

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b> <b>1.1.1 การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร</b>	<b>สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ)</b> 1. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2. รับรู้การรับเงินสด/เงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่สรุปการรับเงินประจำวันจากการเงิน หัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก) 3. การรับรู้เงินโอนตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินโอนประจำวันจากการเงิน และหัวหน้าการเงินรับรอง (ดังตัวอย่างแนบท้ายในภาคผนวก)	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. สำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีใบนำฝากธนาคารสูญหาย 3. การรับโอนเงินแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานรายวันรับ (รร) <b>5. รายงานสรุปส่งเงินประจำวัน</b>
<b>1.1.2 ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท</b>	<b>- ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท (ตามภาคผนวก รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)</b> <b>** ข้อ 1.1.1 - 1.1.2 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b>	<b>1. บัญชีแยกประเภท</b> <b>2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</b>
<b>1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b> <b>1.2.1 การบันทึกบัญชีการรับรู้เงินกองทุน</b> <b>การตรวจสอบการรับเงินโอนกองทุน UC</b> <b>1.2.2 การตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน</b> <b>1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP กรณี รพ.สต. ไม่ได้ถ่ายโอน</b>	<b>** ข้อ 1.2.1 - 1.2.9 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***</b>  ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี  ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินกองทุน UC <b>ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</b> 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)	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภท 3. ใบสำคัญการลงบัญชี ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ 4. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนคุมฝาก-ถอนธนาคาร 6. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน 7. รายละเอียดการจัดสรรเงินตั้งแต่ต้นปี 8. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ 9. ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP กรณี รพ.สต.ถ่ายโอน</p>	<p>การตรวจสอบข้อ 1.2.3 กรณี รพ.สต. ถ่ายโอน (เอาข้อมูลมาจากสไลด์หัวหน้านำเสนอ รพ.สต. ถ่ายโอน)</p> <p>มี 2 กรณี 1. กรณีที่ โอนเงินทั้งหมด</p> <p>ได้รับเงินเหมาจ่ายรายหัว OP 700 บาท ต่อประชากร และมีข้อตกลงการจัดสรร ให้ รพ.สต. อบจ. 200 บาท ต่อประชากร โดย รพ.สต. อบจ.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการให้บริการเอง</p> <p>- สปสช.จัดสรรเงินบริหารจัดการผู้ป่วยนอกทั่วไปประเภทบริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 500</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC-OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214] 500</p> <p>- รพ.สต.อบจ.ให้บริการผู้ป่วยนอกสิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียน รพ.แม่ข่าย</p> <p>Dr. ค่ารักษาตามจ่าย UC ในสังกัด สธ. [5104030299.202]</p> <p>Cr. เจ้าหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [2101020199.202]</p> <p>- รพ.แม่ข่ายให้บริการผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียน รพ.สต.อบจ.</p> <p>Dr. ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [1102050101.203]</p> <p>Cr.รายได้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. [4301020105.203]</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.2.3 จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ OP กรณี รพ.สต.ถ่ายโอน</p>	<p>กรณี 2 โอนเงินบางส่วน</p> <p>ได้รับเงินเหมาจ่ายรายหัว OP 700 บาท ต่อประชากร และมีข้อตกลงการจัดสรร ให้ รพ.สต. อบจ. 100 บาท ต่อประชากร โดย รพ.สต. อบจ.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการให้บริการเอง</p> <p>- สปสช. จัดสรรเงินบริหารจัดการผู้ป่วยนอกทั่วไปประเภทบริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 500</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC-OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ [4301020105.214] 500</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรร [1101030102.102] 100</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] 100</p> <p>- รพ.สต.ในเครือข่ายเบิกยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯ จาก รพ.แม่ข่าย</p> <p>ปรับปรุงเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร รอจัดสรรเข้าบัญชีเงินบำรุง</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (วัสดุ) [2111020199.204] 10</p> <p>Cr. ยา/วัสดุเภสัชกรรม/วัสดุการแพทย์ทั่วไป... 10</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) [1101030102.101] 10</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณรอการจัดสรร [1101030102.102] 10</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.4 รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP)	<p>-เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรร CF(OP/IP/PP)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) (4301020105.243)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) (4301020105.243)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC (CF) (4301020105.243)</p>	
1.2.5 งบ PP Basic Service (รวมจ่ายแบบ เหมาจ่ายรายหัว) กรณี รพ.สต.ไม่ได้ถ่ายโอน	<p>-หน่วยบริการได้รับการโอนเงิน P&amp;P บริการที่จ่ายแบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิจาก สปสช. โอนเข้าเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธกส.UC</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>-ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน P&amp;P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.217)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>-กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต.ในเครือข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206)</p> <p>-โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร (1101030102.102)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p>	
1.2.6 งบ PP Basic Service (รวมจ่ายแบบเหมา จ่ายรายหัว) กรณี รพ.สต.ถ่ายโอน	<p><b>รื้อหลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน</b></p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท.	<p><b>กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ</b></p> <p>-รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน และโอนเงินฝากธนาคาร ธกส.-UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC (1101030102.101)</p> <p>Cr รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.01)</p> <p>Dr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (1101030102.103)</p> <p>Cr เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.-UC (1101030102.101)</p> <p>-เมื่อหน่วยบริการดำเนินเบิกจ่ายเงินตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน ต้องปรับปรุงรายได้ช่วยเหลือฯ รอกการรับรู้เป็นรายได้</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ) (5104030299.105)</p> <p>Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (1101030102.103)</p> <p>Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.101)</p> <p>Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (4302010106.101)</p> <p>-เมื่อหน่วยบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายตามโครงการสำหรับบริการสร้างเสริมและป้องกันโรคในชุมชน</p> <p><b>Dr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง (1102010108.101)</b></p> <p>Cr.เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103)</p> <p>-ปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท.เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง</p> <p>Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.101)</p> <p>Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. (4302010106.101)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.6 งบ PP ชุมชนรับจาก อปท. (ต่อ)	<p>-กรณีจำนวนเงินยืม เท่ากับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. เท่ากับลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) (5104030299.105) Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง (1102010108.101)</p> <p>-กรณีจำนวนเงินยืม <u>น้อยกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) (5104030299.105) Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง (1102010108.101) Cr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103)</p> <p>-และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. Dr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.101) Cr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (4302010106.101)</p> <p>-กรณีจำนวนเงินยืม <u>มากกว่า</u> กับค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยบริการได้รับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม Dr.เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ (1101030102.103) Dr.ค่าใช้จ่ายตามโครงการ(เงินนอกงบประมาณ) (5104030299.105) Cr.ลูกหนี้เงินยืม-เงินบำรุง (1102010108.101)</p> <p>-และปรับปรุงรายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้กับรายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากอปท. Dr.รายได้กองทุนจากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (4302010106.101) Cr.รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ (2109010199.101)</p>	





รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.2.8 รับโอนเงินPP NON-UC (ต่อ)	<p>-ได้รับรายงานการจัดสรรเงิน</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร (1101030102.102)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC PP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.217)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>กรณีจัดสรร</p> <p>ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุน UC เป็นส่วนของแม่ข่าย</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC อื่น (4301020105.228)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน UC PP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.217)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) (1101030102.101)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p> <p>กันเงินการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นของ รพ.สต.ในเครือข่าย</p> <p>Dr. เงินรับฝากกองทุน UC (2111020199.201)</p> <p>Cr. เงินรับฝากกองทุน UC นอกเหนือ Fixed Cost (2111020199.206)</p> <p>โอนเงินฝาก ธกส. UC เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์รอจัดสรร (1101030102.102)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ (ธกส.UC) (1101030102.101)</p>	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.3.3 การบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	<u>กรณีหน่วยเบิกจ่าย (รพท./รพศ)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย) (4203010101.101) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.)</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (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 รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102) <u>กรณีหน่วยงานย่อย (รพช.) ส่ง สสจ.</u> Dr. เงินรับฝากรายได้แผ่นดินอื่น-หน่วยงานย่อย (2111020199.103) Cr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์ รोजิตสร (อุดหนุน) (1101030102.102)	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน
1.4 เงินบริจาค 1.4.1 เงินบริจาค(มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)	<b>***1.4.1 และ 1.4.2 สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 5 รายการ)</b> การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน ณ เดือนที่ตรวจกรณีไม่มีในเดือน ให้ตรวจสอบจากทะเบียนคุมคู่กับแยกประเภท Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) (1101030102.103) Cr รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)	1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค 3. บัญชีแยกประเภทตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนที่ตรวจ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.4.2 เงินบริจาค(ไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)	<p>การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ ณ เดือนที่ตรวจกรณีไม่มีในเดือน ให้ตรวจสอบจากทะเบียนคุมคู่กับแยกประเภท</p> <p>Dr เงินสด 1101010101.101/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์(บริจาค) (1101030102.101)</p> <p>Cr รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)</p> <p><b>**หมายเหตุ ทุกครั้งที่มีการรับเงินบริจาค จะต้องออกใบเสร็จทุกรายการ</b></p>	<p>1. ใบสำคัญการลงบัญชีแบบหลักฐาน</p> <p><b>2. ทะเบียนคุมเงินบริจาค</b></p> <p><b>3. บัญชีแยกประเภทตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนที่ตรวจ</b></p>
<u>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร</u>	<p><b>**ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบบิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต้องมียอดตรงกัน**</b></p> <p>1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวก และรายการลบ ของงบบิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบกรณีที่มีเช็คส่งจ่ายไปแล้วยังไม่มีมีการขึ้นเงินเกิน 6 เดือนจะถูกหัก 1 คะแนน (เว้นแต่มีเอกสารในการติดตามไปยังผู้ทรงเช็ค)</p> <p>4. ดูทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.) และหนังสือยืนยันยอดจากสสจ.(สำหรับ รพช.) และงบบิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. Statement จากธนาคาร และสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชีหรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน</p> <p>4. งบบิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>5. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>6. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS (รพศ./รพท.)</p> <p>7. หนังสือยืนยันยอดจาก สสจ. (รพช.)</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>1.6 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินกัน Virtual Account</u></p> <p><u>1.7 งบค่าตอบแทนงบประมาณเงิน ค่าตอบแทน</u>  <u>เสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง</u>  <u>สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 COVID-19</u></p>	<p>ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินกัน Virtual Account กับบัญชีแยกประเภท รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP UC กับรายได้กองทุน UC เหม่าจ่ายรายหัว ต่อผู้มีสิทธิ ตามตารางจัดสรรเงินจาก สปสช. โดยบันทึกบัญชี</p> <p>Dr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP-UC (1102050107.201)</p> <p>Cr. รายได้กองทุน OP-UC เหม่าจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (4301020105.214)</p> <p>หน่วยบริการได้รับเงินงบประมาณเงิน ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101]</p> <p>Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122]</p> <p>เมื่อหน่วยบริการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด) [5107010113.101]</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ [1101020603.101]</p> <p>กรณีโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด) [5107010113.101]</p> <p>Cr. รายได้อื่น – เงินงบประมาณงบกลางรับโอนจาก สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. [4313010199.122]</p> <p>กรณีโอนตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (เงินกู้สายสหวชิพ)</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด) [5107010113.101]</p> <p>Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณเงินกู้จากรัฐบาลโอนจาก สสจ. [4313010199.123]</p>	<p>1. ตารางจัดสรรเงินจาก สปสช.ตั้งแต่ต้นปี</p> <p>2. สำเนาใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) ตั้งแต่ต้นปี</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>1.7 หน่วยงานได้รับโอนเงินงบบุณัติCOVID-19 เป็นสินทรัพย์ถาวร รพท./รพศ</u>	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล [4307010110.101]	
<u>1.8 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนเงิน หรือสินทรัพย์ถาวรจากงบบุณัติCOVID-19 ให้โรงพยาบาล รพช.</u>	Dr. สินทรัพย์ตามประเภท Cr. รายได้อื่น-เงินงบประมาณงบบุณัติจากรัฐบาลรับโอนจาก 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
<b>2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</b> <b>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ</b>	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 5. ใบสรุปจาก Hosxp/RCM/HomeC สรุป ยอดตรงกันทุกสิ้นเดือน
<b>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด</b> -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (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 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. แต่เอาไปจับใน Mapping Electronic ห้ามให้มีลูกหนี้เพิ่ม -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอกสังกัด สธ. -ลูกหนี้คำรักษา OP - Refer	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)  มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)	
2.1.5 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC PP	ทุกแห่งต้องมี	
2.1.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR)  -ลูกหนี้คำรักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR)	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รอบปรับปรุงกับ statement ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอบปรับปรุงกับ statement หรือรับรายงานจากหน่วยงานรับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ</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) (กรณีทำพินให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)</p>	
<p>2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</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>2.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ แรงงานต่างด้าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP ในเครือข่าย</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IPนอกCUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว-เบิกจากส่วนกลาง OP/IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p>	
<p>2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	
<p>2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิธิ เบิกจ่ายตรง อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทิธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (กกต.) -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP -ลูกหนี้ค่ารักษา -เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.15 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา - OP จาก สปสช. -ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา - IP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบาย บัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p>	<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 EFตามสิทธิ นั้นๆ)</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชี ในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รวบรวมปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม STM มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ค่ารักษา จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXp ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุญาตแนบหลักฐาน</li> </ul> <p>1.9 กรณีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทให้หักนโยบายตามสิทธิลูกหนี้แต่ละประเภท</p> <p>1.10 กรณีตัดลูกหนี้แรงงานต่างด้าวให้ตัดตามเงินกองทุน เมื่อสิ้นปีมีเงินรับล่วงหน้าคงเหลือไม่ต้องปรับเข้าเป็นรายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว</p>	<p>-ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.)</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>-กรณีมีนโยบายอนุเคราะห์สิทธิข้าราชการเงินเองใน EF ให้แนบนโยบาย</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/ คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเปิดต้นสังกัด -ลูกหนี้คำรักษา เปิดต้นสังกัด OP  -ลูกหนี้คำรักษา เปิดต้นสังกัด IP	-ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU ประกันชีวิตในระบบ I - Claim) - ทุกแห่งมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้คำรักษา ชำระเงินเอง OP  -ลูกหนี้คำรักษา ชำระเงินเอง IP	-ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายส่งกรมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) ให้แนบบโยบายการอนุเคราะห์ของ รพ.ด้วย -มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สธ. -ลูกหนี้คำรักษา UC OP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ PP	ทุกแห่งต้องมี บันทึกรับรู้ในเดือน อาจรับรู้เป็นวัน หรือ สิ้นเดือน ก็ได้ แต่ถ้ารับรู้สิ้นเดือนครั้งเดียว มีการปรับปรุงสิทธิอื่นมาเป็น PP หรือไม่	
2.2.5 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิ UC -ลูกหนี้คำรักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ (CR)	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>-ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP - นอกเครือข่าย</li> </ul> <p>ต่างสังกัด สป.สธ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน</li> </ul>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</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) (กรณีทำฟันบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดบริการ)</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>2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา แรงงานต่างด้าวเบิกจากส่วนกลาง OP/IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p>	
<p>2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิ พรบ.รถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รถ IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p> <p>ทุกแห่งต้องมีมีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)</p>	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ -ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา 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	
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 สพล.) / รายงานจากศูนย์ส่งต่อ(ER)	ดึงรายงานจากระบบ สพล. หรือรายงานจากศูนย์ส่งต่อ(ER) ถ้าในเดือนนั้นไม่มีให้ผู้ตรวจ ตรวจสอบทะเบียนว่ามีวันที่ตั้งเบิก หรือไม่ในเดือนนั้น ถ้ามีแสดงว่าใน เดือนนั้นๆ ต้องได้ตั้งลูกหนี้

