

## คู่มือตรวจสอบบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาลในกองทัพบก

### 1. การตรวจสอบเงินสด

#### 1.1 ตรวจสอบเงินสด

##### 1.1.1. หลักฐานประกอบการตรวจ

ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน สมุดคুমใบนำส่งเงิน สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภท

##### 1.1.2 วิธีการตรวจ

- (1) ตรวจสอบเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันเข้าตรวจ
- (2) จัดทำใบตรวจนับเงินสดแล้วบันทึกผลการตรวจนับว่าเป็นเช็ค และเงินสดซึ่งเป็นธนบัตร และเหรียญ และเอกสารที่มีมูลค่าเป็นเงิน สอบยันกับยอดคงเหลือตามบัญชีประจำวัน

##### 1.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

#### 1.2 ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นงวด

##### 1.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจ

ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน สมุดคুমใบนำส่งเงิน สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภทเงินสดและ  
งบบุล

##### 1.2.2 วิธีการตรวจ

- (1) ตรวจสอบตามงบบุลและบัญชีแยกประเภทเงินสด มียอดคงเหลือที่ยังไม่นำฝากธนาคาร หรือนำฝากธนาคารในงวดต่อไป
- (2) เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบต่อไปว่าเงินสดคงเหลือนั้นมียอดเงินตรงตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน หรือสมุดคুমใบนำส่งที่ฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้ส่งมามียอดตรงกัน

##### 1.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

### 2. ตรวจสอบการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การนำส่งเงิน

#### 2.1 การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

##### 2.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจ

ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน

##### 2.1.2 วิธีการตรวจ

- (1) ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงิน ว่าเงินที่รับไว้ในแต่ละวัน หน่วยรับเงินสด หรือเช็ค หรือดราฟ หรือบัตรเครดิต กรณีรับเป็นเช็คซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมิใช่เช็คส่วนราชการได้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนรับไว้หรือไม่
- (2) ตรวจสอบการรับเงินที่ออกด้วยใบเสร็จรับเงิน หรือเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้รับเงินครบถ้วน โดยสอบยันกับใบสั่งการรักษาพยาบาล หรือใบสั่งยา ที่พยาบาลหรือเภสัชกรคิดค่ารักษาหรือค่ายาไว้

(3) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ตามใบนำส่งเงินสอบยันกับใบเสร็จรับเงินหรือสลิปที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้ส่งเงินให้นายทหารการเงินภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันที่ทำการถัดไป

(4) ตรวจสอบรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ใช้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

(5) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่รับมาและใช้รับค่าบริการ เล่มที่และเลขที่จัดพิมพ์และให้หมายเลขเรียงกันไปทุกฉบับ

(6) ใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขหรือยกเลิก ได้นำมากลัดติดไว้กับสำเนาต้นฉบับครบถ้วนทุกฉบับ และได้ขีดฆ่าหรือเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับหรือไม่

(7) ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จที่ได้รับมาและเบิกจ่ายไปใช้รับค่าบริการและยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม ยอดรับและจ่ายและคงเหลือตรงตามทะเบียนคุม

(8) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับค่าบริการ ซึ่งหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ หน่วยได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีควรให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับเงิน เป็นผู้รับผิดชอบ

### 2.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(4) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551

(5) หนังสือกองทัพบก ที่ กท 0406/475 ลง 26 ก.พ. 42 เรื่อง การรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยบัตรเครดิต

## 2.2 ตรวจสอบการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด

### 2.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน

### 2.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้เพื่อขอทราบความหมายรหัสค่าบริการต่าง ๆ ที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด)

(2) ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) มาตรวจสอบคู่กับสมุดคุมใบนำส่งเงิน โดยพิจารณาวัน เดือน ปี กับหมายเลขลำดับของแต่ละฉบับ ซึ่งจะเรียงกันจากน้อยไปหามาก และตามลำดับวัน เดือน ปี ด้วย

(3) ตรวจสอบมาตรการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด เช่น การกำหนดตัวบุคคล การกำหนดรหัสผ่าน และการเปลี่ยนตัวผู้จัดเก็บเงินเป็นครั้งคราว เป็นต้น

### 2.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

(2) ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 2.3 การเก็บรักษาเงิน

### 2.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจ

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจนับเงินประจำวัน สมุดคุมการนำเงินเข้า ออกก่าป่นเก็บเงิน (ตู้নিরক্ষ্যหรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน) รายงานการตรวจนับเงิน ประจำวัน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน

### 2.3.2 วิธีการตรวจ

(1) ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันของฝ่ายจัดเก็บเงินรายได้ แต่ละวันที่ยังไม่นำส่งนายทหารการเงินเก็บรักษาไว้ในลักษณะใด และเงินที่นายทหารการเงินรับไว้แล้วเก็บไว้ในลักษณะใด เก็บไว้กับตัวหรือเก็บไว้ในก่าป่นเก็บเงิน หรือนำฝากธนาคารหรือส่วนราชการ

(2) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเข้าออกก่าป่นเก็บเงิน โดยให้นำสมุดคุมการนำเงินเข้าออก มีการลงลายมือชื่อกรรมการ พยาน และเจ้าหน้าที่ ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ตรงกับจำนวนที่รับไว้ตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน หรือไม่

(3) ตรวจสอบการนำส่งเงินให้นำใบนำส่งเงินมาตรวจสอบกับสมุดคุมใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินออกให้ผู้มารับบริการในแต่ละวัน โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน และการลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินมีระยะห่างกันมากน้อยเพียงใด โดยเมื่อรับเงินแล้วจะส่งเงินภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือไม่

### 2.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 3. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

### 3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน ใบฝากเงินธนาคาร สมุดฝากเงินธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย

หน้างบบัญชีฝากเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้นข้าวเช็ค สมุดคุมเช็ค หรือสมุดช่วยจ่ายเงิน

### 3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยได้เปิดไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหลักฐานการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาถูกต้อง และเปิดบัญชีเงินฝากไว้มีที่ประเภท เช่น เงินฝากประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน เป็นต้น

(2) หลักฐานการฝากเงิน เช่น สมุดคู้ฝากของบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทของแต่ละบัญชีทุก ๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

(3) ตรวจสอบจำนวนใบฝากเงินของทุก ๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วน และตรงกับรายการฝากเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(4) ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบนำฝากธนาคาร ตรงกับสมุดฝากเงินธนาคารหรือ Bank Statement และเป็นหมายเลขบัญชีของหน่วยที่เปิดไว้ วันเดือนปีที่ปรากฏตามรายการสมุดเงินฝากธนาคารสัมพันธ์กับการนำฝากเงินหรือไม่

(5) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร กับต้นขั้วเช็ค คู่กับสมุดรายวันจ่าย หรือหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เพื่อพิสูจน์ว่า การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบหรือไม่

(6) ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค โดยนำต้นขั้วเช็คสอบยันกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร หากพบรายการ “CSH” หรือ C หรือ WCA เป็นต้น หมายถึง เป็นรายการถอนเงินด้วยเงินสดเป็นการจ่ายเงินตามหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงินและสมุดรายวันจ่าย หรือไม่ ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า แสดงว่าหน่วยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ยกเว้นการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนหรือค่าตอบแทนค่าอาหารทำการนอกเวลา

(7) ตรวจสอบการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

(8) ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าหน่วยได้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่และขีดคร่อมด้วย

(9) ตรวจสอบการเก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน

(10) ตรวจสอบรายการตามงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ว่ามีเช็คที่หน่วยได้จ่ายไปแล้วเกิน 6 เดือน แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คที่เขียนสั่งจ่ายและบันทึกบัญชีจ่ายแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มาขอรับยังปรากฏอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่

(11) ตรวจสอบเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของสถานพยาบาลในสังกัดกองทัพก โดยดูจากจำนวนเพียง

### 3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

(2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(4) หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/2518 ลง 23 ก.พ. 37 เรื่อง มาตรการป้องกันและวิธีการไม่ให้เช็คสั่งจ่ายค้างนาน

(5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/22710 ลง 15 ส.ค. 48

### 4. ตรวจสอบรายได้/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล

รายได้จากการให้บริการรักษาของสถานพยาบาล ประกอบด้วย ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าบริการและอุปกรณ์ทางการแพทย์ และรายได้อื่น รายได้ดังกล่าวข้างต้นอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

ก. แบ่งตามแหล่งที่มาของเงิน ประกอบด้วย คนไข้ข้าราชการและครอบครัว คนไข้บัตรประกันสังคม คนไข้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า คนไข้ตาม พ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากรถ คนไข้ ตามระบบ DRG และคนไข้พลเรือนทั่วไป

ข. แบ่งตามประเภทของคนไข้ ประกอบด้วย คนไข้ใน และคนไข้นอก

สำหรับในที่นี่จะให้แนวทางในการตรวจสอบรายได้การรักษาพยาบาลโดยแบ่งตามประเภทของคนไข้ ดังนี้

## 4.1 การตรวจสอบรายได้คนไข้นอก

### 4.1.1 คนไข้นอกชายสด

#### 4.1.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบสั่งการรักษาพยาบาล, ใบสั่งยา และใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) สมุดคุมการนำส่งเงิน

#### 4.1.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยากับประวัติการตรวจรักษาคนไข้เหมาะสมกับโรค ใบสั่งยาต้องมีนายแพทย์ลงลายมือชื่อ ในกรณีที่ยานอกบัญชียาหลักต้องมีใบรับรองยานอกบัญชียาหลักที่เภสัชกรและแพทย์ลงลายมือชื่อ

(2) ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยาที่มีการคิดค่ายาว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือสลิปปรับเงินที่เครื่องรับเงินสด หรือสมุดคุมสลิปเงินสด สอดคล้องกับการคิดเงินในใบสั่งยาหรือตรงกับใบนำส่งเงินหรือคู่กับสมุดคุมใบนำส่งเงิน และบันทึกรับเงินในสมุดรายวันรับตรงกับใบนำส่งเงินและนำเงินสดฝากธนาคาร

(3) ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน ลงวันที่ส่ง และรับเงิน และตรงกับในสมุดนำส่งเงิน

### 4.1.2 คนไข้นอกชายเชื้อ/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล (โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า คนไข้ตามระบบกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRG))

#### 4.1.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบสั่งยา ทะเบียนคุมลูกหนี้ หลักฐานการโอนเงินรับชำระหนี้

#### 4.1.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบสั่งการรักษาพยาบาล คู่กับใบสั่งยา คู่กับทะเบียนคุมแต่ละประเภท จัดทำใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รพ.6) และนำมาจัดทำสมุดรายวันค่ารักษาพยาบาล (รพ.3) ตั้งลูกหนี้การรักษาพยาบาลแยกตามแต่ละประเภท ต่อจากนั้นตรวจสอบการรับชำระหนี้

(2) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการฯ จำนวนเงินครบตรงตามที่ตั้งลูกหนี้ และตรงตามประเภทของรายได้ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

#### 4.1.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(4) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการรักษาพยาบาลทหารกองประจำการที่ใช้สิทธิ ระบบ

หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิประกันสังคมในสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2553

## 4.2 การตรวจสอบรายได้คนไข้ใน/ลูกหนี้การรักษาพยาบาล

### 4.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ทะเบียนคนไข้ใน พ.1 แผนกเวชระเบียน ทะเบียนคุมคนไข้ของหอผู้ป่วยในแฟ้มสรุปผลการรักษาพยาบาลคนไข้ (พ.33) ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รพ.6) สมุดรายวันค่ารักษาพยาบาล (รพ.3) ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7119) หนังสืบใบสำคัญรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7106/1) ใบสั่งยา หนังสือรับรองสิทธิต้นสังกัด หนังสือรับรองสิทธิจ่ายตรง (ตามระบบ DRG) ฎีกาเบิกคลัง สมุดคู่มือวางฎีกา สมุดฝากคลัง

#### 4.2.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบวันเดือนปีที่ทำให้การรักษาได้บันทึกวันเจ็บป่วยตรงกับทะเบียนคนไข้ในของหอผู้ป่วย กับแผนกเวชระเบียนตรงกับหนังสือรับรองสิทธิ ตรงกับการบันทึกการรักษาพยาบาลใน พ.33
- (2) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนลูกหนี้การรักษาพยาบาลคนไข้ใน ใน รพ.3 และตั้งตามแต่ละประเภทของคนไข้ทุกเดือน
- (3) ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยากับใบสั่งการรักษาพยาบาล กับการบันทึกการรักษาพยาบาล ตามที่บันทึกไว้ใน พ.21 ว่าสอดคล้องกับโรคที่ป่วย และมีการคิดค่าการรักษาพยาบาลไว้เป็นแต่ละประเภท
- (4) ตรวจสอบอัตราค่าห้องที่เบิกจำนวนวันเกินกว่าวันที่เจ็บป่วย ตามที่โรงพยาบาลกำหนดแต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด
- (5) ตรวจสอบจำนวนห้องที่สถานพยาบาลฯ มีจำนวนห้องกี่ประเภท แต่ละประเภทมีจำนวนเท่าใด จำนวนห้องที่เบิกไม่เกินจำนวนผู้ป่วยที่ป่วยแต่ละวัน
- (6) ตรวจสอบรายการค่าอาหารที่ทำการเบิกนั้นเกินกว่าที่อัตราทางราชการกำหนดจำนวนวันที่เบิกนั้นตรงกับวันที่ทำการรักษา
- (7) ตรวจสอบเงินรายได้ ค่าห้อง ค่าอาหารที่เกินสิทธิ ซึ่งผู้ป่วยจะต้องชำระเงินด้วยตนเอง โดยตรวจสอบอัตราค่าห้องที่สถานพยาบาลกำหนดไว้ กับการเรียกเก็บตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสรุปการรักษาพยาบาล
- (8) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงินล้างลูกหนี้ จำนวนเงินครบตรงตามที่ตั้งลูกหนี้และตรงตามประเภทของรายได้ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
- (9) ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลเบิกต้นสังกัด ตามสมุดรายวันค่ารักษาพยาบาล (รพ.3) ต้นสังกัด ว่ายังมีค้างอยู่ในบัญชียังไม่ส่งเงินมาชำระหนี้ หน่วยมีมาตรการติดตามทวงถามโดยออกหนังสือแจ้งต้นสังกัดหรือไม่
- (10) ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลจ่ายตรง (ตามระบบ DRG) บันทึกบัญชีถูกต้องและส่วนจัดเก็บรายได้จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ตามหลักฐานการเบิกเป็นรายตัว ส่งผ่านการเงินทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณหรือไม่
- (11) ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับ ในงวดบัญชีแต่ยังมีได้บันทึกบัญชี (รายได้ค้างรับ) และมีการรับเมื่อใด
- (12) ตรวจสอบลูกหนี้การรักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ามีการตัดจำหน่ายหนี้สูญตรงตามระเบียบกำหนดหรือไม่

