



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAC – KM V.1 – F.A.

เรื่อง

การตรวจสอบการเงิน  
เงินรายรับสถานพยาบาล

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

- ๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)
- ๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)
- ๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)
- ๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

- ๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)
- ๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)
- ๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM		
	V.1 – F.A.	การตรวจสอบการเงินรายรับสถานพยาบาล
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM		
	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	

## คำนำ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เงินรายรับสถานพยาบาลต้องมีเทคนิคเฉพาะในการตรวจสอบ จึงได้จัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นใช้ชื่อว่า “คู่มือการตรวจสอบการเงินเงินรายรับสถานพยาบาล” ประเภทของงาน จำนวน ๓ ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงหลักฐาน ประกอบการตรวจ วิธีการตรวจ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการเงินรายรับสถานพยาบาล ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในอันที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดคุณค่าเพิ่มในการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ คณะผู้จัดทำก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กองตรวจสอบภายในที่ ๓  
พฤษภาคม ๖๔

## สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความหมาย	๑
บทที่ ๒ การตรวจสอบการเงินรายรับสถานพยาบาล	๓
การตรวจสอบการเงินรายรับสถานพยาบาล	๓
๑. การตรวจสอบด้านการเงิน	๓
๒. การตรวจสอบด้านการบัญชี	๑๖
๓. ด้านการงบประมาณ	๑๘
บรรณานุกรม	๒๒

## บทที่ ๑ บทนำ

### ความหมาย

๑. สถานพยาบาล คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ดำเนินกิจการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษา การควบคุมป้องกันและการกำจัดโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้าต่าง ๆ ตลอดจน การชันสูตรหรือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์

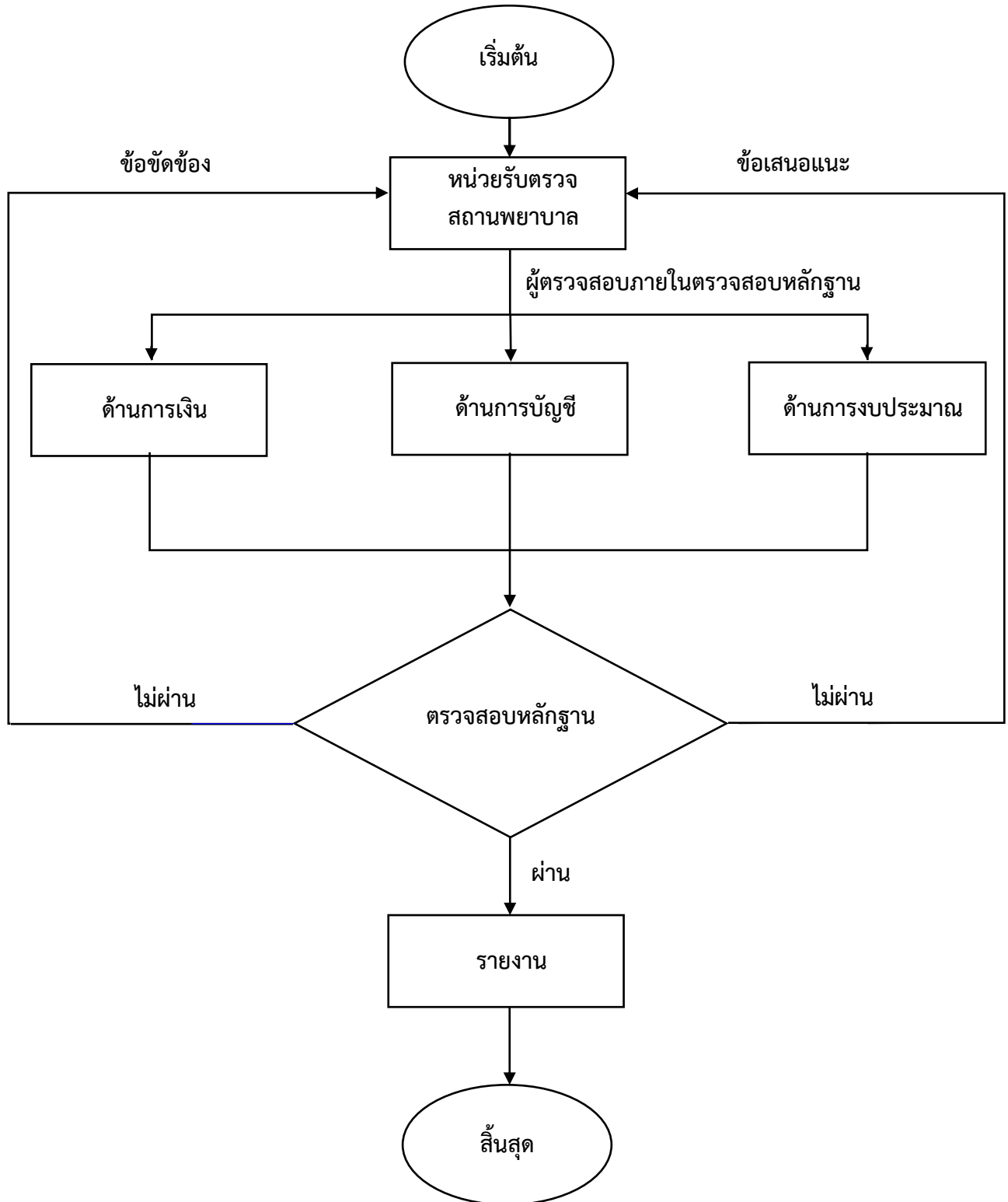
๒. รายรับสถานพยาบาล คือ บรรดาเงินที่สถานพยาบาลได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงาน ตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับ เว้นแต่เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ เป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑

๓. รายจ่ายสถานพยาบาล คือ รายจ่ายที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๔. งบประมาณรายรับรายจ่ายของสถานพยาบาล คือ การวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน โดยมากแล้วคือหนึ่งปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย.ของปีถัดไป ประกอบด้วย การประมาณการ รายรับสถานพยาบาล และรายจ่ายสถานพยาบาล และรายการผลต่างระหว่างรายรับของสถานพยาบาลกับ รายจ่ายของสถานพยาบาล

๕. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

# Financial Audit



แผนผัง แสดงการตรวจสอบการเงินรายรับสถานพยาบาล

## บทที่ ๒

### การตรวจสอบการเงินเงินรายรับสถานพยาบาล

การตรวจสอบการเงินเงินรายรับสถานพยาบาล มีจำนวน ๓ ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านงบประมาณ  
ดังนี้

**๑. การตรวจสอบด้านการเงิน** การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑.๑ การตรวจสอบเงินสด

##### ๑.๑.๑ ตรวจสอบเงินสด

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน สมุดรายวัน และ  
บัญชีแยกประเภท

##### ๒) วิธีการตรวจ

- ตรวจสอบเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันเข้าตรวจ

- จัดทำใบตรวจนับเงินสด แล้วบันทึกผลการตรวจนับเช็ค เงินสดเป็นธนบัตรและเหรียญ และ

เอกสารที่มีมูลค่าเป็นเงิน สอบยันกับยอดคงเหลือตามบัญชีประจำวัน

##### ๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

##### ๑.๑.๒ ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นงวด

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน สมุดรายวัน บัญชี  
และแยกประเภทเงินสดและงบบุคลากร

##### ๒) วิธีการตรวจ

- ตรวจสอบตามงบบุคลากรการเงินและบัญชีแยกประเภทเงินสด มียอดคงเหลือที่ยังไม่นำฝาก  
ธนาคาร หรือนำฝากธนาคารในงวดต่อไป

- เมื่อมีเงินสดคงเหลือ ให้ตรวจสอบว่าเงินสดคงเหลือนั้นมียอดเงินตรงตามใบเสร็จรับเงิน หรือ  
ใบนำส่ง หรือสมุดคุมใบนำส่งที่ฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้ส่งมาว่ามียอดตรงกัน

##### ๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การนำส่ง

##### ๑.๒.๑ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบเบิก  
ใบเสร็จรับเงิน

##### ๒) วิธีการตรวจ

- ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่ง ว่าเงินที่รับไว้ในแต่ละวันรับเป็นเงินสด  
หรือเช็ค หรือบัตรเครดิต กรณีรับเป็นเช็คซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมิใช่เช็คส่วนราชการได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา  
ทราบก่อนรับไว้หรือไม่

- ตรวจสอบการรับเงินที่ออกด้วยใบเสร็จรับเงิน หรือเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้รับเงินครบถ้วน  
โดยสอบยันกับใบสั่งการรักษาพยาบาลหรือใบสั่งยาที่พยาบาลหรือเภสัชกรคิดค่ารักษาหรือค่ายาไว้

- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ตามใบนำส่งสอบยันกับใบเสร็จรับเงินหรือสลิปที่ออกจากเครื่อง

เก็บเงินสด ว่าได้นำส่งเงินให้นายทหารการเงินภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป

- ตรวจสอบการตามใบเสร็จรับเงินว่าได้ใช้ตามแบบที่ กท.กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก กค.แล้ว หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ กค.กำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก กค.

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่รับมาและใช้รับค่าบริการ มีเล่มที่ เลขที่จัดพิมพ์ และให้หมายเลขเรียงกันไปทุกฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขหรือยกเลิก ได้นำมากลัดติดไว้กับสำเนาต้นฉบับครบถ้วนทุกฉบับ และได้ขีดฆ่าหรือเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จที่ได้รับมาและเบิกจ่ายใช้รับค่าบริการ และยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม ยอดรับและจ่ายและคงเหลือตรงตามทะเบียนคุม

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับค่าบริการ ซึ่งหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ หน่วยได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งสมควรให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินเป็นผู้รับผิดชอบ

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒.๒ ตรวจสอบการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) เสนอส่งเงินและสมุดคุมใบนำส่งเงิน

๒) วิธีการตรวจสอบ

- สอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้ เพื่อขอทราบความหมายรหัสค่าบริการต่าง ๆ ที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด)

- ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) มาตรวจสอบคู่กับสมุดคุมใบนำส่งเงิน โดยพิจารณาวัน เดือน ปี กับหมายเลขลำดับของแต่ละฉบับ ซึ่งเรียงกันจากน้อยไปหามาก และตามลำดับวัน เดือน ปี ด้วย

- ตรวจสอบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด เช่น การกำหนดตัวบุคคล การกำหนดรหัสผ่าน และการเปลี่ยนตัวผู้จัดเก็บเงินเป็นครั้งคราว เป็นต้น

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒.๓ การเก็บรักษาเงิน

๑) หลักฐานการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจนับเงินประจำวัน สมุดคุมการนำเงินเข้าออกก่าบั้นเก็บเงิน (ตู้নিরায়หรือตู้เหล็ก หรือหีบอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน) รายงานการตรวจนับเงินประจำวัน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และสมุดคุมใบนำส่งเงิน

๒) วิธีการตรวจ

- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันของฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้แต่ละวันที่ยังไม่นำส่งนายทหารการเงิน เก็บรักษาไว้ในลักษณะใด และเงินที่นายทหารการเงินรับไว้แล้วเก็บไว้ในลักษณะใด เก็บไว้กับตัวหรือ

เก็บไว้ในกำปั่นเก็บเงิน หรือนำฝากธนาคารหรือส่วนราชการ

- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเข้าออกกำปั่นเก็บเงิน โดยให้นำสมุดคุมการนำเงินเข้าออก มีการลงลายมือชื่อกรรมการ พยาน และเจ้าหน้าที่ ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ตรงกับจำนวนที่รับไว้ตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน หรือไม่

- ตรวจสอบการนำส่งเงิน ให้นำใบนำส่งเงินมาตรวจสอบกับสมุดใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินออกให้ผู้รับบริการในแต่ละวัน โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน และการลงลายมือชื่อรับเงินใบเสร็จรับเงินมีระยะห่างกันมากน้อยเพียงใด โดยเมื่อรับเงินแล้ว จะส่งเงินภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

### ๑.๓ การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๓.๑ หลักฐานการตรวจสอบ ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน ใบฝากธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) สมุดรายวัน สมุดรายจ่าย และหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้นขั้วเช็ค หรือสมุดช่วยจ่ายเงิน

๑.๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยได้เปิดไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารทหารไทย จำกัด หรือธนาคารอื่นตามที่ กค.กำหนด มีหลักฐานการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาถูกต้อง และเปิดบัญชีเงินฝากไว้มีกี่ประเภท เช่น เงินฝากประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน เป็นต้น

- หลักฐานการฝากเงิน เช่น สมุดคู่ฝากของบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทของแต่ละบัญชีทุก ๆ ธนาคารว่าสมุดอยู่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

- ตรวจสอบจำนวนใบฝากเงินของทุก ๆ ธนาคาร ว่ามีอยู่ครบถ้วน และตรงกับรายการฝากเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบนำฝากธนาคารตรงกับสมุดฝากเงินธนาคารหรือ (Bank Statement) และหมายเลขบัญชีของหน่วยที่เปิดไว้ วันเดือนปีที่ปรากฏตามรายการสมุดเงินฝากธนาคาร สัมพันธ์กับการนำฝากเงินหรือไม่

- ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร กับต้นขั้ว คู่กับสมุดรายวันจ่าย หรือหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เพื่อพิสูจน์ว่าการเขียนเช็คส่งจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค โดยนำต้นขั้วเช็คสอบยันกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากธนาคาร หากพบรายการ CSH หรือ C หรือ WCA เป็นต้น หมายถึง เป็นรายการถอนเงินด้วยเงินสด เป็นการจ่ายเงินตามหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงินและสมุดรายวันจ่ายหรือไม่ ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ค่าแสดงว่าหน่วยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ยกเว้นการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนหรือค่าตอบแทนค่าอาหารทำการนอกเวลา

- ตรวจสอบการจัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

- ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ได้มีการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การคำนวณได้เขียนเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่และขีดคร่อมด้วย

- ตรวจสอบการเก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดเงินฝากธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้แล้วให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบรายการตามผลพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ว่ามีเช็คที่หน่วยได้จ่ายไปแล้วเกิน ๖ เดือน แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คที่เขียนสั่งจ่ายและบันทึกบัญชีจ่ายแล้ว แต่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่มาขอรับยังปรากฏอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่

- ตรวจสอบเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของสถานพยาบาลในสังกัด ทร. โดยดูจากจำนวนเพียง ๑.๓.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๒๒๗๑๐ ลง ๑๕ ส.ค.๒๕๔๘

**๑.๔ การตรวจสอบรายได้/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล** รายได้จากการให้บริการรักษาของสถานพยาบาล ประกอบด้วย ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าบริการและอุปกรณ์ทางการแพทย์ และรายได้อื่น รายได้ดังที่ได้กล่าวข้างต้นอาจแบ่ง ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๔.๑ แบ่งตามแหล่งที่มาของเงิน ประกอบด้วย คนไข้ข้าราชการและครอบครัว คนไข้บัตรประกันสังคม คนไข้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า คนไข้ตาม พ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากรถ คนไข้ตามระบบ DRG และคนไข้พลเรือนทั่วไป

