

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1. การรับรู้เงินสด/เงินฝากธนาคาร	สุ่มตรวจสอบ (ไม่เกิน 10 รายการ) 1.ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากธนาคารและจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีกับวันที่ที่บันทึกบัญชีต้องตรงกัน 2.ตรวจสอบการรับเงินโอน ต้องรับรู้ภายในเดือน 3.รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ถ้าตรงกับวันหยุดราชการให้บันทึกในวันแรกของวันที่เปิดทำการหรือในวันที่รับเงินโอน (ส่วน 407 ให้หมายเหตุไว้หากตรงกับวันหยุด)	1.งบทดลอง 2.บัญชีแยกประเภท 3.ใบสำคัญการลงบัญชี 4.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 5.บันทึกขออนุมัติออกใบเสร็จรับเงินกรณีที่ไม่ทราบแหล่งที่มาของเงิน
1.2. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข <u>ตรวจสอบการรับเงินโอนเหมาจ่ายรายหัวต่อผู้มีสิทธิ</u> 1.2.1. กรณี Cup รับโอนเงินจาก สปสช.  1.2.2. กรณี Cup จัดสรรให้รพ.สต. (Fixed cost/วัสดุ/นอกเหนือ fixed cost)  1.2.3. กรณี Cup ปรับปรุงบัญชีเงินโอนให้ รพ.สต. เข้ารายการจัดสรร  1.2.4. รับเงินจัดสรรในส่วนของ รพ.	** ข้อ 1.2.1 - 1.2.19 มีเพียง N1 (ถูกต้อง) และ N3 (ไม่ถูกต้อง) ***  Dr.เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (รทส.UC) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC  Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Cr. เงินรับฝากกองทุน UC Fixed cost/วัสดุ/นอกเหนือ fixed cost  Dr. เงินฝากธนาคารรอการจัดสรร Cr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ UC  Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Cr. รายได้กองทุน UC OP/PP ต่อผู้มีสิทธิ	1.งบทดลอง 2.ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แนบหลักฐาน(เดือนที่มีการรับเงินเหมาจ่าย) 3.บัญชีแยกประเภท 4.สำเนาสมุดฝากธนาคาร 5.ทะเบียนคุมฝาก+ถอนธนาคาร 6.ใบแจ้งการจัดสรรเงินจาก สปสช. (เดือนที่มีการรับเงินเหมาจ่าย)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>ตรวจสอบการรับเงินโอนเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน)</u></p> <p>1.2.5 บัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน) กับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>1.2.6. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ กับทะเบียนคุมงบลงทุน UC รพ./ ทะเบียนคุมงบลงทุนUC รพ.สต./ บัญชีเจ้าหนี้ งบลงทุน UC (ส่วนที่ซื้อให้ รพ.สต. กรณีที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้)</p> <p>1.2.7. บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากกองทุนUC (งบลงทุน) กับ ทะเบียนคุมงบลงทุน รพ.สต./ บัญชี</p>	<p><u>ตรวจสอบ</u> บัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (งบลงทุน) กับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ <u>ต้องเท่ากัน</u></p> <p><u>ตรวจสอบ</u> ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ <u>ต้องเท่ากับ</u> ทะเบียนคุมงบลงทุน UC รพ. + ทะเบียนคุมงบลงทุนUC รพ.สต + บัญชีเจ้าหนี้ งบลงทุน UC (ส่วนที่ซื้อให้ รพ.สต. กรณีที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้)</p> <p><u>ตรวจสอบ</u> บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากกองทุนUC (งบลงทุน) <u>ต้องเท่ากับ</u> ทะเบียนคุมงบลงทุน รพ.สต.</p>	<p>1.งบทดลอง</p> <p>2.บัญชีแยกประเภท</p> <p>3.บัญชีเงินฝากธนาคารวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือสำเนา</p> <p>4.ทะเบียนคุมเงินงบลงทุน UC ส่วนของ โรงพยาบาล</p> <p>5.ทะเบียนคุมเงินงบลงทุน UC ส่วนของ รพ.สต.</p> <p>6.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>7.หนังสือแจ้งการโอนครุภัณฑ์ให้ รพ.สต.</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>ตรวจสอบการรับเงินโอนเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ(งบลงทุน) (ต่อ)</u></p> <p><u>ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส.UC คู่กับเงินรับฝากกองทุน UC</u></p> <p><u>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงิน (ก่อนจัดสรร)</u></p> <p>1.2.8 เงินตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)</p> <p>1.2.9 งบบริหารจัดการ P&amp;P ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ</p>	<p><u>หมายเหตุ</u>          กรณีที่ได้รับโอนเงินแต่ยังไม่ได้รับรายละเอียดการจัดสรรงบลงทุน ให้บันทึกบัญชีรับรู้เป็น เงินรับฝากกองทุน UC งบลงทุนทั้งจำนวนและให้ผู้ประเมินหมายเหตุไว้ ในแบบประเมินด้วย  <u>กรณีมียอดต่าง</u> คือดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ให้สรุปยอดผลต่างที่เป็นดอกเบี้ยและภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ให้ชัดเจนในทะเบียนคุมกองทุน UC งบลงทุน)  <u>กรณียังไม่จ่ายชำระหนี้</u> ในส่วนที่ซื้อให้ รพ.สต. ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมกองทุน UC งบลงทุน ด้วย</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ธกส.UC)          Cr. เงินรับฝากกองทุน UC</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ UC (ธกส.UC)          Cr. เงินรับฝากกองทุน UC</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช.</p> <p>2. สำเนาคู่ฝาก (Book bank)</p> <p>3. รายละเอียดการจัดสรรเงิน</p> <p>4.ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แบบหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<u>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงิน (ก่อนจัดสรร)</u> (ต่อ) 1.2.10 รับโอนเงินจาก สปสช. เพื่อโครงการ สำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค (PPA) 1.2.11 เงินบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยเอดส์	Dr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ UC (ธกส.UC) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC  Dr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ UC (ธกส.UC) Cr. เงินรับฝากกองทุน UC	1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. สำเนาคู่มือ (Book bank) 3. รายละเอียดการจัดสรรเงิน 4. ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แนบหลักฐาน
<u>ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงิน (หลังจัดสรร)</u> <u>ที่ต้องบันทึกบัญชี</u>  1.2.12 เงินตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)  1.2.13 งบบริหารจัดการ P&P ตามเกณฑ์คุณภาพ ผลงานบริการ	Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์(บำรุง) Cr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ – (ธกส.UC) Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Cr. รายได้กองทุนUC-OP จ่ายตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ [4301020105.215]  Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ออมทรัพย์(บำรุง) Cr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ – (ธกส.UC) Dr. เงินรับฝากกองทุน UC Cr. รายได้กองทุนUC-P&P ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ [4301020105.255]	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์-ธกส. UC คู่กับ รายได้</u></p> <p>1.2.14 บริการเฉพาะโรคอื่น เช่น กองทุนเอดส์ (งบบริการดูแลรักษาด้วยยาต้านฯ / งบสนับสนุนและส่งเสริมสำหรับการจัดบริการสำหรับผู้ติดเชื้อ) วัณโรค, งบบริการกองทุนจิตเวช, งบบริการกองทุนเบาหวานฯ, งบบริการทดแทนไต งบ Palliative Care</p> <p>1.2.15 เงินจัดสรรพื้นที่กั้นดาร์และพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>1.2.16 จัดสรรสนับสนุนกรณีวิกฤตสถานการณ์ทางการเงิน</p> <p>1.2.17 เงินบริการการแพทย์แผนไทย / บริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ / PCC บริการระดับปฐมภูมิที่มีแพทย์ประจำครอบครัว</p> <p>1.2.18 เงินงบ PP ที่เป็นนโยบายระดับประเทศ กรณีบริการห้วงอนามัย 800 บาท/ราย, กรณียาฝังคุมกำเนิด 2,500 บาท/ราย</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr. รายได้กองทุนUC-เฉพาะโรคอื่น [4301020105.222]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr. รายได้กองทุนUC-บริการพื้นที่เฉพาะ [4301020105.242]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr. รายได้กองทุนUC (CF) [4301020105.243]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr. รายได้กองทุนUC อื่น [4301020105.228]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr. รายได้กองทุนPP อื่น [4301020105.223]</p>	<p>1. รายงานการโอนเงินจาก สปสช. 2. สำเนาคู่มือ (Book bank) 3. รายละเอียดการจัดสรรเงิน 4. ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แบบหลักฐาน</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><u>ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (1101030102.103) คู่กับ รอรับรู้</u></p> <p>1.2.19 รับโอนเงินจาก อปท. เพื่อทำโครงการ สำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคในชุมชน</p> <p>1.2.20 รับโอนเงินจาก สปสช. เพื่อโครงการ สำหรับบริการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค (PPA)</p> <p>1.2.21 เงินบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ ธกส. UC Cr.รายได้กองทุนUC อื่น [4301020105.228]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr. รายได้เงินช่วยเหลือการรับรู้ [2109010199.101]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr เงินฝากออมทรัพย์ (ธกส UC ) [1101030102.101] Dr. เงินรับฝากกองทุน - UC [2111020199. 201] Cr. รายได้กองทุน UC รอการรับรู้ [2109010199.201]</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ [1101030102.103] Cr เงินฝากออมทรัพย์ (ธกส UC ) [1101030102.101] Dr. เงินรับฝากกองทุน - UC [2111020199. 201] Cr. รายได้กองทุน UC รอการรับรู้ [2109010199.201]</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.3 ตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-รอกการจัดสรร</p>	<p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในงบทดลอง บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ รอกการจัดสรร = เงินรับฝากกองทุนUC (วัสดุ+fixed cost+นอกเหนือ fixed cost) + เงินกองทุนประกันสังคม + เงินรับฝากค่าบริหารจัดการประกันสังคม + เจ้าหนี้ค่ารักษาประกันสังคม + เงินรับฝากแรงงานต่างด้าว (ค่าประกันสุขภาพที่ต้องส่งให้ส่วนกลางและ สสจ.) + รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า + เงินรับฝากกองทุนแรงงานต่างด้าว</p> <p>ค่าบริหารจัดการ/ค่าใช้จ่ายสูง/P&amp;P</p> <p><u>*** สามารถตรวจสอบเงินรอกการจัดสรรจากการโยกหนี้บัญชี หรือ จากการเปิด Book Bank จริง ก็ได้***</u></p> <p><u>**ข้อ 1.3 เกณฑ์การให้คะแนนจะมีแค่ N1(ถูกต้อง) และ N3(ไม่ถูกต้อง) เท่านั้น**</u></p>	<p>1.งบทดลอง</p> <p>2.บัญชีแยกประเภท</p> <p>3.บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>4.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p>
<p>1.4 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (1101030102.103)</p>	<p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในงบทดลอง "บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ = รายได้เงินช่วยเหลือรอกการรับรู้ [2109010199.101] + รายได้กองทุน UC รอกการรับรู้ [2109010199.101]</p> <p><u>***สามารถตรวจสอบจากการโยกเงินโดยการเพิ่มจากรหัสบัญชี หรือ จากการเปิด Book Bank จริง ก็ได้***</u></p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องงบบิสดูจันยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.5.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไปและสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement</p> <p>1.5.2 ตรวจสอบการคำนวณพิสูจนยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กับบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบบิสดูจันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี <u>ต้องมียอดตรงกัน</u>  <u>หมายเหตุ</u> ให้จัดทำงบทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>1. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกับงบบิสดูจันยอดเงินฝากธนาคารว่ามียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการบวกและรายการลบของงบบิสดูจันยอดเงินฝาก ธนาคาร ว่ามีการคำนวณถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบรายการเงินรับโอนต้องรับรู้ภายในเดือน(ต้องไม่มีเงินโอนที่ยังไม่ออกไปเสร็จ)</p> <p>4. ตรวจสอบรายการเช็คค้างจ่ายว่ามีเช็คเกินกำหนดหรือไม่ (เช็คมีอายุ 6 เดือน) ถ้ามีจะหักคะแนน ยกเว้น ถ้ามีหนังสือติดตามทวงถาม</p>	<p>1.งบทดลอง</p> <p>2.บัญชีแยกประเภท</p> <p>3.Statement จากธนาคารและสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี หรือสำเนาที่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน</p> <p>4.งบบิสดูจันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p>
<p>1.6 ตรวจสอบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ กับ บข.11</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินบัญชีเงินสดเท่ากับบัญชี เงินสด ใน บข.11</p> <p>2. ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณคงเหลือทุกบัญชี <u>ต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ใน บข.11</u></p>	<p>1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2.รายงานส่ง บข.11</p>



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>2. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</b> <b>2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ</b>	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ,ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ต้องเท่ากับงบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเดบิต 3. สุ่มตรวจเอกสารเท่าที่มีบริการในเดือนแต่ละสิทธิไม่เกิน 5 วัน 4. กรณียังไม่มีมีการเปลี่ยนการผูกสิทธิ จาก AE /HC/DMI เป็น ลูกหนี้ UC OP/IP บริการเฉพาะ ให้เอา 3 ตัวมารวมกันจะเท่ากับ ลูกหนี้บริการเฉพาะในระบบบัญชี	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย -รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจถ้ามีการปรับปรุงลูกหนี้ให้แนบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีลูกหนี้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 3. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทลูกหนี้ 4. รายงานแบบแยกสิทธิการรักษาการผูกสิทธิ แต่ละสิทธิ
<b>2.1.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</b> -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
<b>2.1.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสินธิ อปท. (EF)</b> -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	
<b>2.1.3 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด</b> -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOUกับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.รพท.ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.4 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ พรบ.รท (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รท OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รท IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP (EF)	ทุกแห่งต้องมี (ยกเว้น รพ. ที่ยังไม่ได้เปิดบริการ)	
2.1.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ	มีหรือไม่มีก็ได้ รวบรวมกับ statement (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) **ในรายงาน Hos-XP จะมีชื่อสิทธิเป็น OP/IP AE/HC/DMI หรือ เป็น OP/IP บริการเฉพาะ ก็ได้	
2.1.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/IP HC -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน (รวม ทุพพลภาพ +กรณีทำฟันของทันตกรรม )	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท.ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ.,รพท.ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.1.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP ในเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.11 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม. (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.12 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิอปท – พัทยา (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. – พัทยา OP -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. – พัทยา IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.1.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหาฯ (EF) -ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.1.14 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ บันทึกปฏิบัติตามรายงานที่ดาวโหลดข้อมูลจาก สพฉ.	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.2 มีการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</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</p> <p>1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่ายตรงตาม Electronic file</p> <p>1.7 กรณีสิทธิแฝงรอปรับปรุงตาม Statement หรือรับรายงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหรือไม่ก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) การปรับปรุงสิทธิแฝงทุกเดือน</p> <p>1.8 การให้การสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจ (ผอ.)/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีออกในรายงานระบบ HosXP ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่</li> <li>- กรณีให้การสงเคราะห์ทั่วไป มีใบอนุมัติแนบหลักฐาน</li> </ul>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) (รพ.)</p> <p>บันทึกขออนุมัติโอนเคราะห้การรักษา/คำสั่งมอบอำนาจ+พร้อมหลักฐาน</p>
<p>2.2.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP</li> </ul>	<p>ทุกแห่งต้องมี</p> <p>ทุกแห่งต้องมี</p>	
<p>2.2.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสัทธิ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. OP</li> <li>-ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. IP</li> </ul>	<p>มีหรือไม่ก็ได้</p> <p>มีหรือไม่ก็ได้</p>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิเบกตันสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษาเบกตันสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบกตันสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	กรณีที่มีลูกหนี้สีทิเบกตันสังกัด OP จะต้อง มีหนังสือเรียกเก็บหรือ MOU ด้วย
2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ พรบ.รท -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รท OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ.รท IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
2.2.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OPในCUP -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OPนอกCUPในจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OPนอกCUPต่างจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษาUCOPนอกCUP นอกสังกัด สธ.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.2.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP/IP บริการเฉพาะ เดิม คือ (AE/HC/DMI)	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับตาม Statement หรือรับรายงานจากหน่วย ผู้รับผิดชอบ(ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ในเดือนอาจะมีหรือไม่มี รอปรับตามStatementหรือรับรายงานจากหน่วย ผู้รับผิดชอบ(ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	ลูกหนี้ AE/HC/DMI เปลี่ยนเป็น ลูกหนี้ UC บริการเฉพาะ ตามนโยบายกระทรวง เริ่ม รับรู้ เดือนมีนาคม 2561