#### 4.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540
- (4) หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/7606 ลง 25 พ.ย.51 (ผนวก ก)
- (5) หนังสือ สปช.ทบ. ที่ กท 0406/3215 ลง 30 ก.ย. 53 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีและการตัดหนี้สูญที่เกิดจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

#### 4.3 ตรวจสอบรายได้ค่าอาหารทหารป่วย

##### 4.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบแจ้งยอดผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย ใบนำส่งเงิน สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจาก จทบ. หรือ มทบ.

#### 4.3.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบการรับเงินจากสมุดคู่มือวางฎีกา สอบยันกับใบนำส่งเงิน และจำนวนพลทหารป่วยตามใบแจ้งยอดผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย
- (2) ตรวจสอบการรับเงินในสมุดรายวันรับ กับหลักฐานการรับเงิน (ใบนำส่งเงิน) ได้รับเงินครบถ้วนตรงตามงวดที่พลทหารป่วย

#### 4.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

### 5. การตรวจสอบเงินยืมและการใช้หนี้เงินยืม

#### 5.1 ตรวจสอบการยืมเงินและทะเบียนคุม

##### 5.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมใบยืมเงิน ใบยืมเงิน สมุดรายวันจ่าย ต้นข้าวเช็ค และสมุดคุมเช็ค

##### 5.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบทะเบียนคุม คู่กับใบยืมเงิน วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน สอดคล้องกับภารกิจ และได้ให้เลขที่ผู้ให้ยืมในใบยืมเงิน การลงลายมือชื่อในใบยืมเงิน ว่ามีผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
- (2) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเช็คหรือสมุดคุมเช็ค คู่กับการบันทึกลูกหนี้เงินยืมบัญชีในสมุดรายวันจ่าย ว่าลงรายการจำนวนเงินครบถ้วนและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ
- (3) ตรวจสอบบัญชีในส่วนของผู้ยืมว่าได้จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินที่ยืมไว้หรือไม่ และมีหลักฐานการยืมและสำเนาหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมไว้ครบถ้วน เงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมีครบถ้วนตรงตามบัญชี

##### 5.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

#### 5.2 ตรวจสอบการใช้หนี้เงินยืม

##### 5.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบยืมเงิน ทะเบียนคุมใบยืมเงิน ใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้เงินยืม ใบนำส่งเงิน สมุดรายวันรับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม และใบโอน (สมุดรายวันทั่วไป)

##### 5.2.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งใช้หนี้เงินยืม ตรงกับจำนวนเงินที่ยืมในใบยืมเงินในทะเบียนคุม และใบเสร็จรับเงินที่ออกรับชำระหนี้เงินยืม และได้บันทึกการรับชำระหนี้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน ทุกครั้งที่รับชำระหนี้เงินยืม
- (2) ตรวจสอบว่าใบสำคัญที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีได้จัดทำใบโอนหรือสมุดรายวันทั่วไปบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายครบถ้วน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกรายการ
- (3) ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ด้วยใบสำคัญไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ยืม และมีเงินสดเหลือ ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระหนี้ และใบนำส่งเงินว่าได้บันทึกที่ลูกหนี้ครบถ้วนในสมุดรายวันรับ และทะเบียนคุมเงินยืม

### 5.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 5.3 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนาน

### 5.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมใบยืมเงิน ใบยืมเงิน และหรือหนังสือติดตามทางถาม หรือหนังสือรายงานการยืมเงินค้างนานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืม

### 5.3.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบใบยืม คู่กับทะเบียนคุม ว่ารายการใดที่ยังไม่ชำระหนี้ภายในกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- (2) ตรวจสอบว่าเงินยืมค้างนาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมได้จัดทำหนังสือติดตามทางถาม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่

### 5.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540
- (4) คำสั่ง ทบ. ที่ 63/2516 ลง 15 ก.พ. 16 เรื่อง ให้กวดขันการชำระหนี้เงินยืม
- (5) คำสั่ง ทบ. ที่ 737/2535 ลง 31 ก.ค. 35 เรื่อง ให้กวดขันการชำระหนี้เงินยืม (ฉบับที่ 2)

## 6. ตรวจสอบการจ่ายเงิน

### 6.1 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

#### 6.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

#### 6.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามที่บ้านที่บัญชีครบถ้วนตรงตามที่บ้านที่จ่ายเงินในสมุดรายวันจ่าย
- (2) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามสั่งจ่ายเงินในหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินครบถ้วนทุกเรื่องที่จ่ายเงิน
- (3) หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินได้ให้เลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก และใช้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชีในสมุดจ่ายหรือไม่
- (4) ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน
- (5) ตรวจสอบว่าใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี มีรายการครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หน่วยได้นำใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่มีขายตามท้องตลาดมาเขียนรายการขึ้นและมีรายการครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
- (6) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(7) ตรวจสอบตามหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินว่ามีสิทธิเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง หรือว่าได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ทำหนังสือมอบอำนาจให้มารับเงินแทนหรือไม่

### 6.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554
- (2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (3) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540
- (4) ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

7. ค่าใช้จ่าย ของสถานพยาบาลฯ ประกอบด้วย ค่าชื้อยาและเวชภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษ สำหรับทันตแพทย์และเภสัชกร ค่าอาหารผู้ป่วย ค่าของใช้สิ้นเปลือง ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม ค่าวารสาร ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ค่าอาหารและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

### 7.1 ค่าชื้อยาและเวชภัณฑ์

#### 7.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- (1) หลักฐานประกอบการจัดซื้อ ประกอบด้วย รายงานเสนอความต้องการ หนังสือขออนุมัติหลักการ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- (2) สมุดรายวันซื้อ (รพ.2) หรือสมุดคุมซื้อ(รายละเอียดการรับยา)
- (3) บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่ายาและเวชภัณฑ์ (รายตัว)

#### 7.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบรายการซื้อเชื่อในสมุดรายวันซื้อ (รพ.2) กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีหรือใบสั่งซื้อ ตรงตามวันเดือนปีที่สั่งซื้อ
- (2) ตรวจสอบใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่เบิกจากฝ่ายเภสัชกรรมหรือฝ่ายส่งกำลังบำรุง นำมาบันทึกการคุมยาและเวชภัณฑ์ ในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.5)
- (3) ตรวจสอบว่าในระยะเวลาที่จัดซื้อยา ชนิด ประเภท หรือบริษัทเดียวกัน ตามสมุดรายวันซื้อ หรือใบสั่งซื้อ หรือวันเดือนปีตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่ามีการแบ่งแยกวางเงิน เพื่อให้อยู่ในขั้นตอนของการตกลงราคา คือ ไม่เกิน 100,000 บาท ว่ามีมากน้อย ถ้ามีมากและย่อยให้เก็บรายละเอียดมาประกอบรายงานด้วย
- (4) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ว่าได้ลง วัน เดือน ปี มาจากผู้ประกอบการหรือไม่ ในกรณีที่บริษัท ห้างร้าน ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การลงวันเดือนปีควรจะลงมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ประกอบการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยได้ชื้อยาหรือเวชภัณฑ์ตามวันที่ปรากฏตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษีนั้นจริง
- (5) ตรวจสอบการลงนามในสัญญา ลงนามในใบสั่งซื้อครบถ้วน บริษัทห้างร้าน ได้ออกหนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ

### 7.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551
- (2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 7.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

### 7.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รายงานของเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1)

(2) สมุดลงเวลาทำงาน สมุดลงเวลาแต่ละแผนก รายงานสถานภาพกำลังพลประจำวัน

(3) เอกสารการแลกเวร/การเปลี่ยนเวร

### 7.2.2 วิธีการตรวจสอบ

นำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละแผนกนำมาตรวจสอบว่ามีการเบิกซ้ำกัน หรือไม่ สอดคล้องกับคำสั่งเดินทางราชการ และสอดคล้องกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานกับรายงานยอดกำลังพลประจำวันมา ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่มีการแลกเวรจะต้องนำใบแลกเวรมาตรวจสอบประกอบด้วย

### 7.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสังกัด กองทัพบก พ.ศ. 2552 และผนวกประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ในสถานพยาบาลสังกัดกองทัพบก พ.ศ.2552 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน

## 7.3 ค่าจ้าง

### 7.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร

(2) หนังสืงอนุมัติการจ้างลูกจ้างประจำปีจาก กพ.ทบ. พร้อมคำสั่งจ้างประจำปี

(3) ใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ สมุดลงเวลาทำงาน รายงานสถานภาพกำลังพล ประจำวัน

### 7.3.2 วิธีการตรวจสอบ

พิจารณาหลักฐานว่าหลักฐานนั้นถูกต้องครบถ้วน เช่น การลงชื่อสมุดทำงานประจำวัน การหัก เงินประกันสังคมในแต่ละเดือนที่ส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหัก เงินสมทบ

### 7.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(3) พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 หมวด 2 เงินสมทบ มาตรา 47

## 7.4 ค่าอาหารผู้ป่วย

### 7.4.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) ใบแจ้งยอดจำนวนผู้ป่วยในแต่ละวันจากแผนกต่าง ๆ แจ้งไปที่แผนกสุทกรรม

(2) รายละเอียดรายการอาหารจากแผนกสุทกรรมส่งฝ่ายพลาสติกการ

(3) ใบสั่งซื้อของฝ่ายพลาสติกการ กรณีจ้างเหมาให้ตรวจสัญญาจ้าง

(4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) กรณีเป็นข่าวสารและค่าแก๊สต้องมีใบเสร็จรับเงินมาประกอบ

#### 7.4.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ทดสอบการบวกเลขในแต่ละงวดที่มีการจ่ายเงิน และตรวจสอบว่าใบแจ้งยอดผู้ป่วยที่แจ้งมาในแต่ละวัน

(2) ดูความสอดคล้องค่าอาหารทางด้านรายได้ และค่าใช้จ่ายว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

(3) ค่าซื้อข้าวสารและค่าแก๊ส ต้องมีใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ

(4) สังเกตการณ์ซื้ออาหารในแต่ละวันว่าตรงกับที่มีการรายงานหรือไม่

(5) ตรวจสอบข้าวสารที่ซื้อมาในแต่ละงวดมีปริมาณสัมพันธ์กับผู้ป่วยหรือไม่

(6) หากมีการยืมเงินค่าอาหารผู้ป่วยต้องไม่สูงเกินกว่าใบแจ้งยอดผู้ป่วยมากนักโดยใช้สถิติของยอดผู้ป่วยเป็นตัวกำหนด

#### 7.4.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

#### 7.5 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

##### 7.5.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้างบบัญชีค่าจ่ายหนี้ พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น รายงาน ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างของแต่ละแผนก ประวัติทรัพย์สินพร้อมกับบันทึกการซ่อมบำรุง ใบส่งของ/ใบรับของ, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

##### 7.5.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบสถานที่หรือทรัพย์สินที่ซ่อมไปแล้วนั้นมีสภาพดีขึ้นหรืออยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดี กรณีเป็นการซ่อมแซมอาคาร จะต้องเป็นการซ่อมที่ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร หากเป็นการซ่อมที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคารจะต้องรายงานขอรับความเห็นชอบผ่าน ยย. ของ จทบ. หรือ มทบ. ไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ

(2) ตรวจสอบในประวัติบันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ว่าได้บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาทุกครั้ง และมีการซ่อมบ่อยครั้งหรือไม่

##### 7.5.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) คำสั่งกองทัพบก ที่ 63/2509 ลง 15 มี.ค. 09 เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดหาโดยใช้เงิน

นอกงบประมาณ

#### 7.6 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

##### 7.6.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หน้างบบัญชีค่าจ่ายหนี้ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

(2) ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่าย

##### 7.6.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสั่งซื้อคู่กับทะเบียนคุมวัสดุมีการบันทึกคุมไว้ครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกการเบิกจ่ายครบถ้วน

### 7.6.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**8. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ดังที่กล่าวข้างต้น เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าเคเบิลทีวี ค่าแพทย์ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเสียงภัยเอดส์ ค่าสื่อการแพทย์ ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### 8.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

##### 8.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

(2) สมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

(3) หลักฐานการใช้รถประจำวัน ทะเบียนคุมการใช้รถ

(4) หลักฐานการส่งผู้ป่วย หลักฐานการขอรถ

(5) หลักฐานการแจ้งได้รับเครดิตน้ำมันส่งป่วยจาก พบ.

