

คู่มือแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ

เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2569

Version 13

# สารบัญ

ลำดับ	หัวข้อ	หน้า
1	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร	3-13
2	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล	14-36
3	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง วัสดุคงเหลือ	34-36
4	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์	37-40
5	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ	41-45
6	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค้ำรักษาพยาบาล	46-50
7	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ค่าใช้จ่าย	51-55
8	แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	56-58
	<b>ภาคผนวก</b>	
	การรับรู้รายการจัดซื้ออาหารให้ผู้ป่วยประจำวัน สามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ	60
	ยาจิตเวช ยาซึม และ ยาRefer	61
	การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ	62-63
	การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	64
	การบันทึกบัญชี เมื่อรับยา/วัสดุอื่น สนับสนุน /ยาซึมระหว่างกัน	65
	การบันทึกบัญชี ตามจ่ายหน่วยบริการส่งต่อนอกจังหวัด/นอกสังกัด สธ. โดย สปสช.เป็นผู้หักชำระบัญชีระหว่างกัน (Clearing house)	66
	การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564 การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	67-72
	แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 Version 13 (ปี 2569)	73
	เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน	74
	เกณฑ์การประเมินแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีฯ ปี 2569 Mapping Electronic	
	กำหนดการตรวจสอบงบทดลอง Mapping Electronic ปีงบประมาณ 2569	
	รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการฯ	

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>1.1.1 การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p>	<p><b>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</b></p> <p>1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน</p> <p>2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน หัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)</p> <p>3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)</p>	<p>1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>2. สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย</p> <p>3. การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. รายงานรายวันรับ (รร)</p> <p>5. รายงานสรุปส่งเงินประจำวัน</p>
<p>1.1.2 เงินฝากคลัง/เงินค้ำประกันสัญญา</p>	<p>1. เงินฝากคลัง – ที่มีวัตถุประสงค์ ต้องเท่ากับเงินประกันอื่น – ประกันสัญญา</p> <p>2. เงินบำรุงนำฝากคลัง – ต้องเท่ากับยื่นยอดจาก สสจ.</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังและเงินค้ำประกันสัญญา ต้องตรงกับงบทดลอง</p>	<p>- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา</p> <p>- งบทดลอง</p>
<p>1.1.3 เงินฝากธนาคารงบลท (งบค่าเสื่อม)</p>	<p>1. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง</p> <p>2. การโอนเงินจากเงิน UC เข้าบัญชีงบลท (งบค่าเสื่อม)</p> <p>2. ทะเบียนคุมงบลท(งบค่าเสื่อม) ต้องตรงกับเงินฝากธนาคารงบลท</p>	<p>- รายงานรายวันรับ (รร)</p> <p>- รายงานสรุปส่งเงินประจำวัน</p> <p>- สำเนาใบโอนเงินจากเงิน UC</p> <p>- เข้าบัญชีงบลท (งบค่าเสื่อม)</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินงบลท (งบค่าเสื่อม)</p>
<p>1.1.4 ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท</p>	<p>-ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท (ตามภาคผนวก รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)</p> <p><b>** ข้อ 1.1.1 - 1.1.4 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b></p>	<p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p><b>ณ วันที่สุดท้ายของเดือนที่ตรวจ</b></p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>1.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้ เงินกองทุน</p> <p>การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC</p> <p>1.2.2 การตรวจสอบทะเบียนคุม เงินกองทุน</p> <p>1.2.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้ เงินกองทุน</p> <p>1.2.3 การรับรู้เงินเหมาจ่ายรายหัว OP/PP</p>	<p><b>** ข้อ 1.2.1 - 1.2.9 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b></p> <p>-ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี</p> <p>- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC รายละเอียดของทะเบียนอย่างน้อยต้องมี กองทุนย่อยตามหน้า budget สำหรับผู้บริหาร และทะเบียนให้ตรงกับการโอนเงิน หน้า budget รวมรับแต่ละเดือนและรวมรับแต่ต้นปี (ตรงบ้างไม่ตรงบ้างให้ N2 ถ้าไม่ ตรงเลยให้ N3)</p> <p><b>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</b></p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินโอนแต่ละกองทุน แต่ละกองทุนมีหลายขั้นตอนการ บันทึกบัญชี หากบันทึกไม่ถูกต้องครบทุกขั้นตอน ให้ได้ N3</p> <p>หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ UC [1101030102.101]</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]</p> <p>หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214]</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC - P&amp;P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217]</p> <p>ปรับปรุงโอนจากบัญชี ธกส. UC cup เข้าบัญชี uc รพ.</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ [1101030102.101]</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ</li> <li>4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร</li> <li>6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>7. รายละเอียดการจัดสรรเงินตั้งแต่ต้นปี</li> <li>8. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. (ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ)</li> <li>9. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC (ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ)</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.3 การรับรู้เงินเหมาจ่ายรายหัว OP/PP (ต่อ)	<p>หน่วยบริการกันเงินส่วนที่สนับสนุนให้ รพ.สต. ใน เครือข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]  Cr. เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ [2111020199.204]  Cr. เงินรับฝากกองทุน UC - Fixed Cost [2111020199.205]  <b>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC - นอกเหนือ Fixed Cost [2111020199.206]</b></p> <p><b>ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าเงินบัญชีรอจัดสรร</b></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]  Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]</p> <p><b>หน่วยบริการโอนส่วนที่เป็นของลูกข่าย</b></p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC - Fixed Cost [2111020199.205]  Dr. <b>เงินรับฝากกองทุน UC - นอกเหนือ Fixed Cost [2111020199.206]</b>  Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]</p> <p><b>หน่วยบริการดำเนินการสนับสนุน ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯ ให้กับ รพ.สต.ในเครือข่าย</b></p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ [2111020199.204]  Cr. ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุการแพทย์/วัสดุทันตกรรม/วัสดุอื่น [1101030102.102/.103/.104/.105.../.115]</p> <p><b>ปรับปรุงเงินบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรรเข้าบัญชีเงินบำรุงเท่ากับมูลค่าที่สนับสนุนวัสดุ ให้ รพ.สต. ในเครือข่าย</b></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ [1101030102.101]  Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]</p> <p><b>เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP) แยกการบันทึกเป็นแต่ละกอง</b></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ UC [1101030102.101]  Cr. รายได้กองทุน UC (CF) [4301020105.243]</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.4 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	<p>รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร - นอกลงประมาณ ออมทรัพย์ (11010103102.103)</p> <p>Cr. รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101]</p> <p>เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอกการรับรู้เป็นรายได้</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกลงประมาณ) [5104030299.105]</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกลงประมาณ (11010103102.103)</p>	
1.2.5 งบบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน	<p>หน่วยบริการรับโอนเงินลงทุนเข้าเงิน UC CUP กรณียังไม่โอนเงินฝากธนาคารงบลงทุน</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกลงประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101]</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน uc งบลงทุน</p> <p>หน่วยบริการโอนเงิน UC (ส่วนที่เป็นงบลงทุน) เข้าเงินฝากธนาคารงบลงทุน ปรับปรุงบัญชี</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร - นอกลงประมาณ ออมทรัพย์ งบลงทุน</p> <p>Cr Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกลงประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส. UC) [1101030102.101]</p> <p>หน่วยบริการรับรู้บริหารจัดการงบค่าเสื่อมในส่วนของ รพ.แม่ข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202]</p> <p>Cr. รายได้เงินกองทุน UC (งบลงทุน) [4301020105.211]</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 รับโอนเงินPP NON-UC	<p>หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC กรณีไม่จัดสรรให้ลูกข่าย</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ชกส. UC) [1101030102.101] Cr. รายได้กองทุน UC - P&amp;P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217]</p> <p>หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UC กรณีจัดสรรให้ลูกข่าย</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ชกส. UC) [1101030102.101] CR เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201]</p> <p>จัดสรรให้ รพสต.</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอกการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ชกส. UC) [1101030102.101] จัดสรรให้ รพ.</p> <p>Dr เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. รายได้กองทุน UC - P&amp;P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.217]</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ</b></p> <p><b>1.3 เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิแบบเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ</b></p> <p><b>1.3.1 รับโอนเงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวฯ</b></p> <p>- เมื่อมีการซื้อยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p><b>1.3.2 จ่ายชำระหนี้ค้ายา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์</b></p> <p>- ปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิหรือรับรู้ เท่ากับจำนวนเงินที่ตัดเจ้าหนี้</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102]</p> <p>Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิหรือรับรู้ [2109010199.701]</p> <p>Dr. วัสดุยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ Cr. เจ้าหนี้ยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ</p> <p>Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร - นอกระบบประมาณการจัดสรรออมทรัพย์ (อุดหนุน) [1101030102.102]</p> <p>Dr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิหรือรับรู้ [2109010199.701]</p> <p>Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ [4301020106.712]</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>2. สำเนาคู่มือฝาก (Book bank)</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน</p>

