

คู่มือแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ
เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568
Version 12

สารบัญ

ลำดับ	หัวข้อ	หน้า
1	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร	3
2	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	16
3	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง วัสดุคงเหลือ	36
4	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์	39
5	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ	43
6	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล	48
7	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ค่าใช้จ่าย	54
8	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	59
	ภาคผนวก	62
	การรับรู้รายการจัดซื้ออาหารให้ผู้ป่วยประจำวัน สามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ	
	ยาจิตเวช ยาเอดส์ และ ยาRefer	
	การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ	
	การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	
	การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	
	แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 Version 12 (ปี 2568)	
	เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน	
	เกณฑ์การประเมินแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีฯ ปี 2568 Mapping Electronic	
	กำหนดการตรวจสอบแบบทดลอง Mapping Electronic ปีงบประมาณ 2568	
	รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการฯ	

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u> <u>1.1.1 การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</u>	<u>กลุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</u> 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน หัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 4. เงินฝากคลัง – ที่มีวัตถุประสงค์ ต้องเท่ากับเงินประกันอื่น – ประกันสัญญา 5. เงินบำรุงนำฝากคลัง – ต้องเท่ากับยืนยันยอดจากสสจ.	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย 3. การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานรายวันรับ (รร) 5. รายงานสรุปส่งเงินประจำวัน
<u>1.1.2 ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท</u>	-ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท <u>(ตามภาคผนวก รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)</u> <u>** ข้อ 1.1.1 - 1.1.2 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</u>	1. บัญชีแยกประเภท 2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข</u> 1.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้เงินกองทุน <u>การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC</u> 1.2.2 การตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน 1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP	** ข้อ 1.2.1 - 1.2.9 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) *** ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC <u>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</u> หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช. Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. รายได้กองทุน UC- OP เหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าบัญชีเงินบำรุง Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101] หน่วยบริการกันเงินส่วนที่สนับสนุนให้ รพ.สต. ใน เครือข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC-Fixed Cost [2111020199.205]	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ 4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร 6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน 7. รายละเอียดการจัดสรรเงินตั้งแต่ต้นปี 8. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ 9. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคใน ชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ Cr รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101] เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและ ป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอกการรับรู้เป็นรายได้ Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการ สร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน Dr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] Cr.เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือรอกการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการ ดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท. (ต่อ)	กรณีจำนวนเงินยืม <u>น้อยกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ กรณีจำนวนเงินยืม <u>มากกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] หน่วยบริการได้รับโอนเงินงบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมจาก สปสช. Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202] โอนเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-UC เข้าบัญชีเงินฝากเงินมีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) [1101030102.104] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]	

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

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.4 เงินบริจาค 1.4.1 เงินบริจาค(มีวัตถุประสงค์เฉพาะ) 1.4.2 เงินบริจาค(ไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)	***1.4.1 และ 1.4.2 สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 5 รายการ) การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101] การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค 3. บัญชีแยกประเภท
<u>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</u>	**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน** 1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค) 4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท) 7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account</u>	ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภท รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัว ต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201) Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)	1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปี 2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) ตั้งแต่ต้นปี
<u>1.7 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบเงินกู้COVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ</u>	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101]	
<u>1.8 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือ สินทรัพย์ถาวรจากงบเงินกู้COVID-19 ให้ โรงพยาบาล รพช.</u>	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบเงินกู้จากรัฐบาลรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.123]	
<u>1.9 การรับรู้เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการ ตาม มาตรา 97(4) โดยโรงพยาบาล.....</u>	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr. รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการลงทุนอื่น (4302020199.101)	
เมื่อจัดซื้อ/จ้าง	Dr. งานระหว่างก่อสร้าง 1211010101.101 Cr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ 2101020199.139	
เมื่อชำระหนี้	Dr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ 2101020199.139 Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103]	
ปรับปรุงงานระหว่างทำ	Dr. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface 1206170101.103 Cr. งานระหว่างก่อสร้าง 1211010101.101	