##### 8.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าน้ำมันที่หน่วยจัดซื้อมานั้นมาใช้เกี่ยวกับการซักอบรีด หรือ ไว้สำหรับเติมน้ำมันรถ ถ้าใช้เติมน้ำมันรถยนต์ซื้อตามภารกิจหรือซื้อครั้งละมาก ๆ

(2) ในกรณีซื้อมาครั้งละมาก ๆ และมีสถานที่จัดเก็บให้ตรวจสอบ ว่าหน่วยมีสถานที่เก็บและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายไว้ พร้อมกันนั้นให้นำทะเบียนการจ่ายน้ำมันประจำวันมาตรวจสอบผลรวมของแต่ละวันได้นำยอดไปลดยอดในทะเบียนคุมน้ำมันถูกต้องตรงกัน หรือไม่

(3) ในกรณีน้ำมันที่จัดซื้อมาใช้เติมรถยนต์สำหรับใช้ในราชการ ให้ตรวจสอบจำนวนยานพาหนะของหน่วยว่ามีกี่คัน ทะเบียน และยี่ห้ออะไร แล้วนำใบขออนุญาตใช้รถประจำวัน มาตรวจคู่กับบัตรรายการใช้รถประจำวัน และทะเบียนคุมการจ่ายรถประจำวัน โดยให้ดูเลขไมล์ของรถยนต์ที่บันทึกไว้ สอดคล้องกับระยะทางที่ไปราชการและสอดคล้องกับการจ่ายน้ำมันตามทะเบียนคุมน้ำมันหรือไม่

(4) ในกรณีน้ำมันการส่งป่วยที่ได้รับจัดสรรจากกรมแพทย์ไม่เพียงพอต่อการส่งต่อผู้ป่วยให้ตรวจสอบว่าน้ำมันที่ได้รับจัดสรรมานั้นใช้หมดไปแล้วด้วยภารกิจของการส่งต่อผู้ป่วย หากไม่พอหน่วยได้นำน้ำมันที่จัดซื้อจากบรายรับฯ ไปเติมให้ตรวจสอบว่าการส่งป่วยแต่ละครั้งนั้นมีหลักฐานการส่งป่วยและสอดคล้องกับทะเบียนคุมการจ่ายรถประจำวัน และการจ่ายน้ำมันตามทะเบียนคุมน้ำมันบรายรับฯ

#### 8.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

##### 8.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ใบรายงานการเดินทาง หนังสือแจ้งสถานที่ฝึกอบรม หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและคำสั่งเดินทาง

##### 8.2.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินประกอบรายงานการเดินทาง และหนังสืออนุมัติตัวบุคคล คำสั่งเดินทาง สอดคล้องกับการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาว่าในเดือนนั้นได้มีการเบิกหรือไม่ หรือตรวจสอบการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานเพื่อการสอบยัน

## 9. ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และอาคารและสิ่งก่อสร้าง

### 9.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หนังสืงเสนอความต้องการใบขอรับความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ กรณีจัดซื้อเครื่องมือแพทย์หรือครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องขอรับความเห็นชอบ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เป็นต้น

(2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินไปยังเหล่าสายวิทยาการ เป็นต้น

(3) ประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

### 9.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหลักฐานการจัดซื้อครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

(2) ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จัดซื้อได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ หน่วยได้รายงานขึ้นทะเบียนคุมไปยังกรมแพทย์ทหารบกหรือไม่ และได้จัดทำรหัสครุภัณฑ์ไว้ครบถ้วนหรือไม่

(3) ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 200,000 บาท ไม่ต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง และ ผอ.รพ. ของ พบ. หรือ ผบ.หน่วยที่มีเงินรายรับสถานพยาบาลมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

### 9.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(3) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(4) หนังสืงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0526.9/1475 ลง 12 มี.ค. 44 เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์

(5) คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ 476/44 ลง 10 พ.ค. 44 เรื่อง มอบอำนาจขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล

## 10. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

### 10.1 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

#### 10.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

งบดุลของปีก่อน สมุดรายวันจ่าย บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายต้นข้าวเช็ด ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายและใบโอน (กง.12) หรือสมุดรายวันทั่วไป

#### 10.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจยอดยกมาตามบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายหน่วยได้ยกยอดมาถูกต้องตรงกับงบการเงินของปีเก่า (ถ้ามี)

(2) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง ประกอบกับสมุดคุมซื้อหรือจ้างของฝ่ายส่งกำลังบำรุงหรือพลาธิการ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่ายังมีค่าใช้จ่ายที่ได้ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างในปีที่ทำการตรวจแล้ว แต่อยู่ในระหว่างการทำเรื่องขอเบิกเงิน และได้ทำใบโอน เพื่อบันทึกรายการเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนหรือไม่

(3) ตรวจสอบการจ่ายเงินในปีถัดไป ในสมุดรายวันจ่าย

(4) ตรวจสอบว่าได้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายถูกต้องตรงตามประเภทของบัญชีในสมุดรายวันจ่าย

### 10.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 11. การตรวจสอบเจ้าหนี้ค้ำยาและเวชภัณฑ์

### 11.1 ตรวจสอบเจ้าหนี้ค้ำยาและเวชภัณฑ์

#### 11.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดรายวันซื้อขายและเวชภัณฑ์(รพ.2) บัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว สมุดช่วยจ่ายเงิน สมุดรายวันจ่าย บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ค้ำยาฯ หน้างบบัญชีค้ำจ่ายเงิน ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ต้นข้าวเช็ด สมุดคุมเช็ค ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

#### 11.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ฯ หน่วยได้ยอดยกมาจากงบการเงินของปีก่อนถูกต้อง

(2) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามหน้างบบัญชีค้ำจ่ายเงินสอบยันกับสมุดรายวันซื้อขายและเวชภัณฑ์(รพ.2) โดยพิจารณาการลงวันเดือนปีในใบสั่งซื้อว่าเป็นการซื้อขายและเวชภัณฑ์ของปีใด

(3) ตรวจสอบตามใบสั่งซื้อและสมุดรายวันซื้อขายฯ กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี จำนวนเงินตรงกัน วันเดือนปีที่ลงในใบสั่งซื้อสอดคล้องกัน สำหรับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีได้ลงวันเดือนปีมาจากผู้ประกอบการหรือไม่

(4) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ฯ ของฝ่ายการเงิน สอบยันกับยอดคงเหลือตามบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว

(5) ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ค้ำยาฯ ตามงบการเงินของปีที่ผ่านมา สอบยันกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว และสมุดรายวันซื้อขายฯ ได้ชำระหนี้ครบถ้วน ไม่มีเจ้าหนี้ค้ำยาและเวชภัณฑ์ค้างนาน

(6) ในกรณีที่เจ้าหนี้ค้ำยาและเวชภัณฑ์ค้างนาน หน่วยได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนแจ้งให้เจ้าหนี้มารับเงิน โดยกำหนดระยะเวลาให้มารับเงินและมีเงื่อนไขว่าหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะโอนเข้าบัญชีทุนสะสมของหน่วย