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>1.4 เงินบริจาค</b></p> <p>1.4.1 เงินบริจาค(มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)</p> <p>1.4.2 เงินบริจาค(ไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)</p> <p>1.4.3 ทะเบียนคุมเงินบริจาค</p>	<p><b>***1.4.1 และ 1.4.2 สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 5 รายการ)</b></p> <p>การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>Dr เงินสด [1101010101.101]/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103]</p> <p>Cr รายได้จากการรับบริจาค-เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด [4302030101.101]</p> <p>การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.103]</p> <p>Cr รายได้จากการรับบริจาค-เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด [4302030101.101]</p> <p>-ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์ ให้ตรงกันกับเงินฝากธนาคารและงบทดลอง/บัญชีแยกประเภท</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน</li> <li>ทะเบียนคุมเงินบริจาค</li> <li>บัญชีแยกประเภท</li> </ol>
<p><b>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</b></p>	<p><b>**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน**</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่</li> <li>ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่</li> <li>ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค)</li> <li>ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งบทดลอง</li> <li>บัญชีแยกประเภท</li> <li>Statement จากธนาคาร และสมุดคู่มือฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน</li> <li>งบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</li> <li>ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</li> <li>รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท)</li> <li>หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน</u> <u>Virtual Account</u></p>	<p>ตรวจสอบว่ามี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภท รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัว ต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี</p> <p>Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP - UC [1102050107.201] Cr. รายได้กองทุน UC - OP แบบเหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214]</p>	<p>1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. ตั้งแต่ต้นปี</p> <p>2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) ตั้งแต่ต้นปี</p>
<p><u>1.7 การรับรู้เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อ</u> <u>กิจการตาม มาตรา 97(4) โดยโรงพยาบาล</u> <u>.....</u></p> <p>เมื่อจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>เมื่อชำระหนี้</p> <p>ปรับปรุงงานระหว่างทำ</p>	<p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Cr. รายได้จากความช่วยเหลือเพื่อการลงทุนอื่น [4302020199.101]</p> <p>Dr. งานระหว่างก่อสร้าง [1211010101.101] Cr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ [2101020199.139]</p> <p>Dr. เจ้าหนี้ - ครุภัณฑ์ [2101020199.139] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]</p> <p>Dr. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface [1206170101.103] Cr. งานระหว่างก่อสร้าง [1211010101.101]</p>	

## 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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</b></p> <p><u>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ</u></p>	<p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิ ตามรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย ประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปลิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้)</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปลิทธิ แยกตามประเภทลูกหนี้ ต้องเท่ากับ งบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต</p>	<p>1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ</p> <p>2. รายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (หน่วยเรียกเก็บตั้งข้อมูลและเซ็นรับรอง) -รายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบ ใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ การตรวจสอบ Electronic File ให้แนบถึงเล็ก ถึง กลาง ถึงใหญ่ ตามสนย. (กรณีลูกหนี้ รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ ให้แนบ เป็น Paperหรือ PDF)</p> <p>3. ใบสรุปลิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษา การผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ</p> <p>5. ใบสรุปลจาก HosXp/RCM/Home C สรุปลยอดตรงกันทุกสิ้นเดือน</p>
<p>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด OP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกต้นสังกัด IP</p>	<p>- ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสาร ประกอบการจัดทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim)</p> <p>- ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิชำระเงิน</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน IP</p>	<p>-ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ ต้องอนุเคราะห์ภายในวัน พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF กรณี วยข. ที่ไม่สามารถเบิกได้ ไม่สามารถ อนุเคราะห์ได้)</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.1.3 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ UC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP ใน CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา UC - OP นอก CUP (ในจังหวัดสังกัด สธ.)</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา UC - OP นอกสังกัด สธ.</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา OP – Refer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> </ul>	
<p>2.1.4 ลูกหนี้ค้ำรักษา UC - IP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)</li> </ul>	
<p>2.1.5 ลูกหนี้ค้ำรักษา UC PP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษาด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (P&amp;P)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> </ul>	
<p>2.1.6 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ UC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR)</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> </ul>	
<p>2.1.7 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</li> <li>-ลูกหนี้ค้ำรักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำพินให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)</li> </ul>	

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 -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เช่น บุคลากร (กกด./ขสมก/ครูเอกชน/การรถไฟ) -มีหรือไม่มีก็ได้ -มีหรือไม่มีก็ได้	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิเปิดต้นสังกัด</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เปิดต้นสังกัด OP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เปิดต้นสังกัด IP</p>	<p>-ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim)</p> <p>-ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิชำระเงิน</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน IP</p>	<p>-ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ <b>บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF</b> ให้แนบบโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย กรณี สีทิเปิดกรมบัญชีกลาง ค่า วยข. ที่ผู้ป่วยต้องจ่าย หรือเคลมแล้ว เรียกเก็บเงินไม่ได้ จะต้องปรับปรุงมาเป็นสีทิชำระเงิน และไม่สามารถปรับปรุงเป็น คชจ.สงเคราะห์ ได้</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอก CUP (ในจังหวัดสังกัด สธ.)</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอกสังกัด สธ.</p>	<p>-ทุกแห่งต้องมี</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ PP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษาด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (P&amp;P)</p>	<p>-ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่</p>	
<p>2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC IP</p>	<p>-ทุกแห่งต้องมี</p>	
<p>2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC CR</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP/IP บริการเฉพาะ (CR)</p>	<p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทึบประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่าย</li> </ul> <p>ต่างสังกัด สป.สร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)</li> </ul>	
<p>2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทึบเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> <li>-ทุกแห่งต้องมี</li> </ul>	
<p>2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทึบคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP/IP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้</li> </ul>	
<p>2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทึบ พรบ.รท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รท OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รท IP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้</li> <li>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</li> </ul>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2.11 ลูกหนี้ค้ำรักษาสิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP/ IP</p>	<p>-มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว)</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.2.12 ลูกหนี้ค้ำรักษาสิทธิเบิกจ่ายตรง อปท.</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. OP</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. IP</p>	<p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ข้อ 2.1.12</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ข้อ 2.1.12</p>	
<p>2.2.13 ลูกหนี้ค้ำรักษาสิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรงอปท.รูปแบบพิเศษ IP</p>	<p>อปท.รูปแบบพิเศษ กทม./พัทยา/พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้</p>	
<p>2.2.14 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP</p> <p>-ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP</p>	<p>เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต./<b>ขสมก./ครู</b></p> <p><b>เอกชน/การรถไฟ</b></p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>-มีหรือไม่มีก็ได้</p>	
<p>2.2.15 ลูกหนี้ค้ำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน</p>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>(ดูจากรายงาน สพฉ.) /รายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER)</p> <p><b><a href="https://emsreport-ndems.niems.go.th/payment">https://emsreport-ndems.niems.go.th/payment</a></b></p>	<p>-ดึงรายงานจากระบบ สพฉ. หรือรายงานจากศูนย์ส่งต่อ (ER) ถ้าในเดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจ</p> <p>ตรวจสอบทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิก หรือไม่ในเดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าในเดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/ การตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2.3.1 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ</p>	<p>การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกัน</p> <p>การรับรู้ตัดส่วนต่าง เดิม</p> <p>UC ตัดส่วนต่างตาม STM (OP เดือนละ 2 ครั้ง IP เดือนละครั้ง)</p> <p>กบก/อปท/กทม/หน่วยงานอื่น ตัดส่วนต่างตาม REP ประกันสังคม IP/OP ในเครือ ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน พรบ/ปกส.อื่น/ UC นอก CUP ใน จว./แรงงานต่างด้าว นอก CUP ในสังกัด สธ. ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ</p> <p>*****วิธีการตรวจสอบข้อ 2.3.1.1 – 2.3.1.19</p>	<p>-REP/Statement (เรียกเก็บ สกส.แบบเดิม)</p> <p>หารือ กบก. ตัดส่วนต่างตาม STM</p> <p><a href="#">เอกสารประกอบพิจารณา</a></p>
2.3.1.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง OP	ให้ปรับปรุง 2 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 ปรับปรุงตาม STM	-REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.2 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงตาม REP ณ วันสิ้นเดือน ทำบันทึก	-REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. OP	ขอปรับปรุง 1.ตาม STM 2.ปรับปรุงตาม REP ส่วนที่เหลือ	-REP
2.3.1.4 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP		-REP
2.3.1.5 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP		-ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.6 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP		-ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส.แบบเดิม )
2.3.1.7 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น OP (กทต./ <a href="#">ขสมก/ครูเอกชน/การรถไฟ</a> )		-ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.1.8 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กกด./ขสมก./ครู เอกชน/การรถไฟ)	*****วิธีการตรวจสอบข้อ 2.3.1.1 – 2.3.1.19 ให้ปรับปรุง 2 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 ปรับปรุงตาม STM ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงตาม REP ณ วันสิ้นเดือน ทำบันทึกขอปรับปรุง 1.ตาม STM 2.ปรับปรุงตาม REP ส่วนที่เหลือ	-ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย		-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย		-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ		-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP		-Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.14 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP		Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก		Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.16 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน		Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.17 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ UC IP		Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP บริการเฉพาะ		Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP บริการเฉพาะ		Statement/หนังสือเรียกเก็บ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	<p>วิธีการตรวจ คำนวณส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า/สูงกว่า จากช่องปรับปรุงหลังเรียกเก็บหักด้วยช่องขดเซย (ผลการคำนวณ ถ้าไม่ถูกต้องจะถูกหักคะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.มีการปรับปรุงเรียกเก็บ</li> <li>2.ตัดส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่ต่ำกว่า/สูงกว่า ตามการเรียกเก็บ</li> <li>3.ผลการคำนวณ ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N1=2</li> <li>4.ผลการคำนวณ ไม่ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N2=1</li> <li>5.หากไม่มีการปรับปรุงตามเรียกเก็บ ได้คะแนน N3=0</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.REP</li> <li>2.Statement</li> <li>3.เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม</li> <li>4.หนังสือเรียกเก็บ</li> <li>5.บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่าฯ พร้อมรายละเอียดแนบ</li> </ol>
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/การรถไฟ)	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.5 ลิขสิทธิ์ประกันสังคม OP/IP	<p>ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน เช่น ได้รับจัดสรร ครั้งล่าสุดเดือน 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</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชี ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรล่าสุดเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่า เหนือจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP (ปป.เมื่อสิ้นเดือน)</p> <p>เดบิต ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหนือบัญชีรายหัว -กองทุนเหนือบัญชี OP/IP</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในเครือ</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรล่าสุดเฉลี่ยต่อเดือน (ปป.เมื่อสิ้นเดือน) <b>ไม่ต้องบันทึกให้คงลูกหนี้ไว้เท่ากับที่เข้ารับบริการในเดือน</b></p> <p>เมื่อรับเงินโอนจัดสรรประกันสังคม</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปตัดส่วนต่างค่ารักษา ที่สูงกว่าก่อน (ของเดือนที่จัดสรรนั้น) ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในเครือ</p> <p>ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหนือบัญชีรายหัว -กองทุนเหนือบัญชี OP/IP</p> <p>รายได้กองทุนประกันสังคม (กรณีมีเงินเหลือหลังหักส่วนต่างสูงกว่า)</p> <p>กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรร <b>ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหนือบัญชีกองทุนประกันสังคม OP/IP</b></p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</p> <p>ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหนือบัญชีรายหัว -กองทุนเหนือบัญชี OP/IP</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP ในเครือ</p>	<p>รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน</p> <p>เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP	รับรู้อื่นต่าง ตาม STM สกส. (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเดิมให้เป็นลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างค่ารักษา	รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook
2.3.2.7 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP/IP	-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แรงงานต่างด้าว OP/IP -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุน เหมาจ่ายรายหัว - กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP	
2.3.2.8 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างด้าว OP) โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.2.9 สิทธิคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.2.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว - เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ OP ใน CUP	บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่าพร้อมรายละเอียดแนบ
2.3.2.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน
2.3.2.12 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เบิกจากส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ -บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำตั้งค้างรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้างรับ	REP web:state.cfo.in.th <b>ดูรายงานจาก FDH/กองทุน STP</b>
2.3.2.13 สิทธิ UC OP บริการเฉพาะ	รับรู้อื่นต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม 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
<p>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิการรักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้การรักษาพยาบาลในผังบัญชี</p>	<p>ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรกที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น AE ตั้งแต่ครั้งแรก) และกรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบการผูกสิทธิ ถูก &gt;= 98% = N1, &lt; 98% = N2</p>	<p>-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))</p>
<p>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้การรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมารายตัว สรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีทะเบียนแต่ทำไม่ถูกต้องให้ N2) ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน ถ้ามีลูกหนี้การรักษา จะต้องมีทะเบียนคุมลูกหนี้การรักษาพยาบาลทุกตัว 4. รูปแบบทะเบียนคุมลูกหนี้ ต้องสมบูรณ์ ถูกต้องมีเลขที่เอกสารอ้างอิง หากไม่ครบถ้วน ให้ N2</p>	<p>1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้การรักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก, วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ - ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน กรณีดึงข้อมูลจากระบบ สพฉ./ศูนย์ส่งต่อ/ER ให้เพิ่มวันส่งการ - เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลงให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บท.)/ ใบเสร็จรับเงิน - การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่ REP/Statement ในทะเบียน - ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง) 3. บัญชีแยกประเภท 4. การปรับปรุงลูกหนี้ตาม REP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุ้มครองสิทธิบัตรยาโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u>		
2.5.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรชำระเงิน OP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ)	
2.5.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรชำระเงิน IP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ)	
2.5.5 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต./ขสมก./ครูเอกชน/การรถไฟ)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตรจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกต./ขสมก./ครูเอกชน/การรถไฟ)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตร UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตร UC OP นอก CUP ในจังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตร UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิบัตร UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC - OP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC - IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	
2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสี ประกันสังคม OP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสี ประกันสังคม IP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสี ประกันสังคม OP นอก เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสี ประกันสังคม IP นอก เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.20 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม OP - นอก เครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม IP - นอก เครือข่าย ต่างสังกัด สป.สร	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/ อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่จ่ายตรง กรมบัญชีกลาง OP	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้</p> <p><u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน**</u></p> <p><u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น**</u></p> <p>2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มิใช่ยาที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย <b>หาหรือ กรณีคนไข้ไม่ได้จ่ายเงิน จะต้องปรับปรุง เป็น ลูกหนี้ชำระเงิน แต่จะถือเป็นค่าใช้จ่าย สังคมสงเคราะห์ไม่ได้</b></p>	
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่จ่ายตรง กรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและแรงงาน ต่างด้าว เครือข่าย OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและแรงงาน ต่างด้าว เครือข่าย IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและ แรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและ แรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและ แรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่คนต่างด้าวและ แรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่ พรบ.รท OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษาสีที่ พรบ.รท IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.36 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.37 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ IP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.39 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.40 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติ เบิกจ่ายตรง อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.41 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติ เบิกจ่ายตรง อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.42 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติ เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.43 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิติ เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.44 ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กต.ขสมก./ครูเอกชน/การรถไฟ) -ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.45 ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กต./ขสมก./ครูเอกชน/การรถไฟ) -ลูกหนี้ค้ำรักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเพื่อ</u> <u>หนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับ</u> <u>หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง</u> <u>สาธารณสุข</u></p>	<p>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</p>	<p>ตารางคำนวณค่าเพื่อหนี้  สงสัยจะสูญ <b>+งบทดลอง</b></p>
<p><u>2.7 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์</u></p>	<p>การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สิทธิ UC OP ใน CUP</li> <li>2. สิทธิ UC PP Express Demand</li> <li>3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย</li> <li>4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย</li> <li>5. สิทธิ ผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP</li> </ol>	<p>งบทดลอง</p>

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง วัสดุคงเหลือ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>3. วัสดุคงเหลือ</b></p> <p><b>3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b></p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ การรับรู้วัสดุต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น</p> <p>หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)</p> <p><b>**หากซื้อจ้างผิดประเภทให้ข้อเสนอแนะว่าให้แยกประเภทวัสดุ ตามการจำแนกประเภทวัสดุตามสำนักงบประมาณ</b></p>	<p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</p> <p><b>วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p>
<p><b>3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท</b></p>	<p>1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3. ใช้ไป = 4. คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง</p> <p>หมายเหตุ : 4. คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์ทั่วไป )</p> <p><b>ให้ฝ่ายเภสัชทำสรุปรับรองรายงานมูลค่าคงคลัง แยกตามการรับวัสดุเข้า จ่ายออก</b></p> <p>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน (คลังใหญ่และคลังย่อย) จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ</p> <p>3. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง (คลังใหญ่และคลังย่อย) (อย่างน้อยคลังยาและเวชภัณฑ์มีชียา) แต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ</p>

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และ ครุภัณฑ์</b></p> <p><b>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์เป็นไปตามนโยบาย บัญชีสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข</b></p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ - กรณี ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562</p> <p><b>กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจการรับรู้ครุภัณฑ์ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น <u>หมายเหตุ</u> กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีแยกประเภท</li> <li>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</li> </ol> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p>
<p><b>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคา ระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคา สะสมต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป</b></p> <p><b>แยก Interface กับไม่ Interface</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา</li> <li>2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ</li> <li>3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ (กรณีมีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ให้จัดทำบันทึกข้อความรายการปรับปรุงพร้อมเอกสารแนบ)</li> <li>4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ (ที่งานพัสดुरับรองงานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. งบทดลอง</li> <li>4. ถ้ามีรายการปรับปรุงต้องแนบเอกสารประกอบ</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคา ระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป (แยก Interface กับไม่ Interface) (ต่อ)</p>	<p>5. ทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาต้องมีรายละเอียด เลขครุภัณฑ์ อย่างน้อยครุภัณฑ์ที่รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2568</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55</li> <li>2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55</li> <li>3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</li> <li>4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่นของแต่ละหน่วยงาน (จะต้องให้เหลือ 1 บาท ถ้าไม่ปรับจะหักคะแนน)</li> </ol> <p><u>เพิ่มเติม</u> : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน</li> <li>- ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป</li> <li>- คิดเป็นวัน</li> <li>- คิดเป็นเดือน</li> </ul> <p>(ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543)</p> <p>โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่เป็นการแจ้งเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)</p>	

# 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 เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5. เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u></p> <p><u>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p>	<p>1. การรับรู้เจ้าหน้าที่ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ใบใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เท่านั้น <u>หมายเหตุ</u> กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาลตามจ่าย ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร</p>	<p>1. บัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า, เจ้าหน้าที่การรักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</p> <p>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</p> <p>3. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินรับฝากทุกประเภท</p> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ)</p> <p>5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง)(คำตอบแทนและคำสาธยายปก)</p> <p>***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ต่อ)</p>	<p>3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยานับสนุนในรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน</li> <li>- การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ul> <p>4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน <u>หมายเหตุ</u> ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย <u>โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนเงินพิเศษไม่ทำเวช</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ)</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน)</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.)</li> </ul> <p><u>(นอกงบประมาณ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) (ถ้ามี)</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี่ยงเบนมาจ่ายค้างจ่าย</li> </ul> <p>5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค</p> <p>**กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาค ด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค ด้านเครดิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</li> <li>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ</li> <li>5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</li> </ol> <p>***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5.2 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภค</u>  <u>ค่าง่าย ตรวจสอบแบบพินยอด ดังนี้</u>            5.2.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า            ค่าโทรศัพท์ค่าบริการสื่อสาร            โทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์</p>	<p>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค่าง่าย ค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค่าง่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอดจากต้นปี</li> <li>- กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค่าง่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค่าง่าย)</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย ระบุรหัส 210204110.113</li> <li>- ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย</li> <li>- <u>ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน</u></li> <li>- การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ต้องจ่ายจากค่าสาธารณูปโภคค่าง่ายเท่านั้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน)</li> <li>3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอด</li> <li>4. บัญชีรวบรวมใบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</li> </ol>

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>6.1 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p>	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม)</p> <p>1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ</p> <p>1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>1.3 ใบสรุปลิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน</p> <p>1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม(ดูจากการตรวจ EL ลูกหนี้ค่ารักษาฯ) ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุง</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม REP/STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุญาตแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีรายได้ผิดประเภทให้ทบทวนนโยบายตามสิทธิรายได้แต่ละประเภท</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รท.)</p> <p>-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำวัน(หน่วยเรียกเก็บตั้งข้อมูลและรับรองรายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ และรายงานรายตัวตามสิทธิ</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี (ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (รวมรายได้จากบริษัทประกันชีวิต)	
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิข้าราชการ -รายได้ค่ารักษา ข้าราชการ OP -รายได้ค่ารักษา ข้าราชการ IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC OP -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 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 -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 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/ การรถไฟ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้	ดึงรายงานจากระบบ สฟจ.

# 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
<b>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ เบิกต้นสังกัด</b>			-				
- ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP	-	-	-				#DIV/0!
- ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	-	-	-				#DIV/0!
<b>2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงิน</b>							
- ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงิน OP	-	240.00	- 240.00		ปรับปรุงจากสิทธิ กบก OP	240.00	#DIV/0!
- ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงิน IP	-	-	-				#DIV/0!
<b>2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC</b>			-				
- 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		ป.ป.เพื่อค่าCT รพ.เป็ภาพ	6,250.00	9.01
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	-	-	-				#DIV/0!
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สธ.	-	-	-				#DIV/0!
<b>2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP</b>	1,803,755.54	1,827,580.65	- 23,825.11	-1.32	ป.ป.STM 6901 02	23,825.11	1.32
<b>2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC PP</b>	133,177.25	133,177.25	-	0.00			0.00
<b>2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC</b>			-				
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ	94,494.53	206,641.03	- 112,146.50	-118.68	ป.ป.ตาม STM 6901 02-6902 01	112,146.50	118.68
- ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ	-	8,791.00	- 8,791.00	#DIV/0!	ป.ป.STM 6901 02	23,825.11	#DIV/0!
<b>2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ ประกันสังคม</b>			-				

