คู่มือแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ

เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2569

Version 13

สารบัญ

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

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u> **1.1.1 การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร**	**<u>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</u>** 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน หัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 3. การรับรู้เงินโอนตาม<u>วันที่ในใบเสร็จรับเงิน</u> สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 4. เงินฝากคลัง – ที่มีวัตถุประสงค์ ต้องเท่ากับเงินประกันอื่น – ประกันสัญญา 5. เงินบำรุงนำฝากคลัง – ต้องเท่ากับยันยอดจากสสจ.	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2.สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย 3.การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 4.รายงานรายวันรับ (รร) 5.รายงานสรุปรับส่งเงินประจำวัน
1.1.2 ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท	-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
1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **1.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้เงินกองทุน** **การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC** **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 **ตรวจสอบการบันทึกบัญชี** หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช. Dr. เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214] ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าบัญชีเงินบำรุง Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101] **รหัสบัญชีเหมือนกัน แต่ชื่อไม่เหมือนกัน ??** **รหัสบัญชี [1101030102.101] ตามผังบัญชีปี 2568 ชื่อบัญชีคือ เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์** **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)

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี

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

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.4 รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP)	**เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP) แยกการบันทึกเป็นแต่ละกอง** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243] Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243] Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243]	
1.2.5 งบ PP Basic Service (รวมจ่ายแบบเหมาจ่ายรายหัว) กรณี รพ.สต.ไม่ได้ถ่ายโอน	**หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน P&P บริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิจาก สปสช. โอนเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธกส.UC** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] **ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย** Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. รายได้กองทุน UC - P&P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217] Dr. Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101 Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] **รหัสบัญชีเหมือนกัน แต่ชื่อไม่เหมือนกัน ??รหัสบัญชี [1101030102.101] ตามผังบัญชีปี 2568 ชื่อบัญชีคือ เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์** **กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต.ในเครือข่าย** Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC -นอกเหนือ Fixed Cost [2111020199.206] **โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร** Dr. Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101 Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] **รหัสบัญชีเหมือนกัน แต่ชื่อไม่เหมือนกัน ?? รหัสบัญชี [1101030102.101] ตามผังบัญชีปี 2568 ชื่อบัญชีคือ เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์**	

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	**กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ** **รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ .....รหัสบัญชีอะไร เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ [1101030102.101] ใช่รหัสนี้หรือไม่ Cr. รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101] **เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอการรับรู้เป็นรายได้** Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ.....รหัสบัญชีอะไร เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ [1101030102.101] ใช่รหัสนี้หรือไม่ **เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน** Dr. ลูกหนี้เงินยืม - เงินบำรุง [1102010108.101] Cr. เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ.....รหัสบัญชีอะไร เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ [1101030102.101] ใช่รหัสนี้หรือไม่ **กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมและปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง** Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr. ลูกหนี้เงินยืม - เงินบำรุง [1102010108.101]	

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

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

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.7 งบบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน	**หน่วยบริการรับรู้งบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมในส่วนของ รพ.แม่ข่าย** Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202] Cr. รายได้เงินกองทุน UC (งบลงทุน) [4301020105.211]	
1.2.8 รับโอนเงินPP NON-UC	**หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC** **กรณีไม่จัดสรรให้ลูกข่าย** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. รายได้กองทุน UC - P&P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217] **หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC** **กรณีจัดสรรให้ลูกข่ายบริการกรณีไม่จัดสรร** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. รายได้กองทุน UC - P&P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217] **หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC** **กรณีจัดสรร ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101] **รหัสบัญชีเหมือนกัน แต่ชื่อไม่เหมือนกัน ??รหัสบัญชี [1101030102.101] ตามผังบัญชี ปี 2568 ชื่อบัญชีคือ เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์**	

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ</u> **<u>1.3 เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิแบบเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ</u>** **1.3.1 รับโอนเงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวฯ**	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102] Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิรอรับรู้ [2109010199.701]	1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. สำเนาคู่ฝาก (Book bank) 3. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน
- เมื่อมีการซื้อยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	Dr. วัสดุยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ Cr. เจ้าหนี้ยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	
1.3.2 จ่ายชำระหนี้ค่ายา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์	Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102]	
- ปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิรอรับรู้ เท่ากับจำนวนเงิน<u>ที่ตัดเจ้าหนี้</u>	Dr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิรอรับรู้ [2109010199.701] Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ [4301020106.712]	

สีเหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.3.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	**<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ)</u>** Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102] Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย) [4203010101.101] **<u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u>** Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์รอจัดสรร (อุดหนุน) [1101030102.102] Cr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น – หน่วยงานย่อย [2111020199.103]	1. สำเนาคู่ฝาก (Book bank) 2. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน
1.3.4 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิเป็นรายได้แผ่นดิน	**<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ) ส่งคลัง</u>** Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง [5210010103.101] Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102] **<u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u>** Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น – หน่วยงานย่อย [2111020199.103] Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102] **(หมายหตุ : ดอกบี้ยต้องนำส่งไม่เกิน 1 ปี)**	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน

เหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.4 เงินบริจาค</u> **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-เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด [4302030101.101] **การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาค<u>ไม่มีวัตถุประสงค์</u> ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน** Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค-เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด [4302030101.101]	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค 3. บัญชีแยกประเภท
<u>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</u>	**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี <u>ต้องมียอดตรงกัน</u>** 1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารมียอดตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คสั่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค) 4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMIS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. Statement จากธนาคารและสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMIS (รพศ./รพท) 7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)

เหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account	**ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภทรายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี** Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP - UC [1102050107.201] Cr. รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214]	1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. ตั้งแต่ต้นปี 2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) ตั้งแต่ต้นปี
1.7 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบเงินกู้COVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101] **จะคงไว้หรือไม่?**	
1.8 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือสินทรัพย์ถาวรจากงบเงินกู้COVID-19 ให้โรงพยาบาล รพช.	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบเงินกู้จากรัฐบาลรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.123] **จะคงไว้หรือไม่?**	
1.9 การรับรู้เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตาม มาตรา 97(4) โดยโรงพยาบาล ..... **เมื่อจัดซื้อ/จ้าง** **เมื่อชำระหนี้** **ปรับปรุงงานระหว่างทำ**	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Cr. รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการลงทุนอื่น [4302020199.101] Dr. งานระหว่างก่อสร้าง [1211010101.101] Cr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ [2101020199.139] Dr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ [2101020199.139] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Dr. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface [1206170101.103] Cr. งานระหว่างก่อสร้าง [1211010101.101]	

เหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

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 บช.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 (หน่วยเรียกเก็บดึงข้อมูลและเซ็นรับรอง) -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษาการผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ 5. ใบสรุปจาก Hosxp/RCM/Home C สรุปยอดตรงกัน**ทุกสิ้นเดือน**
2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด **-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด OP** **-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด IP**	**ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการจัดทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim)** **- ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)**	
2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน **-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP** **-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน IP**	**ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF)** **มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)**	

เหลือง ไม่มีในชื่อผังบัญชี สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ 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 ลูกหนี้ค่ารักษา UC - IP	-ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)	
2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษา UC PP -ลูกหนี้ค่ารักษาด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (P&P)	 -ทุกแห่งต้องมี	
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	 -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด 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) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	 -ทุกแห่งต้องมี -ทุกแห่งต้องมี	
2.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พรบ.รถ -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP/ IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงอปท.รูปแบบพิเศษ IP	อปท.รูปแบบพิเศษ กทม./พัทยา/พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.14 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร (กกต./ขสมก/ครูเอกชน) -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	

สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68 สีม่วง แก้ไขเพิ่มเติมตามคู่มือบัญชีปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษายาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 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 รอปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ให้บริการ - กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน -กรณีให้การสงเคราะห์ที่ไม่ได้ออกในระบบรายงาน HosXP จะต้องเป็นการให้บริการสิ้นสุดภายในวัน โดยมีใบอนุมัติแนบหลักฐาน ไม่สามารถให้การอนุเคราะห์จากกรณีที่เรียกเก็บแล้วได้เงินไม่ครบตามเรียกเก็บ 1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท 1.10 กรณีตัดลูกหนี้แรงงานต่างด้าวให้ตัดตามเงินกองทุน เมื่อสิ้นปีมีเงินรับล่วงหน้าคงเหลือไม่ต้องปรับเข้าเป็นรายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว	-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.) -เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี -กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิชำระเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย -บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษาฯ/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน

สีแดง ตามคู่มือเดิม สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด IP	 -ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) -ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน -ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน IP	 -ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบนโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย กรณี สิทธิเบิกกรมบัญชีกลาง ค่า วชย. ที่ผู้ป่วยต้องจ่าย หรือเคลมแล้ว เรียกเก็บเงินไม่ได้ จะต้อง ปรับปรุงมาเป็นสิทธิชำระเงิน และไม่สามารถปรับปรุงเป็น คชจ.สงเคราะห์ ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอก CUP (ในจังหวัดสังกัด สธ.) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอกสังกัด สธ.	 -ทุกแห่งต้องมี -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ PP -ลูกหนี้ค่ารักษาด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (P&P)	 -ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	
2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	-ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC CR -ลูกหนี้ค่ารักษา UC – OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	 -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68 สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม		
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย	-ทุกแห่งต้องมี	
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่ายต่างสังกัด สป.สธ	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	
2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง		
-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	-ทุกแห่งต้องมี	
-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	-ทุกแห่งต้องมี	
2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว		
-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP	-มีหรือไม่มีก็ได้	
-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	-มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พรบ.รถ		
-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ OP	-มีหรือไม่มีก็ได้	
-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ IP	-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP/ IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. IP	 -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ข้อ 2.1.12 -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ข้อ 2.1.12	
2.2.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงอปท.รูปแบบพิเศษ IP	อปท.รูปแบบพิเศษ กทม./พัทยา/พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต./ขสมก./ครูเอกชน -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ดูจากรายงาน สพฉ.) /รายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER) https://emsreport-ndems.niems.go.th/payment	-ดึงรายงานจากระบบ สพฉ. หรือรายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER) ถ้าในเดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจตรวจสอบทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิกหรือไม่ในเดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าในเดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้

สีฟ้า เปลี่ยนชื่อตามผังบัญชีปี 68 สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/การตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 2.3.1 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ 2.3.1.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง OP	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบลบหนี้กัน การรับรู้ตัดส่วนต่าง เดิม UC ตัดส่วนต่างตาม STM (OP เดือนละ 2 ครั้ง IP เดือนละครั้ง) กบก/อปท/กทม/หน่วยงานอื่น ตัดส่วนต่างตาม REP ประกันสังคม IP/OPในเครือ ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน พรบ/ปกส.อื่น/ UC นอก CUPใน จว./แรงงานต่างด้าว นอก CUP ในสังกัด สธ. ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ -ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	-REP/Statement -REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม) หารือ กบก. ตัดส่วนต่างตาม STM เอกสารประกอบพิจารณา
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 OP กกต./ขสมก/ครูเอกชน)	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	-ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.1.8 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP กกต./ขสมก/ครูเอกชน)	-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
2.3.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	-Statement/หนังสือเรียกเก็บ

สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
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 OP บริการเฉพาะ	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP บริการเฉพาะ	-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)
2.3.2.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP กกต./ขสมก/ครูเอกชน)	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
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 แต่ถ้าลูกหนี้น้อยกว่าหรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรล่าสุดเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP (ปป.เมื่อสิ้นเดือน) เดบิต ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว -กองทุนเหมาจ่าย OP/IP เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในครือ -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรล่าสุดเฉลี่ยต่อเดือน (ปป.เมื่อสิ้นเดือน) ไม่ต้องบันทึกให้คงลูกหนี้ไว้เท่ากับที่เข้ารับบริการในเดือนเมื่อรับเงินโอนจัดสรรประกันสังคม	รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว -กองทุนเหมาจ่าย OP/IP เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในครือ รายได้กองทุนประกันสังคม (กรณีมีเงินเหลือหลังหักส่วนต่างสูงกว่าฯ) กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว -กองทุนเหมาจ่าย OP/IP เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในครือ	
2.3.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP	รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส. (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างค่ารักษาฯ	รายงาน STM สกส.หรือจากรายงาน Outlook
2.3.2.7 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP	-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุนเหมาจ่ายรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP	
2.3.2.8 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างด้าว OP) โดยรับรู้ในวันที่งานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ

สีแดง ตามคู่มือเดิม สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.9 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันที่งานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	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 โดยรับรู้ในวันที่งานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน
2.3.2.12 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิเบิกจากส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงฯ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ -บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำตั้งค้างรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้างรับ	REP web:state.cfo.in.th ดูรายงานจาก FDH/กองทุน STP
2.3.2.13 สิทธิ UC OP บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement	Statement
2.3.2.14 สิทธิ UC IP บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement
2.3.2.15 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมารายตัว สรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีทะเบียนแต่ทำไม่ถูกต้องให้ N2) ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน ถ้ามีลูกหนี้ค่ารักษา จะต้องมีทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกตัว 4. รูปแบบทะเบียนคุมลูกหนี้ ต้องสมบูรณ์ ถูกต้องมีเลขที่เอกสารอ้างอิง หากไม่ครบถ้วน ให้ N2	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอกวันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ -ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน กรณีดึงข้อมูลจากระบบ สพฉ./ศูนย์ส่งต่อ/ER ให้เพิ่มวันสั่งการ - เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง 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 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)		
2.5.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน OP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติ)	
2.5.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน IP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติ)	
2.5.5 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต./ขสมก/ครูเอกชน)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP บุคลากร กกต./ขสมก/ครูเอกชน)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP นอก CUP ในจังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC - OP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC - IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม OP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม IP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.20 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม OP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม IP - นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี	
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	ทุกแห่งต้องมี 1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้ ** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน** ** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น** 2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มิใช่ยาที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย หารือ กรณีคนไข้ไม่ได้จ่ายเงิน จะต้องปรับปรุง เป็น ลูกหนี้ชำระเงิน แต่จะถือเป็นค่าใช้จ่าย สังคมสงเคราะห์ไม่ได้	
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เครือข่าย OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เครือข่าย IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พรบ.รถ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พรบ.รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.36 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.37 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ IP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.39 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.40 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.41 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.42 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.43 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.44 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.ขสมก./ครูเอกชน)-ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.45 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.ขสมก./ครูเอกชน)--ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.46 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.47 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.48 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	มีหรือไม่มีก็ได้ -ขอตัดข้อนี้	

สีม่วง แก้ไขตามคู่มือปี 69

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน OP/IP = 8% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าสินค้าหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP นอก CUP (ในจังหวัด) = 3% ของลูกหนี้คงเหลือ	ตารางคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ +งบทดลอง
2.7 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์	การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย 1. สิทธิ UC OP ใน CUP 2. สิทธิ UC PP Express Demand 3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย 4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย 5. สิทธิ ผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	งบทดลอง

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
3.วัสดุคงเหลือ 3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ การรับรู้วัสดุต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)	1. บัญชีแยกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท	1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า – 3.ใช้ไป = 4.คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง หมายเหตุ : 4.คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์ทั่วไป) 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง	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 (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์ **4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ - กรณี ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562 กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจการรับรู้ครุภัณฑ์ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับจะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)	1. บัญชีแยกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป 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 (ที่งานพัสดุรับรองงานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)	1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม 2. บัญชีแยกประเภท 3. งบทดลอง 4. ถ้ามีรายการปรับปรุงต้องแนบเอกสารประกอบ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป (แยก Interface กับไม่ Interface) (ต่อ)	5. ทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาต้องมีรายละเอียด เลขครุภัณฑ์ อย่างน้อยครุภัณฑ์ที่รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2568 หมายเหตุ 1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55 2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55 3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่นของแต่ละหน่วยงาน (จะต้องให้เหลือ 1 บาท ถ้าไม่ปรับจะหักคะแนน) เพิ่มเติม : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้ - ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน - ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป - คิดเป็นวัน - คิดเป็นเดือน (ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543) โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป หมายเหตุ : ในกรณีที่เป็นค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ที่ดิน (ถ้ามี) 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
5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท 5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1.การรับรู้เจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย) 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร	1. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 3. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ) 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง)(ค่าตอบแทนและค่าสาธารณูปโภค) ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)	3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ - ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน - การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ - ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวช - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) (นอกงบประมาณ) - ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) (ถ้ามี) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค **กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5.2 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพันยอด ดังนี้ 5.2.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ หมายเหตุ - จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพันยอดจากต้นปี - กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) - ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ระบุรหัส 210204110.113 - ค่าเช่าอินเตอร์เน็ต 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 และพันยอด 4.บัญชีรวบรมใบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

1. ตัวอย่างใบส่งของ
2. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ทุกประเภท
3. ตัวอย่างทะเบียนคุมเจ้าหนี้ที่ต้องทำเป็น Sheet รายเดือน
4. ทะเบียนคุมค่าใช้สอยค้างจ่าย
5. ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
6. ใบประมาณการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษายาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 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 มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ - กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน 1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีรายได้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิรายได้แต่ละประเภท	-ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รท.) -รายงานสรุปค่ารักษายาบาลผู้ป่วยประจำวัน(หน่วยเรียบเก็บดึงข้อมูลและรับรองรายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ และรายงานรายตัวตามสิทธิ -เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี (ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ) บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษาฯ/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด		
-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (รวมรายได้จากบริษัทประกันชีวิต)	
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน		
-รายได้ค่ารักษา ชำระเงิน OP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF)	
-รายได้ค่ารักษา ชำระเงิน IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC OP		
-รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC 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	ทุกแห่งต้องมี	
-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
- รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่ายต่างสังกัด สป.สธ	มีหรือไม่มีก็ได้	
-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/ IP HC	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
-รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	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.รถ -รายได้ค่ารักษา พรบ.รถ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ.รถ IP	 มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.11 รายได้ค่ารักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ -รายได้ค่ารักษา-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	 มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ เบิกจ่ายตรง - อปท. -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง - อปท. OP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง - อปท. IP	 มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง - อปท.รูปแบบพิเศษ OP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง - อปท.รูปแบบพิเศษ IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต./ขสมก./ครูเอกชน มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

โรงพยาบาล .....

2.1 ตารางตรวจสอบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กับ Electronic File ประจำเดือน 2569

ลูกหนี้ทางบัญชี	Electronic File	บัญชี	ผลต่าง	ร้อยละ	เอกสารประกอบ	ผลต่างหลังชี้แจง	ร้อยละ
2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เบิกต้นสังกัด			-				
-ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP	-	-	-				#DIV/0!
-ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	-	-	-				#DIV/0!
2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน							
-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงิน OP	-	240.00	- 240.00		ปรับปรุงจากสิทธิ กบก OP	240.00	#DIV/0!
-ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงิน IP	-	-	-				#DIV/0!
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC			-				
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ในCUP	4,413,497.21	4,413,497.21	-				0.00
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด	69,376.71	75,626.71	- 6,250.00		ปป.เพิ่มค่าCT รพ.บึงกาฬ	6,250.00	9.01
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	-	-	-				#DIV/0!
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	-	-	-				#DIV/0!
2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	1,803,755.54	1,827,580.65	- 23,825.11	-1.32	ปป.STM 6901_02	23,825.11	1.32
2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC PP	133,177.25	133,177.25	-	0.00			0.00
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC			-				
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ	94,494.53	206,641.03	- 112,146.50	-118.68	ปป.ตาม STM 6901_02-6902_01	112,146.50	118.68
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ	-	8,791.00	- 8,791.00	#DIV/0!	ปป.STM 6901_02	23,825.11	#DIV/0!
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม			-				

[เอกสารประกอบ]

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	-เงินสมทบ/ชดเชย กบข. -เงินสมทบ กสจ. คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) -เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งปม.งบกลางรับโอนจาก สสจ. (4313010199.122)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMIS) 4.ใบสำคัญการบันทึกบัญชี
7.1.4 ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่นที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	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
8. การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี		
8.1 มีการพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Voucher) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป) -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)
8.2 มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ และแยกเก็บตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 ตามหนังสือที่ กค. 0432.3/ ว.281 ลว. 23 ก.ค. 2555 -สมุดรายวันรับเงิน -สมุดรายวันจ่ายเงิน -สมุดรายวันทั่วไป -สมุดรายวันซื้อ -สมุดรายวันขาย	1. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการ รายวัน 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 ยายืม และ ยาRefer

