

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
๒.	ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีต้องได้รับการอบรมด้านบัญชีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓.	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๔.	บันทึกบัญชีมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุกครั้ง			
๕.	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖.	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			
๗.	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘.	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบปลอดภัย โดยฝ่ายบัญชี			
๙.	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ			
	๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
๑๐.	นำเข้าข้อมูลจากงบทดลอง (เกณฑ์คงค้าง) เข้า บข.๑๑ ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (การ Mapping ผังบัญชีถูกต้อง) ทั้ง ๕ หมวด			
๑๑.	ตรวจสอบความถูกต้องยอดยกไปใน บข.๑๑			
	๑๑.๑ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑๑.๑.๑ เงินสด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๑๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ตรงกับบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ			
	๑๑.๑.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณธนาคารพาณิชย์ตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐตรงกับทะเบียน คุมลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลหน่วยงานภาครัฐ และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๕ บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอกตรงกับทะเบียนคุม ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลบุคคลภายนอก และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๖ บัญชีสินค้าสำเร็จรูป และบัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภท ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี			
	๑๑.๑.๗ บัญชีสินทรัพย์ Interface ทุกประเภทตรงกับทะเบียน คุมทรัพย์สิน Interfaceหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๘ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม Interface ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน Interface			
	๑๑.๑.๙ บัญชีหนี้สินระยะยาวอื่น ตรงกับบัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียน อื่น			
	๑๑.๑.๑๐ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ตรงกับทะเบียนคุม เจ้าหนี้รายตัวและรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๑๑ บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรงกับทะเบียนคุม ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๒ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รับ ล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๑๓ บัญชีรายได้รอการรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รอการ รับรู้			
	๑๑.๑.๑๔ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น ตรงกับทะเบียนคุมใบสำคัญ ค้ำจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย			
	๑๑.๑.๑๕ บัญชีเงินรับฝากอื่น ตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก			
๑๒.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๒.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๒.๒ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๒.๓ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๒.๔ รายได้กองทุนต่างๆ			
	๑๒.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า			
	๑๒.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๒.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๒.๘ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๒.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๒.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๒.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๒.๑๒ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๒.๑๓ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุนUC ปีก่อน			
๑๓.	๑๓.๑ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๓.๒ รายงาน บข.๑๑ (รพช.) ตรงกับงบทดลองประจำเดือนและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
๑๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกับ บข.๑๑			
๑๕.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๕.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๕.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๕.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๕.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๕.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๕.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๕.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๕.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๕.๙ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๖.	๑๕.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๕.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๕.๑๒ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุนUC ปีก่อน			
๑๖.	การปิดบัญชีประจำปี			
	๑๖.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			
	๑๖.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาด/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย/กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุนUC ปีก่อน เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
๑๗.	มีการจัดทำและส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุง ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนด			
๑๘.	รายงานงบการเงินประจำปีต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองภายในกำหนดไว้ตรวจสอบ			
	๑๘.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๘.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
	๑๘.๓ เหตุุหมายประกอบงบการเงิน			
๑๙.	จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินรายไตรมาส (AFS) ถูกต้องตรงกับบทดลองในระบบ GFMS			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ระบบบัญชีเกณฑ์ค่าง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. หลักการและนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. คู่มือบัญชีหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานบัญชี	- แบบสอบถาม	
	๑.๓ สอบทานแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๔ สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน	- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
	๑.๕ .สอบถามปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี		
	๒. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๒.๑ รายการบทยอดของหน่วยงานแสดงข้อมูลคู่บัญชี	- คู่มือบัญชี
ถูกต้องตามคู่บัญชีปกติ		- งบทดลอง	
- บัญชีหมวดสินทรัพย์มีคู่บัญชีด้านเดบิต			
- บัญชีหมวดหนี้สินมีคู่บัญชีด้านเครดิต			
- บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีคู่บัญชีด้านเครดิต			
- บัญชีหมวดรายได้มีคู่บัญชีด้านเครดิต			
- บัญชีค่าใช้จ่ายมีคู่บัญชีด้านเดบิต			
๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือ		- รายงานเงินคงเหลือ	
- งบทดลองประจำเดือน		ประจำวัน ตามระเบียบการ	
- งบทดลองประจำวัน		เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ	
บัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับรายงานเงิน		รักษาเงิน และการนำเงิน	
คงเหลือประจำวัน		ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒.๓ สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีเป็นปัจจุบัน		- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร	
	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		
	- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		
	(Statement)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท	- บัญชีแยกประเภท	
	กับงบทดลองโดยผลรวมของเดบิตและเครดิตที่แสดง	- งบทดลอง	
	ต้องเท่ากัน		
	๒.๕ สอบทานบัญชีย่อยกับทะเบียนคุมยอดโดยการรวม	- บัญชีแยกประเภท	
	ยอดของบัญชีย่อยต้องเท่ากับทะเบียนคุมและบัญชี	- ทะเบียนคุม	
	แยกประเภท		
	- เงินฝากคลัง		
	- รายได้แผ่นดิน		
	- รายได้จากเงินงบประมาณ		
	- ลูกหนี้เงินยืม		
	- ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล		
	- เจ้าหนี้		
	- ใบสำคัญค้ำจ่าย	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี	
	๒.๖ สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี	- ใบสำคัญรับ	
	ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	- ใบสำคัญจ่าย	
	- วัสดุคงเหลือ	- ใบสำคัญทั่วไป	
	- ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย		
	- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		
	- รายได้กองทุนต่างๆ		
	- ส่วนต่างคำรักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า		
	- รายได้รับล่วงหน้า		
	- รายได้ค้างรับ		
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
๓. รายงานทางการเงิน	๓.๑ มีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ส่งให้	- รายงานผลการตรวจสอบ	
เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านทางเว็บไซต์	งบทดลองของกลุ่มประกัน	
ในการตัดสินใจ	กลุ่มประกันสุขภาพ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	สุขภาพ	
	๓.๒ มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน	- รายงานประจำเดือน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เจ้าหนี้