## เอกสารประกอบ

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ค่าใช้จ่าย

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>7. ค่าใช้จ่าย</b></p> <p><b>7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b></p> <p>7.1.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ</p> <p>7.1.2 ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายงบบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ต้องเท่ากับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร</li> <li>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีงบบุคลากรให้แยกบริการและสนับสนุน</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน</li> </ul> <p>-เงินเดือนเงิน /ค่าจ้างประจำ</p> <p>-เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริการ</p> <p>-เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ บริการ (งบสก. 120)</p> <p>-เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญบริการ (งบสก. 130)</p> <p>-เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ/สนับสนุน) พ.ช.ค.ช.</p> <p>เงินช่วยเงินเดือนที่ไม่ถึง 15,000</p> <p>-เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพสนับสนุน ต.ช. 8-8 ว. (3,500)</p> <p>- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ / สนับสนุน) พ.ส.ร. (บทพ.) ครั้ง 1 / ครั้ง 2</p> <p>-เงินติดดาวข้าราชการ</p> <p>-เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.จ. 319</p> <p>-เงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.ช.</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)</p> <p>แนบหลักฐานการจ่าย</p> <p>หมายเหตุ: จะคู่กับ</p> <p>-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)</p> <p>จะคู่กับ</p> <p>-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับงบดำเนินงานจากรัฐบาล (4307010103.201)</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	<p>-เงินสมทบ/ชดเชย กบข. } คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน -เงินสมทบ กสจ. } งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101)</p> <p>-เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร } คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล } หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอน จาก สสจ. (4313010199.122)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย</li> <li>3. สรุปรายการจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMS)</li> <li>4. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี</li> </ol>
7.1.4 ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่นที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	<p>Dr. ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินงบประมาณ) 5101020199.105 Cr. เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 1101020603.101</p> <p>Dr.ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินนอกงบประมาณ) 5101020199.106 Cr..เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ 1101020604.101</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบกร บันทึกบัญชี</p> <p>7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับกรบันทึกบัญชีหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ</li> <li>-เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พนง.ราชการ</li> <li>-เงินประจำตำแหน่ง</li> <li>-ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง</li> </ul>	
<p>7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง</li> <li>- เงินสมทบ/ชดเชย กบข.</li> <li>- เงินสมทบ กสจ.</li> <li>- เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร</li> <li>- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</li> </ul>	

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ค่าใช้จ่าย

1. รายละเอียดเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
2. กรอบการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>8. การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี</b></p> <p><b>8.1 มีการพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Voucher) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สมุดรายวันรับเงิน</li> <li>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</li> <li>-สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>-สมุดรายวันซื้อ</li> <li>-สมุดรายวันขาย</li> </ul> <p><b>8.2 มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ และแยกเก็บตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 ตามหนังสือที่ กค. 0432.3/ ว.281 ลว. 23 ก.ค. 2555</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สมุดรายวันรับเงิน</li> <li>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</li> <li>-สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>-สมุดรายวันซื้อ</li> <li>-สมุดรายวันขาย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป) ในสมุดรายวันรับเงิน / สมุดรายวันจ่ายเงิน / สมุดรายวันทั่วไป / สมุดรายวันซื้อ / สมุดรายวันขาย</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</li> <li>3. สุ่มตรวจประเภทไม่เกิน 10 รายการ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</li> <li>4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี-ด้านรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านจ่ายเงิน</li> <li>-ทั่วไป</li> <li>-ซื้อ (เจ้าหนี้)</li> <li>-ขาย (ลูกหนี้)</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</li> <li>2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ol>

# 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 ยาซึม และ ยาRefer

1. กรณียาซึม ยา Refer รพ.ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

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

## การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

### การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ

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

### การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

Dr. เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ (บริการ/สนับสนุน) (5101010115.101/102)	50,000	
Cr. เงินฝากธนาคาร - งบประมาณ (1101020603.101)		48,500
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)		1,500
Dr. เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง (5101020106.301)	1,500	
Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบดำเนินงานรับโอนจาก สสจ. (4313010199.119)		1,500

### การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.

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

## การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

### 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)

## การบันทึกบัญชี เมื่อรับยา/วัสดุอื่น สนับสนุน / ยายืมระหว่างกัน

### 1. ยา/เวชย/วัสดุอื่นๆ รับสนับสนุน / ยายืมระหว่างกัน

Dr. ยา/เวชย/วัสดุอื่นๆ (ตามประเภท)

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ (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)

### 4. รับยาแถม ถ้าเป็นประเภทเดียวกันให้ใช้วิธีถัวเฉลี่ยต้นทุน หากคนละประเภท ให้รับรู้เป็นรายได้จากการบริจาคสินทรัพย์อื่น

### 5. หากรับยาคืนเข้าคลัง จากผู้ป่วย ให้รับเป็น รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์อื่น

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

1. รับประทานอาหารจัดสรรเงิน (พึงรับ) จากระบบของ สปสช.

-รับรายงานลูกหนี้ค่ารักษา จาก งานประกัน

Dr. ลูกหนี้ค่ารักษา OP Refer (1102050194.213)

Cr. รายได้ค่ารักษา OP Refer

- ตัดส่วนต่าง

Dr. ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการตามจ่าย

Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา OP Refer (1102050194.213)

-กรณีได้รับเงิน Op Refer จาก สปสช.

Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ออมทรัพย์ (1101030102.101)

Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา OP Refer (1102050194.213)

2. รับประทานอาหารจัดสรรเงิน (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/รายได้กองทุน (ตามประเภทที่หักเงินชดเชย)



# การรอบการบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อน และปีงบประมาณ 2564

## การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ตั้งแต่ 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> บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน	Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)	Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)
ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชี รายได้จากการรับบริจาคเท่ากับจำนวนค่า เสื่อมราคา-สินทรัพย์	Dr รายได้อื่นรอการรับรู้ [2213010101.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]	
หน่วยบริการรับบริจาควัสดุอื่น ๆ และ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 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]

# ✨ กรอบการบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อน และปีงบประมาณ 2564 ✨

## 👛 การรับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมียุทธประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนเช่น ยาเวชภัณฑ์มีใช้ยา	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105] Cr รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ [2213010101.101]	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]
หน่วยบริการดำเนินการซื้อวัสดุ ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	Dr วัสดุตามประเภท Cr เจ้าหนี้-เงินบริจาค [2101020199.151]	Dr วัสดุตามประเภท Cr เจ้าหนี้ (ตามประเภท)
ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชีรายได้จากการรับบริจาค	Dr รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ [2213010101.101] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]	
หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน เช่น ยาเวชภัณฑ์มีใช้ยา เป็นต้น	Dr เจ้าหนี้-เงินบริจาค [2101020199.151] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]	Dr เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]

# **กรอบการบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อน และปีงบประมาณ 2564**

## การรับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด เพื่อซื้อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคาร ซึ่งผู้บริจาคมียุทธประสงค์เพื่อซื้อ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เช่น เครื่องฟอกไต เครื่องอบผ้า	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105] Cr รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ [2213010101.101]	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]
หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์ไม่ หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	Dr สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามประเภท Cr <u>เจ้าหนี้-เงินบริจาค</u> [2101020199.151]	Dr สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามประเภท Cr <u>เจ้าหนี้ (ตามประเภท)</u>
<u>สิ้นเดือน</u> บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน  ปรับปรุงบัญชีรายได้ยื่นรายการรับรู้เข้า บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเท่ากับ จำนวนค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์	Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)  Dr รายได้อื่นรายการรับรู้ [2213010101.103] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]	Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)
หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	Dr เจ้าหนี้-เงินบริจาค [2101020199.151] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]	Dr เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]

## แนวทางการปรับปรุง

การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23 รายได้จากการไม่แลกเปลี่ยน

รับบริจาคครุภัณฑ์และอุปกรณ์ อาคาร “(มูลค่าเกิน 10,000 บาทขึ้นไป)” ภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2563

Dr สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) 10,000,000  
Cr รายได้อื่นรอการรับรู้  
[2213010101.103] 10,000,000

สิ้นเดือน บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) 100,000  
Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท) 100,000  
ปรับปรุงบัญชีรายได้อื่นรอการรับรู้เข้าบัญชีรายได้อื่นรอการรับ  
บริจาคเท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์

Dr รายได้อื่นรอการรับรู้ 100,000  
[2213010101.103]  
Cr รายได้อื่นรอการรับรู้ 100,000  
[4302030101.102]

บันทึกปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

Dr รายได้อื่นรอการรับรู้ [2213010101.103]   
Cr รายได้อื่นรอการรับรู้   
[4302030101.102]



1. สำเนาใบสำคัญทั่วไปวันที่รับบริจาคครุภัณฑ์
2. มาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23
3. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีที่ได้รับการอนุมัติ
4. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
5. สำเนาใบสำคัญการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา



สิ้นเดือน บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน  
Dr ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท) 100,000  
Cr ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท) 100,000

37

## แนวทางการปรับปรุง

การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23 รายได้จากการไม่แลกเปลี่ยน

กรณีรับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2563

Dr เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]

Cr รายได้จากเงินบริจากรอการรับรู้ [2213010101.101]

บันทึกปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

Dr เงินฝากธนาคาร-นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]

Cr เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]

Dr รายได้จากเงินบริจากรอการรับรู้ [2213010101.101]

Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]

1.สำเนาใบสำคัญรับเงินวันที่บันทึกรับเงิน

2.มาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23

3. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีที่ได้รับการอนุมัติ



## แนวทางการปรับปรุง

การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23 รายได้จากการไม่แลกเปลี่ยน

การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ถ้ายังไม่ดำเนินการจัดซื้อตามวัตถุประสงค์

Dr เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]

Cr รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ [2213010101.101]

1.สำเนาใบสำคัญรับเงินวันที่บันทึกรับเงิน

2.มาตรฐานการบัญชีภาครรัฐฉบับที่ 23

3. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีที่ได้รับการอนุมัติ



บันทึกปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103]

Cr เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) [1101030102.105]

Dr รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ [2213010101.101]

Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.102]

การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยังไม่ได้จ่ายชำระเจ้าหนี้-เงินบริจาค

Dr สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามประเภท

Cr เจ้าหนี้-เงินบริจาค [2101020199.151]

บันทึกปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

Dr เจ้าหนี้-เงินบริจาค [2101020199.151]

Cr เจ้าหนี้ (ตามประเภท)

# แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 Version 13 (ปี 2569)

แบบตรวจประเมินคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2569

หน่วยงาน ..... จังหวัด.....

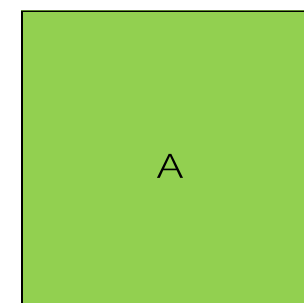
ณ วันที่ ..... งบประมาณเดือน ..... พ.ศ.....

รายการตรวจสอบ	จำนวนข้อ	N1	N2	N3	Free	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b>							
1.1 การรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคาร	4	4	0	0	0	8	8
1.2 การบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย	6	6	0	0	0	12	12
1.3 การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ	4	4	0	0	0	8	8
1.4 การรับเงินบริจาค	3	3	0	0	0	6	6
1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบัญชียอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร	1	1	0	0	0	2	2
1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account	1	1	0	0	0	2	2
1.7 การรับรู้เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตาม มาตรา 97(4)	1	1	0	0	0	2	2
<b>2. ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลและลูกหนี้อื่น</b>							
2.1 Electronic File	14	14	0	0	0	28	28
2.2 การรับรู้เป็นไปตามนโยบายบัญชี	15	15	0	0	0	30	30
2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/ตัดส่วนต่างลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล	34	34	0	0	0	68	68
2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิค้ำรักษา	1	1	0	0	0	2	2
2.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้	45	45	0	0	0	90	90
2.6 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	1	1	0	0	0	2	2
2.7 ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล UC OPD/IPD ใน CUP ต้องเป็น ศูนย์	1	1	0	0	0	2	2
<b>3. วัสดุคงเหลือ</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>4. ที่ดิน(ถ้ามี)อาคารและครุภัณฑ์</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
<b>6. รายได้ค้ำรักษาพยาบาล</b>							
6.1 การรับรู้เป็นไปตามนโยบายบัญชี	15	15	0	0	0	30	30
<b>7. ค่าใช้จ่าย</b>							
7.1 มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามนโยบายบัญชี สปสร.	4	4	0	0	0	8	8
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับกรบันทึกบัญชี	1	1	0	0	0	2	2
<b>8. เอกสารการลงบัญชี</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ผลรวมคะแนน 174 ข้อ</b>	<b>174</b>	<b>174</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>348</b>
<b>รวมคะแนนทั้งหมด</b>	<b>174</b>				<b>0</b>	<b>N=(n1+n2+n3)</b>	
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>					<b>348</b>	<b>คะแนน=100%</b>	<b>100.00</b>
						<b>N คะแนน =100*(R33)/(P34)</b>	

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	313 - 348
คะแนนดิบ	278 - 312
คะแนนดิบ	244 - 277
คะแนนดิบ	209 - 243
คะแนนดิบ	0 - 208

ผู้รับตรวจ.....  
หัวหน้าทีมตรวจ.....  
ทีมอำนวยความสะดวก.....



## เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน

เกณฑ์การตรวจที่ไม่ออกคะแนน			
ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ	
1	บัญชีผิดดุล ผิดด้าน		
2	จัดทำงบพิสูจน์เงินฝากธนาคารยอด (ไม่ครบทุกบัญชี)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	
3	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	ไฟล์
4	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล (ไม่ครบทุกสิทธิ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	ไฟล์
5	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (ไม่ครบทุกรายการ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	ไฟล์
6	จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท (ไม่ครบทุกรายการ)	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	ไฟล์
7	จัดทำทะเบียนคุมการคิดค่าเสื่อมราคา (ไม่ครบทุกประเภท)	จะต้องเป็นทะเบียนจากงานพัสดุ	ไฟล์
8	จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ทุกกอง	ทะเบียนคุมให้มีตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ	ไฟล์
9	ทะเบียนค่าเสื่อมต้องมีเลขครุภัณฑ์	ต้องมีอย่างน้อยตั้งแต่ปี งบประมาณ 2568 ขึ้นไป	ไฟล์

# เกณฑ์การประเมินแนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชีฯ ปี 2569

## Mapping Electronic เขต 8

ลำดับ	เรื่อง	จำนวนข้อ	คะแนนต่อข้อ	คะแนนเต็ม
1	การตรวจสอบความสัมพันธ์เรื่องกระขยอดของรายการบัญชีเงินฝากธนาคารและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ	9	5	45
2	การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ณ วันสิ้นเดือน	8	3	24
3	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญกับหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ	22	1	22
4	จับคู่ความสัมพันธ์ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - รายได้ค่ารักษาพยาบาล ระหว่างเดือน	31	0.5	15.5
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	7	2	14
10	บัญชีวัสดุคงเหลือ รายได้ค่ารักษาพยาบาลสุทธิ	13	0.25	3.25
<b>คะแนนรวม</b>		<b>194</b>		<b>159.5</b>

เกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

ร้อยละ 95 – 100	ผล ดีมาก	เกรด A
ร้อยละ 90 – 94.99	ผล ดี	เกรด B
ร้อยละ 80 – 89.99	ผล พอใช้	เกรด C
ร้อยละ 0 – 79.99	ผล ปรับปรุง	เกรด D

## กำหนดการตรวจสอบงบทดลอง Mapping Electronic ปีงบประมาณ 2569

1	สนง.เขต ส่งตาราง Mapping เขต 8 (เปล่า) ให้พื้นที่ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เวลา 09.30น.	เพื่อพื้นที่ใช้ตาราง ในการตรวจสอบงบการเงิน ก่อนนำส่งเข้าระบบ
2	สนข.8 ดึงก้อนข้อมูลบัญชี ทุกวันที่ 11 เวลา 09.30 น. ส่งให้ สสจ.ทุกแห่ง	ข้อมูลงบทดลอง จากเว็บไซต์ <a href="https://hfo.moph.go.th/">https://hfo.moph.go.th/</a> สสจ.จัดทำตาราง Mapping
3	กำหนดการส่งอุทธรณ์คะแนน โดยส่งคะแนนให้ สสจ. ส่งให้เขต 8 ภายในวันที่ 13 เวลา 16.30 น.	สสจ. พิจารณาอุทธรณ์คะแนน ตามคู่มือ Version 13 และส่งคะแนนให้ สนข. 8
4	สนข.8 รวบรวมสรุปคะแนน ภายในวันที่ 16 เวลา 16.30 น.	สรุปคะแนน นำเสนอผู้บริหาร และ กกก.CFO เขต 8 ต่อไป

## รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการฯ

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด
1	นางสาวศิวพร เสนอธีริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม	นครพนม
2	นายปวิศ จำรัสจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โรงพยาบาลนครพนม	นครพนม
3	นางยุภาวรรณ เชื้อตาพระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลท่าอุเทน	นครพนม
4	นางสาวธนิสรา อุ่นกลม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลนาหว้า	นครพนม
5	นางภาษิณี วันจรรุญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ	บึงกาฬ
6	นางสาวปฐมา หัตถกรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลบึงกาฬ	บึงกาฬ
7	นางศิริพร หาญเชิงชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลพรเจริญ	บึงกาฬ
8	นางจรรยพร คำยั้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย	เลย
9	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลเลย	เลย
10	นายนิกร คิมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลเลย	เลย
11	นางสาววาสนา คำชู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลเอราวัณ	เลย
12	นางสาวณัฐธิดา บุตรโต	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร	สกลนคร
13	นายณัฐพงศ์ ธรรมบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสกลนคร	สกลนคร
14	นางสาวสุภา รักภูแสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสกลนคร	สกลนคร
15	นางสมยงค์ แจ่มสุราช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลอากาศอำนวย	สกลนคร
16	นางสาวนันทพร แก้วฝ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร	สกลนคร
17	นางสาวจิระวรรณ ฤทธิเรืองนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย	หนองคาย
18	นางสาววาสนา ภูมิตั้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลหนองคาย	หนองคาย

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด
19	นางรัชณี วิรุณปักซี	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชท่าบ่อ	หนองคาย
20	นางสาวศรัญญา เถระวัล	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลเฝ้าไร่	หนองคาย
21	นางยุวดี พลอยเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย	หนองบัวลำภู
22	นางสาวจุไรรัตน์ เบญจธัญลักษณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โรงพยาบาลหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู
23	นางสาววันวิภาห์ ทองกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลโนนสัง	หนองบัวลำภู
24	นางรัชชัญ เสวะนา	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลนาวังเฉลิมพระเกียรติ	หนองบัวลำภู
25	นางรื่นฤดี แสนมนตรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี	อุดรธานี
26	นางสาวนริศรา พายู่สุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี	อุดรธานี
27	นางสาวสุพัตรา ชุราชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี	อุดรธานี
28	นางสาวฐิยาภรณ์ ชันงาม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โรงพยาบาลอุดรธานี	อุดรธานี
29	นางสาววารุณี ศรีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลอุดรธานี	อุดรธานี
30	นางประวิณ เรืองโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	โรงพยาบาลกุดจับ	อุดรธานี
31	นางสาววาสนา บุญศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลบ้านผือ	อุดรธานี
32	นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
33	นางสาววันวิศา ผาแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
34	นางสาวสงกรานต์ เรืองประทีป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
35	นางสาวชนันฐิตา ประจักษ์วงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
36	นางสาวสิตาพัชญา โจรนาศศิริตัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
37	นางสาวอรุวารรณ สะอาดภูมิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
38	นางสาวนัฐกานต์ ศรีภิรมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	