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 แล้วตัดส่วนต่างฯ
2. ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา OP - Refer	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 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 -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีตติประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่าง สังกัด สป.สธ -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ ฉุกเฉิน OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำพินให้บันทึกบัญชีเมื่อ สิ้นสุดการให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.8 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.1.9 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ แรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค้ำรักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP ในเครือข่าย -ลูกหนี้ค้ำรักษาแรงงานต่างด้าว OP/IPนอกCUP -ลูกหนี้ค้ำรักษาแรงงานต่างด้าว-เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.10 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ พรบ.รถ -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ. รถ OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา พรบ. รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.11 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.12 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.13 ลูกหนี้ค้ำรักษา สีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบกตันสังกัด -ลูกหนี้คำรักษา เบกตันสังกัด OP -ลูกหนี้คำรักษา เบกตันสังกัด IP	-ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) - ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้คำรักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้คำรักษา ชำระเงินเอง IP	-ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบบโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	
2.2.5 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ ฉุกเฉิน OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)	
2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าวเบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รช -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รช OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รช IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.11 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.12 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิเบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.13 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.15 ลูกหนี้ค้ำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ดูจากรายงาน สพฉ.) / รายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER)	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ. หรือ รายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER) ถ้าใน เดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจตรวจสอบ ทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิกหรือไม่ใน เดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าในเดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/การ ตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้ง ส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบบหนี้กัน	REP/Statement
2.3.1 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ		
2.3.1.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.1.2 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. 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 (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.1.6 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส.แบบเดิม)
2.3.1.7 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกต.)OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.1.8 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกต.)IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (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 ต่างสังกัด สป.สธ	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP นอกเครือข่ายต่างสังกัด สป.สร	-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) 1.มีการปรับปรุงเรียกเก็บ 2.ตัดส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่ต่ำกว่า/สูงกว่า ตามการเรียกเก็บ 3.ผลการคำนวณ ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N1=2 4.ผลการคำนวณ ไม่ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N2=1 5.หากไม่มีการปรับปรุงตามเรียกเก็บ ได้คะแนน N3=0	1.REP 2.Statement 3.เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม 4.หนังสือเรียกเก็บ 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)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กกต.)	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.2.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.62 - มี.ค.63 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.- หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.- จะตัดส่วนต่าง = 5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่าหรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม	รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP	รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส. (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างค่ารักษา	รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook
2.3.2.7 สิทธิต่างด้าว OP/IP	-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่า กองทุนเหมาจ่ายรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP	
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	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำตั้งค้างรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้างรับ	REP web:state.cfo.in.th

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.13 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement	Statement
2.3.2.14 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement
2.3.2.15 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement
<u>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในผังบัญชี</u>	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรก ที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2. UC ต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น CR ตั้งแต่ครั้งแรก) เบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงบริษัทประกันชีวิต การผูกสิทธิ ถูก>=98%=N1, <98%=N2	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมารายตัว สรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีทะเบียนแต่ทำไม่ถูกต้องให้ N2) ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน ถ้ามีลูกหนี้ค่ารักษา จะต้องมีทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกตัว	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	4. รูปแบบทะเบียนคุมลูกหนี้ ต้องสมบูรณ์ ถูกต้องมีเลขที่เอกสารอ้างอิง หากไม่ครบถ้วน ให้ N2	- ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูง ส่วนต่ำ - ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน กรณีดึงข้อมูลจากระบบ สพฉ./ศูนย์ส่งต่อ/ ER ให้เพิ่มวันสั่งการ - เอกสารอ้างอิงการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บท.)/ใบเสร็จรับเงิน - การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่REP/Statement ในทะเบียน - ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง) 3. บัญชีแยกประเภท 4. การปรับปรุงลูกหนี้ตามREP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุณลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)		
2.5.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง OP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.5 ลูกหนี้คำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.7 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.9 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ในจังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC OP-บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP-บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม OP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม IP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.20 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP - นอก เครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/ อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคมกองทุน ทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	ทุกแห่งต้องมี 1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้ <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน**</u> <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละ ประเภทนั้น**</u> 2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มิใช่ยาที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้อง มีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย	
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
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	
2.5.42 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท.รูปแบบพิเศษOP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.43 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	

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
9. ฎีกาตอบกลับจ่ายตรง
10. เอกสารตอบกลับ Statement

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>3.วัสดุคงเหลือ</u> <u>3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชี</u> <u>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u>	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ การรับรู้วัสดุต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมียกบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)	1. บัญชีแยกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ <u>วิธีการตรวจสอบ</u> สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
<u>3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือ</u> <u>แต่ละประเภท</u>	1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3.ใช้ไป = 4.คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง หมายเหตุ : 4.คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์ทั่วไป) 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท้ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง	1. งบทดลอง 2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน (คลังใหญ่และคลังย่อย) จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ 3. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง (คลังใหญ่และคลังย่อย) (อย่างน้อยคลังยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา) แต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน</u> <u>ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ</u> <u>และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ</u> <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u> (แยก Interface กับไม่ Interface) (ต่อ)	5. ทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาต้องมีรายละเอียด เลขครุภัณฑ์ อย่างน้อยครุภัณฑ์ที่รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2568 <u>หมายเหตุ</u> 1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55 2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55 3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน (จะต้องให้เหลือ 1 บาท ถ้าไม่ปรับจะหักคะแนน) <u>เพิ่มเติม</u> : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้ - ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน - ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป - คิดเป็นวัน - คิดเป็นเดือน (ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543) โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป <u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่ เป็นค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์

1. ตารางรายงานค่าเสื่อมราคา
2. หนังสืออายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของ สป.สธ.
ที่ สธ 0201.024.6/ว370 ลว. 23 กุมภาพันธ์ 2556
3. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>5. เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u> <u>หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u> <u>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่ค่า</u> <u>รักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับ</u> <u>ฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ</u> <u>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u>	1.การรับรู้เจ้าหน้าที่ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย) 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร	1. บัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า,เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 3. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท <u>วิธีการตรวจสอบ</u> สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ) 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง)(คำตอบแทนและค่าสาธารณูปโภค) ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกของอนุมัติ ปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)	3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ - ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน - การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 4. <u>ตรวจสอบคำตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน</u> <u>หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการคำตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</u> - คำตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวช - คำตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) - คำตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) - คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) <u>(นอกงบประมาณ)</u> - คำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) <u>(ถ้ามี)</u> - คำตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค **กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบบำเหน็จของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>5.2 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพินยอม ดังนี้</u> 5.2.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ <u>หมายเหตุ</u> - จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอมจากต้นปี - กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) - ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ระบุรหัส 210204110.113 - ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน - การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ต้องจ่ายจากค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายเท่านั้น	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน) 3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอม 4. บัญชีรวมงบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

1. ตัวอย่างใบส่งของ
2. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า ทุกประเภท
3. ตัวอย่างทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำเป็น Sheet รายเดือน
4. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสอยค้างจ่าย
5. ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
6. ใบประมาณการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

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

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

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

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชี 7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชีหรือไม่ - เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ - เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พนง.ราชการ - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง	
7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	- เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง - เงินสมทบ/ชดเชย กบข. - เงินสมทบ กสจ. - เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

1. รายละเอียดเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
2. กรอบการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

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

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 3 รูปแบบ ดังนี้
(ไม่หักคะแนนการรับรู้)

รูปแบบที่ 1

กรณี การรับอาหารแห้ง เช่น น้ำปลา, ข้าวสาร ฯลฯ

รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

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

รูปแบบที่ 2

กรณี เป็นอาหารสด

รับรู้ ณ วันที่จ่ายเงิน

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

รูปแบบที่ 3

กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

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

ยาจิตเวช ยาเฝ� และ ยาRefer

1. กรณียาเฝ� ยา Refer รพ.ต้องรับผิตจ่ายค่าสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

2. การรับรู้ ถ้ารับภายในปีงบประมาณใ้รับรู้เป็นยา (สินทรัพย์) แต่ถ้าข้ามปีงบประมาณใ้รับรู้เป็น ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิตพลาด-รายได้ (หมวด 3)

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ

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

การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

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

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.

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

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)

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

การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายประกันสังคม

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

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-แรงงานต่างด้าว

1. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า คงเหลือ

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

เมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว

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

2. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า เป็นศูนย์

Dr. ค่ารักษาตามจ่ายคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว (5104030299.501)	XXX
Cr.เจ้าหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว นอก/ในสังกัด สธ. (จ่ายจากเงินบำรุง) (2101020199.503/504)	XXX

เมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว

Dr.เจ้าหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว นอก/ในสังกัด สธ. (จ่ายจากเงินบำรุง) (2101020199.503/504)	XXX
Cr. เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ	XXX

การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

Dr. ค่าตัดจำหน่ายตามประเภทครุภัณฑ์

 ค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทครุภัณฑ์

Cr. ครุภัณฑ์ (ตามประเภท)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564
การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

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

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

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

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

แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 Version 12 (ปี 2568)

แบบตรวจประเมินคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน จังหวัด.....

