                                                                                | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563                                 | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป                    |
| หน่วยบริการรับบริจาคครุภัณฑ์และอุปกรณ์<br>อาคาร (มูลค่าเกิน 10,000 บาทขึ้นไป)                                                          | Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท)<br>Cr. รายได้อื่นรอการรับรู้ (2213010101.103) | Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท)<br>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102) |
| สิ้นเดือน<br>บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน                                                                               | Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)<br>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)                  |                                                                                     |

**การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564**  
**การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด**

| กิจกรรม                                                                                                  | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563                                                                     | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>สิ้นเดือน</u><br>ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชี<br>เท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ | Dr. รายได้อื่นรอการรับรู้ (2213010101.103)<br>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)                                |                                                                                                                         |
| หน่วยบริการรับบริจาควัสดุอื่นๆ และครุภัณฑ์<br>ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท                              | Dr. วัสดุ (ตามประเภท)<br>Dr. ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206.101)<br><br>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102) | Dr. วัสดุ (ตามประเภท)<br>Dr. ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206.101)<br><br>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102) |

| <p style="text-align: center;">การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปี 2564</p> <p style="text-align: center;">การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</p> |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม                                                                                                                                                            | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563                                                                                                   | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป                                                                  |
| การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาค มีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน                                                             | Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br>ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)<br>Cr. รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ (2213010101.101) | Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br>ออมทรัพย์ (1101030102.103)<br>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102) |
| หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค                                                                      | Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท)<br>Cr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151)                                                 | Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท)<br>Cr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)                                               |
| หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้                                                                                                                                     | Dr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151)<br>Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br>ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)        | Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)<br>Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br>ออมทรัพย์ (1101030102.103)                   |

| <p>การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564</p> <p>การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</p> |                                                                                                            |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม                                                                                                             | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563                                                        | การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป              |
| <p><u>สิ้นเดือน</u></p> <p>บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</p>                                          | <p>Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)</p> <p>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)</p>                              | <p>Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)</p> <p>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)</p> |
| <p>และต้องดำเนินการปรับปรุงรายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ เป็นรายได้จากการรับบริจาค</p>                               | <p>Dr. รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ (2213010101.101)</p> <p>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)</p> |                                                                               |

รายชื่อคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือ  
แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี  
หน่วยบริการ และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8  
ปีงบประมาณ 2567 Version 11

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567  
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567 Version 11  
วันที่ 14 – 15 ธันวาคม 2566

| ลำดับ | ชื่อสกุล                    | ตำแหน่ง                             | หน่วยงาน     | จังหวัด  |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|----------|
| 1     | นางดลยา วิชาชัย             | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           | สสจ.อุดรธานี | อุดรธานี |
| 2     | น.ส.กุลวรัชต์ นาโสก         | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน         | สสจ.อุดรธานี | อุดรธานี |
| 3     | น.ส.ฐิยาภรณ์ ชื่นงาม        | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ    | รพศ.อุดรธานี | อุดรธานี |
| 4     | น.ส.วารุณี ศรีรักษา         | นักวิชาการเงินและบัญชี              | รพศ.อุดรธานี | อุดรธานี |
| 5     | นางประวิณ เรืองโรจน์        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  | รพช.กุดจับ   | อุดรธานี |
| 6     | น.ส.วาสนา บุญศิริ           | นักวิชาการเงินและบัญชี              | รพช.บ้านผือ  | อุดรธานี |
| 7     | น.ส.มัลลิกา จันทะสาย        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | รพศ.สกลนคร   | สกลนคร   |
| 8     | น.ส.กาญจนา ศรีสวัสดิ์       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | รพท.เลย      | เลย      |
| 9     | นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี | นักวิชาการเงินและบัญชี              | รพช.หนองหิน  | เลย      |
| 10    | นางชนพิชา พินยา             | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  | รพท.หนองคาย  | หนองคาย  |
| 11    | นางบุษบา กิ่งสีดา           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ          | รพร.ท่าบ่อ   | หนองคาย  |

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567  
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567 Version 11  
วันที่ 14 – 15 ธันวาคม 2566

| ลำดับ | ชื่อสกุล                       | ตำแหน่ง                               | หน่วยงาน               | จังหวัด     |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-------------|
| 12    | นางรัชณี วิรุณปักซี่           | นักวิชาการเงินและบัญชี                | รพร.ท่าบ่อ             | หนองคาย     |
| 13    | นางสาวสุภา รักภูแสน            | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      | สสจ.นครพนม             | นครพนม      |
| 14    | นางโสภา แสงนิล                 | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      | รพท.หนองบัวลำภู        | หนองบัวลำภู |
| 15    | นางรุ่งนภา อาริรมย์            | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ        | รพท.บึงกาฬ             | บึงกาฬ      |
| 16    | นางศิริพร หาญเชิงชัย           | นักวิชาการเงินและบัญชี                | รพช.พรเจริญ            | บึงกาฬ      |
| 17    | นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |
| 18    | นางสาวสงกรานต์ เรืองประทีป     | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |
| 19    | นางสาวสิตาพัชญ์ โรจนาศิริรัตน์ | นักวิชาการเงินและบัญชี                | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |
| 20    | นางสาวอุรารวรรณ สะอาดภูมิ      | นักวิชาการเงินและบัญชี                | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |
| 21    | นายพิรุฬห์ เพสึ                | นักวิชาการสาธารณสุข                   | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |
| 22    | นางสาวนัฐกานต์ ศรีภิรมย์       | เจ้าพนักงานธุรการ                     | สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |             |

แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี  
(หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8  
Version 11 (ปี 2567)