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2.16 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา</p> <p>-ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.</p> <p>-ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช</p>	<p>การรับรู้ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา โดยการปรับปรุง STM ตามรหัส PROJCODE ที่เป็น ADSCOV และ HOSPIQ</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>มีหรือไม่มีก็ได้</p>	
<p>2.3 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ/การตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2.3.1 นโยบายการปรับปรุงตามการเรียกเก็บ</p> <p>2.3.1.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง OP</p>	<p>การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักกลบลบหนี้กัน</p> <p>-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ</p>	<p>REP/Statement</p> <p>REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)</p>
2.3.1.2 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	REP/Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	REP
2.3.1.4 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	REP
2.3.1.5 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)
2.3.1.6 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส.แบบเดิม)
2.3.1.7 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกต.)OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.1.8 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น (กกด.)IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP นอกเครือข่าย	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม IP นอกเครือข่าย	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP นอกเครือข่าย ต่างสังกัด สป.สธ	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง/ อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.14 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม ค่าใช้จ่ายสูง IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.15 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.16 ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคมกองทุนทดแทน	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.17 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ UC IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.1.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC บริการเฉพาะ OP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.1.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC บริการเฉพาะ IP	-ให้ปรับปรุงตามการเรียกเก็บ	Statement/หนังสือเรียกเก็บ
2.3.2 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	วิธีการตรวจ คำนวณส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า/สูงกว่า จากช่องปรับปรุงหลังเรียกเก็บหักด้วยช่องชดเชย (ผลการคำนวณ ถ้าไม่ถูกต้องจะถูกหักคะแนน) 1.มีการปรับปรุงเรียกเก็บ 2.ตัดส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่ต่ำกว่า/สูงกว่า ตามการเรียกเก็บ 3.ผลการคำนวณ ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N1=2 4.ผลการคำนวณ ไม่ถูกต้องทุกรายการ ได้คะแนน N2=1 5.หากไม่มีการปรับปรุงตามเรียกเก็บ ได้คะแนน N3=0 ตัดส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลตามให้ปรับปรุงตามช่องเรียกเก็บก่อนตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	1.REP 2.Statement 3.เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม 4.หนังสือเรียกเก็บ 5.บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่า พร้อมรายละเอียดแนบ
2.3.2.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับ	REP (คำขอเบิก)
2.3.2.2 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับให้ปรับปรุงตามช่องเรียกเก็บก่อนตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP (คำขอเบิก)
2.3.2.3 สิทธิจ่ายตรง อปท. รูปแบบพิเศษ IP	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับให้ปรับปรุงตามช่องเรียกเก็บก่อนตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	ฎีกาตอบกลับ Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )
2.3.2.4 สิทธิจ่ายตรง หน่วยงานอื่น IP (กท.)	-ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า/ต่ำกว่า ตาม REP ตอบกลับให้ปรับปรุงตามช่องเรียกเก็บก่อนตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP (คำขอเบิก) Statement (เรียกเก็บ สกส. แบบเดิม )