(7) ตรวจสอบการจัดซื้อขายและเวชภัณฑ์ ได้มีการแบ่งแยกวงเงินเพื่อให้อยู่ในขั้นตอนของการตกลงราคา มีมากน้อยเพียงใด ถ้ามีควรเก็บรายละเอียดเพื่อประกอบรายงาน

(8) พิจารณารายละเอียดตามความต้องการของผู้ซื้อ กับใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่ารายการที่สั่งซื่อนั้นเป็นยาและเวชภัณฑ์ น้ำยาทางพยาธิ หากเป็นน้ำยาทำความสะอาด ให้ถือว่าเป็นของใช้สิ้นเปลือง

(9) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าตรงช่องรายการเจ้าหนี้ค้ำยาและเวชภัณฑ์ในสมุดรายวันจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วน

### 11.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

\

## 12. ตรวจสอบเงินมัดจำ/เงินรับฝาก

### 12.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน ทะเบียนคุมเงินมัดจำ/เงินรับฝาก ใบนำส่งเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน สมุดรายวันรับ สมุดเงินฝากธนาคาร ใบถอนเงิน ต้นข้าวเช็ค สมุดรายวันจ่าย

### 1.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบการรับเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล สอบยันกับใบรับเงินและใบนำส่งเงิน และสมุดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีเงินค้ำประกัน/เงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา กรณีจ้างทำของหรือซื้อขายสินค้า ที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องวางเงินค้ำประกัน/เงินมัดจำ ไว้ก่อนการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้า ให้ตรวจสอบสัญญา กรณีรับเป็นเงินสดสอบยันกับใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงินประกอบกับสมุดฝากเงินธนาคาร และตรวจสอบต่อว่าหน่วยได้บันทึกไว้ใบในสมุดเงินสดรับไว้หรือไม่ และจะถอนคืนได้ก็ต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญา กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องบันทึกไว้ใบในสมุดเงินสดรับ แต่ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยและครบถ้วนเพื่อรอการตรวจสอบ กรณีถอนคืนหน่วยได้สำเนาไว้ด้วย

(3) กรณีมีเงินประกันสัญญา พิจารณาผูกพัน ผู้ขายยังไม่มารับเงิน หน่วยได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งผู้ขายมารับเงินโดยกำหนดระยะเวลาให้มารับเงิน และมีเงื่อนไขว่าหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะโอนเข้าบัญชีทุนสะสมของหน่วย

### 12.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 13. การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 13.1 ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

#### 13.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน สมุดรายวันจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

#### 13.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กับสมุดรายวันจ่าย ว่าเมื่อมีการจ่ายเงินให้กับผู้มีเงินได้ซึ่งเป็น บริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท หรือบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ผู้จ่ายต้องคำนวณหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 1 จากจำนวนเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) การหักภาษี ณ ที่จ่ายในแต่ละครั้งได้ออกหลักฐานซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการหักไว้

#### 13.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) มาตรา 50 (การหักภาษี ณ ที่จ่าย) มาตรา 50 ทวิ (การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย) และมาตรา 69 ทวิ (การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีองค์การของรัฐบาลจ่ายเงิน) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ข้อ 2(4) (ก) และ (ข) (หักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายเงินได้ให้นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป)

(3) หนังสือ กค 0526.5/ว.36 ลง 25 เม.ย. 43 เรื่อง แบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)

(4) หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/15336 ลง 29 พ.ค. 43 เรื่อง แบบใบรับรองการหัก  
ภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)

### 13.2 การตรวจการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

#### 13.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

สมุดรายวันจ่าย ต้นข้าวเช็ค สมุดคุมเช็ค แบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีหัก  
ณ ที่จ่ายที่สรรพากรออกให้

#### 13.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายการตามแบบที่นำส่งภาษี สอบยันกับใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการ  
หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่หักไว้ในแต่ละเดือนตรงกัน

(2) ตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อหักภาษีไว้ในเดือนใด จะต้องนำส่งภายในวันที่  
7 ของเดือนถัดไป กรณีส่งล่าช้าและมีค่าปรับให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ห้ามจ่ายจากเงินของทาง  
ราชการ

#### 13.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

ประมวลรัษฎากร มาตรา 52 (การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

### 14. การตรวจสอบเงินประกันสังคม

#### 14.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเดือน พร้อมรายละเอียด สมุดรายวันจ่าย ต้นข้าวเช็ค แบบนำส่งเงิน  
ประกันสังคม สปส.1-10 ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสังคม

#### 14.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหน่วยมีลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ ได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงาน  
ประกันสังคมพื้นที่ โดยหักไว้ร้อยละ 3 ของเงินค่าจ้าง โดยสอบยันกับทะเบียนจ่ายเงินเดือนกับแบบนำส่งเงิน  
ประกันสังคม สปส.1-10

(2) ตรวจสอบว่าเงินของลูกจ้างที่หักไว้ร้อยละ 3 ใช้วิธีการหักแบบใด เช่น จ่ายเงินเดือนเต็ม แล้วหักไว้  
เป็นเงินสด หรือหักไว้ในธนาคาร โดยสอบยันกับการเขียนเช็คถอนเงินเดือน หรือค่าจ้างมาจ่าย

(3) ตรวจสอบการจ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้างร้อยละ 3 เท่ากับจำนวนที่หักจากลูกจ้างไว้ในแต่  
ละเดือน สอบยันกับใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานประกันสังคมออกให้ ซึ่งจะต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือน  
ถัดไป แต่ถ้าหากส่งหลังวันที่ 25 ของเดือนถัดไปผู้นำส่งจะต้องรับผิดชอบค่าปรับ

#### 14.3 ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

### 15. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

#### 15.1 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ

##### 15.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดรายวันรับ และใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน และใบแจ้ง  
ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

### 15.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ จำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินตรงกับใบนำฝากเงิน และตรงประเภทของรายได้

(2) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ เป็นไปตามลำดับเลขที่ใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินสดฝากธนาคารในวันนั้น

(3) ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra “C” ถูกต้อง และครบถ้วน

(4) ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและ เครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือน

(5) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรงตามใบเสร็จรับเงิน (กง.1) หรือหนังสือรับรองการหักภาษีไว้ในสมุดรายวันรับ ถูกต้องครบถ้วน

### 15.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 15.2 การบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันจ่าย

### 15.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดรายวันจ่าย หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ

### 15.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดเงินตามหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงินกับสมุดรายวันจ่ายถูกต้องตรงกัน ทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต ในกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้แยกบันทึกจากยอดที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือไม่

(2) ตรวจสอบการจ่ายเงินได้บันทึกบัญชีถูกประเภทค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาว่ารายการตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของนั้นตรงตามประเภทค่าใช้จ่าย และสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(3) ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra “C” ถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่

(4) ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและ เครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือนหรือไม่

### 15.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/38367 ลง 16 พ.ย. 47 เรื่อง แนวทางการบันทึกรายการบัญชี และหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญที่เกิดจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

## 15.3 การทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการเปิด-และปิดบัญชี และปรับปรุงบัญชี

### 15.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

### 15.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหน่วยได้นำยอดบุคคลจากปีก่อนมาจัดทำใบโอน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำใบโอนปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวด ไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(3) ตรวจสอบว่าเมื่อมีรายการไม่เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่มีผลทางบัญชี หน่วยได้จัดทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีหรือไม่

### 15.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 15.4 ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท

### 15.4.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันคำรักษาพยาบาลคนไข้ใน ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

### 15.4.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ลงในบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

### 15.4.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 15.5 การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

### 15.5.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันคำรักษาพยาบาลคนไข้ใน ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

### 15.5.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า ณ วันเข้าตรวจหน่วยได้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้นหรือไม่

### 15.5.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 15.6 การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

### 15.6.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการใช้หนี้เงินยืม และสัญญาต่างๆอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 15.6.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน ตามที่บันทึกบัญชี และจัดเรียงตามลำดับเลขที่บันทึกบัญชีตามวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการขึ้น

### 15.6.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 16. การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (รพ.11)

### 16.1 การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (รพ.11)

#### 16.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

รายงานการรับ-จ่ายเงิน (รพ.11) ที่หน่วยได้จัดทำทุกเดือนหรือทุก 4 เดือน

#### 16.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดรวมของรายรับและรายจ่ายจากบัญชีแยกประเภทในระหว่างงวด 4 เดือน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงิน รพ.11 เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างช้าไม่เกินสิ้นเดือนแรกของงวดถัดไปหรือไม่

#### 16.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 16.2 การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน (บข.21) งบรายได้และค่าใช้จ่าย (รพ.13) และงบดุล (รพ.14)

### 16.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบดุล

#### 16.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดรวมด้านเดบิตและเครดิตแต่ละประเภทจากบัญชีแยกประเภทว่ามีจำนวนรวมตามหมวดบัญชีนั้นๆหรือไม่

(2) ตรวจสอบการนำยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบการเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

#### 16.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

### 16.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

งบดุล บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย

#### 16.3.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่ารายการที่แสดงตามงบดุล หน่วยจัดทำรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตรงตามงบดุล และบัญชีแยกประเภท

#### 16.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2551

(2) ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

## 17. การจัดซื้อจัดจ้าง

### 17.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสือใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการ สัญญาซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ เป็นต้น

## 17.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด ตรวจสอบการจัดหาไม่มีการแบ่งแยกวงเงิน
- (2) ตรวจสอบวิธีการงบประมาณ นายทหารงบประมาณได้รายงานขออนุมัติใช้ งบประมาณ และมีการสนับสนุนเพียงพอ และในกรณีนี้จะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินด้วยห้วงเวลาที่จะซื้อนั้นมีเงินเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่
- (3) ตรวจสอบวงเงินที่ทำการซื้อหรือจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามที่คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค. 50 โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (4) ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่
- (5) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย หนังสืงบ ใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น
  - 1) รายงานผลการจัดหา (มีรายงานตรวจรับพัสดุ)
  - 2) สัญญา หลักฐานการซื้อ/จ้าง หรือใบส่งซื้อ/จ้าง
  - 3) รายงานขออนุมัติงบประมาณและการรับรองว่ามีเงินเพียงพอในการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้จากเจ้าหน้าที่การเงิน
  - 4) หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง
  - 5) เอกสารประกอบ อื่นๆ เช่น รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง รายงานความต้องการพัสดุ หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดหา เป็นต้น
  - 6) กรณีที่มีหลักประกันที่ไม่ใช่เงินสดได้แนบหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารด้วย
  - 7) กรณีมีการหักเงินค้ำปรับต้องมือนุมัติ และหนังสือยินยอมให้ปรับจากผู้ขายหรือผู้จ้าง
  - 8) กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
  - 9) กรณีที่เป็นการประกวดราคาได้มีการเรียกเงินประกันซองและถ้าเรียกแล้วนำส่ง นายทหารการเงินสถานพยาบาลฯหรือไม่
- 10) การซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องวางเงินค้ำประกันการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้า หน่วยได้เรียกเงินค้ำประกันหรือไม่ ในกรณีที่เป็นเงินสดได้นำส่งเข้าบัญชีหรือไม่ ในกรณีที่จ้างได้มีการติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างครบถ้วนตามวงเงินที่จ้างหรือไม่
- 11) เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายหมดภาระผูกพันแล้ว ได้มีการถอนเงินคืนภายในสิบห้าวันนับถัดจากวันพ้นภาระข้อผูกพันตามสัญญาและมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบถอนเงินแนบ ประกอบเรื่องจ่ายเงินคืนหรือไม่
- 12) ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาซื้อหรือจ้างว่าได้มีการตกลงส่งมอบของหรือส่งมอบงานให้ เป็นไปตามสัญญาที่ได้กระทำไว้หรือไม่ ถ้าส่งไม่ตรงตามสัญญามีการปรับและนำเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน และการเงินบันทึกบัญชีหรือไม่

## 17.3 ระเบียบปฏิบัติ

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค. 50 เรื่องการพัสดุ
- (3) คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ 476/44 ลง 10 พ.ค. 44 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล
- (4) ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การทำสัญญา และการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. 2536

## 18. การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

### 18.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ ทะเบียนคุมพัสดุ

### 18.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายการซื้อพัสดุตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นำมาบันทึกลงในทะเบียนคุมตามแบบของ ทบ. และมีรายการตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนด แห่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน และได้จัดทำแยกตามประเภทของทรัพย์สินและแยกตามแหล่งที่มาของเงินที่ใช้จัดซื้อ ไว้ครบถ้วนหรือไม่

(2) การตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามทะเบียนประวัติทรัพย์สิน สอบยันกับการจ้างซ่อมบำรุงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ว่าบันทึกการซ่อมบำรุงถี่เกินความจำเป็นหรือไม่

(3) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำรหัสหมายเลขและรหัสครุภัณฑ์ไว้กับตัวทรัพย์สิน

(4) ทำการสุ่มตรวจสอบยอดตามทะเบียนคุมว่ามีจำนวน รายการ ชนิด ประเภท ตรงกับพัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม

(5) หากตรวจพบว่าทรัพย์สินใดไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุม มีหลักฐานการส่งซ่อมหรือหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีคุมจากผู้บังคับบัญชาถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ

### 18.3 ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

## 19. การตรวจสอบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์/ยาเวชภัณฑ์คงเหลือ

### 19.1 การตรวจสอบหลักฐานการซื้อยาและเวชภัณฑ์

#### 19.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ เป็นต้น

#### 19.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษีได้ลงวันเดือนปีมาจากเครื่องของผู้ประกอบการหรือไม่

(2) ตรวจสอบรายการคิดเงินตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำนวนเงินถูกต้อง และตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่

### 19.2 การคุมยาและเวชภัณฑ์ในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.5)

#### 19.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.5) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเบิกจากฝ่ายจัดซื้อ สมุดรายวันซื้อ (รพ.2) หรือสมุดคุมซื้อ (รายละเอียดการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ รายงานการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ

#### 19.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่ายาและเวชภัณฑ์ตามสมุดคุมซื้อยาและเวชภัณฑ์ ได้นำมาบันทึกลงในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.5) โดยแยกตามประเภทของยาฯ ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

(2) การตรวจสอบการเบิกยาจากคลังยาใหญ่ไปคลังย่าย่อยมีใบเบิกทุกครั้งและบันทึกครบถ้วนหรือไม่

(3) การตรวจสอบการนำยาฯ จากงบอื่น เช่น งบอุดหนุน งบโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เงินประกันสังคม นำมาบันทึกรวมในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์งบรายรับของสถานพยาบาลหรือไม่

(4) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมคลังย่าย่อย (ห้องขายยา) และบันทึกการจ่ายยาด้วยจำนวนยาที่จ่ายไปตามใบสั่งยาหรือไม่

(5) ตรวจสอบรายงานยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือที่คณะกรรมการการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ ได้ตรวจนับครบถ้วนทั้งคลังยาใหญ่และคลังย่าย่อย และจัดทำรายงานแยกออกจากกัน

(6) ตรวจสอบการตรวจนับเวชภัณฑ์คงเหลือตามรายงาน ของคณะกรรมการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ เช่น फिल्मเอกซ์เรย์ เวชภัณฑ์ห้องทันตกรรม เวชภัณฑ์แผนกต่างๆ ไว้ในรายงานการเงิน

(7) ตรวจสอบการคิดราคายาและเวชภัณฑ์ได้คิดด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อนหรือไม่

(8) ตรวจสอบการเบิกยาไปใช้ตามหออผู้ป่วยมีหลักฐานการเบิก และเมื่อใช้ไม่หมดทำหนังสือส่งคืน และบันทึกรับคืนยาและเวชภัณฑ์ในทะเบียนคุมใบเบิกหรือไม่

### 19.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540 ข้อ 15.1 และข้อ 22.5

## 19.3 การตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ

### 19.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมและเวชภัณฑ์ (รพ.5) ใบเบิกยาออกจากคลัง รายงานผลการตรวจนับยาประจำปีตามที่คณะกรรมการของหน่วยตรวจนับ

### 19.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดยาคงเหลือตามที่คณะกรรมการตรวจนับ ณ วันสิ้นปีสอบย้อนกับทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ มียอดตรงกัน กรณีที่เข้าตรวจหลังวันสิ้นงวดให้ตรวจสอบยอดยาคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ จะเท่ากับซื้อยาเพิ่มเติมตามหลังคณะกรรมการตรวจนับหักด้วยการเบิกยาจากคลังยาใหญ่ไปไว้ในห้องจำหน่ายยา ตามใบเบิก จะเหลือยอดยาคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ

(2) ทำการสุ่มตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ตามทะเบียนคุมที่ไม่มีมีการเคลื่อนไหว และมีปริมาณยอดคงเหลือมาผิดปกติ ให้ตรวจสอบว่ายานั้นใกล้หมดอายุ หรือมียานั้นหมดอายุ โดยดูวันเดือนปีที่กำกับไว้ข้างภาชนะบรรจุ

(3) ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่มียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามที่คณะกรรมการของหน่วยตรวจนับมียอดสูงเกินกว่า 3 เท่า ตามประกาศของกรมแพทย์ทหารบกหรือไม่ ซึ่งมีวิธีคำนวณหา ดังนี้

ก. คำนวณหายอดยาและเวชภัณฑ์ที่ควรจะเหลือปลายปี โดยคำนวณจาก ต้นทุนขายทั้งปีหารด้วย 12 = ต้นทุนขายต่อเดือน X 3 (ต้นทุนขาย = ยาและเวชภัณฑ์ คงเหลือยกมา + ซื้อระหว่างปี - ยาคงเหลือปลายปี)

ข. คำนวณหาจำนวนเท่าของยาที่เหลือปลายปี โดยคำนวณจากยาและเวชภัณฑ์คงเหลือปลายปี หารด้วย ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือต่อเดือน (ต้นทุนยาและเวชภัณฑ์คงเหลือต่อเดือน ต้นทุนขาย หารด้วย 12)

ตัวอย่าง หน่วยมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือยกมา 268,355 บาท ในระหว่างปี ซื้อมาและ  
เวชภัณฑ์ เป็นเงิน 6,504,586 บาท สิ้นปีคณะกรรมการของหน่วยตรวจนับ มียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ  
ปลายปี เป็นเงิน 564,840 บาท คำนวณหาจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่ควรจะเหลือปลายปี และจำนวนเท่า

(1) คำนวณหา ยาฯ ที่ควรจะเหลือปลายปี

$$\begin{aligned} \text{ต้นทุนขาย} &= 268,355 + 6,504,586 - 564,840 \\ &= 6,208,101 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ต้นทุนขายต่อเดือน} &= 6,208,101/12 \\ &= 517,341.75 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่ควรจะเหลือปลายปี} &= \text{ต้นทุนขายต่อเดือน} \times 3 \text{ เท่า} \\ &= 1,552,025.25 \end{aligned}$$

(2) หาจำนวนเท่าของต้นทุนขาย คำนวณจาก ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือปลายงวด  
หารด้วย ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือต่อเดือน

$$\begin{aligned} \text{ต้นทุนขายต่อเดือน} &= 268,355 + 6,504,586 - 564,840 / 12 \\ &= 517,341.75 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนเท่า} &= 564,840/517,341.75 \\ &= 1.10 \text{ เท่า} \end{aligned}$$

### 19.3.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กห.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. 2551

(2) ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.2540

(3) ประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง การกำหนดยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ  
ของโรงพยาบาลกองทัพบก

## 20. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

### 20.1 การจัดทำงบประมาณเพื่อการบริหาร

#### 20.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสือขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณประจำปี และทะเบียนคุมงบประมาณ

#### 20.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- (2) ตรวจสอบการใช้จ่ายตามงบประมาณได้บันทึกการตัดจ่ายงบประมาณ

### 20.2 การปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบ/การรายงานผลการตอบข้อตรวจพบ

#### 20.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบของปีก่อนกับปีปัจจุบัน หนังสือตอบข้อตรวจพบของหน่วย

#### 20.2.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบว่าหน่วยได้ทำการแก้ไขข้อตรวจพบตามสั่งการ ผบ.ทพ. ปีก่อนจริงตามหนังสือที่หน่วยตอบข้อตรวจพบหรือไม่
- (2) ตรวจสอบว่าหน่วยได้ตอบข้อตรวจพบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับสั่งการ ผบ.ทพ. หรือไม่

### 20.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ระเบียบ กท. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2553

(2) รายงานผลการตรวจสอบ