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.2.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/ IP HC -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) (กรณีทำฟันให้บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ)	
2.2.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษาชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษาชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.11 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม. -ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.12 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิอปท. - พัทยา -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท - พัทยา OP -ลูกหนี้ค่ารักษา อปท - พัทยา IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
2.2.13 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหา -ลูกหนี้ค่ารักษา OP ใน CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.2.14 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ บันทึกรับรู้ตามรายงานที่ดาวน์โหลดข้อมูลจาก สพฉ.	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3 นโยบายการตัดส่วนต่างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	การตัดส่วนสูง/ส่วนต่ำ ค่ารักษาพยาบาลใน REP/Statement เดียวกันอาจมีทั้งส่วนสูงและส่วนต่ำ ไม่ให้หักลบกลบหนี้กัน	
2.3.1 สิทธิจ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง IP	ลูกหนี้ค่ารักษากรมบัญชีกลาง IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP
2.3.2 สิทธิจ่ายตรง อปท. IP	ลูกหนี้ค่ารักษา อปท. IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตอบกลับตาม REP และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	REP (คำขอเบิก)
2.3.3 สิทธิจ่ายตรง กทม. IP	ลูกหนี้ค่ารักษา กทม. IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า เมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับ และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IPNON UC )	ฎีกาตอบกลับ
2.3.4 สิทธิจ่ายตรง พทยา IP	ลูกหนี้ค่ารักษา พทยา IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตามฎีกาตอบกลับและกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่า ให้ตั้งค้างรับ (รายได้ค้างรับส่วนต่ำค่ารักษา IP NON UC )	เอกสารตอบกลับ
2.3.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP	ลูกหนี้ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย ตัดส่วนต่างทุกสิ้นเดือน โดยใช้ยอดเฉลี่ยจากการจัดสรรเงินครั้งล่าสุดมาคำนวณเพื่อตัดส่วนต่างรายเดือน เช่น ได้รับจัดสรรครั้งล่าสุดเดือน ต.ค.56 - มี.ค.57 = 6 เดือน เป็นเงิน 60,000.- หาร 6 เดือน จะได้เดือนละ 10,000.- ถ้ามีลูกหนี้ในเดือนนั้น 15,000.- จะตัดส่วนต่าง =5,000 บาท แต่ถ้าลูกหนี้น้อยกว่า หรือเท่ากัน ไม่ต้องทำอะไร	รายละเอียดการโอน เอกสารการคำนวณ

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.5 สิทธิประกันสังคม OP/IP (ต่อ)	<p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ข้ามปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้ เข้าบัญชีผล สะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่า ยอดจัดสรร เฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้ กับผลสะสม- จากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p><u>กรณีได้รับจัดสรรเงินประกันสังคม ในปี</u></p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาสูงกว่ายอดจัดสรรเฉลี่ยต่อเดือน ให้ปรับปรุงยอดลูกหนี้เข้าส่วนต่างที่สูง กว่าเหมาจ่ายกองทุนประกันสังคม OP/IP</p> <p>-กรณีลูกหนี้ค่ารักษาต่ำกว่ายอดจัดสรร ให้นำเงินที่ได้รับจัดสรรไปตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูง กว่าก่อน ถ้าเหลือให้รับรู้เป็นรายได้กองทุนประกันสังคม</p>	
2.3.6 สิทธิต่างด้าว OP/IP	<p>- เงินรับล่วงหน้าได้น้อยกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือนให้ไปตัดส่วนต่างที่สูงกว่า กองทุนเหมาจ่ายรายหัว – กองทุนแรงงานต่างด้าว OP/IP</p> <p>- <u>ติดตามอายุบัตร/ติดตามรับล่วงหน้าที่ไม่ต้องดูอายุบัตร</u></p> <p>***กรณีเงินรับล่วงหน้าที่คำนวณได้มากกว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือนให้นำไปตัด ลูกหนี้ในเดือนถัดไป***</p>	ตารางคำนวณเงินรับล่วงหน้า
2.3.7 สิทธิต่างด้าว OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บระหว่างกัน (ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงใน การจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ เงินประกันสุขภาพคนต่าง/แรงงานต่างด้าว OP)	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.8 สิทธิต่างด้าว IP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามค่า RW	สำเนาหนังสือเรียกเก็บงานประกันสุขภาพ
2.3.9 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP	OP ส่วนต่างที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว – เงินอุดหนุนบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิ OP ใน CUP	ตารางคำนวณการตัดส่วนต่าง
2.3.10 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP	ตัดส่วนต่างตามหนังสือเรียกเก็บ	สำเนาหนังสือเรียกเก็บจากงานประกัน



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.3.11 สิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ – เบิกจาก ส่วนกลาง IP	-ตัดส่วนต่างที่สูงๆ (ส่วนต่างที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ-บุคคลที่มี ปัญหาสถานะและสิทธิ DRG บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ตัดตาม REP ตัดส่วนสูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG/ และส่วนต่ำ ตั้งค้ำรับ -กรณีมีส่วนต่ำ ให้ตั้งค้ำรับ	REP web:state.cfo.in.th
2.3.12 สิทธิ UC OP – บริการเฉพาะ	รับรู้ส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูงกว่า UC-OP บริการเฉพาะ ตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าตามจ่ายให้ตั้งรายได้ค้ำรับต่ำกว่าตามจ่าย UC คู่กับ รายได้ส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่าข้อตกลงในการจ่าย UC-OP บริการเฉพาะ	Statement
2.3.13 สิทธิ UC IP – บริการเฉพาะ	ลูกหนี้ค่ารักษา UC- IPบริการเฉพาะ ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับ รายงานตอบกลับตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC)	Statement
2.3.14 สิทธิ UC IP	-ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP ให้ตัดส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเมื่อได้รับรายงานตอบกลับ ตาม Statement และกรณีค่ารักษาที่ต่ำกว่าให้ตั้งค้ำรับ (รายได้ค้ำรับส่วนต่ำ ค่ารักษา IP UC) -ตัดรายตัว	Statement
2.4 การ <b>MAPPING</b> (จับคู่) สิทธิค่ารักษาพยาบาล ในระบบโปรแกรมการให้บริการกับสิทธิ ลูกหนี้- ค่ารักษาพยาบาลในผังบัญชี	ยกเว้น สิทธิแฝง (ไม่สามารถระบุสิทธิการรักษาให้ตรงกับสิทธิการเบิกได้ในครั้ง แรกที่มาใช้บริการ ยกเว้น 1.สิทธิว่าง 2.คนพิการต่างจังหวัด ต้อง MAPPING เป็น AE ตั้งแต่ครั้งแรก) และกรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดที่ทำ MOU (สิทธิต้นสังกัด) กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การผูกสิทธิถูก>=98%=N1, <98%=N2 <u>**สิทธิ OP/IP (AE/HC/DMI) จะแก้ไขชื่อสิทธิเป็น บริการเฉพาะ OP/IP ใน HosXP หรือไม่ก็ได้</u>	-การจับคู่สิทธิในระบบการรักษากับสิทธิใน ระบบบัญชี (เอกสารการ MAPPING (จับคู่))