๑.๔.๒ แบ่งตามประเภทของคนไข้ ประกอบด้วย คนไข้ใน คนไข้นอก ดังนี้

๑) คนไข้นอก (จ่ายเงินสด)

๑.๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบสั่งการรักษาพยาบาล ใบสั่งยา และใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) และสมุดคุมการนำส่ง

๑.๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยา กับประวัติการตรวจรักษาคนไข้ว่าเหมาะสมกับโรค ใบสั่งยาต้องมีนายแพทย์ลงลายมือชื่อ ในกรณีที่ยานอกบัญชียาหลักต้องมีใบรับรองยานอกบัญชียาหลักที่เภสัช และแพทย์ลงลายมือชื่อ

- ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยา มีการคิดค่ายาว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือสลิปปรับที่เครื่องรับเงินสด หรือสมุดคุมสลิปเงินสด สอดคล้องกับการคิดเงินในใบสั่งยาหรือตรงกับใบนำส่งเงินหรือคู่กับสมุดใบนำส่งเงิน และบันทึกรับเงินในสมุดรายวันรับตรงกับใบนำส่งและนำเงินสดฝากธนาคาร

- ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน ลงวันที่ส่ง และรับเงิน และตรงกับในสมุดนำส่งเงิน

๒) คนไข้นอกขายเชื่อ/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล (โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า) คนไข้ตามระบบกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRG)

๒.๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบสั่งยา ทะเบียนคุมลูกหนี้ และหลักฐานการโอนเงินรับชำระหนี้

๒.๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบสั่งการรักษาพยาบาลคู่กับใบสั่งยา คู่กับทะเบียนคุมแต่ละประเภท จัดทำใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล และนำมาจัดทำสมุดรายวันค่ารักษาพยาบาล ตั้งลูกหนี้การรักษาพยาบาลแยกตามประเภท ต่อจากนั้นการตรวจสอบการรับชำระหนี้

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการฯ จำนวนเงินครบตรงตามลูกหนี้ และตรงตามประเภทของรายได้ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

๒.๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการรักษาพยาบาลทหารกองประจำการที่ใช้สิทธิระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิประกันสังคมในสถานพยาบาลสังกัด กท. พ.ศ.๒๕๕๓

๓) ตรวจสอบรายได้คนไข้ใน/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล

๓.๑) หลักฐานการตรวจสอบ ทะเบียนคนไข้ในแผนกเวชระเบียน ทะเบียนคุมคนไข้ของหอผู้ป่วยในแฟ้มสรุปผลการรักษาพยาบาลคนไข้ ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล ใบสรุปค่ารักษา พยาบาล หน้างบบใบสำคัญรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ใบส่งยา หนังสือรับรองสิทธิต้นสังกัด หนังสือรับรองสิทธิจ่ายตรง (ตามระบบDRG) ฎีกาเบิกคลัง สมุดคู่มือวางฎีกา และสมุดฝากคลัง

๓.๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบวันเดือนปีที่ให้การรักษา ได้บันทึกวันเจ็บป่วยตรงกับทะเบียนคุมคนไข้ในของหอผู้ป่วยกับแผนกเวชระเบียน ตรงกับหนังสือรับรองสิทธิ ตรงกับการรักษาพยาบาลใน พ.๓๓

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนลูกหนี้การรักษาพยาบาลคนไข้ และตั้งตามแต่ละประเภทของคนไข้ทุกเดือน

- ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยากับใบสั่งการรักษาพยาบาล กับการบันทึกการรักษาพยาบาลตามที่ได้บันทึกไว้ใน พ.๒๑ ว่าสอดคล้องกับโรคที่ป่วย และมีการคิดค่าการรักษาพยาบาลไว้เป็นแต่ละประเภท

- ตรวจสอบอัตราค่าห้องที่เบิกจำนวนวันเกินกว่าวันที่เจ็บป่วย ตามที่ รพ.กำหนดแต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด

- ตรวจสอบจำนวนห้องที่สถานพยาบาล มีจำนวนห้องกี่ประเภท แต่ละประเภทจำนวนเท่าใด จำนวนห้องที่เบิกไม่เกินจำนวนผู้ป่วยที่ป่วยแต่ละวัน

- ตรวจสอบรายการค่าอาหารที่ทำการเบิกนั้น เกินกว่าที่อัตราทางราชการกำหนดจำนวนวันที่เบิกนั้นตรงกับวันที่ทำการการรักษา

- ตรวจสอบเงินรายได้ ค่าห้อง ค่าอาหารที่เกินสิทธิ ซึ่งผู้ป่วยจะต้องชำระเงินด้วยตนเอง โดยตรวจสอบอัตราค่าห้องที่สถานพยาบาลกำหนดไว้ กับการเรียกเก็บตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสรุปการรักษาพยาบาล

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงินล้างลูกหนี้ จำนวนเงินครบตามที่ตั้งลูกหนี้ และตรงตามประเภทของรายได้ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

- ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลเบิกต้นสังกัด ตามสมุดรายวันค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด ว่ายังมีค้างอยู่ในบัญชียังไม่ส่งเงินมาชำระหนี้ หน่วยมีมาตรการติดตามทวงถามโดยออกหนังสือแจ้งต้นสังกัดหรือไม่

- ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลจ่ายตรง (ตามระบบ DRG) บันทึกบัญชีถูกต้อง และส่วนจัดเก็บรายได้จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ตามหลักฐานการเบิกเป็นรายตัว ส่งผ่านการเงินทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

- ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับในงวดบัญชีแต่ยังมีได้บันทึกบัญชี (รายได้ค้างรับ) และมีการรับเมื่อใด

- ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ามีการตัดจำหน่ายหนี้  
สูญตรงตามระเบียบกำหนด

๓.๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๔) ตรวจสอบรายได้ค่าอาหารป่วย

๔.๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบแจ้งยอดผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย ใบนำส่ง และสมุดคู่มือวางฎีกา  
เบิกเงิน

๔.๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบวดการรับเงินจากสมุดคู่มือวางฎีกา สอดคล้องกับใบนำส่ง และจำนวนผู้ป่วย  
ตามใบแจ้งยอดจากหอผู้ป่วย

- ตรวจสอบการรับเงินในสมุดรายวันรับ กับหลักฐานการรับเงิน (ใบนำส่งเงิน) ได้รับ  
เงินครบถ้วนตรงตามงวดที่ผู้ป่วย

๔.๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๕ การตรวจสอบเงินยืมและการใช้หนี้เงินยืม

๑.๕.๑ ตรวจสอบการยืมเงินและทะเบียนคุม

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ทะเบียนคุมใบยืมเงิน สมุดรายวันจ่าย ต้นข้าวเช็ค และสมุดคุมเช็ค

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุมคู่กับใบยืมเงิน วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน สอดคล้องกับภารกิจ  
และได้ให้เลขที่ผู้ยืมในใบยืมเงิน การลงลายมือชื่อในใบยืมเงิน ว่ามีผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน  
ลงลายมือชื่อครบถ้วน

- ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเช็คหรือสมุดคุมเช็ค คู่กับการบันทึกลูกหนี้เงินยืมบัญชีใน  
สมุดรายวัน ว่าลงรายการจำนวนเงินครบถ้วนทุกรายการ

- ตรวจสอบบัญชีในส่วนของผู้ยืมว่าได้จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายที่ยืมไว้หรือไม่ และ  
มีหลักฐานการยืมและสำเนาหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมไว้ครบถ้วน เงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมีครบถ้วนตรงตาม  
บัญชี

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๕.๒ ตรวจสอบการใช้หนี้เงินยืม

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ใบยืมเงิน ทะเบียนคุมใบยืม ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินยืม ใบนำส่งเงิน  
สมุดรายวันรับ ใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม และใบโอน (สมุดรายวันทั่วไป)

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งใช้หนี้เงินยืมตรงกับจำนวนเงินที่ยืมเงินในทะเบียนคุมและ  
ใบเสร็จรับเงินที่ออกรับชำระหนี้เงินยืม และได้บันทึกการรับชำระหนี้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน ทุกครั้งที่  
รับชำระหนี้เงินยืม

- ตรวจสอบว่าใบสำคัญที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีได้จัดทำใบโอนหรือสมุดรายวัน  
ทั่วไป บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายครบถ้วน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกรายการ

- กรณีที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ด้วยใบสำคัญไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ยืม และมีเงินสดเหลือ  
ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระหนี้ และใบนำส่งว่าได้บันทึกถังลูกหนี้ครบถ้วนในสมุดรายวันรับและ  
ทะเบียนคุมเงินยืม

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๕.๓ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนาน

๑) หลักฐานการตรวจ ทะเบียนคุมใบยืมเงิน ใบยืมเงิน และหรือหนังสือติดตามทวงถาม หรือ  
หนังสือรายงานการยืมเงินค้างนานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืม

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบยืมคู่กับทะเบียนคุม ว่ารายการใดที่ยังไม่ชำระหนี้ภายในกำหนดในสัญญา  
การยืมเงิน

- ตรวจสอบเงินยืมค้างนาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม หรือรายงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๖ การตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑.๖.๑ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

๑) หลักฐานการตรวจสอบ หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบส่งของ/  
ใบกำกับภาษี

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามที่บันทึกบัญชีครบถ้วนตรงตามที่บันทึกจ่ายเงิน  
ในสมุดรายวันจ่าย

- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามสั่งจ่ายเงินในหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินครบถ้วนทุกเรื่อง  
ที่จ่ายเงิน

- หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินได้ให้เลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก และ  
ใช้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชีในสมุดจ่ายหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ  
ภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงินครบถ้วน

- ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินออกให้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับ  
ภาษี มีรายการครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย  
และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการ  
ตรวจสอบ

- ตรวจสอบหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินว่ามีสิทธิเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง ว่าได้มอบอำนาจ  
ให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ทำหนังสือมอบอำนาจให้มารับเงินแทนหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

**๑.๗ ค่าใช้จ่าย** ของสถานพยาบาลฯ ประกอบด้วย ค่าชื้อยาและเวชภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับทันตแพทย์และเภสัชกร ค่าอาหารผู้ป่วย ค่าของใช้สิ้นเปลือง ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม ค่าวารสาร ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ค่าอาหารและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

**๑.๗.๑ ค่าชื้อยาและเวชภัณฑ์**

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- หลักฐานประกอบการจัดซื้อ ประกอบด้วย รายงานเสนอความต้องการ หนังสือขออนุมัติหลักการ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

- สมุดรายวัน หรือสมุดคุมซื้อ (รายละเอียดการรับยา)

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการซื้อเชื่อในสมุดรายวันซื้อ กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีหรือใบสั่งซื้อ ตรงตามวันเดือนปีที่สั่งซื้อ

- ตรวจสอบใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่เบิกนำมาบันทึกการคุมยาและเวชภัณฑ์ ในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์

- ตรวจสอบในระยะเวลาที่จัดชื้อยา ชนิด ประเภท หรือบริษัทเดียวกัน ตามสมุดรายวันซื้อหรือใบสั่งซื้อ หรือวันเดือน ปี ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่ามีการแบ่งแยกวงเงิน เพื่อให้อยู่ในขั้นตอนของการตกลงราคา คือไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ว่ามีมากน้อย ถ้ามีมากและย่อยให้เก็บรายละเอียดมาประกอบรายงาน

- ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ว่าได้ลงวันเดือนปี มาจากผู้ประกอบการหรือไม่ ในกรณีที่บริษัท ห้างร้าน ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การลงวันเดือนปีควรจะลงมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ประกอบการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยชื้อยาหรือเวชภัณฑ์ตามวันที่ปรากฏตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษีนั้นจริง

- ตรวจสอบการลงนามในสัญญา ลงนามในใบสั่งซื้อครบถ้วน บริษัทห้างร้าน ได้ออกหนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**๑.๗.๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)**

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- งบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รายงานของเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

- สมุดลงเวลาทำงาน สมุดลงเวลาแต่ละแผนก รายงานสถานภาพกำลังพลประจำวัน
- เอกสารการแลกเวร/การเปลี่ยนเวร

๒) วิธีการตรวจสอบ นำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละแผนกนำมาตรวจสอบว่ามี การเข้าช้อนหรือไม่สอบยันกับคำสั่งเดินทางราชการ และสอบยันกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานกับรายงานยอดกำลังพล ประจำวันมาตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่มีการแลกเวรจะต้องนำใบแลกเวรมาตรวจสอบประกอบด้วย

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

#### ๑.๗.๓ ค่าจ้าง

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- งบใบสำคัญจ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร

- หนังสืออนุมัติการจ้างลูกจ้างประจำปี พร้อมคำสั่งประจำปี

- ใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ สมุดลงเวลาทำงาน รายงานสถานภาพกำลังพล

ประจำวัน

๒) วิธีการตรวจสอบ พิจารณาหลักฐานนั้นว่าถูกต้องครบถ้วน เช่น การลงชื่อสมุดทำงาน ประจำวัน การหักเงินประกันสังคมในแต่ละเดือนที่ส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่สิบห้าของเดือนที่มี การหักเงินสมทบ เป็นต้น

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๑

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

- พรบ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ หมวด ๒ เงินสมทบ มาตรา ๔๗

#### ๑.๗.๔ ค่าอาหารผู้ป่วย

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- ใบแจ้งยอดจำนวนผู้ป่วยในแต่ละแผนกต่าง ๆ แจ่งไปที่แผนกสุทกรรม

- รายละเอียดรายการอาหารจากแผนกสุทกรรม

- ใบสั่งซื้อ กรณีจ้างเหมาให้ตรวจสอบสัญญาจ้าง

- ใบสำคัญรับเงิน กรณีเป็นข่าวสารและค่าแก๊สต้องมีใบเสร็จรับเงิน

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ทดสอบการบวกเลขในแต่ละงวดที่มีการจ่ายเงิน และตรวจดูว่าใบแจ้งยอดผู้ป่วยที่แจ่ง

มาในแต่ละวัน

- ดูความสอดคล้องค่าอาหารทางด้านรายได้ และค่าใช้จ่ายว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

- ค่าซื้อข่าวสารและค่าแก๊สต้องมีใบเสร็จให้ตรวจสอบ

- สังเกตการณ์ซื้ออาหารในแต่ละวันว่าตรงกับที่มีการรายงานหรือไม่

- ตรวจสอบข่าวสารที่ซื้อมาในแต่ละงวดมีปริมาณสัมพันธ์กับผู้ป่วยหรือไม่

- หากมีการยืมเงินค่าอาหารผู้ป่วยไม่สูงเกินกว่าใบแจ้งยอดผู้ป่วยมากนักโดยใช้สถิติของ

ยอดผู้ป่วยเป็นตัวกำหนด

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๗.๕ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑) หลักฐานการตรวจสอบ งบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น รายงาน

ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างของแต่ละแผนก ประวัติทรัพย์สินพร้อมกับบันทึกการซ่อมบำรุง ใบส่งของ/ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นต้น

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบสถานที่หรือทรัพย์สินที่ซ่อมไปแล้วนั้นมีสภาพดีขึ้นหรืออยู่ในสภาพที่ยังใช้งานดี กรณีเป็นการซ่อมแซมอาคารจะต้องเป็นการซ่อมที่ไม่มีผลต่อโครงสร้างของอาคาร หากเป็นการซ่อมที่มีผลต่อโครงสร้างของอาคารจะต้องรายงานขอรับความเห็นชอบ

- ตรวจสอบในประวัติบันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ว่าได้มีการซ่อมบำรุงรักษาทุกครั้ง และมีการซ่อมบ่อยครั้งหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**๑.๗.๖ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง**

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่าย

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบสั่งซื้อคู่มือกับทะเบียนคุมวัสดุมีการบันทึกคุมไว้ครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกการเบิกจ่ายครบถ้วน

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**๑.๘ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าเคเบิลทีวี ค่าแพทย์ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเสียงภัยเอตส์ ค่าเสื้อกาวแพทย์ ค่าลงทะเบียนอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

**๑.๘.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

๑) หลักฐานการตรวจสอบ

- หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

- สมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- หลักฐานการใช้รถประจำวัน ทะเบียนคุมการใช้รถ
- หลักฐานการส่งผู้ป่วย หลักฐานการขอรถ
- หลักฐานการแจ้งได้รับเครดิตน้ำมันส่งป่วย

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบน้ำมันที่หน่วยจัดซื้อมานั้นมาใช้เกี่ยวกับการซักอบรีดหรือไว้สำหรับเติมน้ำมันรถ

- กรณีซื้อมาครั้งละมาก ๆ และมีสถานที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบว่าหน่วยมีสถานที่เก็บและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายไว้ พร้อมกันนั้นให้นำทะเบียนการจ่ายน้ำมันประจำวันมาตรวจสอบผลรวมของแต่ละวันได้นำยอดในทะเบียนคุมน้ำมันถูกต้องตรงกันหรือไม่

- กรณีน้ำมันที่จัดซื้อมาใช้เติมรถยนต์สำหรับใช้ในราชการ ให้ตรวจสอบจำนวนยานพาหนะของหน่วยว่ามีกี่คัน ทะเบียน และยี่ห้ออะไร แล้วนำใบขออนุญาตใช้รถประจำวัน มาตรวจคู่กับ

บัตรรายการใช้รถประจำวัน และทะเบียนการจ่ายรถประจำวัน โดยให้ดูเลขไมล์ของรถยนต์ที่บันทึกไว้ สอดคล้องกับระยะทางที่ไปราชการและสอดคล้องกับการจ่ายน้ำมันหรือไม่

- กรณีที่น้ำมันการส่งป่วยที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการส่งต่อผู้ป่วยให้ตรวจสอบว่าการส่งป่วยแต่ละครั้งนั้นมีหลักฐานการส่งป่วยและสอดคล้องกับทะเบียนคุมการจ่ายรถประจำวัน และการจ่ายน้ำมันตามทะเบียนน้ำมันงบรายรับฯ

#### ๑.๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๑) หลักฐานการตรวจสอบ หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ใบรายงานการเดินทาง หนังสือแจ้งสถานที่ฝึกอบรม หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และคำสั่งเดินทาง

๒) วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินประกอบรายงานการเดินทาง และหนังสืออนุมัติตัวบุคคล คำสั่งเดินทาง สอดคล้องกับการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาว่าในเดือนนั้น ได้มีการเบิกหรือไม่ หรือตรวจสอบการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานเพื่อการสอบยืนยัน

#### ๑.๙ ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

##### ๑.๙.๑ หลักฐานการตรวจสอบ

- หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อเครื่องมือแพทย์และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องขอรับความเห็นชอบ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรายงานคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานขอขึ้นทะเบียนคุม

- ประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

##### ๑.๙.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าหลักฐานการจัดซื้อครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จัดซื้อมาได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และได้จัดทำรหัสครุภัณฑ์ไว้ครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบอำนาจเงินในการอนุมัติของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

##### ๑.๙.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๐.๑ หลักฐานการตรวจสอบ หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น หนังสืออนุมัติหลักการสัญญาซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

##### ๑.๑๐.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบวิธีการงบประมาณ ได้รายงานขออนุมัติใช้งบประมาณ

- ตรวจสอบอำนาจการสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการในสังกัด กท.
- ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น
  ๑. รายงานผลการจัดทา (รายงานตรวจรับพัสดุ)
  ๒. สัญญา หลักฐานการซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
  ๓. รายงานขออนุมัติงบประมาณและการรับรองว่ามีเงินเพียงพอในการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ จากเจ้าหน้าที่การเงิน หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง
  ๔. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น รายงานขออนุมัติหรือจ้าง เป็นต้น
  ๕. รายงานความต้องการพัสดุนหนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดทา
  ๖. กรณีที่ใช้หลักประกันที่ไม่ใช่เงินสดได้แนบหลักประกันอย่างอื่นประกอบด้วยหรือไม่
  ๗. กรณีมีการหักเงินค่าปรับต้องมีอนุมัติ และหนังสือยินยอมให้ปรับจากผู้ขายหรือผู้จ้าง
  ๘. กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
  ๙. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องวางวงเงินค้ำประกันการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้า หน่วยได้เรียกเงินค้ำประกันหรือไม่ ในกรณีที่เป็นเงินสดได้นำส่งเข้าบัญชีหรือไม่ ในกรณีที่จ้างได้มีการติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างครบถ้วนตามวงเงินที่จ้างหรือไม่
  ๑๐. เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายหมดภาระผูกพันแล้ว ได้มีการถอนเงินคืนภายในสิบห้าวันนับถัดจากวันพ้นภาระข้อผูกพันตามสัญญา และมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบถอนเงินแนบ ประกอบเรื่องจ่ายเงินคืนหรือไม่
  ๑๑. ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาซื้อหรือจ้างว่าได้มีการตกลงส่งมอบของหรือส่งมอบงานให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้กระทำไว้หรือไม่ ถ้าส่งไม่ตรงตามสัญญามีการปรับและนำเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน และการเงินบันทึกบัญชีหรือไม่

#### ๑.๑๐.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ กท.
- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๑๑ การควบคุมพัสดุ

๑.๑๑.๑ หลักฐานการตรวจสอบ หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น

#### ๑.๑๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการซื้อพัสดุตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นำมาบันทึกลงในทะเบียนคุมครบถ้วน และได้จัดทำแยกประเภทของทรัพย์สินและแยกตามแหล่งที่มาของเงินที่ใช้จัดซื้อไว้ครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามทะเบียนประวัติทรัพย์สิน สอดย่นกับการจ้างซ่อมบำรุงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ว่าบันทึกการซ่อมบำรุงถี่เกินความจำเป็นหรือไม่
- ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำรหัสหมายเลขและรหัสครุภัณฑ์ไว้กับตัวทรัพย์สิน

- ทำการสุ่มตรวจสอบทานยอดตามทะเบียนคุมว่ามี จำนวน รายการ ชนิด ประเภท ตรงกับ พัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม

- หากตรวจพบว่าทรัพย์สินใดไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุม มีหลักฐานการส่งซ่อมหรือหลักฐาน การขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีคุมจากผู้บังคับบัญชาถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ

๑.๑๑.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๑.๑๒ การตรวจสอบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์/ยาเวชภัณฑ์คงเหลือ

๑.๑๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการซื้อยาและเวชภัณฑ์

๑) หลักฐานการตรวจสอบ หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษีได้ลงวันเดือนปีมาจากเครื่องของผู้ประกอบการหรือไม่
- ตรวจสอบรายการคิดเงินตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

จำนวนถูกต้องและตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่

๑.๑๒.๒ คุมยาและเวชภัณฑ์ในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์

๑) หลักฐานการตรวจสอบ การคุมยาและเวชภัณฑ์ในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ ทะเบียน คุมยาและเวชภัณฑ์ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเบิกจากฝ่ายจัดซื้อสมุดรายวันซื้อ หรือสมุดคุมซื้อ คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจนับยาเวชภัณฑ์คงเหลือ และรายงานการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ตามสมุดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ได้นำมาบันทึกลงในทะเบียนคุม ยาและเวชภัณฑ์ โดยแยกตามประเภทของยาฯ ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

- ตรวจสอบการเบิกยาจากคลังยาใหญ่ คลังยาย่อยมีใบเบิกทุกครั้งบันทึกครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบการนำยาฯ จากงบอื่น เช่น งบอุดหนุน งบโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เงินประกันสังคม นำมาบันทึกรวมในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์งบบรรณสถานพยาบาลหรือไม่

- ตรวจสอบหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมคลังยาย่อย (ห้องขายยา) และบันทึกการจ่ายยา ด้วยจำนวนยาตามใบสั่งยาหรือไม่

- ตรวจสอบรายงานยอดยาและเวชภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ ได้ตรวจนับครบถ้วนทั้งคลังยาใหญ่และคลังยาย่อย และจัดทำรายงานแยกออกจากกัน

- ตรวจสอบการตรวจนับเวชภัณฑ์คงเหลือตามรายงาน ของคณะกรรมการตรวจนับยาและ เวชภัณฑ์ เช่น फिल्मเอกเรย์ เวชภัณฑ์แผนกต่าง ๆ ไว้ในรายงานการเงิน เป็นต้น

- ตรวจสอบการคิดราคาและเวชภัณฑ์ได้คิดด้วยวิธีก่อนออกก่อนหรือไม่

- ตรวจสอบการเบิกยาไปใช้ตามหอผู้ป่วยมีหลักฐานการเบิก และเมื่อใช้ไม่หมดทำหนังสือ ส่งคืน และบันทึกรับคืนยาและเวชภัณฑ์ในทะเบียนคุมใบเบิกหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีรยรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๑๒.๓ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ ใบเบิกยาออกจากคลัง รายงานผล การตรวจนับยาประจำปีตามที่คณะกรรมการของหน่วยตรวจนับ

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดยาคงเหลือตามที่คณะกรรมการตรวจนับ ณ วันสิ้นปี สอบยันกับทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์มียอดตรงกัน กรณีที่เข้าตรวจหลังวันสิ้นงวดให้ตรวจสอบยาคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจจะเท่ากับชื่อยาเพิ่มเติมตามหลังคณะกรรมการตรวจนับหักด้วยการเบิกยาจากคลังใหญ่ไปไว้ในห้องจำหน่ายยาตามใบเบิกจะเหลือยอดยาคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ

- สุ่มตรวจสอบรายการยาเวชภัณฑ์ตามทะเบียนคุมไม่มีการเคลื่อนไหว และมีปริมาณยอดคงเหลือมาผิดปกติให้ตรวจสอบว่ายานั้นใกล้หมดอายุ หรือมียานั้นหมดอายุโดยดูวันเดือนปีที่กำกับไว้ข้างภาชนะบรรจุ

- ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่มียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามที่คณะกรรมการซึ่งมีวิธีคำนวณหา ดังนี้

ก. จำนวนหายอดยาและเวชภัณฑ์ที่ควรจะเหลือปลายปี โดยคำนวณจาก

ต้นทุนขาย = ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือยกมา + ชื้อระหว่างปี - ยาคงเหลือปลายปี

ข. จำนวนหาจำนวนเท่าของยาที่เหลือปลายปี โดยคำนวณจาก

ต้นทุนยาและเวชภัณฑ์คงเหลือต่อต้นทุนขายหารด้วย ๑๒

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการเงินรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

## ๒. การตรวจสอบด้านการบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการรายละเอียด ดังนี้

### ๒.๑ จัดทำบัญชีและงบการเงิน

#### ๒.๑.๑ บันทึกลับบัญชีในสมุดรายวันรับ

๑) หลักฐานการตรวจสอบ สมุดรายวันรับ และใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)

#### ๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการบันทึกลับบัญชีในสมุดรายวันรับ จำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงิน ตรงกับใบนำฝากเงิน และตรงประเภทของรายได้

- ตรวจสอบการบันทึกลับบัญชีในสมุดรายวันรับ เป็นไปตามลำดับเลขที่ใบนำส่ง พร้อมทั้งบันทึกลับบัญชีเงินฝากธนาคารและนำฝากธนาคารในวันนั้น

- ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra “C” ถูกต้องและครบถ้วน

- ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือน

- ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรงตามใบเสร็จหรือหนังสือรับรองการหักภาษีไว้ในสมุดรายวันรับถูกต้องครบถ้วน

#### ๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการเงินรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๒.๑.๒ การบันทึกลับบัญชีในสมุดรายวันจ่าย

๑) หลักฐานการตรวจสอบ สมุดรายวันจ่าย หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ

#### ๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดเงินตามหน้าใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องตรงกัน ทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต ในกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้แยกบันทึกจากยอดที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือไม่

- ตรวจสอบการจ่ายเงินได้บันทึกบัญชีถูกประเภทค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาว่ารายการตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของนั้นตรงตามประเภทค่าใช้จ่าย และสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra "C" ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือนหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการเงินรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

- หนังสือ กค ที่ กค ๐๔๑๐๓/๓๘๓๖๗ ลง ๑๖ พ.ย.๕๗ เรื่อง แนวทางการบันทึกรายการบัญชี และหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญที่เกิดจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒.๑.๓ การทำใบโอนเพื่อบันทึกการเปิด-ปิดบัญชี และปรับปรุงบัญชี

๑) หลักฐานการตรวจสอบ ประกอบด้วย ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

๒) วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าหน่วยได้นำยอดฐานะการเงินจากปีก่อนมาจัดทำใบโอน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำใบโอนปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวดไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเมื่อมีรายการไม่เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่มีผลทางบัญชี หน่วยได้จัดทำใบโอนเพื่อบันทึกการทางบัญชีหรือไม่

- การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกอยู่เสมอแล้วความผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยไปด้วย อย่างไรก็ตามเมื่อมีข้อผิดพลาดทางบัญชีเกิดขึ้นให้แก้ไขความผิดพลาดนั้น โดยปฏิบัติดังนี้

ก. การบันทึกการผิดบัญชี ถ้าหากบันทึกการผิดบัญชีเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้แก้ไขด้วยวิธีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง เช่น ได้รับชำระหนี้คำรักษาพยาบาล ซึ่งที่ถูกต้องเครดิตบัญชีแยกประเภทลูกหนี้คำรักษาพยาบาล แต่ด้วยความผิดพลาดได้นำไปเครดิตบัญชีแยกประเภทรายได้คำรักษาพยาบาลรายการแก้ไขบัญชีดังนี้