ณ วันที่ จังหวัด..... พ.ศ.....

รายการตรวจสอบ	จำนวนข้อ	N1	N2	N3	Free	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร							
1.1 การรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคาร	2	2	0	0	0	4	4
1.2 การบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย	8	8	0	0	0	16	16
1.3 การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ	4	4	0	0	0	8	8
1.4 การรับเงินบริจาค	2	2	0	0	0	4	4
1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบพิชิตเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร	1	1	0	0	0	2	2
1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account	1	1	0	0	0	2	2
1.7 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีรับเงินกู้ COVID-19	1	1	0	0	0	2	2
1.8 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีโอนเงิน หรือสินทรัพย์ถาวรเงินกู้	1	1	0	0	0	2	2
1.9 การรับรู้เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตาม มาตรา 97(4)	1	1	0	0	0	2	2
2. ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลและลูกหนี้อื่น							
2.1 Electronic File	14	14	0	0	0	28	28
2.2 การรับรู้เป็นไปตามนโยบายบัญชี	15	15	0	0	0	30	30
2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/ตัดส่วนต่างลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	34	34	0	0	0	68	68
2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิคำรักษา	1	1	0	0	0	2	2
2.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้	48	48	0	0	0	96	96
2.6 ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ	1	1	0	0	0	2	2
2.7 ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล UC OPD/IPD ใน CUP ต้องเป็น ศูนย์	1	1	0	0	0	2	2
3. วัสดุคงเหลือ							
4. ที่ดิน(ถ้ามี)อาคารและครุภัณฑ์	4	4	0	0	0	8	8
5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ	11	11	0	0	0	22	22
6. รายได้คำรักษาพยาบาล							
6.1 การรับรู้เป็นไปตามนโยบายบัญชี	15	15	0	0	0	30	30
7. ค่าใช้จ่าย							
7.1 มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามนโยบายบัญชี สปสธ.	4	4	0	0	0	8	8
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับการบันทึกบัญชี	1	1	0	0	0	2	2
8. เอกสารการลงบัญชี	2	2	0	0	0	4	4
ผลรวมคะแนน 178 ข้อ	178	178	0	0	0	356	356
รวมคะแนนทั้งหมด	178				0	N=(n1+n2+n3)	100.00
คิดเป็นร้อยละ					356	คะแนน= 100%	
						N คะแนน =100*(R33)/(P34)	

คะแนนดิบ		ผล	เกรด
90	100	ดีมาก	A
80	89.99	ดี	B
70	79.99	พอใช้	C
60	69.99	ปรับปรุง	D
0	59.99	ปรับปรุง	F

คะแนนดิบ	320 - 356
คะแนนดิบ	285 - 319
คะแนนดิบ	249 - 284
คะแนนดิบ	216 - 248
คะแนนดิบ	0 - 215

ผู้รับตรวจ.....

หัวหน้าทีมตรวจ.....

ทีมอำนวยความสะดวก.....

A

เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	บัญชีผิดดุล ผิดด้าน	
2	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารยอด (ไม่ครบทุกบัญชี)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
3	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
4	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ไม่ครบทุกสิทธิ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
5	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (ไม่ครบทุกรายการ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
6	จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก และค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายทุกประเภท (ไม่ครบทุกรายการ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
7	จัดทำทะเบียนคุมการคิดค่าเสื่อมราคา (ไม่ครบทุกประเภท)	จะต้องเป็นทะเบียนจากงานพัสดุ
8	จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุน UC	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
9	ทะเบียนค่าเสื่อมต้องมีเลขครุภัณฑ์	ต้องมีอย่างน้อยตั้งแต่ปี งบประมาณ 2568 ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมินแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีฯ ปี 2568