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>2.5 <u>ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล</u> <u>โดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภท</u> <u>ทั่วไป</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนให้ตรงกับใบสรุปคำรักษาพยาบาลตาม Electronic File ในแต่ละวัน โดยจัดทำรายสัปดาห์ตรงกับจำนวนเงินรับบริการ</li> <li>2. ตรวจสอบวัน เดือน ปี การตัดชำระลูกหนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่โอนชำระเงิน</li> <li>3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนต้องเท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง</li> <li>4. รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน/รายปีก็ได้แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้,รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2 ถ้ามีแต่ไม่ถูกให้ N2) รูปแบบของทะเบียนนั้นตามแต่ละจังหวัด แต่ต้องมีเนื้อหาให้ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี รับบริการ กรณีผู้ป่วยนอก วันจำหน่าย กรณีผู้ป่วยใน</li> <li>- ต้องมี HN, AN ของผู้ป่วย</li> <li>- ชื่อผู้ป่วย จำนวนเงิน วันตัดลูกหนี้ และจำนวนเงินตัดลูกหนี้คงเหลือ ส่วนสูงส่วนต่ำ</li> <li>- เอกสารอ้างอิงการเปลี่ยนแปลง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญ(รท.,บท.)/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การตัดส่วนต่าง ให้มีเลขที่ REP/Statement ในทะเบียน</li> <li>- ช่องรายการปรับปรุง สามารถตอบโจทย์ได้ ยอดยกมา รับเข้า จ่ายออก คงเหลือ (4 ช่อง)</li> <li>- ปรับตามลูกหนี้ที่บันทึกไว้ในทะเบียน กับยอดพึงรับ</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสัปดาห์ (รายตัวและรายสัปดาห์)</li> <li>3. บัญชีแยกประเภท</li> <li>4. การปรับปรุงลูกหนี้ตาม REP/Statement ให้มี REP/Statement แนบ</li> <li>5. ใช้เอกสารในการสุ่มตรวจนโยบาย Electronic file ว่ามีการบันทึกในทะเบียน ครบถ้วน หรือไม่</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.1 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP	ทุกแห่งต้องมี 1. ปัญหา คือ จะมีเศษสตางค์ ต้องแก้ปัญหาดังนี้ ** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่สูงกว่า OP ให้กลับรายการวันที่ได้รับเงิน ** กรณีที่มีเศษสตางค์จากส่วนต่างที่ต่ำกว่าให้บันทึกเป็นรายได้ตามสิทธิแต่ละประเภทนั้น 2. ถ้าเป็น วชย. ที่ไม่ได้ให้ผู้ป่วยจ่าย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอนุเคราะห์ ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติและลงนามอนุมัติด้วย	
2.5.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.3 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ อปท. OP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.4 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ อปท. IP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.5 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ เบิกต้นสังกัด OP	ทุกแห่งไม่มี (ยกเว้น MOUกับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU)	
2.5.6 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ เบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.7 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ พรบ.รถ OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.8 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ พรบ.รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP ใน CUP	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.10 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP นอก CUP ในจังหวัด	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.11 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UCUC OP นอก CUP ต่างจังหวัด	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.12 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สป.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.13 ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.14 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC OP บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement กรณีได้รับเงินตามจ่าย UC-OP บริการเฉพาะ มากกว่าลูกหนี้ในทะเบียน ให้รับรู้เป็นส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่าตามจ่าย OP บริการเฉพาะในทะเบียนด้วย	ตามนโยบายกระทรวง เริ่ม เดือน มีนาคม 61 (ทะเบียนคุมรวม AE/HC/DMI)
2.5.15 ลูกหนี้ค่ารักษาสี UC IP-AE บริการเฉพาะ	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับปรุงกับ Statement	ตามนโยบายกระทรวง เริ่ม เดือน มีนาคม 61 (ทะเบียนคุมรวม AE/HC/DMI)
2.5.16 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม OP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.17 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม IP เครือข่าย	ทุกแห่งต้องมี	
2.5.18 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม OP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.19 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม IP นอกเครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.20 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม OP AE/HC	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.21 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม IP AE/HC	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.22 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคม 72 ชม.	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.23 ลูกหนี้ค่ารักษาสีประกันสังคมกองทุนทดแทน	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) รวมกรณีทำฟัน	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.5.24 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว OP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.25 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP เครือข่าย	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
2.5.26 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.27 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว IP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.28 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.29 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง OP	ทุกแห่งต้องมี(กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ)	
2.5.30 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี(กรณีไม่มีต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติ)	
2.5.31 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม.OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.32 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม.IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.33 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิอปท - พัทยา OP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิอปท - พัทยา IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.35 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหาฯ OP ใน CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.36 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหาฯ OP นอก CUP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.34 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิผู้มีปัญหาฯเบิกจาก ส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้	
2.5.38 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	ทุกแห่งต้องมี	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.6 การตรวจสอบอายุลูกหนี้	กรณีอายุลูกหนี้เกิน ต้องมีหนังสือจากผู้มีอำนาจ/รับมอบอำนาจ ลงนามยังไม่ให้ ดำเนินการตัดลูกหนี้ ให้คงไว้ก่อน (กรณีสิทธิที่ต้องเรียกเก็บ)	ตรวจสอบจากทะเบียน
2.6.1 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.2 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ อปท. -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรม อปท OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรม อปท IP	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.3 ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP -ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.4 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิ พรบ.รถ -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ OP -ลูกหนี้ค่ารักษา พรบ. รถ IP	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.5 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -ลูกหนี้ค่ารักษา UCOP นอก CUP นอกสังกัด สธ. -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.6 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทิ UC -ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ(AE/HC/DMI) -ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (AE/HC/DMI)	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.6.7 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิประกันสังคม -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมOP/IPเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมOP/IPนอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมOPAE/IP HC -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม72ชั่วโมงแรก -ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	อายุไม่เกิน 2 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 2 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 2 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.8 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิแรงงานต่างด้าว -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว IP นอกเครือข่าย -ลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว เบิกส่วนกลาง	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 2 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.9 ลูกหนี้ค่ารักษาสีทธิชำระเงินเอง -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -ลูกหนี้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.10 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม. -ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม. OP -ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ กทม. IP	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.11 ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. – พัทยา -ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. – พัทยา OP -ลูกหนี้ค่ารักษา สีทธิ อปท. – พัทยา IP	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
2.6.12 ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา -ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา OP นอก CUP -ลูกหนี้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา เบิกส่วนกลาง	อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน) อายุไม่เกิน 3 ปี (นับวันชนวัน)	
2.6.13 ลูกหนี้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	อายุไม่เกิน 1 ปี (นับวันชนวัน)	
2.7 มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับ หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	<div> <div> ลูกหนี้ สิทธิ UC IP = 15% ตอนสิ้นปี  ลูกหนี้ สิทธิ OP/IP AE = 10% ทุกเดือนของลูกหนี้คงเหลือ  ลูกหนี้ สิทธิ UC OP/IP HC = 10% ทุกเดือนของลูกหนี้คงเหลือ  ลูกหนี้ สิทธิ UC OP/IP DMI = 10% ทุกเดือนของลูกหนี้คงเหลือ  ลูกหนี้ สิทธิชำระเงินเอง OP/IP = 95% ของลูกหนี้คงเหลือ  ลูกหนี้ สิทธิ สิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ = 10% ของลูกหนี้คงเหลือ  ลูกหนี้ สิทธิ ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/น้ำยา หน่วยงานภาครัฐ = 10% ของลูกหนี้คงเหลือ </div> <div> } OP/IP บริการเฉพาะ </div> </div>	ตารางคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้ OP/IP บริการเฉพาะ ไม่ต้อง คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 10% ตาม นโยบายใหม่ โดยเริ่มตั้งแต่ เดือน มีนาคม 2561 เป็นต้นไป
2.8 การตัดลูกหนี้ค่ารักษา ณ สิ้นเดือน ต้องเป็นศูนย์	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



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>3.วัสดุคงเหลือ</b></p> <p>3.1 มีการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>3.1.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบาย (บริการ)</p> <p>3.1.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุเป็นไปตามนโยบาย (บริหาร)</p>	<p>ตรวจสอบโดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 10 รายการ แล้วตรวจสอบวันที่กรรมการตรวจรับของว่าตรงกับวันที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ</p> <p>1.ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>1.1 ต้องมีตราประทับของกรรมการ ตรวจรับและวันที่ตรวจรับ (ไม่ใช่วันรับของ) ต้องตรงกับวันที่บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีโดยมีกรรมการตรวจรับลงนาม 1 ใน 3 ของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>1.2 ต้องระบุประเภทวัสดุในสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน โดยการเขียน ตราประทับ ใบรายงานเจ้าหนี้ (ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้การค้า) หรือ ใบรายงานยาสันสนุนยาแถม จากเจ้าหน้าที่พัสดุ (**บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารบันทึกการสั่งซื้อ**)</p> <p><u>กรณีสำรองจ่าย</u> ให้บันทึกบัญชีวัสดุคู่กับเจ้าหนี้ เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือ เจ้าหนี้ที่ และตามวันที่ที่กรรมการตรวจรับในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด</p> <p><u>กรณีของแถม</u></p> <p>ยาหรือวัสดุอื่นที่เป็นประเภทเดียวกันให้เฉลี่ยเป็นต้นทุนบันทึกบัญชีเป็นเจ้าหนี้การค้าประเภทนั้น ถ้าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ประเภทเดียวกันให้บันทึกเป็นรายได้จากการรับบริจาคตามมูลค่าที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน</p> <p><u>กรณียาจาก สปสช.</u></p> <p>1. ยารักษาโรค รับรู้ รายได้สนับสนุนยาและอื่นๆ 4301020102.106</p> <p>2. ยาส่งเสริม (วัคซีน) รับรู้ รายได้กองทุน P&amp;P อื่น 4301020105.223</p>	<p>1. จบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. รายงานมูลค่าคงเหลือประจำเดือนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ</p> <p>4. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ หลักฐานการจ่าย</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
3.2 สอบทานการคำนวณมูลค่ารวมของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการคำนวณมูลค่ารวมวัสดุคงเหลือความถูกต้องของตัวเลขที่นำมาบันทึกบัญชี (1.ยกมา + 2. รับเข้า - 3.ใช้ไป = 4.คงเหลือ) โดยดูทั้ง 4 ช่องจากรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน โดยช่องที่ 4 มูลค่าคงเหลือจะต้องมีรายละเอียดวัสดุคงคลังประกอบทุกประเภท</li> <li>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุทุกประเภทจากงบทดลองเท่ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุทุกประเภทจากรายงานวัสดุคงคลัง (มีลายมือชื่อผู้รายงาน) เท่ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ตรวจสอบยอดรับเข้าระหว่างเดือนของรายงานวัสดุคงคลังกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>3.2 ตรวจสอบยอดจ่ายออกระหว่างเดือนของรายงานวัสดุคงคลังกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลังแต่ละประเภท พร้อมลงนามรับรองการสอบทานการคำนวณมูลค่าคงเหลือถูกต้องแต่ละรายการ</li> <li>2. รายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน จากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบลงลายมือกำกับ</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>4. ที่ดิน (ถ้ามี) อาคาร และครุภัณฑ์</p> <p>4.1 มีการบันทึกบัญชีที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ มีการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป หรือ สมุดรายวันซื้อ ตามวันที่ ที่กรรมการตรวจรับ โดยสุ่มตัวอย่างจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีประเภทละไม่เกิน 10 รายการ</p> <p>2. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้/ สำเนาบิลเงินสด/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.1 ต้องมีตราประทับของกรรมการ ตรวจรับและวันที่ตรวจรับ (ไม่ใช่วันรับของ) ต้องตรงกับวันที่บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี โดยมีกรรมการตรวจรับลงนาม 1 ใน 3 ของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.2 ต้องระบุประเภทครุภัณฑ์ในสำเนาใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้/ สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน โดยการเขียนตราประทับ หรือใบรายงานเจ้าหนี้ (ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้การค้า) <u>กรณี รับรู้ครุภัณฑ์ผิดประเภทจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนนโยบาย เฉพาะเดือนที่รับตรวจ</u></p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภท</p> <p>3. ใบสำคัญการลงบัญชีรายวันซื้อ/รายวันทั่วไป</p>
<p>4.2 มีการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคา ที่ดิน (ถ้ามี) อาคารและครุภัณฑ์</p>	<p>1. มีรายงานค่าเสื่อมราคาทุกประเภท</p> <p>2. ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาทุกประเภทกับงบทดลองประจำเดือน กับบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยดูจากมูลค่าที่บันทึกบัญชีประจำเดือน</p>	<p>1.รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม</p> <p>2. งบทดลอง</p> <p>3. บัญชีแยกประเภท</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>4.3 ตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาต้องตรงกับงบทดลองและบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบราคาทุน</li> <li>2. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม ณ เดือนที่ตรวจ ผลต่างระหว่างงบทดลองกับตารางค่าเสื่อมราคาไม่เกิน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละประเภท</li> <li>3. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาต่อเดือน ณ เดือนที่ตรวจ</li> <li>4. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมต้องไม่เกินมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ โดยตรวจสอบจากรายงานค่าเสื่อมราคา กับ งบทดลอง กับ บัญชีแยกประเภทต้องเท่ากัน</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สร 0201.024.6/ว 68 ลว 17 กพ. 55</li> <li>2. การคิดค่าเสื่อมราคาเริ่มใช้อัตราใหม่ตั้งแต่ ก.พ. 55 หรือ ต.ค.56</li> <li>3. หากมีการรับสินทรัพย์เข้าภายในเดือนให้คิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่นของแต่ละหน่วยงาน</li> </ol> <p>เพิ่มเติม : โปรแกรม Access/โปรแกรมอื่น การคำนวณอายุการใช้งานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน</li> <li>- ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนเป็นต้นไป ให้นับเดือนถัดไป</li> <li>- คิดเป็นวัน</li> <li>- คิดเป็นเดือน</li> </ul> <p>(ตามหนังสือที่ กค 0528.2/ว91 ลว7 กย 2543)</p> <p>โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาที่มีราคาสูงให้ตรวจสอบว่าเป็นค่าจ้างเหมาที่เกิดจากการก่อสร้างหรือ ต่อเติม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช่ควรรับรู้เป็นสินทรัพย์นั้น ๆ ส่วนที่เพิ่มเติมให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่เหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ (แต่ทั้งนี้ต้องดูว่า จนท.พัสดุ รับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าจ้างเหมา ให้รับรู้ตาม จนท.พัสดุ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานค่าเสื่อมราคาโดยผู้รับผิดชอบลงนาม</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. งบทดลอง</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5. เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น</p> <p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ จำนวนเงิน จากใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) ที่แนบสำเนาใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ กับบัญชีแยกประเภททั่วไปว่า<u>ตั้งหนี้ตรงกันหรือไม่</u> (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน 10 รายการในแต่ละประเภท) หากบันทึกบัญชีประเภทรายการไม่ถูกต้อง ให้เสนอแนะโดยไม่ต้องตัดคะแนน เช่น สำเนาใบส่งของระบุรายการ <u>ไม่กวาด</u> บันทึกบัญชีเป็น <u>วัสดุสำนักงาน</u>(แม้ข้อเท็จจริงจะเป็นวัสดุงานบ้านงานครัวก็ตาม) (**บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารบันทึกการสั่งซื้อ**) <u>กรณี รับรู้เจ้าหนี้ผิดประเภทจากเจ้าหนี้ที่พัสดุ (คนละประเภทกัน) ตัดคะแนนเฉพาะ นโยบาย</u> <u>กรณีสำรองจ่าย</u> ให้บันทึกเจ้าหนี้เป็นชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/บริษัท หรือเจ้าหนี้ที่และตามวันที่ที่กรรมการตรวจรับในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด</li> <li>2. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ต้องมีตราประทับตรวจรับ และลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมดหรือ1ใน3 ของกรรมการตรวจรับพร้อมลงวันที่ที่ตรวจรับ (ไม่ใช่วันที่ที่รับของ)</li> <li>3. ระบุประเภทเจ้าหนี้ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยระบุประเภทเจ้าหนี้ในใบส่งของหรือแนบสำเนาใบสรุปประเภทเจ้าหนี้โดยมีลายเซ็นรับรองจากเจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งหนี้คำรักษาพยาบาลตามจ่าย ค่าส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB) เจ้าหนี้-ค่าตรวจเอ็กซเรย์ X-RAY ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ หรือลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ 1 ใน 3 ของกรรมการตรวจรับพร้อมลงวันที่ บันทึกบัญชีตาม วันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือ วันที่การเงินลงรับเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ครุภัณฑ์/ที่ดินอาคารอุปกรณ์, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ หลักฐานการจ่าย (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชีผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</li> <li>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.1 มีการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)</p>	<p>5. ตรวจสอบความสัมพันธ์การบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเจ้าหนี้การค้าด้าน Cr บัญชีวัสดุด้าน Dr. <u>ต้องเท่ากัน</u> กรณีที่มีผลต่าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาที่ได้รับสนับสนุน ให้รายงานยาสนับสนุนในรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน</li> <li>- การปรับปรุงบัญชีด้านวัสดุให้แนบบันทึกขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> <li>- การจ่ายค่าอาหารผู้ป่วยใน(อัตราxจำนวนผู้ป่วย) ที่ได้บันทึกเป็นวัสดุบริโภค</li> </ul> <p>6. ตรวจสอบคำตอบแทนค้างจ่าย ว่ามีการบันทึกบัญชีค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p><u>หมายเหตุ **</u> กรณีสิ้นเดือนไม่ได้รับเอกสารการแจ้งหนี้ ให้ประมาณการคำตอบแทนค้างจ่ายจากยอดของเดือนก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชฯ2102040199. 110</li> <li>-คำตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(บริการ) 2102040199.111</li> <li>-คำตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(สนับสนุน) 2102040199.112</li> <li>-คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พตส.) 2102040199.113</li> </ul> <p><u>(นอก งบประมาณ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย(P4P) 2102040199.114 <u>(ถ้ามี)</u></li> <li>-คำตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย 2102040199.115</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า,เจ้าหนี้ครุภัณฑ์/ที่ดินอาคารอุปกรณ์, ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ</li> <li>3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบสำเนาใบส่งของ หลักฐานการจ่าย (โดย VOUCHER) ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชีผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</li> <li>4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่น ๆ</li> <li>5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยมีผู้ลงลายมือชื่อรับรองการประมาณการ</li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและหนี้สินอื่นๆ โดยทดสอบการบวกเลขกับบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และทะเบียนคุมหนี้สินอื่นๆ กับบัญชีแยกประเภท ทั้งด้านการตั้งหนี้ ตัดหนี้และยอดคงเหลือ ว่าตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจเท่าที่มีแต่ไม่เกิน 10 รายการในแต่ละประเภท) เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบส่งของระบुरายการ <u>ไม่กวาด</u> บันทึกบัญชีเป็นวัสดุสำนักงาน (แม้ข้อเท็จจริงจะเป็นวัสดุงานบ้านงานครัวก็ตาม) (**บันทึกประเภทวัสดุ ตามเอกสารบันทึกการสั่งซื้อ**)</li> <li>- วันตรวจรับของเดือน พ.ย.59 มีการบันทึกบัญชีในเดือน ธ.ค.59 ในทะเบียนคุมต้องลงในเดือน ธ.ค. 59 ด้วย</li> </ul> </li> <li>2. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้จะตรวจแบบพินยอด ให้พิมพ์ยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนที่รับการตรวจรูปแบบทะเบียนคุมจะมีผลรวมยอดเดือนนี้และผลรวมยอดตั้งแต่ต้นปีเป็นไฟล์ทั้งหมด (นำไฟล์มาเท่านั้น) <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทะเบียนคุมจะต้องระบุวันที่ตรวจรับ / ชื่อเจ้าหนี้ / เลขที่ใบส่งของ / ยอดยกมา / ยอดระหว่างเดือน / วันเดือนปีที่ชำระหนี้ / จำนวนเงินที่ชำระหนี้ / ยอดหนี้คงเหลือ</li> </ul> </li> <li>3. ตรวจสอบโดยการทดสอบบวกตัวเลขในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ ทุกประเภท <u>ว่าตรงกับบัญชีแยกประเภท</u></li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ยอดยกมาต้นงวดของทะเบียนคุมให้แสดงเป็นรายตัว</li> <li>-ทะเบียนคุมต้องแสดงรายการยอดยกมา รับเข้า ชำระหนี้ และคงเหลือของเดือนที่รับการตรวจทะเบียนคุมต้องแสดงผลรวมของเดือนที่ตรวจ</li> <li>-รูปแบบทะเบียนสามารถทำได้ทั้งแบบรายเดือน / รายปีก็ได้ แต่ให้มียอดยกมาสรุปยอดรวมเดือนนี้, รวมยอดทั้งปี (ถ้าไม่มีรวมยอดทั้งปีให้ N2, ถ้ามียอดรวมทั้งปีแต่ไม่ถูกให้ N2)</li> <li>-กรณีที่ทะเบียนคุมมีข้อมูลมากไม่สามารถพิมพ์ออกมาได้ให้นำไฟล์มาประกอบตรวจ</li> <li>-ค่าตอบแทนค้างจ่าย ไม่เกิน 2 ปี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และหนี้สินอื่น ๆ</li> <li>3. ทะเบียนคุม <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหนี้การค้า</li> <li>-เจ้าหนี้ค่ารักษาตามจ่าย</li> <li>-ค่าตอบแทนค้างจ่าย</li> <li>-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>-เงินรับฝากทุกประเภท</li> </ul> </li> </ol>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>5.3 ตรวจสอบการตั้งค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ตรวจสอบแบบ พินยอม ดังนี้</p> <p>5.3.1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์</p>	<p>ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึง เดือนที่ตรวจสอบว่ามีการตั้งค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์จ่ายจากเงินบำรุง บัญชีทุกเดือน ต้องเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้น ๆ ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ถ้าจ่ายไม่ทันภายในเดือนต้องตั้งค้ำจ่ายทุกประเภท ถ้ามีการ จ่ายภายในเดือนจะต้องอธิบายรายการในการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน โดยระบุเดือนที่จ่าย ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมแบบพินยอมจากต้นปี</p> <p>-กรณีไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือน ให้ใช้การประมาณการจากเดือนก่อน (ดูจากใบ ประมาณการค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย โดยมีผู้ลงลายมือชื่อรับรองการประมาณการ)</p> <p>-ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ระบุรหัส 2102040199.117</p> <p><u>ตั้งค่าสาธารณูปโภคครบทุกประเภท ทุกเดือนให้ N1 กรณีตั้ง แต่ไม่ครบทุกเดือนให้ N3 (ไม่มีการให้ N2)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้, ค่าสาธารณูปโภค ค้ำจ่าย (ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือน ปัจจุบัน)</li> <li>3. ทะเบียนคุม, ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย (ไฟล์ Excel) กรณียกยอด และพินยอม</li> <li>4. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย โดยมีผู้ลง ลายมือชื่อรับรองการประมาณการ</li> </ol>



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>6. รายได้ค่ารักษาพยาบาล</b> 6.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้ตรงกับ Electronic File ทุกประเภทสิทธิ	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตามรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาล (รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ, ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทรายได้) 2. ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทรายได้ค่ารักษาพยาบาลต้องเท่ากับงบทดลองยอดระหว่างเดือนด้านเครดิต 3. ตรวจสอบรายได้ค่ารักษาพยาบาลจากกระดาษทำการ รายได้บัญชีกับ Electronic file 4. กรณียังไม่มีมีการเปลี่ยนการผูกสิทธิ จาก AE /HC/DMI เป็น รายได้ UC OP/IP บริการเฉพาะ ให้เอา 3 ตัวมารวมกันจะเท่ากับ รายได้บริการเฉพาะในระบบบัญชี ผลต่างไม่เกิน 5% = N1, >5%แต่ไม่เกิน10% =N2, >10% =N3	1. งบทดลองเดือนที่ตรวจ 2. งบทดลองตั้งแต่ต้นปี-เดือนที่ตรวจ 3. รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย-รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลเดือนที่ตรวจถ้ามีการปรับปรุงรายได้ให้แนบบใบสำคัญการลงบัญชีประกอบกับ EF ตามประเภทสิทธิ (กรณีรายได้รายตัวให้แนบรายตัวประกอบ) 4. ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทรายได้
6.1.1 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางOP -รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางIP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
6.1.2 รายได้ค่ารักษาสินธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.3 รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด -รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด OP -รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด IP	ทุกแห่งจะไม่มี (ยกเว้น MOUกับหน่วยงานต้นสังกัดให้มีเอกสารประกอบการทำ MOU) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.4 รายได้ค่ารักษา สิทธิ พรบ.รณ -รายได้ค่ารักษา พรบ. รณ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ. รณ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สป.	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP		
6.1.7 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC - รายได้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ - รายได้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ***ในรายงาน HosXP จะมีชื่อสิทธิเป็น OP/IP AE, HC, DMI หรือเป็น OP/IP บริการเฉพาะ ก็ได้	
6.1.8 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP AE/IP HC -รายได้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -รายได้ค่ารักษาประกันสังคมกองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.9 รายได้ค่ารักษาสิทธิแรงงานต่างด้าว -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.1.10 รายได้ค่ารักษาสิทธิชำระเงินเอง -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง OP -รายได้ค่ารักษา ชำระเงินเอง IP	ทุกแห่งต้องมี (จัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติ หรือปรากฏใน EF) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.1.11 รายได้ค่ารักษา สิทธิ กทม. -รายได้ค่ารักษา กทม. OP -รายได้ค่ารักษา กทม. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.12 รายได้ค่ารักษา สิทธิ อปท. - พัทยา -รายได้ค่ารักษา อปท. - พัทยา OP -รายได้ค่ารักษา อปท. - พัทยา IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.1.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหา -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้(มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ ยกเว้น รพศ./ รพท. ต้องมี	
6.1.14 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ ดึงข้อมูลจาก สพฉ.	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2. มีการรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี จากใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้ (โดยการสุ่ม) 1.1 รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประจำเดือนที่ตรวจ 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชี 1.3 ใบสรุปสิทธิแยกตามประเภทรายได้ 1.4 รายงานรายได้รายตัวแต่ละวัน 1.5 สุ่มตรวจเท่าที่มีบริการในเดือน แต่ไม่เกินสิทธิละ 5 วัน 1.6 ผู้ป่วยนอกให้บันทึกบัญชีสิ้นสุดการให้บริการ/ผู้ป่วยในให้บันทึกบัญชีในวันจำหน่าย ตรงตาม Electronic file 1.7 กรณีสิทธิแฝง รอปปรับปรุงกับ <b>Statement</b> หรือรับรายงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมีหรือไม่มีก็ได้ ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมีการปรับปรุงสิทธิแฝงทุกเดือน	ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) (รท.)
6.2.1 รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง -รายได้ค่ารักษาเบิก จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP -รายได้ค่ารักษาเบิก จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP	ทุกแห่งต้องมี ทุกแห่งต้องมี	
6.2.2 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. -รายได้ค่ารักษา อปท. OP -รายได้ค่ารักษา อปท. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.3 รายได้ค่ารักษาสิทธิ เบิกต้นสังกัด -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด OP -รายได้ค่ารักษา เบิกต้นสังกัด IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2.4 รายได้ค่ารักษาสิทธิ พรบ. รถ -รายได้ค่ารักษา พรบ. รถ OP -รายได้ค่ารักษา พรบ. รถ IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ทุกแห่งต้องมี	
6.2.5 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ในจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างจังหวัด -รายได้ค่ารักษา UC OP นอก CUP ต่างสังกัด สป.	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.6 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC IP	ทุกแห่งต้องมี	
6.2.7 รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP AE -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP HC -รายได้ค่ารักษา UC OP/IP DMI	ทุกแห่งต้องมี ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับตาม <b>Statement</b> หรือรับรายงานจากหน่วย ผู้รับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) ในเดือนอาจมีหรือไม่มี รอปรับตาม <b>Statement</b> หรือรับรายงานจากหน่วย ผู้รับผิดชอบ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.8 รายได้ค่ารักษาสิทธิประกันสังคม -รายได้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP เครือข่าย -รายได้ค่ารักษา ประกันสังคม OP/IP นอกเครือข่าย -รายได้ค่ารักษา ประกันสังคม OP AE/IP HC -รายได้ค่ารักษา ประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก -รายได้ค่ารักษา ประกันสังคม กองทุนทดแทน	ทุกแห่งต้องมี มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
6.2.9 รายได้ค่ารักษาสิทธิแรงงานต่างด้าว -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP -รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว OP/IP นอก CUP - รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว – เบิกจาก ส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี) มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.10 รายได้ค่ารักษาสิทธิ ข้าราชการ -รายได้ค่ารักษา ข้าราชการ OP -รายได้ค่ารักษา ข้าราชการ IP	ทุกแห่งต้องมี (แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติ หรือปรากฏใน EF มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.11 รายได้ค่ารักษา สิทธิ กทม. -รายได้ค่ารักษา กทม. OP -รายได้ค่ารักษา กทม. IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.12 รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. - พักยา -รายได้ค่ารักษา อปท. - พักยา OP -รายได้ค่ารักษา อปท. - พักยา IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้	
6.2.13 รายได้ค่ารักษา สิทธิผู้มีปัญหาฯ -รายได้ค่ารักษา OP ใน CUP -รายได้ค่ารักษา OP นอก CUP -รายได้ค่ารักษา เบิกจากส่วนกลาง OP/IP	มีหรือไม่มีก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้(มีใบส่งตัว) มีหรือไม่มีก็ได้ (ยกเว้น รพศ., รพท. ต้องมี)	
6.2.14 รายได้ค่ารักษา ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	มีหรือไม่มีก็ได้ ดึงข้อมูลจาก สพฉ.	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>7. ค่าใช้จ่าย</b> 7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  7.1.1. จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	1.ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายงบบุคลากร -ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ ต้องเท่ากับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร -ตรวจสอบการบันทึกบัญชีงบบุคลากรให้แยกบริการและสนับสนุน -ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีโดยแยกดังนี้ ค่าจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้แยกค่าจ้าง พกส. และ ค่าจ้างชั่วคราวเงินบำรุง และสนับสนุน บริการ -ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามนโยบาย (ตามคู่มือการรอบการบันทึกบัญชี ปี 2560 หน้า 245- 255)  - เงินเดือนเงิน /ค่าจ้างประจำ - เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริการ - เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ บริการ (งบสก120) - เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญบริการ (งบสก130) - เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ/สนับสนุน) พ.ช.ค.ช. เงินช่วยเงินเดือนที่ไม่ถึง 15,000 - เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพสนับสนุน ต.ช. 8-8ว (3,500) - เงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.ช. 1-7 เงินดีดดาวข้าราชการ - เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ (บริการ/สนับสนุน) ต.ด.จ.	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (Voucher) แบบหลักฐานการจ่าย  หมายเหตุ: จะคู่กับ  -รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน บุคลากรจากรัฐบาล (43070103.201)

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
7.1.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง/งบดำเนินงาน	<div> <div> <p>ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง</p> <p>ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง</p> </div> <div> <p>เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง (พณ.ราชการ)</p> </div> <div> <p>เงินสมทบ/ชดเชย กบข.</p> <p>เงินสมทบ กสจ.</p> </div> <div> <p>เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร</p> <p>เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p> </div> </div> <div> <p>= (4307010105.101)</p> <p>รายได้ระหว่างหน่วยงานรับเงิน งบดำเนินงานจากรัฐบาล</p> <p>รพท. = (4307010105.101)</p> <p>รายได้ระหว่างหน่วยงานรับเงิน งบดำเนินงานจากรัฐบาล</p> <p>รพช. = (4313010199.119)</p> <p>รายได้เงินงบประมาณ รับโอนจาก สสจ.</p> <p>=รายได้ระหว่างหน่วยงานรับเงิน งบกลางจากรัฐบาล (4307010108.101)</p> <p>หน่วยเบิกจ่าย (รพศ./รพท.)</p> <p>=รายได้ระหว่างหน่วยงานรับเงิน งบกลางจากรัฐบาล(4307010108.101)</p> <p>หน่วยงานย่อย (รพช.)</p> <p>= รายได้อื่น-เงิน งบม.งบกลาง รับโอนจาก สสจ. (4313010199.122)</p> </div>	



รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>7.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>7.2.1 จ่ายตรงเงินเดือน</p>	<p>1.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายประกอบการบันทึกบัญชีประจำเดือน <u>ว่าตรงกับหลักฐานการจ่ายหรือไม่</u></p> <p>เงินเดือนเงิน/ค่าจ้างประจำ</p> <p>เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/พณ.ราชการ</p> <p>เงินประจำตำแหน่ง</p> <p>ค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง</p> <p>เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง</p> <p>เงินสมทบ/ชดเชย กบข.</p> <p>เงินสมทบ กสจ.</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>3. สรุปรายการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ (จากระบบ GFMS)</p>
<p>7.2.2 ค่าใช้จ่ายงบกลาง</p>	<p>เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร</p> <p>เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>3. สำเนาฎีกา</p> <p>4. ใบสรุปเบิกค่ารักษา/การศึกษาบุตร</p>
<p>7.2.3 ค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>ค่าจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ</p> <p>ค่าจ้าง พกส. และ ค่าจ้างชั่วคราวเงินบำรุง และสนับสนุน บริการ</p> <p>ค่าตอบแทน (ฉ.11,ฉ.12,เงินไม่ทำเวช)</p> <p>ค่าซ่อมแซม</p> <p>ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ LAB</p> <p>ค่าตรวจ X-RAY</p> <p>ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>1. งบทดลอง</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>3. หลักฐานการเบิกจ่าย</p>

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองมี ค่าสุทธิไม่ผิดพลาด</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของยอดดุลทางบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าตรวจพบว่ามีค่าสุทธิถูกต้องทุกรายการ ได้ N 1</li> <li>- ถ้าตรวจพบว่ามีค่าสุทธิผิดพลาด ได้ N 3</li> </ul> <p>ยอดดุลด้านเดบิต - หมวด สินทรัพย์ (ยกเว้นค่าเสื่อมราคาสะสม, ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวด ค่าใช้จ่าย</li> <li>- หมวด ทุน (กรณีขาดทุน)</li> </ul> <p>ยอดดุลด้านเครดิต - หมวด หนี้สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวด ทุน</li> <li>- หมวด รายได้ (ยกเว้น ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าเหมาจ่ายรายหัว )</li> </ul>	

รายการที่จะตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
<p><b>9. การจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี</b></p> <p>9.1 มีการพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Voucher) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำ หรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สมุดรายวันรับเงิน</li> <li>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</li> <li>-สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>-สมุดรายวันซื้อ</li> <li>-สมุดรายวันขาย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ (ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป) ในสมุดรายวันรับเงิน / สมุดรายวันจ่ายเงิน / สมุดรายวันทั่วไป / สมุดรายวันซื้อ / สมุดรายวันขาย</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</li> <li>3. สุ่มตรวจประเภทละไม่เกิน 10 รายการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบทดลอง</li> <li>2. บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชี (Voucher)</li> <li>4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านรับเงิน</li> <li>-ด้านจ่ายเงิน</li> <li>-ทั่วไป</li> <li>-ซื้อ (เจ้าหนี้)</li> <li>-ขาย (ลูกหนี้)</li> </ul> </li> </ol>
<p>9.2 มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ และแยกเก็บตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05 ตามหนังสือที่ กค. 0432.3 ว281 ลว.23 ก.ค. 2555</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สมุดรายวันรับเงิน</li> <li>-สมุดรายวันจ่ายเงิน</li> <li>-สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>-สมุดรายวันซื้อ</li> <li>-สมุดรายวันขาย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตามรายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปข้อมูลรายวันหรือรายงานรายการรายวัน 01 – 05</li> <li>2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ol>

# ภาคผนวก

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

	<p><u>รูปแบบที่ 1</u> กรณี การรับอาหารแห้ง เช่น น้ำปลา, ข้าวสาร ฯลฯ <u>รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ</u> Dr. วัสดุบริโภคน (1105010105.112) 3,000 Cr. เจ้าหนี้วัสดุบริโภคน (2101020199.137) 3,000 ตัดยอดการใช้ไป จะตัดเมื่อสิ้นวันหรือตัดตอนสิ้นเดือนก็ได้ Dr. วัสดุบริโภคนใช้ไป (5104030205.112) 3,000 Cr. วัสดุบริโภคน (1105010105.112) 3,000</p> <p><u>รูปแบบที่ 2</u> กรณี เป็นอาหารสด <u>รับรู้ ณ วันที่จ่ายเงิน</u> Dr. วัสดุบริโภคนใช้ไป (5104030205.112) 3,000 Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณออมทรัพย์ (1101030102.102) 3,000 ตัดยอดการใช้ไป จะตัดเมื่อสิ้นวันหรือตัดตอนสิ้นเดือนก็ได้ Dr. วัสดุบริโภคนใช้ไป (5104030205.112) 3,000 Cr. วัสดุบริโภคน (1105010105.112) 3,000</p> <p><u>รูปแบบที่ 3</u> กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร รับรู้ ณ วันที่ตรวจรับ Dr. ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วย (5104010112.103) 3,0000 Cr. เจ้าหนี้อื่น (2101020199.138) 3,000</p>	
--	--	--

## ยาจิตเวช ยาเฝ้ายาม และ ยาRefer

1. กรณียาจิตเวช หักเงินเหมาจ่ายรายหัว ให้บันทึกบัญชี  
 Dr ยา  
     Cr รายได้กองทุน UC- OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ  
 เมื่อสิ้นเดือนก็ตัดใช้ไป
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) แต่ถ้าข้าม  
 ปีงบประมาณให้รับรู้เป็น ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (หมวด 3)

## การ MAPPING ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

### 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	เงินตอบแทนชำนาญการพิเศษที่ไม่ใช่วิชาชีพ (สนับสนุน)
ด.ข.ท.ปจด.	5101010199.101	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (บริการ)
ด.พ.ข.ว319	5101010109.101/102	เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ(บริการ)/สนับสนุน
พ.ข.ค.ข.	5101010116.101/102	เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ด.ก.	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
พ.ส.ร.(บทข.)ครึ่ง1	5101020199.102/103	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (บริการ)/สนับสนุน
สมทบ	5101020104.101	เงินสมทบ กบข.
เงินเดือน	5101010101.101/102	เงินเดือนข้าราชการ(บริการ)/สนับสนุน
ด.ด.จ.	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
ด.พ.จ.ว319	5101010109.103/104	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง(บริการ)/สนับสนุน
สมทบ-กสจ.	5101020105.101	เงินสมทบ กสจ.
ค่าจ้าง	5101010113.101/102	ค่าจ้างประจำ(บริการ)/สนับสนุน

### การบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ

<u>การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ</u>		
Dr. Bank งบม. (1101020603.101)	48,500	
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)	1,500	
Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103.201)		50,000
<u>การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ</u>		
Dr. เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ (บริการ/สนับสนุน) (5101010115.101/102)	50,000	
Cr. Bank งบม. (1101020603.101)		48,500
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (1106010103.103)		1,500
Dr. เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง (5101020106.301)		1,500
Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินดำเนินงานจากรัฐบาล(4307010105.101)		1,500
<u>การรับโอนเงินเดือนพนักงานราชการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีพนักงานราชการ) รพช.</u>		
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