๑. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี บันทึกการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายได้คำรักษาพยาบาล XXX

เครดิต ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล XXX

๒. บันทึกการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

๓. หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วยก็ต้องบันทึกการแก้ไขบัญชีย่อย

ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข. การเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด ถ้ากรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่ง แต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไป ซึ่งไม่ใช่รายการบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ และเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้องห้ามชดเชยเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

ค. การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้องความผิดพลาดนี้ให้แก้ไขโดยวิธีฆ่าตัวเลขที่ผิด แล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน/เดือน/ปี แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไปให้เห็นชัดเจนห้ามชดเชยเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึก

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบัญชีรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงินรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
- คู่มือบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๑.๔ ตรวจสอบผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท

๑) หลักฐานการตรวจสอบ สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดสมุดรายวันรักษาพยาบาล ใบโอน และบัญชียกประเภท

๒) วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ลงในบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบัญชีรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงินรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๑.๕ การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

๑) หลักฐานการตรวจสอบ สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดสมุดรายวันรักษาพยาบาล ใบโอน และบัญชียกประเภท

๒) วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบว่า ณ วันเข้าตรวจหน่วยได้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้นหรือไม่

๓) ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบัญชีรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงินรายรับสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒

**๓. การตรวจสอบด้านงบประมาณ** ปฏิบัติตามแผนประมาณการรายรับ – รายจ่าย ของสถานพยาบาล รายละเอียด ดังนี้

**๓.๑ การจัดทำงบประมาณเพื่อการบริหาร**

๓.๑.๑ หลักฐานการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณประจำปี และทะเบียนคุมงบประมาณ

๓.๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- ตรวจสอบการใช้จ่ายตามงบประมาณได้บันทึกการตัดจ่ายงบประมาณ

๓.๑.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- คู่มือแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ และคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เงินรายรับที่ พร.ถืองบประมาณ ของ นขต.พร. และหน่วยแพทย์ในสังกัด ทร.

- มาตรการประหยัดตามแผนประมาณการรายรับ - รายจ่าย รายรับสถานพยาบาล ที่ พร.ถือ  
งบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ๓.๒ การตรวจงบประมาณ

๓.๒.๑ หลักฐานการตรวจสอบ งบประมาณ และรายงานทางการเงิน

๓.๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests) โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบ  
ภายใน รหัส ๒๓๐๐ เป็นวิธีการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูล  
ทางการเงิน เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไป  
ตามสมควรหรือไม่ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลของงบประมาณการกับข้อมูลของงบการเงินในงวดที่เกิดขึ้นจริง  
ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำงบประมาณการล่วงหน้ามาเทียบกับงบประมาณที่เกิดขึ้นจริงในทางบัญชี  
การจัดทำตารางเพื่อการเปรียบเทียบควรมีอย่างน้อย ๓ ช่อง ขึ้นไป ช่องแรกควรเป็นช่องงบประมาณ  
(Budget) ช่องที่สองเป็นช่องผลการดำเนินการจริง (Actual) ช่องที่สามคือช่องความแตกต่าง (Variance)  
คือความแตกต่างหรือความแปรปรวนนั่นเอง และผู้ตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มช่องที่สี่เป็นเปอร์เซ็นต์ ช่องที่ห้า  
เป็นช่องความเสี่ยง ตามแต่ที่ผู้ตรวจสอบจะนำมาใช้ในการตรวจสอบงบประมาณ

การเปรียบเทียบและการวิเคราะห์ผลแตกต่างของงบประมาณ จะถูกจัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบ  
รายรับและรายจ่ายของสถานพยาบาล ว่าได้ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน  
สามารถวิเคราะห์ตัวเลขเป็นปีต่อปีหรือไตรมาสที่สี่ของปี ความแตกต่างของตัวเลขงบประมาณกับตัวเลขจริง  
เรียกว่า Variance ซึ่งถ้าตัวเลขใกล้เคียงกันแสดงว่าบรรลุเป้าหมาย เรียกว่า favorable หากผลการวิเคราะห์  
เปรียบเทียบพบว่าตัวเลขมีความแตกต่างกันมาก แสดงว่าไม่บรรลุเป้าหมาย เรียกว่า unfavorable ผู้ตรวจสอบ  
ภายในวิเคราะห์แล้วว่าความแตกต่างนั้นเป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม  
เหตุผล และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมต่อไป

### ชื่อ สถานพยาบาล.....

ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณกับงบรายงานการเงินที่เกิดขึ้นจริง ปี งบประมาณ.....

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	งบการเงิน ที่เกิดขึ้นจริง	ผลแตกต่าง	คิดเป็นร้อยละ
๑	รายรับ				
๒	รายจ่าย				
๓	รายรับสูงกว่ารายจ่าย				

๒) การตรวจสอบอัตรารายรับสูงกว่ารายจ่ายขั้นต้น (Gross Profit Margin) คือ เป็นการวัด  
อัตราส่วนเปรียบเทียบผลประมาณการ รายรับมากกว่ารายจ่ายกับรายรับ เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพในการ  
ดำเนินงานของสถานพยาบาล ประเมินว่างบประมาณที่สถานภาพตั้งไว้นั้นมีความถูกต้อง เพื่อใช้วัด  
ความสามารถในการตั้งหารายรับ ความสามารถในการควบคุมรายจ่าย เมื่อเทียบกับรายรับจะทำให้  
ผลประกอบการของสถานพยาบาลเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ อีกทั้งสามารถหาอัตรารายรับมากกว่า  
รายจ่าย ที่เกิดขึ้นจริงมาเปรียบเทียบกับงบประมาณได้ด้วยเช่นกัน

**สูตรคำนวณ** อัตรารายรับสูงกว่ารายจ่ายขั้นต้น = รายรับมากกว่ารายจ่าย หารด้วย รายรับ คูณด้วย ๑๐๐ (%)

### วิเคราะห์ค่าที่ได้

- อัตราส่วนนี้ยิ่งสูงยิ่งดี เพราะแสดงถึงความสามารถในการทำรายรับของกิจการ มีผลต่อการควบคุมต้นทุนรายจ่ายได้ดี

- อัตราส่วนที่ต่ำ สะท้อนถึงการควบคุมต้นทุน รายจ่ายไม่มีประสิทธิภาพ

- ลักษณะอัตรากำไรขั้นต้นที่ดี ต้องเพิ่มขึ้นตามรายรับและมีความผันผวนน้อย และอัตรากำไรขั้นต้นมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

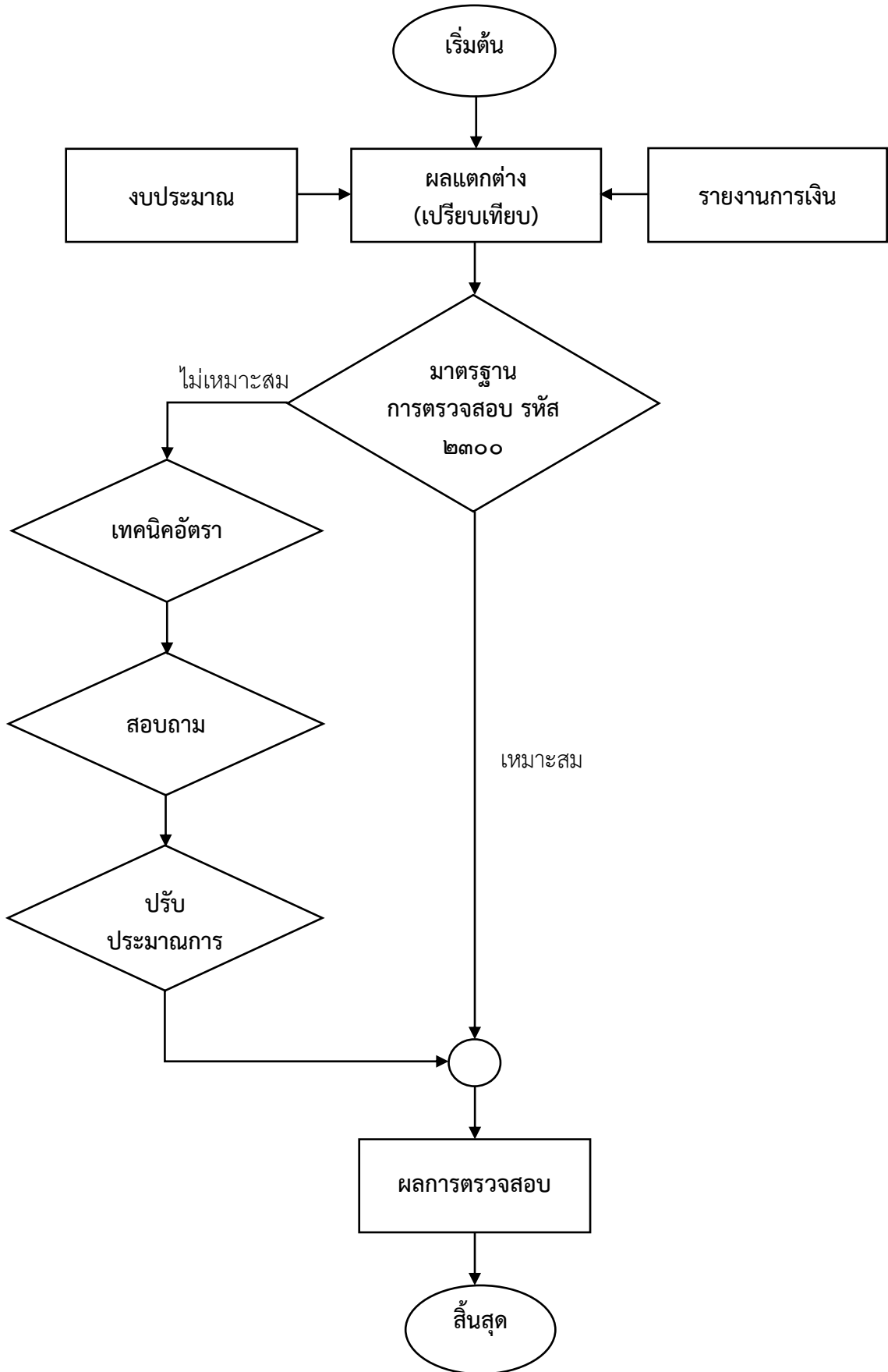
ตัวอย่าง สถานพยาบาลมีรายรับ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท มีรายจ่าย ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท รายรับมากกว่ารายจ่าย ๑๐๐,๐๐๐ บาท อัตรารายรับมากกว่ารายจ่ายขั้นต้น =  $\frac{๑๐๐,๐๐๐}{๑,๕๐๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ = ๖.๖\%$  อธิบายได้ว่า ยอดรายรับรวมทุก ๑๐๐ บาท สามารถทำรายรับมากกว่ารายจ่าย เท่ากับ ๖.๖ %

เทคนิคการตรวจสอบนี้จะนำมาใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของสถานพยาบาล และคาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคตได้ จากการตรวจสอบงบประมาณและงบรายงานการเงิน สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ทำการตรวจสอบ คือ รายรับกับรายจ่ายควรจะมียอดเท่าไร และถ้าลดรายจ่ายบางตัวออกจะทำให้ผลการดำเนินงานของสถานพยาบาลเหลือรายรับมากกว่ารายจ่ายเพิ่มขึ้นจริงหรือไม่ เทคนิคนี้เป็นเทคนิคการตรวจสอบภายในที่สามารถนำมาตรวจสอบเพิ่มเติม หลังจากใช้เทคนิควิเคราะห์เปรียบเทียบแล้ว และเห็นว่ามีการบางรายการที่มีนัยสำคัญต้องตรวจสอบต่อไป ถ้าเอาตัวเลขที่เกิดขึ้นยอดรายรับกับรายจ่ายของงบประมาณและงบรายงานการเงินมาใส่ในสูตรคำนวณออกมาแล้วตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อความเชื่อมั่นในผลสรุปการตรวจสอบว่าสมบูรณ์ถูกต้อง ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณของ ๒ ปีเปรียบเทียบกัน ถ้าอัตราคำนวณออกมาแล้วตัวเลขใกล้เคียงกัน แสดงว่าผลประกอบการเท่าเดิมถูกต้อง ไม่ต้องปรับแก้ตัวเลขงบประมาณโดยการลดรายจ่ายแต่อย่างใด เหตุผลถ้ารายรับเพิ่มรายจ่ายก็ต้องเพิ่มตามรายรับ ดังนั้นไม่ต้องปรับเพิ่มรายรับหรือลดรายจ่ายในงบประมาณ เพราะการจัดทำงบประมาณถือว่าสมบูรณ์แล้ว อัตรารายรับมากกว่ารายจ่ายขั้นต้นยิ่งมากยิ่งขึ้น ถ้าน้อยไม่ดี การเปรียบเทียบอัตราใช้เปรียบเทียบสถานะงบประมาณรายงานงบการเงินในสถานพยาบาลเดียว หรือเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับสถานประกอบการที่มีขนาดการดำเนินการใกล้เคียงกัน ไม่ให้นำเทคนิคนี้ไปใช้เปรียบเทียบกับสถานพยาบาลอื่นที่มีขนาดไม่เท่ากัน จะทำให้ผลการตรวจสอบไม่ตรงตามความเป็นจริงได้

๓) การสอบถาม (Inquiry) คือ เป็นการสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ โดยทำบันทึกสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสอบถามด้วยวาจาถ้าไม่ใช่ประเด็นที่ต้องการหลักฐานมาแนบในกระดาษทำการ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบภายในควรทราบ เช่น เหตุการณ์หลังวันสิ้นปี ความแตกต่างของบัญชีตามประมาณกับบัญชีที่เกิดขึ้นจริงทำไมสูงนัก ภาระผูกพันสินค้าคงเหลือระหว่างทางที่สั่งซื้อแล้ว จัดทำทะเบียนคุมหรือยัง ภาระผูกพัน

### ๒.๓ ระเบียบปฏิบัติ

- มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส ๒๓๐๐



แผนผัง แสดงการตรวจสอบด้านงบประมาณ

## บรรณานุกรม

๑. คู่มือเงินรายรับของสถานพยาบาล
๒. คู่มือตรวจสอบบัญชีเงินรายรับสถานพยาบาล ในกองทัพบก
๓. คู่มือบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๙
๔. คู่มือแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณ และคำรับรองตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เงินรายรับที่ พร. ถืองบประมาณ ของ นชต.พร. และหน่วยแพทย์ในสังกัด พร.
๕. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๒
๗. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. มาตรการประหยัดตามแผนประมาณการรายรับ - รายจ่าย รายรับสถานพยาบาล ที่ พร.ถืองบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๙. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม
๑๐. มาตรฐานงานสอบทาน รหัส ๒๔๐๐ (ปรับปรุง) งานการสอบทานงบการเงินในอดีต (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)