

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u> <u>1.1. การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</u>	<u>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</u> 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน (มิติด้านการเงินข้อ 3.1) 3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p> <p><u>ตรวจสอบการรับเงินโอนเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ</u></p> <p>1.2.1 - กรณีแม่ข่าย รับโอนเงินจาก สปสช.(เหมาจ่ายรายหัว OP/ PP Non UC บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับบริการพื้นฐาน (P&amp;P BASIC SERVICE)</p> <p>- กรณียังไม่จัดสรร ให้ปรับปรุงเงิน UC เข้ารายการจัดสรรทั้งจำนวน</p> <p>1.2.2 แม่ข่ายจัดสรรเงินให้ รพ.สต. (Fixed cost/วัสดุ/นอกเหนือ fixed cost)</p> <p>1.2.3 จัดสรรส่วนของแม่ข่าย</p>	<p><b>** ข้อ 1.2.1 - 1.2.17 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b></p> <p><b>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</b></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) 100</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) 100</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ/ Fixed Cost/ นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.204/205/206)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC OP/PP เหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214/217)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งบทดลอง</li> <li>บัญชีแยกประเภท</li> <li>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</li> <li>สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร</li> <li>หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>รายละเอียดการจัดสรรเงิน</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2.4 ปรับปรุงเงินฝากธนาคารส่วนของแม่ข่าย</p> <p>- แม่ข่ายโอนเงินจัดสรรส่วนของ รพ.เข้าเงินบำรุง รพ.</p> <p>- แม่ข่ายโอนเงินจากการจัดสรรให้ รพ.สต.</p> <p><u>การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน UC) (1101030102.104)</u></p> <p>1.2.5 บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน) กับทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-บำรุง) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ/Fixed Cost/นอกเหนือ Fixed Cost</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p><u>ตรวจสอบ</u> บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน)</p> <p><u>ต้องเท่ากับทะเบียนคุม</u>เงินกองทุนงบค่าเสื่อม(ตามมิติด้านการเงินข้อ 9.4.2)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีมียอดต่าง คือดอกเบียเงินฝากธนาคาร และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ให้สรุปยอด ผลต่างที่เป็นดอกเบียและภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ให้ชัดเจนในทะเบียนคุมกองทุน UC งบลงทุน)</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร</p> <p>5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร</p> <p>6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>7. รายละเอียดการจัดสรรเงิน</p> <p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103)</u></p> <p>1.2.6 รับโอนเงินจาก<b>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> เพื่อทำโครงการ สำหรับบริการ สร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคในชุมชน</p> <p>1.2.7 เงินจาก <b>สปสข.</b> เพื่อจัดทำโครงการ</p> <p>1.2.7.1 การรับโอนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PPA)</li> <li>- งบการป้องกันการติดเชื้อ HIV (โครงการ)</li> </ul>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103) Cr. รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.101)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC รอรับรู้ (2109010199.201)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีแยกประเภท</li> <li>2. ทะเบียนคุมรายได้เงินช่วยเหลือ รอการรับรู้</li> <li>3. ทะเบียนคุมรายได้กองทุน UC รอการรับรู้</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.7.2 เมื่อดำเนินการตามโครงการหรือวัตถุประสงค์และปรับปรุงรายได้กองทุน UC รอการรับรู้รายได้กองทุน UC อื่น เท่ากับค่าใช้จ่ายตามโครงการ UC	Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ UC/..... Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103) Dr. รายได้กองทุน UC รอรับรู้ (2109010199.201) Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)	1. บัญชีแยกประเภท 2. ทะเบียนคุมรายได้เงินช่วยเหลือ รอการรับรู้ 3. ทะเบียนคุมรายได้กองทุน UC รอการรับรู้
กรณียืมเงินที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อทำ	DR . ลูกหนี้เงินยืม... Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103) Dr. รายได้กองทุน UC รอรับรู้ (2109010199.201) . Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)	
1.2.7.3 งบค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)	
1.2.7.4 บริการคัดกรองมะเร็งลำไส้ใหญ่	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC OP เหมจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)	
1.2.7.5 การรับเงินค่ายา ค่าวัคซีน เวชภัณฑ์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ(ร้านยาคุณภาพ)	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>การบันทึกบัญชีเงินฝาก ธนาคาร-นอกงบประมาณ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)</u></p> <p>1.2.8 <b>เงิน</b>บริจาคซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน</p> <p>1.2.8.1 รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์</p> <p>- หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p> <p>1.2.8.2 ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และต้องดำเนินการปรับปรุงรายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาค</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105) Cr. รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ (2213010101.101)</p> <p>Dr. วัสดุตามประเภท/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามประเภท Cr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)</p> <p>Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)</p> <p>Dr. รายได้จากเงินบริจาครอการรับรู้ (2213010101.101) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)</p>	<p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุมรายได้เงินรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>การบันทึกบัญชีรับโอนเงินตามผลงาน กรณีที่ต้องมีการจัดสรรให้ รพ.สต.</u></p> <p>1.2.9 รับเงินตามเกณฑ์คุณภาพและผลงานบริการปฐมภูมิ (QOF) จาก สปสช. / <b>ผลงานการบริการแพทย์แผนไทย</b></p> <p>1.2.9.1 รับโอนเงินโอนเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (UC)เข้าเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (ต่อ)</p> <p>1.2.9.2 จัดสรรเงินให้แม่ข่าย และลูกข่าย</p> <p>- ปรับปรุงเงินฝากธนาคารรอการจัดสรรส่วนของแม่ข่ายเข้า <b>ธกส-UC</b></p> <p>- การโอนเงินตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการในส่วนที่เป็นของรพ.สต.ในเครือข่ายให้ รพ.สต.</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) (1101030102.101)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. รายได้กองทุน UC-PP จ่ายตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (4301020105.255) Cr. เงินรับฝากกองทุน นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206)</p> <p><b>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC)</b> <b>(1101030102.101)</b> Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรร (1101030102.102)</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายละเอียดการจัดสรรเงิน 4. ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แนบหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>1.2.10 รับโอนเงินกองทุนเฉพาะโรค</b> - งบค่าบริการทดแทนไต - งบบริการกองทุนเบาหวานและความดันโลหิตสูง - งบบริการกองทุนจิตเวช - งบบริการผู้ติดเชื้อ HIV และผู้ป่วยเอดส์ - งบบริการวัณโรค - เงิน palliative care	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น (4301020105.222) <u>หมายเหตุ กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้บริการเฉพาะ (พอกไต) ให้ตัดลูกหนี้</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP/IP บริการเฉพาะ (CR) (1102050194.207/208) Cr. รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น (4301020105.222)	1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. สำเนาตู้ฝาก (Book bank) 3. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน
<b>1.2.11 รับโอนเงินกองทุน UC อื่น</b> - งบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ - กองทุนแพทย์แผนไทย - ค่าบริการฯเพิ่มเติมสำหรับบริการระดับปฐมภูมิที่มีแพทย์ประจำครอบครัว (PCC)	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)	
<b>1.2.12 รับโอนเงินงบค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยบริการในพื้นที่กัณดาร เสี่ยงภัย และ3จังหวัดชายแดนภาคใต้ (งบ Hardship)</b>	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC-บริการพื้นที่เฉพาะ (4301020105.242)	
<b>1.2.13 รับโอนเงินกันระดับเขต/จังหวัดเพื่อช่วยเหลือวิกฤติทางการเงิน</b>	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC CF (4301020105.243)	
<b>1.2.14 รับโอนเงิน PP ระดับประเทศ</b> - ค่าบริการใส่ห่วงอนามัย 800 บาท/ราย - กรณียาฝังคุมกำเนิด 2,500 บาท/ราย	Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน PP อื่น (4301020105.223)	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>- PP fee schedule</p> <p><u>กรณีสามารถแยกรายได้ส่วนของ รพ. และ รพ.สต.ได้ในวันที่ได้รับโอนเงิน</u></p> <p>-ปรับปรุงเงินรับฝากอื่นเป็นรายได้กองทุน PP อื่น เท่ากับส่วนของ รพ.แม่ข่าย</p> <p>-ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.-UC)</p> <p><u>กรณีที่มียินนโยบาย/มติที่ประชุม CUP ชัดเจนให้เป็นรายได้ของแม่ข่ายทั้งจำนวน</u></p>	<p><u>วันที่รับเงิน</u></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) ทั้งจำนวน</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102) Cr. เงินฝากธนาคาร-ธกส. UC (1101030102.101)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) ส่วนของ รพ.แม่ข่าย Cr. รายได้กองทุน PP อื่น (4301020105.223) (ส่วนของ รพ.แม่ข่าย)</p> <p><u>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101)</u> Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102)</p> <p><u>วันที่โอนเงินให้ รพ.สต.</u></p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) ส่วนของ รพ.สต. Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ (1101030102.102) ส่วนของ รพ.สต.</p> <p><u>วันที่รับเงิน</u></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>รับเงินรายได้เป็นของ รพ.แม่ข่ายตามมติ</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>2. สำเนาคู่ฝาก (Book bank)</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน</p> <p>ให้แนบนโยบายหรือมติที่ประชุม Cup ประกอบการบันทึกบัญชี</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>1.2.10 รับโอนเงินกองทุนเฉพาะโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบค่าบริการทดแทนไต</li> <li>- งบบริการกองทุนเบาหวานและความดันโลหิตสูง</li> <li>- งบบริการกองทุนจิตเวช</li> <li>- งบบริการผู้ติดเชื้อ HIV และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งบบริการวัณโรค</li> <li>- เงิน palliative care</li> </ul> <p><b>1.2.11 รับโอนเงินกองทุน UC อื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์</li> <li>- กองทุนแพทย์แผนไทย</li> <li>- ค่าบริการเพิ่มเติมสำหรับบริการระดับปฐมภูมิที่มีแพทย์ประจำครอบครัว (PCC)</li> </ul> <p><b>1.2.12 รับโอนเงินงบค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยบริการในพื้นที่กัณดาร เสี่ยงภัย และ3จังหวัดชายแดนภาคใต้ (งบ Hardship)</b></p> <p><b>1.2.13 รับโอนเงินกันระดับเขต/จังหวัดเพื่อช่วยเหลือวิกฤติทางการเงิน</b></p> <p><b>1.2.14 รับโอนเงิน PP ระดับประเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าบริการใส่ห่วงอนามัย 800 บาท/ราย</li> <li>- กรณียาฝังคุมกำเนิด 2,500 บาท/ราย</li> </ul>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น (4301020105.222) <u>หมายเหตุ กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้บริการเฉพาะ (พอกไต) ให้ตัดลูกหนี้</u></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP/IP บริการเฉพาะ (CR) (1102050194.207/208) Cr. รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น (4301020105.222)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC-บริการพื้นที่เฉพาะ (4301020105.242)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101) Cr. รายได้กองทุน UC CF (4301020105.243)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.</li> <li>2. สำเนาตู้ฝาก (Book bank)</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชีแนบหลักฐาน</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2.14 รับโอนเงิน PP ระดับประเทศ</p> <p>- ค่าบริการใส่ห่วงอนามัย 800 บาท/ราย</p> <p>- ธรรมเนียมฝังคุมกำเนิด 2,500 บาท/ราย</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC (1101030102.101)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน PP อื่น (4301020105.223)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ บำรุง (1101030102.101)</p> <p>Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) (ทั้งจำนวน)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน PP อื่น (4301020105.223)</p>	
<p>1.2.15 รับโอนเงินช่วยเหลือเบื้องต้นผู้ให้บริการ (ม.44)</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (1101030102.103)</p> <p>Cr. เงินรับฝากอื่น (หมุนเวียน) (2111020199.105)</p>	
<p>1.2.16 รับโอนเงินค่าบริการผู้ป่วยนอกแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิกรณีผู้ประกันตนคนพิการจาก สปสช. (DIS) Point รายเดือน</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (ธกส.-UC) (1101030102.101)</p> <p>Cr. รายได้ค่ารักษาประกันสังคม-กองทุนทดแทน (4301020106.311)</p>	
<p><u>การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ</u></p> <p>1.2.17 เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิแบบเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ</p> <p>1.2.17.1 รับโอนเงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวฯ</p> <p>- เมื่อมีการซื้อขาย/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजจัดสรร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p> <p>Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP รอรับรู้ (2109010199.701)</p> <p>Dr. วัสดุยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์</p> <p>Cr. เจ้าหนี้ยา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>2. สำเนาคู่ฝาก (Book bank)</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2.17.2 จ่ายชำระหนี้ค่ายา/วัสดุการแพทย์ทั่วไป/วัสดุวิทยาศาสตร์</p> <p>- ปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิหรือรับ รู้ เท่ากับ จำนวนเงินที่ตัดเจ้าหนี้</p>	<p>Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p> <p>Dr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP รोजิตสร (2109010199.701)</p> <p>Cr. รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัว สำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ (4301020106.712)</p>	
<p>1.2.17.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ</p>	<p><u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ.)</u></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p> <p>Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย) (4203010101.101)</p> <p><u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u></p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p> <p>Cr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)</p>	
<p>1.2.17.4 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p><u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ.) ส่งคลัง</u></p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103.101)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</u></p> <p>1.3.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement</p> <p>1.3.2 ตรวจสอบการคำนวณพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี</p> <p><u>1.4 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account</u></p>	<p><u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u></p> <p>Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสรร (อุดหนุน) (1101030102.102)</p> <p><b>**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน**</b></p> <p>1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภทรายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหมาะจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหมาะจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน</p> <p>4. งบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช.</p> <p>2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</b> <b>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับElectronic File ทุกประเภทสิทธิ</b>	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิ แยกตามประเภทลูกหนี้ ต้องเท่ากับงบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษาการผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ
<b>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด</b> -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
<b>2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสินทรัพย์ชำระเงินเอง</b> -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัดสร. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด สังกัดสร. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สร.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)	
2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รอปรับปรุงกับ statement ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ statement หรือรับรายงานจากหน่วยงาน รับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -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) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการ ให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวเบิกจากส่วนกลางOP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รณ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสีทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม)</p> <p>1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ</p> <p>1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน</p> <p>1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุงบัญชี (ถ้าไม่ตรงและไม่มีเหตุผลให้หักทั้งนโยบายและ EF ตามสิทธินั้นๆ)</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.)</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>-กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิชำระเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>
<p>2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสินเปิดต้นสังกัด</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด OP</p> <p>-ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด IP</p>	<p>มีหรือไม่ก็ได้</p> <p>มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.2 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค้ำรักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	
2.2.5 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้ค้ำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค้ำรักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน</li> </ul>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)</p>	
<p>2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP</li> </ul>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p><b>**กรณีเรียกเก็บลูกหนี้มากกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงส่วนต่าง ตามรายงาน REP เป็นชำระเงิน เพื่อเรียกเก็บกับผูมารับบริการหรือเป็นค่าใช้จ่ายด้านสังคมสงเคราะห์</b></p> <p><b>**กรณีเรียกเก็บน้อยกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงเพิ่มลูกหนี้+รายได้ ตามรายงาน REP</b></p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ตัดลูกหนี้ตามอายุบัตร )	
2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รณ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
2.2.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ **กรณีเรียกเก็บลูกหนี้มากกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงส่วนต่าง ตามรายงาน REP เป็นชำระเงิน เพื่อเรียกเก็บกับผู้มารับบริการหรือเป็นค่าใช้จ่ายด้านสังคมสงเคราะห์ **กรณีเรียกเก็บน้อยกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงเพิ่มลูกหนี้+รายได้ ตามรายงาน REP	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.13 ลูกหนี้ค้ำรักษาสหิธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่ก็ได้ มีหรือไม่ก็ได้ **กรณีเรียกเก็บลูกหนี้มากกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงส่วนต่าง ตามรายงาน REP เป็นชำระเงิน เพื่อเรียกเก็บกับผู้มารับบริการหรือเป็นค่าใช้จ่ายด้านสังคม สงเคราะห์ **กรณีเรียกเก็บน้อยกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงเพิ่มลูกหนี้+รายได้ ตามรายงาน REP	
2.2.14 ลูกหนี้ค้ำรักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกด.) -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค้ำรักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกด. มีหรือไม่ก็ได้ มีหรือไม่ก็ได้ **กรณีเรียกเก็บลูกหนี้มากกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงส่วนต่าง ตามรายงาน REP เป็นชำระเงิน เพื่อเรียกเก็บกับผู้มารับบริการหรือเป็นค่าใช้จ่ายด้านสังคม สงเคราะห์ **กรณีเรียกเก็บน้อยกว่าเงินชดเชย ให้ปรับปรุงเพิ่มลูกหนี้+รายได้ ตามรายงาน REP	
2.2.15 ลูกหนี้ค้ำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.3 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</u>	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกลบหนี้กัน	REP/Statement
2.3.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	ลูกหนี้ค่ารักษากรรมบัญชีกลาง IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.2 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP	ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP (คำขอเบิก)
2.3.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. IP /พัทยา IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับ และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กกต.)	ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับและกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	<p>ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน</p> <p>เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.56 - มี.ค.57 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.-</p> <p>หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.-</p> <p>จะตัดส่วนต่าง =5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่า หรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาะสมกองทุนประกันสังคม OP/IP</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรให้นำเงินที่ได้รับจัดสรรไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม</p>	<p>รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน</p> <p>เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ</p>
2.3.6 สิทธิต่างด้าวOP/IP	<p>-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP ตามสัดส่วนการขึ้นทะเบียนแต่ละประเภทบัตร</p> <p>-กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุนเหมาะสมรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <p>-กรณีเงินรับล่วงหน้าได้มาก ลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ส่วนต่างให้บันทึกเข้าเงินรายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว (4301020106.502)</p>	<p>-ตารางคำนวณเงินรับล่วงหน้า</p> <p>-ตารางคำนวณสัดส่วนการขึ้นทะเบียนแต่ละประเภทบัตร</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.7 สิทธิต่างด้าว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างด้าว OP) โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.8 สิทธิต่างด้าว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.9 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว – เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	ตารางคำนวณการตัดส่วนต่าง
2.3.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน
2.3.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เบิกจากส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำ ตั้งค้ำรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้ำรับ	REP web:state.cfo.in.th
2.3.12 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement	Statement
2.3.13 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement
2.3.14 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิคำรักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในผังบัญชี	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรกที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น AE ตั้งแต่ครั้งแรก) และกรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบการผูกสิทธิ ถูก>=98%=N1, <98%=N2	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))
2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง และทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บ 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้,รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีแต่ไม่ผูกให้ N2)	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ - เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง ให้ อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.,บท.)/ ใบเสร็จรับเงิน - การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่ REP/Statement ในทะเบียน - ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง)

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

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

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะ และสีทธิ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะ และสีทธิ OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.36 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะ และสีทธิ เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.37 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะ และสีทธิ เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.39 ลูกหนี้ค้ำรักษาสินทรัพย์ อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.40 ลูกหนี้ค้ำรักษาสินทรัพย์ อปท.รูปแบบพิเศษOP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.41 ลูกหนี้ค้ำรักษาสินทรัพย์ อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ลูกหนี้ สิทธิชำระเงินเอง OP/IP = 95% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 10% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สิทธิ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 10% ของลูกหนี้คงเหลือ	ตารางคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
2.7 การตัดลูกหนี้ค้ำรักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์	การตัดลูกหนี้ค้ำรักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย 1. สิทธิ UC OP ใน CUP 2. สิทธิ UC PP Express Demand 3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย 4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย 5. สิทธิ ผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	งบทดลอง

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์</b></p> <p>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ</p> <p>1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>-กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ</p> <p>2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น พร้อมระบุประเภทครุภัณฑ์</p> <p>3. ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562</p> <p>กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจ</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีรายวันซื้อ/รายวันทั่วไป แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>
<p>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>แยก Interface กับไม่ Interface</p>	<p>1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา</p> <p>2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ</p> <p>3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ</p>	<p>1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. งบทดลอง</p>



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคา/การตัดจำหน่าย ต้องตรงกับงบทดลอง และบัญชีแยกประเภททั่วไป (แยก Interface กับไม่ Interface)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวร และค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน 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 มาตรฐานบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 ย่อหน้าที่ 93</li> <li>4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน</li> </ol> <p>เพิ่มเติม : 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>หมายเหตุ : ในกรณีที่เป็ค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่ เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช่ควรรับรู้เป็นสินทรัพย์นั้น ๆ ส่วนที่เพิ่มเติมให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่เหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น</u></p> <p><u>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p>	<p>1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับจำนวนเงิน จากใบสำคัญการบันทึกบัญชี(VOUCHER) ที่แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง กับบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ทำการบันทึกเจ้าหนี้ตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจเท่าที่มี แต่ไม่เกิน 5 รายการในแต่ละประเภท) (** บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง **) <b>ใบตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบงานพัสดุเท่านั้น</b></p> <p><u>**กรณี รับรู้ เจ้าหนี้ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนเฉพาะนโยบาย**</u></p> <p><u>**กรณีสำรองจ่าย ให้บันทึกเจ้าหนี้เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามวันที่ในสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง**</u></p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB) (หน่วยงานภาครัฐ), เจ้าหนี้-ค่าตรวจเอกซเรย์ X-RAY (หน่วยงานภาครัฐ) ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตามวันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/ บัญชีลงรับเอกสาร</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</p> <p>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ</p> <p>5. กรณีที่สำรองจ่ายใบสำคัญการบันทึกบัญชีแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สำเนาบิลเงินสด และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาที่ได้รับสนับสนุน ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน</li> <li>- การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ul> <p>4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย (เพิ่มตามมิติตรวจสอบงบการเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนเงินพิเศษไม่ทำเวชฯ 2102040199.110</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) 2102040199.111</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) 2102040199.112</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) 2102040199.113 (นอกงบประมาณ)</li> <li>- ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) 2102040199.114 (ถ้ามี)</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 2102040199.115</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ</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>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ โดยทดสอบการบวกเลขกับ บัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<p>1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และ ทะเบียนคุมหนี้สินอื่นๆ โดยตรวจสอบวันที่บันทึกกับเจ้าหนี้ การตัดจ่ายเจ้าหนี้ และ ยอดคงเหลือ ตรงกันกับบัญชีแยกประเภท (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน (5) รายการในแต่ละประเภท)</p> <p>เช่น วันตรวจรับของเดือน พ.ย.61 มีการบันทึกบัญชีในเดือน ธ.ค.61 ทะเบียนคุม ต้องลงในเดือน ธ.ค. 61</p> <p>2. ตรวจสอบแบบพันยอด ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ให้พิมพ์ยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่รับการ ตรวจ รูปแบบทะเบียนคุมต้องมีผลรวมยอดเดือนนี้และผลรวมยอดตั้งแต่ต้นปี</p> <p>-ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ต้องระบุวันที่ตรวจรับ/ชื่อเจ้าหนี้/เลขที่ใบส่งของ/ยอดยกมา/ ยอดระหว่างเดือน/วันเดือนปีที่ชำระหนี้/จำนวนเงินที่ชำระหนี้/ยอดหนี้คงเหลือ</p> <p>3. ตรวจสอบโดยการทดสอบบวกตัวเลขในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่า รักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ ต้องตรงกับบัญชีแยก ประเภท</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ยอดยกมาต้นงวดของทะเบียนคุมต้องแสดงเป็นรายตัว</li> <li>-ทะเบียนคุมต้องแสดงรายการยอดยกมา รับเข้า ชำระหนี้ และคงเหลือของเดือนที่ รับตรวจทะเบียนคุมต้องแสดงผลรวมของเดือนที่ตรวจ</li> <li>-รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือนหรือแบบรายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยก มาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2, ถ้ามียอดรวมทั้ง ปีแต่ไม่ถูกให้ N2)</li> <li>-ตรวจทะเบียนคุมเจ้าหนี้ได้ทั้งแบบเอกสารและแบบไฟล์เอกสารในเครื่อง คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ</p> <p>3. ทะเบียนคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหนี้การค้า</li> <li>- เจ้าหนี้ค่ารักษาตามจ่าย</li> <li>- ค่าตอบแทนค้างจ่าย</li> <li>- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- เงินรับฝากทุกประเภท</li> </ul>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย</p> <p>ตรวจแบบพินยอด ดังนี้</p> <p>5.3.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์</p> <p>ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม/ค่าเช่าสัญญาณ GPS</p> <p>ค่าไปรษณีย์</p>	<p>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>-จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจนโดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอดจากต้นปี</p> <p>-กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ)</p> <p>-ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ระบุรหัส 2102040199.117</p> <p>-ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต/ ค่าเช่าสัญญาณ GPS จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย</p> <p>-ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2)</p>	<p>1. จบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภค ค้ำจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน)</p> <p>3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอด</p> <p>4. บัญชีรวบรวมใบประมาณการทำบันทึก ขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>6. รายได้ค่ารักษาพยาบาล</u> <u>6.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ</u>	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ต้องเท่ากับงบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจ ถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษาการผูกสิทธิแต่ละสิทธิ
6.1.1 รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด -รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP  -รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOUกับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP  -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.</p>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>6.1.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP</p>	<p>ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)</p>	
<p>6.1.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ</p> <p>-รายได้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ</p>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รอปับปรุงกับ statement</p> <p>ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปับปรุงกับ statement หรือรับรายงานจากหน่วยงานรับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>6.1.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/IP HC</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</p> <p>-รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน</p>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.7 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
6.1.8 รายได้ค่ารักษาสัทธิแรงงานต่างด้าว -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP ในเครือข่าย -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.9 รายได้ค่ารักษาสัทธิ พรบ.รถ -รายได้ค่ารักษา พรบ. รถ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ. รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.10 รายได้ค่ารักษาสัทธิผู้มีปัญหาฯ -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.11 รายได้ค่ารักษาสัทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
6.1.12 รายได้ค่ารักษาสัทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม)</p> <p>1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ</p> <p>1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้</p> <p>1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน</p> <p>1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุง</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีรายได้ผิดประเภทให้ทบทวนนโยบายตามสิทธิรายได้แต่ละประเภท</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รท.)</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/ค่าส่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>
<p>6.2.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP</p>	<p>มีหรือไม่ก็ได้</p> <p>มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี	
6.2.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
6.2.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี	
6.2.7 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/ IP HC -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2.8 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
6.2.9 รายได้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.10 รายได้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ -รายได้ค่ารักษา พรบ.รณ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
6.2.11 รายได้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหา -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.12 รายได้ค่ารักษาสีทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>7. ค่าใช้จ่าย</u></p> <p><u>7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p> <p>7.1.1. จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายงบบุคลากร</p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ต้องเท่ากับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร</p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีงบบุคลากรให้แยกบริการและสนับสนุน</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน</p> <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.ข. เงินช่วยเงินเดือนที่ไม่ถึง 15,000</p> <p>-เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช้วิชาชีพสนับสนุน ต.ช. 8-8 ว. (3,500)</p> <p>-เงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ค.ช. 1-7</p> <p>-เงินติดดาวข้าราชการ</p> <p>-เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ค.จ.</p> <p>-เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ / สนับสนุน) พ.สร. (บทข.) ครั้ง 1 / ครั้ง 2</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)</p> <p>แนบหลักฐานการจ่าย</p> <p>หมายเหตุ: จะคู่กับ</p> <p>-รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง/งบดำเนินงาน	<div> -เงินสมทบ/ชดเชย กบข. -เงินสมทบ กสจ. </div> } คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101)	
	<div> -เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล </div> } คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอน จาก สสจ. (4313010199.122)	
<b>7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการ บันทึกบัญชี</b>		
7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชีหรือไม่ -เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ -เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พนง.ราชการ -เงินประจำตำแหน่ง -ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง - เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง - เงินสมทบ/ชดเชย กบข. - เงินสมทบ กสจ.	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMS)
7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	- เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	1.งบทดลอง 2.บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย

7.2.3 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายการบันทึกบัญชีตามหมวดรายจ่าย	- สุ่มตรวจเอกสารการจ่ายจำนวน 5 รายการ (เจ้าหน้าที่การค้า ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค)	3.สำเนาฎีกา 4. ใบสรุปเบิกค่ารักษา/การศึกษาบุตร - สมุดรายวันจ่าย - VOUCHER เอกสารแนบ
--	--	--

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง  7.2.3 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายการบันทึกบัญชีตามหมวดรายจ่าย	- เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล  - สุ่มตรวจเอกสารการจ่ายจำนวน 5 รายการ (เจ้าหน้าที่การค้า ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค)	1.งบทดลอง 2.บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3.สำเนาฎีกา 4. ใบสรุปเบิกค่ารักษา/การศึกษาบุตร - สมุดรายวันจ่าย - VOUCHER เอกสารแนบ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>8. การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี</u></p> <p><u>8.1 มีการพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Voucher) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป)</u></p> <p>-สมุดรายวันรับเงิน</p> <p>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</p> <p>-สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>-สมุดรายวันซื้อ</p> <p>-สมุดรายวันขาย</p> <p><u>8.2 มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ และแยกเก็บตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 ตามหนังสือที่ กค. 0432.3/ ว.281 ลว. 23 ก.ค. 2555</u></p> <p>-สมุดรายวันรับเงิน</p> <p>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</p> <p>-สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>-สมุดรายวันซื้อ</p> <p>-สมุดรายวันขาย</p>	<p>1. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป) ในสมุดรายวันรับเงิน / สมุดรายวันจ่ายเงิน / สมุดรายวันทั่วไป / สมุดรายวันซื้อ / สมุดรายวันขาย</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</p> <p>3. สุ่มตรวจประเภทละไม่เกิน 5 รายการ</p> <p>1. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</p> <p>4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>-ด้านรับเงิน</p> <p>-ด้านจ่ายเงิน</p> <p>-ทั่วไป</p> <p>-ซื้อ (เจ้าหนี้)</p> <p>-ขาย (ลูกหนี้)</p> <p>1. รายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</p> <p>2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p>



# ภาคผนวก

**การรับรู้รายการจัดซื้ออาหารให้ผู้ป่วยประจำวัน สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้**  
**(ไม่หักคะแนนการรับรู้)**

**รูปแบบที่ 1**

กรณี การรับอาหารแห้ง เช่น น้ำปลา, ข้าวสาร ฯลฯ

รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

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

**รูปแบบที่ 2**

กรณี เป็นอาหารสด

รับรู้ ณ วันที่จ่ายเงิน

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

**รูปแบบที่ 3**

กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

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

## ยาเยี่ยม และ ยาRefer

1. กรณียาเยี่ยม 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. กรณีของแถมในบิลให้รับรู้ของแถมเป็นการได้รับบริจาค (ถ้าไม่มีราคาให้พัสดุดูหาราคากลาง)

3. การรับรู้ ถ้ารับภายในปีงบประมาณให้รับรู้เป็นยา (สินทรัพย์) แต่ถ้าข้ามปีงบประมาณให้รับรู้เป็น ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (หมวด 3)

## การ MAPPING ค่าใช้จ่ายแบบบุคลากร

ง.บ.ส.ก(110)	5101010103.101	เงินประจำตำแหน่งระดับสูง/ระดับ กลาง(สนับสนุน)
ง.บ.ส.ก(120)	5101010103.102	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(บริการ)
ง.บ.ส.ก(130)	5101010103.103	เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (บริการ)
ชดเชย	5101020103.101	เงินชดเชยสมาชิก กบข.
ด.ข.8-8ว.	5101010199.102	เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพ (สนับสนุน)
ด.ข.ท.ปจต.	5101010199.101	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (บริการ)
ด.พ.ข.ว319	5101010109.101/102	เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ(บริการ)/สนับสนุน
พ.ช.ค.ข.	5101010116.101/102	เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ด.ก.	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ส.ร.(บทข.)ครึ่ง1	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
สมทบ	5101020104.101	เงินสมทบ กบข.
เงินเดือน	5101010101.101/102	เงินเดือนข้าราชการ(บริการ)/สนับสนุน
ด.ด.จ.	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
ด.พ.จ.ว319	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
สมทบ-กสจ.	5101020105.101	เงินสมทบ กสจ.
ค่าจ้าง	5101010113.101/102	ค่าจ้างประจำ(บริการ)/สนับสนุน

## การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

### การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ

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

### การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

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

### การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.

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

การบันทึกบัญชีเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุ รถพยาบาล (Refer)

1. เมื่อจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุรถพยาบาล (Refer) ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 100 % (12 เดือน)

Dr. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)      12,000 บาท

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ      12,000 บาท

2. ทุกสิ้นเดือนให้ทยอยรับรู้ค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประกันไปจนครบ 12 เดือน (ตามสัดส่วนรายเดือน 12,000 บาท / 12 เดือน = 1,000 บาทต่อเดือน)

Dr. ค่าเบี้ยประกันภัย (5104030203.101)      1,000 บาท

Cr. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)      1,000 บาท