1. กรณียายืม ยา Refer รพ.ต้องรับผิดจ่ายค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

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

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

<u>การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ</u>

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

<u>การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ</u>

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

<u>การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ</u> (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)

<u>การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)</u>

Dr. เงินกองทุนประกันสังคม (211020199.301) XXX

Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301) XXX

การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายประกันสังคม

Dr. เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ประกันสังคม (2101020199.301) XXX

Cr. เงินฝากธนาคารรอการจัดสรร (1101030102.102) XXX

<u>การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-แรงงานต่างด้าว</u>

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. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้างรับล่วงหน้า 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 (ตามประเภทท)

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

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
กิจกรรม	**การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563**	**การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป**
สิ้นเดือน **ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชีเท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคา - 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 – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105) Cr. รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ (2213010101.101)	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)
หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151)	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)
หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	Dr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)	Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
กิจกรรม	**การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563**	**การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป**
สิ้นเดือน **บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน**	**Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)** **Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)**	**Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)** **Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)**
และต้องดำเนินการปรับปรุงรายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ เป็นรายได้จากการรับบริจาค	**Dr. รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ (2213010101.101)** **Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)**	

การบันทึกบัญชี เมื่อรับยา/วัสดุอื่น สนับสนุน /ยายืมระหว่างกัน

1. ยา/วชย/วัสดุอื่น ๆ รับสนับสนุน / ยายืมระหว่างกัน

Dr. ยา/วชย/วัสดุอื่น ๆ (ตามประเภท)

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่น ๆ (4301020102.106)

2. รับยา VMI (ยาวัณโรค,ยาต้านไวรัส) จาก สปสช./องค์การเภสัช

Dr. ยา

Cr. รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น (4301020105.222)

3. รับ วัคซีน (อาจรวมอยู่ใน VMI ที่คีย์เบิกในโปรแกรม) จาก สปสช./องค์การเภสัช

Dr. ยา

Cr. รายได้กองทุน PPอื่น (4301020105.228)

การบันทึกบัญชี ตามจ่ายหน่วยบริการส่งต่อนอกจังหวัด/นอกสังกัด สธ. โดย สปสช.เป็นผู้หักชำระบัญชีระหว่างกัน (Clearing house)

1. รับรายงานการจัดสรรเงิน (พึงรับ) จากระบบของ สปสช.

Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ออมทรัพย์ (1101030102.101)

ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการตามจ่าย

Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา OP Refer (1102050194.213)

2. รับรายงานการจัดสรรเงิน (พึงจ่าย) จากระบบของ สปสช

Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ออมทรัพย์ (1101030102.101) กรณีหักเงินรายได้กองทุนอื่น รวมด้วย

ค่ารักษาตามจ่าย UC ในสังกัด สธ/นอกสังกัด สธ. (5104030299.202/203 (ยอดรวม ส่วนที่ไม่เกิน 1600+ เกิน 1600)

Cr. รายได้กองทุน UC-OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) ส่วนที่ สปสช.แทน (เกิน 1600)

Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา/รายได้กองทนุ (ตามประเภทที่หักเงินชดเชย)

เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	บัญชีผิดดุล ผิดด้าน	
2	จัดทำงบพิสูจน์เงินฝากธนาคารยอด (ไม่ครบทุกบัญชี)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
3	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
4	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ไม่ครบทุกสิทธิ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
5	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (ไม่ครบทุกรายการ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ
6	จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท (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	การตรวจสอบความสัมพันธ์เรื่องกระทบยอดของรายการบัญชีเงินฝากธนาคารและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ	9	5	45
2	การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ณ วันสิ้นเดือน	8	3	24
3	การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญกับหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ	22	1	22
4	จับคู่ความสัมพันธ์ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - รายได้ค่ารักษาพยาบาล ระหว่างเดือน	29	0.5	14.5
5	ความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ถาวรกับค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาสะสมน้อยกว่าสินทรัพย์ (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		**193**		**160.5**

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