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	<p>ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน</p> <p>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 แต่ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่า หรือเท่ากัน ไม่ต้องตัดส่วนต่าง</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้ กับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาะสมกองทุนประกันสังคม OP/IP</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรรให้นำเงินที่ได้รับจัดสรรไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม</p>	รายละเอียดการโอน/จัดสรรเงิน เอกสารการคำนวณตัดส่วนต่างฯ
2.3.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP (กรณีลูกหนี้โควิด)	รับรู้ส่วนต่าง ตาม STM สกส (รายงาน Outlook) โดยปรับลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิเดิมให้เป็น ลูกหนี้ประกันสังคมค่าใช้จ่ายสูง IP เพื่อตัดส่วนต่างฯ	รายงาน STM สกส.หรือจาก รายงาน Outlook
2.3.2.7 สิทธิต่างด้าวOP/IP	<p>-สิ้นเดือน ปรับปรุงรายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้ากับลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <p>-กรณีเงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่ากองทุนเหมาะสมรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.8 สิทธิต่างดาว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างดาว OP) โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.2.9 สิทธิต่างดาว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บตามค่า RW โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.2.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว – เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	ตารางคำนวณการตัดส่วนต่าง บันทึกขออนุมัติปรับปรุงส่วนต่างที่สูงกว่า พร้อมรายละเอียดแนบ
2.3.2.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ โดยรับรู้ในวันทำงานเรียกเก็บส่งรายงานให้แผนกบัญชี	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน
2.3.2.12 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เบิกจาก ส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำตั้งค้ำรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้ำรับ	REP web:state.cfo.in.th
2.3.2.13 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่าตาม Statement	Statement
2.3.2.14 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา IP-บริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.2.15 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement
<u>2.4 การ MAPPING (จับคู่) สิทธิค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในฝั่งบัญชี</u>	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้งแรก ที่มารับบริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด UC ต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น CR ตั้งแต่ครั้งแรก) เบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับหน่วยงานที่รับผิดชอบรวมถึงบริษัทประกันชีวิต การผูกสิทธิ ถูก>=98%=N1, <98%=N2	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิในระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทุกสิทธิให้ตรงกับงบทดลอง และทะเบียนจากหน่วยเรียกเก็บ 2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน 3. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมารายตัว สรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีทะเบียนแต่ทำไม่ถูกต้องให้ N2) ณ เดือนที่ตรวจจะต้องมีข้อมูลทุกเดือน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน ถ้ามีลูกหนี้ค่ารักษา จะต้องมีทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกตัว	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ (รายตัวและรายสิทธิ) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ - วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอกให้มี HN ของผู้ป่วย - ผู้ป่วยใน ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย - ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ -ทะเบียนลูกหนี้ระบบอุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้เพิ่มช่องวันที่ตั้งเบิกจาก สพฉ.) กรณีดึงข้อมูลจากระบบ สพฉ./ศูนย์ส่งต่อ/ER ให้เพิ่มวันส่งการ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุ้มครองลูกหนี้คำรักษาพยาบาลโดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ต่อ)</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารอ้างอิงการการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.บท.)/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่REP/Statement ในทะเบียน</li> <li>- ช่องรายการปรับปรุง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ 1.ยอดยกมา 2.รับเข้า 3.จ่ายออก 4.คงเหลือ (4 ช่อง)</li> <li>3. บัญชีแยกประเภท</li> <li>4. การปรับปรุงลูกหนี้ตาม REP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ</li> </ul>
2.5.1 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOU กับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.2 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.3 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง OP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.4 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรออนุมัติ)	
2.5.5 ลูกหนี้คำรักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.6 ลูกหนี้คำรักษาสีทธิเบิดจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติเบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (บุคลากร กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC OP นอก CUP ใน จังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติ UC 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	

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษาสีติแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
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	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
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 OP (กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.45 ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP (กกต.)	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.46 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.47 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ปี 2567 จะต้องไม่มีเพิ่ม)	
2.5.48 ลูกหนี้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช	มีหรือไม่มีก็ได้ (ปี 2567 จะต้องไม่มีเพิ่ม)	
2.6 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเพื่อ หนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับ หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ลูกหนี้ สีติชำระเงินเอง OP/IP = 8% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สีติ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ สีติ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าสินค้าหน่วยงานภาครัฐ = 4% ของลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP นอก CUP (ในจังหวัด) = 3% ของลูกหนี้คงเหลือ	ตารางคำนวณค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
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
<p><b>3. วัสดุคงเหลือ</b></p> <p><b>3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b></p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ</p> <p>1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน-กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ</p> <p>2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วน และวันที่ในใบตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากกระบบ เท่านั้น พร้อมระบุประเภทวัสดุ</p> <p>กรณีสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีวัสดุคู่กับเจ้าหนี้ เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน โดยใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาบิลเงินสด และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ในใบตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากกระบบ เท่านั้น พร้อมระบุประเภทวัสดุ</p> <p>การรับรู้วัสดุต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากกระบบ เท่านั้น</p> <p>หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมิบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)</p>	<p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</p> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p>
<p><b>3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท</b></p>	<p>1. ตรวจสอบมูลค่าวัสดุที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3. ใช้ไป = 4. คงเหลือ) โดยดูจากงบทดลองกับรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน ต้องตรงกันทั้ง 4 ช่อง</p> <p>หมายเหตุ : 4. คงเหลือ คือ มูลค่าคงเหลือจากคลังใหญ่และคลังย่อยรวมกัน (อย่างน้อยต้องมีคลังยาและคลังวัสดุการแพทย์ทั่วไป )</p> <p>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุทุกประเภทจากงบทดลองเท่ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุตามรายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังทั้งคลังใหญ่และคลังย่อยของวัสดุแต่ละประเภท (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน (คลังใหญ่และคลังย่อย) จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ</p> <p>3. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง (คลังใหญ่และคลังย่อย)</p> <p>แต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ</p>



# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง วัสดุคงเหลือ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง ที่ดิน (ถ้ำมี) อาคาร และครุภัณฑ์

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์</b></p> <p><b>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์</b>  <b>เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวง</b>  <b>สาธารณสุข</b></p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ</p> <p>1. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน-กรณีสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องลงชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับสินค้า/รับของ</p> <p>2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วนและวันที่ตรวจรับต้องพิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น <b>พร้อมระบุประเภทครุภัณฑ์</b></p> <p>3. ครุภัณฑ์ต้องมีมูลค่าต่อหน่วย 10,000 บ.ขึ้นไป เริ่ม 1 ต.ค.2562</p> <p><b>กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนน</b>  <b>นโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจการรับรู้ครุภัณฑ์ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง</b>  <b>ต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ</b>  <b>การจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ วันที่ใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออก</b>  <b>จากระบบ เท่านั้น หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ</b>  <b>จะต้องมีบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตาม</b>  <b>นโยบาย)</b></p>	<p><b>1. จบทดลอง</b></p> <p>1. บัญชีแยกประเภท</p> <p>2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER)</p> <p><b>แนบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</b>  <b>และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>  <b>ชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนา</b>  <b>เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/</b>  <b>จ้างแนบ VOUCHER) ในชุดนั้นๆ</b></p> <p><b>วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ</p>
<p><b>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน</b>  <b>ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ</b>  <b>และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ</b>  <b>บัญชีแยกประเภททั่วไป</b>  <b>แยก Interface กับไม่ Interface</b></p>	<p>1. ตรวจสอบราคาทุน ระหว่างงบทดลองกับรายงานค่าเสื่อมราคา</p> <p>2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม (ยอดยกไป) ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคา +/- ไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ</p> <p>3. การตรวจค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมทุกประเภทระหว่างเดือนต้องตรงกัน หากไม่ตรง ต้องแนบรายการปรับปรุงประกอบ <b>(กรณีมีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ให้จัดทำ</b>  <b>บันทึกข้อความรายการปรับปรุงพร้อมเอกสารแนบ)</b></p> <p>4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนที่ตรวจ (ที่งานพัสดุรับรอง งานพัสดุกับงานบัญชีกระทบยอดจะต้องตรงกัน)</p>	<p>1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบ ลงนาม</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. จบทดลอง</p> <p>4. ถ้ามีรายการปรับปรุงต้องแนบเอกสารประกอบ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>4.2 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือน ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่ตรวจ และค่าเสื่อมราคาสะสมต้องตรงกับงบทดลองและ บัญชีแยกประเภททั่วไป (แยก Interface กับไม่ Interface)</p>	<p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ. 0201.024.6/ว. 68 ลว. 17 กพ. 55</li> <li>2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค. 55</li> <li>3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2561 ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน <b>ย่อหน้าที่ 93 (หน้า 227)</b></li> <li>4. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น ของแต่ละหน่วยงาน <b>(จะต้องให้เหลือ 1 บาท ถ้าไม่ปรับจะหักคะแนน)</b></li> </ol> <p><u>เพิ่มเติม</u> : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน</li> <li>- ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป</li> <li>- คิดเป็นวัน</li> <li>- คิดเป็นเดือน</li> </ul> <p>(ตามหนังสือที่ กค. 0528.2/ ว. 91 ลว. 7 ก.ย. 2543)</p> <p>โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่ เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง <b>ราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช้ควรรับรู้เป็นสินทรัพย์นั้น ๆ ส่วนที่เพิ่มเติมให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่เหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท. พัสตุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสตุ)</b></p>	

# 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 ย่อหน้าที 93 (หน้า 227)
4. ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ทางการค้า / ใบรายงานหนี้/ใบรายงานการตรวจรับ

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5. เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u>  <u>หนี้สินอื่น และเงินรับฝากทุกประเภท</u>  <u>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่ค่า</u>  <u>รักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าใช้จ่ายค้าง</u>  <u>จ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท เป็นไปตามนโยบาย</u>  <u>บัญชีภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</u></p>	<p>1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับจำนวนเงิน จากใบสำคัญการบันทึกบัญชี(VOUCHER) ที่แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ทำการบันทึกเจ้าหน้าที่ตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน 5 รายการในแต่ละประเภท) หากบันทึกบัญชีประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง ให้เสนอแนะโดยไม่ต้องตัดคะแนน เช่น สำเนาใบส่งของระบุรายการ ไม่กวาด บันทึกบัญชีเป็น วัสดุสำนักงาน (แม้ข้อเท็จจริงจะเป็นวัสดุงานบ้านงานครัวก็ตาม)  (** บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง **)  **กรณี รับรู้ เจ้าหน้าที่ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนเฉพาะนโยบาย**  **กรณีสำรองจ่าย ให้บันทึกเจ้าหน้าที่เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามวันที่ในสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง**  หมายเหตุ การรับรู้เจ้าหน้าที่ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ  1.การรับรู้เจ้าหน้าที่ต้องเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จ้างต้องเป็นชุดเอกสารพร้อมจ่ายชำระหนี้ แต่ให้สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้างแนบ VOUCHER)ในชุดนั้นๆ วันที่ในใบตรวจรับจะต้องพิมพ์ออกจากกระบบ เท่านั้น  หมายเหตุ กรณีส่งเอกสารซื้อจ้างล่าช้าหลังจากวันตรวจรับ จะต้องมีการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการชี้แจงการส่งล่าช้า (ไม่ได้คะแนนตามนโยบาย)  2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายเช่น เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาล ประกันสังคม เจ้าหน้าที่ค่ารักษาผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาล แรงงานต่างด้าว ค่าสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB) (หน่วยงานภาครัฐ), เจ้าหน้าที่ค่าตรวจเอ็กซเรย์ X-RAY (หน่วยงานภาครัฐ) ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือวันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร</p>	<p>1. งบทดลอง  2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า,เจ้าหน้าที่ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท  3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ  4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากทุกประเภท  5. กรณีที่สำรองจ่ายใบสำคัญการบันทึกบัญชีแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สำเนาบิลเงินสด และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</p> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u>  สุ่มตัวอย่างจากบัญชีแยกประเภทไปหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประเภทละ 5 รายการ ว่าตรงกับวันที่ที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันซื้อ)  5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรอง) (คำตอบแทนและค่าสาธารณูปโภค)  ***บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>3. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้านเครดิตเจ้าหนี้วัสดุ ต้องเท่ากับด้านเดบิตวัสดุ กรณีที่มีผลต่าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาที่ได้รับสนับสนุน/บริจาค ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน</li> <li>- การปรับปรุงบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ul> <p>4. ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่าย ต้องมีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>หมายเหตุ ** ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมาณการค่าตอบแทนค้างจ่าย โดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชฯ 2102040110.106</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) 2102040110.107</li> <li>- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) 2102040110.108</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) 2102040110.109 (นอกงบประมาณ)</li> <li>- ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) 2102040110.110 (ถ้ามี)</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 2102040110.111</li> </ul> <p>5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหนี้ – บริจาค กับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินบริจาค</p> <p>กรณีมีการจ่ายเงินบริจาค เจ้าหนี้ – เงินบริจาคด้านเดบิตต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเงินบริจาคด้านเครดิต <b>แนบรายงานการประชุมในชุดเอกสารจัดซื้อ/จ้าง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</li> <li>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ</li> <li>5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</li> <li>6. รายงานการประชุมการใช้เงินบริจาค</li> </ol> <p>*** บัญชีรวบรวมทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</u></p>	<p>1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท โดยตรวจสอบวันที่บันทึกกับเจ้าหนี้ การตัดจ่ายเจ้าหนี้ และยอดคงเหลือ ตรงกันกับบัญชีแยกประเภท (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน (5) รายการในแต่ละประเภท)</p> <p>เช่น วันตรวจรับของเดือน พ.ย.64 มีการบันทึกบัญชีในเดือน ธ.ค.64 ทะเบียนคุม ต้องลงในเดือน ธ.ค. 64</p> <p>2. ตรวจสอบแบบพันยอด ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ให้พิมพ์ยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่รับการตรวจ รูปแบบทะเบียนคุมต้องมีผลรวมยอดเดือนนี้และผลรวมยอดตั้งแต่ต้นปี -ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ต้องระบุวันที่ตรวจรับ/ชื่อเจ้าหนี้/เลขที่ใบส่งของ/ยอดยกมา/ยอดระหว่างเดือน/วันเดือนปีที่ชำระหนี้/จำนวนเงินที่ชำระหนี้/ยอดหนี้คงเหลือ</p> <p>3. ตรวจสอบโดยการทดสอบบวกตัวเลขในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย(รายหน่วยบริการ),ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่นทุกประเภท ต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินรับฝากอื่นทุกประเภท</p> <p>3. ทะเบียนคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหนี้การค้า</li> <li>- เจ้าหนี้เงินบริจาค</li> <li>- เจ้าหนี้ค่ารักษาตามจ่าย</li> <li>- ค่าตอบแทนค้างจ่าย</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย</li> <li>- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- เงินรับฝากทุกประเภท</li> </ul>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรวจแบบพินยอด ดังนี้</u></p> <p>5.3.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (GPS) ค่าไปรษณีย์</p>	<p>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนที่ตรวจสอบ กับ บัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>-จ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการจ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอดจากต้นปี</p> <p>-กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (หัวหน้าส่วนราชการรับรองการประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย)</p> <p>-ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ระบุรหัส 210204110.113</p> <p>-ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต จัดทำจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าสาธารณูปโภค คู่กับ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย</p> <p>-<u>ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2) ยกเว้นกรณีจ่ายทันภายในเดือน</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน)</li> <li>3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอด</li> <li>4. บัญชีรวมใบประมาณการทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุง โดยมีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</li> </ol>

## เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่นๆ

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

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

# เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพบัญชี เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล

## 1. กระดาษทำการ EL รายได้ค่ารักษาพยาบาล

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>6.1 มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<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(ดูจากการตรวจ EL ลูกหนี้ค่ารักษาฯ) ยกเว้นมีเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุง</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงรายงานจากหน่วยเรียกเก็บ ตาม REP/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>-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำวัน(หน่วยเรียกเก็บถึงข้อมูลและรับรองรายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ และรายงานรายตัวตามสิทธิ</p> <p>-เอกสารแนบประกอบการปรับปรุงบัญชี (ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>บันทึกขออนุมัติอนุเคราะห์ค่ารักษา/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>
<p>6.1.1 รายได้ค่ารักษาสิทธิเบิกต้นสังกัด</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP</p> <p>-รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP</p>	<p>มีหรือไม่ก็ได้</p> <p>มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (รวมรายได้จากบริษัทประกันชีวิต)</p>	

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.รล -รายได้ค่ารักษา พรบ.รล OP -รายได้ค่ารักษา พรบ.รล IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.11 รายได้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. รูปแบบพิเศษ. -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. OP -รายได้ค่ารักษา อปท.รูปแบบพิเศษ. IP	อปท.รูปแบบพิเศษ เช่น กทม. / พัทยา / พื้นที่ปกครองพิเศษอื่นๆ มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.14 รายได้ค่ารักษา – เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น (บุคลากร กกต.) - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP - รายได้ค่ารักษา เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP	เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร กกต.  มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.15 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	ดึงรายงานจากระบบ สพฉ.
6.1.16 รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - OP จาก สปสช. -รายได้ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - IP จาก สปสช.	ทุกแห่งต้องไม่มี  ทุกแห่งต้องไม่มี	

# แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี

## เรื่อง ค่าใช้จ่าย

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

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.3 ค่าใช้จ่ายงบกลาง	<div> -เงินสมทบ/ชดเชย กบข. -เงินสมทบ กสจ. </div> <div> คู่กับ รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) </div> <div> -เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร -เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล </div> <div> คู่กับ (รพศ./รพท.)-รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101) (รพช.)-รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอน จาก สสจ. (4313010199.122) </div> <div> -ค่าฉีดวัคซีนนอกสถานที่ -ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย </div> <div> คู่กับ รายได้อื่น-เงิน งบประมาณงบกลางรับโอนรับโอน จากรพศ/รพท/สสจ/รพช/รพ.สต 4313010199.122 </div>	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMS) 4.ใบสำคัญการบันทึกบัญชี
7.1.4 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)5107010113.101	<div> กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ กรณีจ่ายตรง Dr.เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ บริการ/สนับ5101020114.126/127 Cr.รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201) </div>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.5 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 2019	กรณีจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้กับ พกส./ลูกจ้าง Dr. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อ โคโรนาไวรัส 2019 (5101020199.104) Cr.เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์บำรุง 1101030102.101	
7.1.4 ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่นที่จ่ายให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	Dr. ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินงบประมาณ) 5101020199.105 Cr. เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 1101020603.101 Dr. ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เงินนอกงบประมาณ) 5101020199.106 Cr..เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ 1101020604.101	
7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึก บัญชี 7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้ว่ามียอดรายจ่ายตรงกับการบันทึกบัญชี หรือไม่ - เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ - เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พณ.ราชการ - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง	
7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง  7.2.3 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (งบกลางโควิด)	- 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
<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>1. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป) ในสมุดรายวันรับเงิน / สมุดรายวันจ่ายเงิน / สมุดรายวันทั่วไป / สมุดรายวันซื้อ / สมุดรายวันขาย</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</p> <p>3. สุ่มตรวจประเภทละไม่เกิน 10 รายการ</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</p> <p>4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี-ด้านรับเงิน</p> <p>-ด้านจ่ายเงิน</p> <p>-ทั่วไป</p> <p>-ซื้อ (เจ้าหนี้)</p> <p>-ขาย (ลูกหนี้)</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. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p>	<p>1. รายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</p> <p>2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p>



## 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

## ยาจิตเวช ยาเฝ� และ ยาRefer

1. กรณียาเฝ� ยา Refer รพ.ต้องรับผิตจ่ายค่าสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

1.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ

1.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ใ้บันทึกบัญชี

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

Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์

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

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 กู้เงิน Virtual ให้บันทึกบัญชี

2.1 เมื่อรับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. ยา

Cr. เจ้าหนี้-ยา

2.2 เมื่อจ่ายชำระค่าสนับสนุน ให้บันทึกบัญชี

Dr. เจ้าหนี้-ยา

Cr. รายได้ค้างรับส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่า OP- UC

3. กรณีของแถมในบิลให้รับรู้ของแถมเป็นการได้รับบริจาค ให้บันทึกเป็นรายได้จากการรับบริจาค-สินทรัพย์อื่น (4302030101.102) ตามหนังสือที่ สธ 0217.01/ว 2935 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2562

## 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 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) รพพ.

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

### การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (ต่อ)

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-ประกันสังคม (รพ.แม่ข่าย)

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

การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายประกันสังคม

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

การบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย-แรงงานต่างด้าว

1. กรณีที่รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า คงเหลือ

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

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



การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

Dr. ค่าตัดจำหน่ายตามประเภทครุภัณฑ์  
 ค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทครุภัณฑ์  
 Cr. ครุภัณฑ์ (ตามประเภท)

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564

การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

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

**การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564**  
**การรับบริจาค - รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ยกเว้นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด**

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

<p style="text-align: center;">การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปี 2564</p> <p style="text-align: center;">การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</p>		
กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
การรับบริจาคเงินสด/เงินฝากธนาคารซึ่งผู้บริจาค มีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียน	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105) Cr. รายได้จากเงินบริจาคหรือการรับรู้ (2213010101.101)	Dr. เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.102)
หน่วยบริการดำเนินการซื้อสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151)	Dr. วัสดุ (ตามประเภท)/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) Cr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท)
หน่วยบริการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	Dr. เจ้าหนี้ - เงินบริจาค (2101020199.151) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (เงินบริจาค) (1101030102.105)	Dr. เจ้าหนี้ (ตามประเภท) Cr. เงินฝากธนาคาร – นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ออมทรัพย์ (1101030102.103)

<p>การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาคปีก่อนและปี 2564</p> <p>การรับบริจาค - รับบริจาคเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</p>		
กิจกรรม	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับก่อน 1 ตุลาคม 2563	การบันทึกบัญชีเงินบริจาคที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
<p><u>สิ้นเดือน</u></p> <p>บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</p>	<p>Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)</p> <p>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)</p>	<p>Dr. ค่าเสื่อมราคา (ตามประเภท)</p> <p>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม (ตามประเภท)</p>
<p>และต้องดำเนินการปรับปรุงรายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ เป็นรายได้จากการรับบริจาค</p>	<p>Dr. รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้ (2213010101.101)</p> <p>Cr. รายได้จากการรับบริจาค (4302030101.101)</p>	

# แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพบัญชี (หน่วยบริการ) ในเขตสุขภาพที่ 8 (ปี 2567) Version 11

รายชื่อคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือ  
แนวทางการตรวจสอบคุณภาพบัญชี  
หน่วยบริการ และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8  
ปีงบประมาณ 2567 Version 11

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567  
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567 Version 11  
วันที่ 14 – 15 ธันวาคม 2566

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด
1	นางดลยา วิชาชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.อุดรธานี	อุดรธานี
2	น.ส.กุลวรัชต์ นาโสก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สสจ.อุดรธานี	อุดรธานี
3	น.ส.ฐิยาภรณ์ ชื่นงาม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี
4	น.ส.วารุณี ศรีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพศ.อุดรธานี	อุดรธานี
5	นางประวิณ เรืองโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพช.กุดจับ	อุดรธานี
6	น.ส.วาสนา บุญศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.บ้านผือ	อุดรธานี
7	น.ส.มัลลิกา จันทะสาย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รพศ.สกลนคร	สกลนคร
8	น.ส.กาญจนา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รพท.เลย	เลย
9	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.หนองหิน	เลย
10	นางชนพิชา พินยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพท.หนองคาย	หนองคาย
11	นางบุษบา กิ่งสีดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพร.ท่าบ่อ	หนองคาย

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567  
และประเมินฯ เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567 Version 11  
วันที่ 14 – 15 ธันวาคม 2566

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด
12	นางรัชณี วิรุณปักซี่	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพร.ท่าบ่อ	หนองคาย
13	นางสาวสุภา รักภูแสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสจ.นครพนม	นครพนม
14	นางโสภา แสงนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพท.หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู
15	นางรุ่งนภา อาริรมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพท.บึงกาฬ	บึงกาฬ
16	นางศิริพร หาญเชิงชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพช.พรเจริญ	บึงกาฬ
17	นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
18	นางสาวสงกรานต์ เรืองประทีป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
19	นางสาวสิตาพัชญ์ โรจนาศิริรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
20	นางสาวอรุณวรรณ สะอาดภูมิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
21	นายพิรุฬห์ เพสึ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	
22	นางสาวนัฐกานต์ ศรีภิรมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	