Mapping Electronic

ลำดับ	เรื่อง	จำนวนข้อ	คะแนนต่อข้อ	คะแนนเต็ม
1	การตรวจสอบความสัมพันธ์เรื่องกระขมยอของรายการบัญชีเงินฝากธนาคารและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ	10	5	50
2	การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ณ วันสิ้นเดือน	8	3	24
3	การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญกับหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ	22	1	22
4	จับคู่ความสัมพันธ์ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - รายได้ค่ารักษาพยาบาล ระหว่างเดือน	26	0.5	13
5	ความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ถาวรกับค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาสมน้อยกว่าสินทรัพย์ (สินทรัพย์สุทธิต้อง ไม่ติดลบ) และค่าเสื่อมราคาต้องสัมพันธ์กับประเภทสินทรัพย์	47	0.25	11.75
6	จับคู่บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเสื่อมราคา ระหว่างเดือน จะต้องเท่ากัน	44	0.25	11
7	บัญชีพัก ต้องไม่มียอดคงค้าง (ตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง)	1	1	1
8	จับคู่ความสัมพันธ์บัญชีวัสดุกับบัญชีเจ้าหนี้ระหว่างเดือน	12	1	12
9	การตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าแรง , ตรวจสอบดุลบัญชี , ตรวจสอบบัญชีทุน	8	2	16
10	บัญชีวัสดุคงเหลือ รายได้ค่ารักษาพยาบาลสุทธิ	13	0.25	3.25
คะแนนรวม		191		164

เกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

ร้อยละ 95 – 100	ผล ดีมาก	เกรด A
ร้อยละ 90 – 94.99	ผล ดี	เกรด B
ร้อยละ 75 – 89.99	ผล พอใช้	เกรด C
ร้อยละ 0 – 74.99	ผล ปรับปรุง	เกรด D

กำหนดการตรวจสอบบบทดลอง Mapping Electronic
ปีงบประมาณ 2568

1	สนข.8 ดึงข้อมูล ทุกวันที่ 11 เวลา 09.30 น. ส่งให้ สสจ.ทุกแห่ง	ข้อมูลลงบบทดลอง และส่งบบทดลองให้ สสจ. จากเว็บไซต์ https://hfo.moph.go.th/ สสจ.จัดทำตาราง Mapping
2	กำหนดการส่งอุทธรณ์คะแนน โดยส่งคะแนนให้ สสจ. ส่งให้เขต 8 ภายในวันที่ 13 เวลา 16.30 น.	สสจ. พิจารณาอุทธรณ์คะแนน ตามคู่มือ Version 11 และส่งคะแนนให้ สนข. 8
3	สนข.8 รวบรวมสรุปคะแนน ภายในวันที่ 14 เวลา 09.30 น.	สรุปคะแนน นำเสนอผู้บริหาร และ กกก.CFO เขต 8 ต่อไป

รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568

และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568 Version 12

วันที่ 8 มกราคม 2568

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
1	นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
2	นางสาววันวิศา ผาแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
3	นางสาวสงกรานต์ เรืองประทีป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
4	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
5	นางสาวจงรักษ์ ดงพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
6	นางสาวสิตาพัชญ์ โรจนาศิริรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
7	นางสาวอรุณวรรณ สะอาดภูมิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
8	นายพิรุฬห์ เพสี้	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
9	นางประวิณ เรืองโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลกุดจับ
10	นางสาววาสนา บุญศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลบ้านฝ้อ
11	นางสาววารุณี ศรีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลอุดรธานี
12	นางสาวสุพัตรา ขุราชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
13	นางสาวกาญจนา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลเลย

รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568 Version 12
วันที่ 8 มกราคม 2568 (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
14	นางสาววาสนา คำชู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลผาขาว
15	นางจรรยพร คำยิ่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
16	นางนริษา ทুমสวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
17	นางสาวศิวพร เสนธิรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม
18	นางสาวธนิสรา อุ่นกลม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลนาหว้า
19	นางยุภาวรรณ เชื้อตาพระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลท่าอุเทน
20	นางสาวสุภา รักภูแสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสกลนคร
21	นางสุพรรณษา วงษาคร	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลโคกศรีสุพรรณ
22	นางสาวนฤมล ไพคำนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลกุดบาก
23	นางรุ่งนภา อารัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โรงพยาบาลบึงกาฬ
24	นางศิริพร หาญเชิงชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลพรเจริญ
25	นายณรงค์ฤทธิ์ มะลิลลา	นักวิชาการพัสดุ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ
26	นางรัชนี วิรุณปักซี่	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชท่าบ่อ
27	นางสาวศรัญญา เถระวัล	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลเฝ้าไร่

รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2568 Version 12
วันที่ 8 มกราคม 2568 (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
28	นางสาวจิระวรรณ ฤทธิ์เรืองนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย
29	นางสาวจุไรรัตน์ เบญจธัญญลักษณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลหนองบัวลำภู
30	นางสาวเอื้องฟ้า เกาพัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลนากลาง
31	นางสาววันวิภาห์ ทองกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลโนนสัง
32	นางสาวนริศรา พายุสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี