

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1. การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร	สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ) 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)	1. บททลง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5.สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย 6.การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 1.2.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC 1.2.2 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP	** ข้อ 1.2.1 - 1.2.21 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ** ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตรวจสอบการบันทึกบัญชี หน่วยบริการแม่ข่ายได้รับการโอนเงินจาก สปสช. Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธ.ก.ส.-UC) (1101030102.101) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) หน่วยบริการรับรู้รายได้ในส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. รายได้กองทุน UC- OP เหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) ปรับปรุงโอนเงินจากบัญชี ธกส. UC เข้าบัญชีเงินบำรุง Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101]	1. บททลง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ 4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร 6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช.ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน 7. รายละเอียดการจัดสรรเงิน 8.รายงานการโอนเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ 9.ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP Fee Schedule - กรณีสามารถแยกรายได้ส่วนของ รพ. และ รพ.สต.ได้ในวันที่รับโอนเงิน	โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101] หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน งบ PP Fee Schedule จาก สปสช. โอนเข้าเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ ธกส.UC Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.-UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) ทั้งจำนวน Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-ธกส. UC [1101030102.101] ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นรายได้กองทุน PP อื่น และโอนเงินรอจัดสรร เข้าเงินบำรุง Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] ส่วนของแม่ข่าย Cr. รายได้กองทุน PP อื่น [4301020105.223] ส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่ออมทรัพย์ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] หน่วยบริการแม่ข่ายโอนเงิน PP Fee Schedule ให้ รพ.สต. Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.7 งบ PP เกณฑ์คุณภาพ	หน่วยบริการได้รับโอนเงินค่าบริหารจัดการค่าใช้จ่ายบริการ สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค P&P ตามเกณฑ์คุณภาพ ผลงานบริการจาก สปสช. Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206) หน่วยบริการรับรู้ค่าบริหารจัดการค่าใช้จ่ายการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการในส่วนของแม่ข่ายพร้อมโอนเงินส่วนของแม่ข่ายเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) Dr เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr รายได้กองทุน UC-P&P ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ [4301020105.255] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] กรณีกันไว้สำหรับลูกข่าย Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรรออมทรัพย์ [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-ธกส. UC [1101030102.101]	
1.2.8 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.01] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอการรับรู้เป็นรายได้ Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Dr.รายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. [4302010106.101] เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน Dr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [11010200100108.10.101] Cr.เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] ปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท.เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.รายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. [4302010106.101] กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.9 ได้รับเงินอุดหนุนจาก อบจ.	กรณีจำนวนเงินยืม <u>น้อยกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อบท. Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101] Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อบท. [4302010106.101] กรณีจำนวนเงินยืม <u>มากกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ [1101030102.103] Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) [5104030299.105] Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง [1102010108.101] และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอบท. Dr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อบท. [4302010106.101] Cr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.10 งบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ 1.2.11 งบบริการแพทย์แผนไทย	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.- UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] หน่วยบริการได้รับเงินโอนงบบริหารจัดการค่าบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] หน่วยบริการได้รับเงินโอนงบบริหารจัดการค่าบริการการแพทย์แผนไทย Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย และโอนเงินเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) Dr เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] หน่วยบริการกันเงินส่วนที่เป็นของ รพ.สต. ในเครือข่ายและโอน เงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร Dr เงินรับฝากกองทุน UC[2111020199.201] Cr เงินรับฝากกองทุน นอกเหนือ Fixed Cost [2111020199.206] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร [1101030102.102] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.12 งบบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน	หน่วยบริการได้รับโอนเงินงบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมจาก สปสช. Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202] โอนเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-UC เข้าบัญชีเงินฝากเงินมีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) [1101030102.104] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส-UC) [1101030102.101] หน่วยบริการรับรู้บริหารจัดการงบค่าเสื่อมในส่วนของ รพ.แม่ข่าย Dr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202] Cr รายได้เงินกองทุน UC งบลงทุน [4301020105.211] กรณีหน่วยบริการโอนงบบริหารจัดการงบค่าเสื่อมให้ลูกข่ายดำเนินงานเอง Dr เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) [2111020199.202] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน)[1101030102.104]	
1.2.13 งบบริการจ่ายตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ	หน่วยบริการได้รับเงินการรับเงินค่าบริการจ่ายตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการต่อผู้มีสิทธิ จาก สปสช. Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.215] หน่วยบริการได้รับงบบริการดูแลรักษาด้วยยาต้านไวรัสและบริการที่เกี่ยวข้อง	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.14 งบบริการดูแลรักษาด้วยยาต้านไวรัสและบริการที่เกี่ยวข้อง 1.2.15 งบบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี	งบบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี (ชดเชยเป็นค่าบริการโดยบันทึกข้อมูลบริการในโปรแกรม NAP) (ชดเชยเป็นยา VMI) Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC[1101030102.101] Dr ยา [1105010103.102] Cr รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น [4301020105.222] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101] หน่วยบริการได้รับเงินการสนับสนุน และส่งเสริมการติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UCเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC รอกการรับรู้ [2109010199.201] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] เมื่อหน่วยบริการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสำหรับผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ Dr ค่าใช้จ่ายตามโครงการ UC [5104030299.102] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] และปรับปรุงรายได้กองทุน UC รอกการรับรู้เข้ารายได้กองทุนUCอื่น เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการUC Dr รายได้กองทุน UC รอกการรับรู้ [2109010199.201] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.215]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.16 งบการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสำหรับผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์	หน่วยบริการได้รับงบบริการดูแลรักษาด้วยยาต้านไวรัสและบริการที่เกี่ยวข้องงบบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี (ชดเชยเป็นค่าบริการโดยบันทึกข้อมูลบริการในโปรแกรม NAP) Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC[1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]	
1.2.17 งบบริการป้องกันและรักษาโรคเบาหวานฯ	หน่วยบริการได้รับเงินจัดสรร UC เพื่อการ บริการเฉพาะโรคอื่น เช่น วัณโรค/ไตวายเรื้อรัง/จิตเวช/ โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงซึ่งไม่ใช่งบเหมาจ่าย	
1.2.18 งบบริการผู้ป่วยจิตเวช	Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC เฉพาะโรคอื่น [4301020105.222]	
1.2.19 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับหน่วยบริการในพื้นที่ก้นดาร์ พื้นที่เสี่ยงภัย และพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	หน่วยบริการได้รับเงินจัดสรรค่าใช้จ่ายบริการ สาธารณสุขเพิ่มเติมสำหรับหน่วยบริการที่จำเป็นต้องให้บริการประชาชนในพื้นที่ก้นดาร์ พื้นที่เสี่ยงภัย และพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC-บริการพื้นที่เฉพาะ [4301020105.242]	
1.2.20 ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงที่มีภาวะพึ่งพิงที่เป็นประชาชนไทยทุกสิทธิและทุกกลุ่มวัย	หน่วยบริการได้รับเงินงบค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ บำรุง [1101030102.101] Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.21 รับโอนเงินPP NON-UC	หน่วยบริการได้รับโอนเงินPP NON-UC Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC [1101030102.101] Cr. รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน PP NON-UCบริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิจาก สปสช. โอนเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธกส.UC Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101] Cr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] Cr. รายได้กองทุน UC อื่น [4301020105.228] Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101] กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต.ในเครือข่าย Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206) โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร [1101030102.102] Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) [1101030102.101]	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.3.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजจัดสรร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย) (4203010101.101) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์รोजจัดสรร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103)	1. สำเนาตู้ฝาก (Book bank) 2. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน
1.3.4 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิเป็นรายได้แผ่นดิน	<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ) ส่งคลัง</u> Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103.101) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजจัดสรร (อุดหนุน) (1101030102.102) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u> Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजจัดสรร (อุดหนุน) (1101030102.102)	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน
1.4 เงินบริจาค	การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมิ่วัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) [1101030102.105] Cr รายได้จากการรับบริจาค [4302030101.101]	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบิสดูเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</u>	**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบิสดูเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน** 1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบิสดูเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบิสดูเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค) 4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน 4. งบบิสดูเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) 7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)
<u>1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account</u> <u>1.7 งบบำตอบแทนงบประมาณเงิน ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 COVID-19</u>	ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภท รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201) Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214) หน่วยบริการได้รับเงินงบประมาณเงิน ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 Dr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101] Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122] เมื่อหน่วยบริการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด[5107010113.101]) Cr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101]	1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. 2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.8 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบเงินกู้COVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ 1.9 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือสินทรัพย์ถาวรจากงบเงินกู้COVID-19 ให้โรงพยาบาล รพช.	กรณีโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด [5107010113.101] Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122] Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101] Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบเงินกู้จากรัฐบาลรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.123]	

เอกสารประกอบการตรวจคุณภาพบัญชี

เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารพร้อม Statement
2. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร
3. หนังสือที่ กค 0423.3/ ว.63 ลว.21 กุมภาพันธ์ 2554

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

4. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC (งบลงทุน)
5. รายละเอียดการจัดสรรเงินแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ
6. รายละเอียดการโอนเงิน NHSO BUDGET
7. หนังสือนำส่ง บข.11 (แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย)

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

แก้ไขเพิ่มเติมในปี 65

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิ ตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย ประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิ แยกตามประเภทลูกหนี้ ต้องเท่ากับ งบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (หน่วยเรียกเก็บค่างานและเงินรับรอง) -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจ ถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษา การผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ
2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU) มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ประกันชีวิตให้ผู้ไปต้นสังกัด	
2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสินทรัพย์ชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	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 PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รอปรับปรุงกับ statement ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ statement หรือรับรายงานจาก หน่วยงานรับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่าง สังกัด สป.สธ -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ ฉุกเฉิน OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำพินให้บันทึกบัญชีเมื่อ สิ้นสุดการให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รณ -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รณ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสีทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาฯ เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกด.) -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.15 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช. -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
<u>2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u>	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี 1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 1.4 รายงานลูกหนี้รายตัวแต่ละวัน 1.5 สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนไม่เกิน 5 วัน/สิทธิ แต่ถ้าสิทธิไหนที่ EF มีผลต่างกับงบทดลอง สิทธินั้นจะไม่ได้คะแนนเต็ม ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุงบัญชี (ถ้าไม่ตรงและไม่มีเหตุผลให้หักทั้งนโยบายและ EFตามสิทธิอื่นๆ) 1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย 1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) 1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ - กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน 1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท	-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.) -เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี -กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิชำระเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/ คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์เปิดต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เปิดต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์ชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบบโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์ PP	ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	
2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิพย์ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิเบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้(ดูจากรายงาน สพฉ.) (รับรู้ในวันที่สั่งการหรือวันที่ตั้งเบิก ตาม รายงาน สพฉ.)	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ. /ถ้าในเดือน นั้นไม่มีให้ผู้ตรวจตรวจสอบทะเบียนว่ามี วันที่ตั้งเบิกหรือไม่ในเดือนนั้น ถ้ามีแสดง ว่าในเดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้.
2.2.16 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา - OP จาก สปสช. -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา - IP จาก สปสช	การรับรู้ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา โดยการปรับปรุง STM ตามรหัส PROJCODE ที่เป็น ADSCOV และ HOSPIQ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกลบหนี้กัน	REP/Statement
2.3.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	ลูกหนี้ค่ารักษากรมบัญชีกลาง 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 (กกด.)	ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกด.) ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับและกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC)	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.62 - มี.ค.63 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.- หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.- จะตัดส่วนต่าง = 5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้ในเดิมนั้น หรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้ เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้ กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด <u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u> -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้า ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาะจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP -กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรให้นำเงินที่ได้รับจัดสรรไปตัดส่วนต่างค่า รักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม	รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ
2.3.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP (กรณีลูกหนี้โควิด)	รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ เดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างฯ	รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook
2.3.7 สิทธิต่างด้าว OP/IP	-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ค่ารักษา พยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP ตามสัดส่วนการขึ้นทะเบียนแต่ละประเภทบัตร -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่า กองทุนเหมาะจ่ายรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP -กรณีเงินรับล่วงหน้าได้มาก ลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ส่วนต่างให้บันทึกเข้าเงิน รายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว (4301020106.502)	-ตารางคำนวณเงินรับล่วงหน้า -ตารางคำนวณสัดส่วนการขึ้นทะเบียนแต่ละประเภทบัตร

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิคำรักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในผังบัญชี</u>	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรกที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น AE ตั้งแต่ครั้งแรก) และกรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบรวมถึงบริษัทประกันชีวิต การผูกสิทธิ ถูก$\geq$98%=N1, <98%=N2	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง และทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บ 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีแต่ไม่ถูกให้ N2)	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วนดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ - ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้เพิ่มช่องวันที่ตั้งเบิก.จาก.สพฉ.) - เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บ.ท.)/ใบเสร็จรับเงิน - การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่REP/Statement ในทะเบียน - ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u>	ถ้ามีลูกหนี้คำรักษา จะต้องมทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกตัว	3. บัญชีแยกประเภท 4. การปรับปรุงลูกหนี้ตามREP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ
2.5.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิกต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิกต้นสังกัด 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 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.7 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP - นอกเครือข่ายต่างสังกัด สป.สร		
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	ทุกแห่งต้องมี 1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้ <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน**</u> <u>** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น**</u> 2. ถ้าเป็น เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติ และลงนามอนุมัติด้วย	
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการแรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสวัสดิการแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ พรบ.รณ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ พรบ.รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.36 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.37 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ เบิกจากส่วนกลาง OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.39 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติผู้มีปัญหาสถานะ และสีติ เบิกจากส่วนกลาง IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.40 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.41 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.42 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท.รูปแบบพิเศษOP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.43 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ อปท.รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.44 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กทต.) -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP	มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.45 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.) - ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.46 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.47 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.48 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ลูกหนี้ สิทธิชำระเงินเอง 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	ตารางคำนวณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ
2.7 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์	การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือนต้องเป็นศูนย์ ประกอบด้วย 1. สิทธิ UC OP ใน CUP 2. สิทธิ UC PP Express Demand 3. สิทธิ แรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย 4. สิทธิ แรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย 5. สิทธิ ผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	งบทดลอง

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

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

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์</u> <u>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์</u> <u>เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวง</u> <u>สาธารณสุข</u>	ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ 1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ 2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากกระบบเท่านั้น พร้อมระบุประเภทครุภัณฑ์ 3. ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562 กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจ	1. จบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชีรายวันซื้อ/รายวันทั่วไป แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ
<u>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาต้องตรงกับงบ</u> <u>ทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป</u> <u>แยก Interface กับไม่ Interface</u>	1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา 2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ 3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ 4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ (ที่งานพัสดुरับรองงานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)	1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบ ลงนาม (พัสดูลงนาม) รายงานคิดค่าเสื่อมราคาประจำเดือนและตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน 2. บัญชีแยกประเภท 3. จบทดลอง

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคา/การตัดจำหน่าย ต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป (แยก Interface กับไม่ Interface)	หมายเหตุ 1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55 2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55 3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ย่อหน้าที่ 93 (หน้า 227) 4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน เพิ่มเติม : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้ - ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน - ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป - คิดเป็นวัน - คิดเป็นเดือน (ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543) โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป หมายเหตุ : ในกรณีที่ เป็นค่าจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่ เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช้ควรรับรู้เป็นสินทรัพย์นั้น ๆ ส่วนที่เพิ่มเติมให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่เหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

1. ตารางรายงานค่าเสื่อมราคา
2. หนังสืออายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของ สป.สธ.
ที่ สธ 0201.024.6/ว 68 ลว.17 กุมภาพันธ์ 2555
3. มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ย่อหน้าที่ 93 (หน้า 227)
4. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้/ใบรายงานการตรวจรับ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5. <u>เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u> <u>หนี้สิน</u> <u>อื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u> 5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า <u>เจ้าหนี้ค่า</u> <u>รักษาพยาบาลตามจ่าย</u> ค่าใช้จ่ายค้าง จ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบาย บัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับจำนวนเงิน จากใบสำคัญการบันทึกบัญชี (VOUCHER) ที่แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง กับบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ทำการบันทึกเจ้าหนี้ตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน 5 รายการในแต่ละประเภท) หากบันทึกบัญชีประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง ให้เสนอแนะโดยไม่ต้องตัดคะแนน เช่น สำเนาใบส่งของระบุรายการ <u>ไม่กวาด</u> บันทึกบัญชีเป็น <u>วัสดุสำนักงาน</u> (แม้ข้อเท็จจริงจะเป็นวัสดุงานบ้านงานครัวก็ตาม) (** บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง **) <u>**กรณี รับรู้ เจ้าหนี้ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนเฉพาะนโยบาย**</u> <u>**กรณีสำรองจ่าย ให้บันทึกเจ้าหนี้เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามวันที่ใน</u> <u>สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง**</u> 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย เช่น <u>เจ้าหนี้ค่า</u> <u>รักษาพยาบาลประกันสังคม</u> <u>เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว</u> ค่าส่ง ส่งตรวจทางห้อง ปฏิบัติการ (LAB) (หน่วยงานภาครัฐ), <u>เจ้าหนี้-ค่าตรวจเอ็กซเรย์ X-RAY</u> (หน่วยงานภาครัฐ) ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชี ลงรับเอกสาร หมายเหตุ**** การรับรู้เจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุด เอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัด ซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ค่า รักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและ เงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบ สำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจ รับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงิน รับฝากทุกประเภท 5. กรณีที่สำรองจ่ายใบสำคัญการบันทึกบัญชี แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สำเนาบิลเงินสด และ สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง <u>วิธีการตรวจสอบ</u> <u>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสาร</u> <u>ประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ</u> <u>ว่าตรงกับวันที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือ</u> <u>สมุดรายวันซื้อ)</u> 6. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดย <u>เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม</u> <u>รับรอง)</u> ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ - ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน - การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ - ค่าตอบแทนเงินพิเศษไม่ทำเวชฯ 2102040110.106 - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) 2102040110.107 - ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) 2102040110.108 - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) 2102040110.109 (นอกงบประมาณ) - ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) 2102040110.110 (ถ้ามี) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 2102040110.111 5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบบำเหน็จส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ 4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ 5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย *** บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยตรวจสอบวันที่บันทึกกับเจ้าหนี้ การตัดจ่ายเจ้าหนี้ และยอดคงเหลือ ตรงกันกับบัญชีแยกประเภท (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน (5) รายการในแต่ละประเภท) เช่น วันตรวจรับของเดือน พ.ย.64 มีการบันทึกบัญชีในเดือน ธ.ค.64 ทะเบียนคุม ต้องลงในเดือน ธ.ค. 64 2. ตรวจสอบบันทึกยอด ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ให้พิมพ์ยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่รับการตรวจ รูปแบบทะเบียนคุมต้องมีผลรวมยอดเดือนนี้และผลรวมยอดตั้งแต่ต้นปี -ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ต้องระบุวันที่ตรวจรับ/ชื่อเจ้าหนี้/เลขที่ใบส่งของ/ยอดยกมา/ยอดระหว่างเดือน/วันเดือนปีที่ชำระหนี้/จำนวนเงินที่ชำระหนี้/ยอดหนี้คงเหลือ 3. ตรวจสอบโดยการทดสอบบวกตัวเลขในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย(รายหน่วยบริการ),ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท ต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท <u>หมายเหตุ****</u> -ยอดยกมาต้นงวดของทะเบียนคุมต้องแสดงเป็นรายตัว -ทะเบียนคุมต้องแสดงรายการยอดยกมา รับเข้า ชำระหนี้ และคงเหลือของเดือนที่รับตรวจทะเบียนคุมต้องแสดงผลรวมของเดือนที่ตรวจ -รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือนหรือแบบรายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2, ถ้ามียอดรวมทั้งปีแต่ไม่ถูกให้ N2) - ตรวจทะเบียนคุมเจ้าหนี้ได้ทั้งแบบเอกสารและแบบไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์	1. บงทคลง 2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินรับฝากอื่นทุกประเภท 3. ทะเบียนคุม - เจ้าหนี้การค้า - เจ้าหนี้เงินบริจาค - เจ้าหนี้ค่ารักษาตามจ่าย - ค่าตอบแทนค้างจ่าย - ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เงินรับฝากทุกประเภท

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพินยอด ดังนี้</u> 5.3.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ <u>หมายเหตุ</u> -จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอดจากต้นปี -กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) -ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ระบุรหัส 210204110.113 -ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย -ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน) 3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอด 4.บัญชีรวมใบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

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

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือมีข้อมูลใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี	
6.1.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
6.1.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี	
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.รถ -รายได้ค่ารักษา พรบ.รถ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ.รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
6.1.11 รายได้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต. มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.
6.1.16 รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช. -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง ค่าใช้จ่าย

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	-เงินสมทบ/ชดเชย กบข. -เงินสมทบ กสจ. คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMIS) 4. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี
7.1.4 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)5107010113.101	-เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณรับโอน จาก สสจ. (4313010199.122) -ค่าฉีดวัคซีนนอกสถานที่ -ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย คู่กับ รายได้อื่น-เงิน งบประมาณรับโอนรับโอน จากรพศ/รพท/สสจ/รพช/รพ.สต 4313010199.122 กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ กรณีจ่ายตรง Dr.เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ บริการ/สนับ5101020114.126/127 Cr.รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)	
7.1.5 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุข ผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ไวรัส 2019	กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ พกส./ลูกจ้าง Dr. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโคโร นาไวรัส 2019 (5101020199.104) Cr.เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์บำรุง 1101030102.101	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชี 7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง 7.2.3 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชีหรือไม่ - เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ - เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พนง.ราชการ - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง - เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง - เงินสมทบ/ชดเชย กบข. - เงินสมทบ กสจ. - เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล - ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย Covid-19 - ค่าตอบแทนการฉีดวัคซีนนอกสถานที่	

เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ค่าใช้จ่าย

1. รายละเอียดเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
2. กรอบการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

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

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการตรวจคุณภาพบัญชี

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี

1. สรุปข้อมูล รายวัน (เรียงตามวันที่) ของเดือนที่ตรวจ
 - รายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป
 - บางจังหวัดอาจมีรายวันซื้อ และรายวันลูกหนี้
2. รายงานข้อมูลรายวัน (เรียงตามวันที่) ของเดือนที่ตรวจ
 - รายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป
 - บางจังหวัดอาจมีรายวันซื้อ และรายวันลูกหนี้
3. Voucher พร้อมเอกสาร

ภาคผนวก

การรับรู้รายการจัดซื้ออาหารให้ผู้ป่วยประจำวัน สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้
(ไม่หักคะแนนการรับรู้)

รูปแบบที่ 1

กรณี การรับอาหารแห้ง เช่น น้ำปลา, ข้าวสาร ฯลฯ

รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ

Dr. 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

1. กรณียาจิตเวช หักเงินเหมาจ่ายรายหัว ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้กองทุน UC- OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ

เมื่อสิ้นเดือนให้ตัดใช้ไป

2. กรณียาเฝ้ายาม ยา Refer รพ.ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

2.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

2.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

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

ยายืม / ยาRefer / ยาจิตเวช / ยาสมุนไพร / ของแถม

1. ยายืม ยาRefer ยาจิตเวช ยาสมุนไพร กรณี รพ.เป็นผู้จ่ายเงินสนับสนุนเอง ให้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. เจ้าหนี้-ยา เปลี่ยนในปี 2564

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. เจ้าหนี้-ยา เปลี่ยนในปี 2564

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

2. ยายืม ยาRefer ยาจิตเวช ยาสมุนไพร กรณี กันเงิน Virtual ให้บันทึกบัญชี

2.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. เจ้าหนี้-ยา

2.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. เจ้าหนี้-ยา

Cr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP- UC

3. กรณีของแถมในบิลให้รับรู้ของแถมเป็นการได้รับบริจาค

การ MAPPING ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

จ.บ.ส.ก(110)	5101010103.101	เงินประจำตำแหน่งระดับสูง/ระดับ กลาง(สนับสนุน)
จ.บ.ส.ก(120)	5101010103.102	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(บริการ)
จ.บ.ส.ก(130)	5101010103.103	เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (บริการ)
ชดเชย	5101020103.101	เงินชดเชยสมาชิก กบข.
ด.ข.8-8ว.	5101010199.102	เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช้วิชาชีพ (สนับสนุน)
ด.ข.ท.ปจต.	5101010199.101	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (บริการ)
ด.พ.ข.ว319	5101010109.101/102	เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ(บริการ)/สนับสนุน
พ.ช.ค.ข.	5101010116.101/102	เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ด.ก.	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ส.ร.(บพข.)ครั้ง1	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
สมทบ	5101020104.101	เงินสมทบ กบข.
เงินเดือน	5101010101.101/102	เงินเดือนข้าราชการ(บริการ)/สนับสนุน
ด.ด.จ.	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
ด.พ.จ.ว319	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
สมทบ-กสจ.	5101020105.101	เงินสมทบ กสจ.
ค่าจ้าง	5101010113.101/102	ค่าจ้างประจำ(บริการ)/สนับสนุน

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ

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

การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

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

การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.

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

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)

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

การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

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

2. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า เป็นศูนย์

Dr. ค่ารักษาตามจ่ายคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว (5104030299.501)	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

แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี
(หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8
Version 9 (ปี 2565)

รายชื่อคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือ
แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี
หน่วยบริการ และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8
Version 9 (ปี 2565)

รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2565
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 9 (ปี 2565)
วันที่ 14 - 17 ธันวาคม 2564

กลุ่มที่ 1 เงินสด/ เงินฝากธนาคาร/รายได้อื่น/คชจ.				
ลำดับ	ชื่อสกุล	สถานที่ทำงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	น.ส.กาญจนา ศรีสวัสดิ์	รพท.เลย	เลย	
2	นางประวิน เรืองโรจน์	รพช.กุดจับ	อุดรธานี	
3	นางยุวดี พลอยเจริญ	สสจ.หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
4	นางรัชนี วิรุณปักซี่	รพร.ท่าบ่อ	หนองคาย	
5	นางอุไรวรรณ เพ็งคำปั้ง	รพช.บึงโขงหลง	บึงกาฬ	
6	น.ส.วารุณี ศรีรักษา	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี	
7	นางสาวจิระวรรณ ศรีอัครราช	สสจ.หนองคาย	หนองคาย	

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2565
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 9 (ปี 2565)
วันที่ 14 - 17 ธันวาคม 2564

กลุ่มที่ 2 ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษาพยาบาล				
ลำดับ	ชื่อสกุล	สถานที่ทำงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นางโสภา แสงนิล	รพ.หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
2	นางศิริพร หาญเชิงชัย	รพช.พรเจริญ	บึงกาฬ	
3	น.ส.ศุภวรรณ พิสัยพันธ์	รพช.โพนพิสัย	หนองคาย	
4	นางชนพิชา พินยา	รพท.หนองคาย	หนองคาย	
5	น.ส.ฐิยาภรณ์ ช้างงาม	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี	
6	น.ส.วาสนา บุญศิริ	รพช.บ้านผือ	อุดรธานี	
7	นางสาวธนิสสร่า อุ่นกลม	รพช.นาหว้า	นครพนม	
8	นส.นิยาภรณ์ พินทะ	รพร.ท่าบ่อ	หนองคาย	
9	น.ส.มโนชา สุรกุล	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี	

รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2565
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 Version 9 (ปี 2565)
วันที่ 14 - 17 ธันวาคม 2564

กลุ่มที่ 3 วัสดุคงคลัง/ที่ดิน(ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์/เจ้าหน้าที่การค้า / ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย				
ลำดับ	ชื่อสกุล	สถานที่ทำงาน	จังหวัด	หมายเหตุ
1	น.ส.มัลลิกา จันทะสาย	รพศ.สกลนคร	สกลนคร	
2	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.หนองหิน	
3	นางบุษบา กิ่งสีดา	รพร.สว่างแดนดิน	สกลนคร	
4	นางอุไรวรรณ เพ็งคำปิ้ง	รพช.บึงโขงหลง	บึงกาฬ	
5	น.ส.วันวิภาห์ ทองกลาง	รพช.โนนสัง	หนองบัวลำภู	
6	น.ส.อริยญา มีลาน	สสจ.หนองคาย		
7	น.ส.สุภา รักษ์แสน	รพช.ส่องดาว	สกลนคร	