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน			
๒.	การรับรู้เจ้าหนี้เมื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนดแล้ว			
๓.	เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ			
๔.	ไม่มีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายชำระหนี้			
๕.	แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๖.	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๗.	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหนี้รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๘.	เจ้าหนี้ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๙.	จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านเจ้าหน้าที่การค้า

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจการมีตัวตนอยู่จริงของเจ้าหน้าที่การค้า
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่การค้าเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่การค้า	- แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านเจ้าหน้าที่การค้า	
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้า	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๓. แผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้า	- แผนบริหารเจ้าหน้าที่การค้า	
๒. ด้านเจ้าหน้าที่การค้า	๔. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่	- รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหนี้	
	๕. ทะเบียนเจ้าหน้าที่การค้ารายตัว/ใบแจ้งหนี้	- ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้ารายตัว	
	๒.๑ การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหน้าที่การค้า ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๒.๒ เปรียบเทียบบัญชีเจ้าหน้าที่กับบัญชีแยกประเภททั่วไป	- บัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า	
๓. การมีอยู่จริงของเจ้าหน้าที่การค้า	๓.๑ สอบทานหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน		
	๓.๒ หนังสือยืนยันยอดเจ้าหน้าที่		
๔. ความถูกต้องครบถ้วนของเจ้าหน้าที่การค้า	๔.๑ สอบทานบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่การค้า		
	๔.๒ สอบทานทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว โดยยืนยันยอดระหว่างงาน		
	๔.๓ สอบทานการบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหน้าที่ตามนโยบายบัญชี (ตรงกับวันที่ตรวจรับของ)		
๕. การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้า	๕.๑ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าเสนอผู้บริหารทุกเดือน		
	๕.๒ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างชำระเกิน ๙๐ วัน		
	๕.๓ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างชำระเกิน ๑๘๐ วัน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :